

Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium

5430. Tiszaföldvár, Kossuth L. út 122.

Tel.: 56/470-038

hajnoczy.tiszafoldvar@gmail.com

OM 037923

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

187/2/2015. számon jóváhagyom!

Tiszaföldvár, 2015. szeptember 1.



Baczúr István
intézményvezető

Egységes szerkezetben

Szervezeti és Működési Szabályzat

Tartalomjegyzék

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1	AZ INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE, JOGÁLLÁSA, JELZŐSZÁMAI	5
1.1.1	Az intézmény megnevezése és székhelye:	5
1.1.2	Telephelye:	5
1.1.3	Elérhetőségei:	5
1.1.4	Az intézmény típusa:	5
1.1.5	Az intézmény illetékessége, működési köre:	5
1.1.6	Az intézmény fenntartója:	5
1.1.7	Az intézmény jelzőszámai:	5
1.1.8	Az alapítás adatai:	6
1.2	AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL ELLÁTOTT TEVÉKENYSÉGEK	6
1.2.1	Az intézmény közfeladata, alapfeladata:	6
1.2.2	Az intézmény alaptevékenysége, szakfeladatrendje:	6
1.2.3	Az intézmény vállalkozási tevékenysége	8
1.2.4	Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:	8
2	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE	8
2.1	SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	8
2.1.1	Szervezeti hierarchia	8
2.1.2	Az intézmény megbízott vezetői	9
2.2	AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	9
2.3	A GAZDASÁGI MŰKÖDÉS RENDJE	9
2.4	AZ IGAZGATÓTANÁCS LÉTREHOZÁSÁNAK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI	10
2.4.1	Az igazgatótanács felépítése	10
2.4.2	Az igazgatótanács feladata	10
2.4.3	Az igazgatótanács működése	11
2.5	A MEGBÍZOTT VEZETŐK FELADAT ÉS HATÁSKÖRE, KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE	11
2.5.1	Igazgató	11
2.5.1.1	Feladatköre:	11
2.5.1.2	Kizárólagos hatáskörébe tartozik	12
2.5.1.3	Felelősségi köre	12
2.5.1.4	Kiadmányozási joga	12
2.5.2	Igazgatóhelyettes	12
2.5.3	A vezetők helyettesítési rendje	13
2.5.3.1	Az igazgató helyettesítése:	13
2.5.3.2	Az igazgató-helyettes helyettesítése:	13
2.6	AZ INTÉZMÉNY FOGLALKOZTATÁSI RENDJE	13
2.6.1	Munkakörök:	13
2.6.1.1	Pedagógusok	13
2.6.1.2	Pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak	13
2.6.1.3	Technikai foglalkoztatottak	13
2.6.2	Jogviszonyok	14
2.7	AZ INTÉZMÉNY EGÉSZÉRE VONATKOZÓ BENNTARTÓZKODÁSI REND	14
2.7.1	A vezetők benntartózkodásának rendje	14
2.7.2	A pedagógusok benntartózkodása	14
2.7.3	A technikai dolgozók benntartózkodása	14
2.7.4	A tanulókra vonatkozó benntartózkodási rend	14
2.7.5	Az intézménnyel polgári jogi jogviszonyban álló egyéb személyek belépésének és benntartózkodásának rendje	14
2.7.6	Külső személyek belépésének és benntartózkodásának rendje	15
2.7.6.1	Nyitvatartási időn belül történő belépés és benntartózkodás	15
2.7.6.2	Nyitvatartási időn túl történő belépés és benntartózkodás rendje	15
2.8	AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ÉS ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEZETEINEK MŰKÖDÉSI RENDJE	15
2.8.1	A nevelőtestület	16

2.8.1.1	Szakmai munkaközösségek.....	16
2.8.1.2	Egyéb állandó bizottságok.....	17
2.8.1.3	Munkacsoportok	17
2.8.1.4	Az iskola vezetőségének kapcsolattartása a nevelőtestülettel.....	18
2.8.2	<i>A nem pedagógus dolgozók közössége</i>	18
2.8.3	<i>A tanulók közösségei, a diákönkormányzat működési rendje</i>	18
2.8.3.1	A diákközségi ülés	19
2.8.3.2	A diákönkormányzat.....	19
2.8.4	<i>A szülői szervezet működési rendje</i>	20
2.8.4.1	A szülői munkaközösségek	20
2.8.4.2	A szülői választmány.....	20
2.8.4.3	Az intézmény és a szülők kapcsolata, a szülők tájékoztatása	20
2.8.5	<i>Az intézményi szék működési rendje</i>	21
2.9	A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA.....	21
2.9.1	<i>Fegyelmi jogkör.</i>	21
2.9.2	<i>A tanulók magasabb évfolyamra lépésének megállapítása</i>	21
2.10	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	21
2.10.1	<i>A belső ellenőrzés feladatai</i>	21
2.10.2	<i>A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak</i>	22
2.10.3	<i>Az ellenőrzés módszerei</i>	22
3	AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI	23
3.1	MŰKÖDTETÉS, IRÁNYÍTÁS	23
3.2	A NEVELŐ - OKTATÓ MUNKA	23
3.3	KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ SZOLGÁLTATÓVAL, A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	24
3.3.1	<i>Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltató</i>	24
3.3.2	<i>A rendszeres egészségügyi felügyelet</i>	24
3.3.3	<i>A rendszeres egészségügyi ellátás rendje</i>	24
3.4	KAPCSOLATTARTÁS A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM TERÜLETÉN	24
4	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ RENDSZABÁLYOK.....	25
4.1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	25
4.2	RENDKÍVÜLI HELYZETEK	25
4.2.1	<i>Rendkívüli eseménykor szükséges teendők</i>	25
4.2.1.1	Rendkívüli eseménynek minősül különösen:.....	25
4.2.1.2	Általános szabályok	25
4.2.2	<i>Bombariadó esetén szükséges teendők</i>	26
	Általános szabályok	26
4.3	A BALESETEK ÉS AZ EGÉSZSÉGGÁROSODÁS MEGELŐZÉSE	27
4.3.1	<i>Általános elvek</i>	27
4.3.2	<i>A dolgozók feladatai tanulóbaeset esetén</i>	27
5	ADATKEZELÉS ÉS INFORMÁCIÓTÁROLÁS AZ INTÉZMÉNYBEN	27
5.1	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	28
5.2	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	28
5.3	AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	29
5.4	AZ INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT	29
5.5	A BÉLYEGZŐHASZNÁLAT RENDJE.....	29
5.5.1	<i>Az intézmény bélyegzői</i>	29
5.5.1.1	Körbélyegzők	29
5.5.1.2	Ovális bélyegző.....	30
5.5.1.3	Hosszú bélyegző	30
5.6	A TANÜGYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA.....	31
6	JUTTATÁSOK SZABÁLYZATA	31
6.1	A JUTTATÁSI SZABÁLYZAT	31
6.2	A TANULÓKAT ÉRINTŐ JUTTATÁSOK	31

6.2.1	A tanulók által készített dologért járó juttatás	31
6.2.2	A tanulói tankönyvtámogatás rendje	32
6.2.3	Diákétkeztetés	33
7	AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEKRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK	33
7.1	A KÖZÉPISKOLA.....	33
7.1.1	A tanulók felvételének rendje.....	33
7.1.2	A foglalkozási és épülethasználati rend	33
7.1.3	A mindennapos testnevelés formái	34
7.1.3.1	Az iskolai sportkör	34
7.1.4	A gyógytestnevelés szervezése, működési rendje	34
7.1.5	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje	35
7.1.6	A tanórán kívüli foglalkozások egyéb formái	35
7.1.7	Az iskolai hagyományok ápolása. Az iskolai ünnepek rendje	36
7.2	A KOLLÉGIUM.....	37
7.2.1	A kollégium rendeltetése és feladatai	37
7.2.2	A tanulókra vonatkozó rendelkezések	37
7.2.2.1	A felvétel módja	37
7.2.2.2	A kollégiumi tagság megszűnése	38
7.2.2.3	Elhelyezés a kollégiumban.....	38
7.2.2.4	A diákönkormányzat.....	38
7.2.3	A kollégiumi élet szervezése	39
7.2.4	A szülőkkel való kapcsolattartás	39
7.2.5	A kollégium munkarendje.....	40
7.2.5.1	Működési rend	40
7.2.5.2	A kötelező foglalkozások	41
7.2.5.3	A nem kötelező foglalkozások	41
7.2.5.4	A kollégium és foglalkozásainak látogatása	41
7.2.5.5	Közös helyiségek használata	42
7.2.6	A hagyományok ápolása	42
8	A TANulóVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI	43
9	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	45
10	MELLÉKLETEK	46
1.	MELLÉKLET: SZERVEZETI HIERARCHIA ÁBRÁJA	46
2.	MELLÉKLET: IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	46
3.	MELLÉKLET: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	46
4.	MELLÉKLET: INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT	46
5.	MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTA	46
6.	MELLÉKLET: ISKOLAKÖNYVTÁR SZMSZ ÉS GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT	46
7.	MELLÉKLET: MUNKARUHA SZABÁLYZAT	46
8.	MELLÉKLET: VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI SZABÁLYZAT	46

A Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezések meghatározására a nevelőtestület, a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményének kikérésével Szervezeti és Működési Szabályzatot fogad el az alábbi tartalommal.

1 Általános rendelkezések

1.1 Az intézmény megnevezése, jogállása, jelzőszámai

1.1.1 Az intézmény megnevezése és székhelye:

Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium
5430. Tiszaföldvár, Kossuth Lajos út 122.

1.1.2 Telephelye:

Kollégium Intézményegység
5430. Tiszaföldvár, Kossuth Lajos út 61., 61/A.

1.1.3 Elérhetőségei:

Székhely:
postacíme: 5430. Tiszaföldvár, Kossuth Lajos út 122.
telefon: +36- 56-470-038, +36-56-470-088, +36-56-470-152
e-mail: hajnoczy.tiszafoldvar@gmail.com
honlap: www.hajnoczy.com

Telephely:
postacíme: 5430. Tiszaföldvár, Kossuth Lajos út 61., 61/A.
telefon: +36-56-470-065

1.1.4 Az intézmény típusa:

többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény
-összetett iskola: gimnázium és szakközépiskola
- kollégium

1.1.5 Az intézmény illetékessége, működési köre:

Tiszaföldvár település közigazgatási területe

1.1.6 Az intézmény fenntartója:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
Budapest, Nádor u. 32.
Szolnoki Tankerület

1.1.7 Az intézmény jelzőszámai:

tankerületi jelzőszáma: 103037
OM azonosítója: 037923

1.1.8 Az alapítás adatai:

időpontja: 1947.

alapító szerv neve: Oktatási és Vallásügyi Minisztérium

alapító okirata: Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete 177/2009.(IV.30.) határozata

1.2 Az intézmény által ellátott tevékenységek

1.2.1 Az intézmény közfeladata, alapfeladata:

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4.§ (1) bekezdés e), g), h) pontjai alapján:

- gimnáziumi nevelés-oktatás
 - szakközépiskolai nevelés-oktatás
 - kollégiumi ellátás
- köznevelési feladatok.

1.2.2 Az intézmény alaptevékenysége, szakfeladatrendje:

Szakágazat szám: 853100 Általános középfokú oktatás

Szakfeladat szám:

- 5590111 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
- 5629131 Iskolai intézményi étkeztetés
- 5629141 Tanulók kollégiumi étkeztetése
- 8530001 Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
- 8531111 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)
- 8531121 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13. évfolyam)
- 8531211 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13. évfolyam)
- 8531221 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskola oktatása (9-12/13. évfolyam)
- 8532111 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 8532211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 8559171 Középfokú iskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
- 8559211 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 8559221 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 9101211 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 9101221 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 9101231 Könyvtári szolgáltatások
- 9312041 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

Szöveges meghatározás:

- a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók számára a kollégiumi szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos tevékenységek,

- a közoktatásban tanuló ellátottak részére az intézményi étkeztetés keretében biztosított étkezéssel kapcsolatos tevékenységek,
- a közoktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, diákotthoni ellátása keretében biztosított étkeztetéssel kapcsolatos tevékenységek,
- azok a tevékenységek, amelyek akár szakmai tartalmi, akár infrastrukturális fejlesztésekhez kapcsolódnak, és amelyek komplex tartalmuk miatt nem rendelhetőek egyértelműen a 853111-853234 szakfeladatok valamelyikéhez,
- a tanulók nappali rendszerű, általános műveltségét megalapozó rendszeres nevelésével-oktatásával, érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére történő felkészítésével kapcsolatos tevékenységek,
- kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek gimnáziumi oktatásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással (pl. akadálymentesítés, logopédus, gyógytornász) kapcsolatos tevékenységek,
- a tanulók nappali rendszerű, általános műveltségét megalapozó rendszeres nevelésével-oktatásával, érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére történő felkészítésével kapcsolatos tevékenységek,
- kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek szakközépiskolai oktatásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással (pl. akadálymentesítés, logopédus, gyógytornász) kapcsolatos tevékenységek,
- a közoktatási törvényben meghatározott időkeretekben a szakképzési program szerint (a kötelező tanórák, a nem kötelező tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások) végzett neveléssel, oktatással kapcsolatos tevékenységek,
- a közoktatási törvényben meghatározott időkeretekben a szakképzési program szerint (a kötelező tanórák, a nem kötelező tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások) végzett gyakorlati oktatással kapcsolatos tevékenységek,
- a közoktatási törvény alapján a középiskolai, szakiskolai tanulók részére szervezett tanulószobai foglalkozásokkal kapcsolatos tevékenységek,
- a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő gyermekek, tanulók kollégiumi, externátusi nevelésével kapcsolatos tevékenységek,
- a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő gyermekek, tanulók kollégiumi, externátusi nevelése keretében a sajátos nevelési igényű gyermekek speciális ellátásával kapcsolatos tevékenységek,
- a könyvtár gyűjtőköri szabályzatában meghatározott módon - a használói és helyi igényeknek megfelelően - a könyvek, dokumentumok beszerzésével (kötelezpéldány-juttatás, vásárlás, ajándék vagy csere útján), a könyvtár állományába került dokumentumok nyilvántartásával kapcsolatos tevékenységek,
- a feltáró munka során a könyvtár állományába kerülő dokumentumokról az őket jellemző formai és tartalmi jegyek alapján történő leírások, ezekből hagyományos és számítógépes katalógusok készítésével, a könyvtári állomány megőrzésével és védelmével, a raktározással, a dokumentumok állagának védelmét szolgáló tevékenységekkel (kötetés, restaurálás, portalanítás stb.) és berendezések (pl. párasítók, klímagépek, rongálás, lopás- és tűzkár elleni védelem eszközei) telepítésével és működtetésével kapcsolatos tevékenységek,
- a rendelkezésre bocsátással (a gyűjtemények használókhoz való eljuttatása helyben használat, kölcsönzés és könyvtárközi kölcsönzés útján), a könyvtári tájékoztatással (a használóknak szóló információszolgáltatás, amelynek speciális feladata az adott könyvtár és a könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól való tájékoztatás), a megrendelhető könyvtári szolgáltatásokkal, a könyvtára közönségkapcsolati és egyéb tevékenységével (pl. kiállítás rendezése, ismeretterjesztő

- előadás, tanfolyamszervezés, vetélkedő, író-olvasó találkozó, pr- és marketing tevékenység, kiadványok megjelentetése stb.) kapcsolatos tevékenységek,
- a gyermek- és ifjúsági korosztály (alapfokú, középfokú oktatási intézmények tanulói, felsőfokú oktatási intézmények hallgatói) számára szervezett, a tanórán kívüli sportfoglalkozásával kapcsolatos tevékenységek.

1.2.3 Az intézmény vállalkozási tevékenysége

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

1.2.4 Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVI. törvény
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 202/2012.(VII.27.) Korm. rendelet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 16/2013.(II.28) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.

2 Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendje

2.1 Szervezeti felépítés

2.1.1 Szervezeti hierarchia

A közös igazgatású köznevelési intézmény intézményegységekből áll. Ezek az iskolai intézményegység, és a kollégiumi intézményegység.

Az intézmény vezető szerve az igazgatótanács.

Az intézmény vezetését végző személyek megbízott vezetők.

Az intézmény szervezeti felépítésének hierarchiáját bemutató ábrát az 1. melléklet tartalmazza.

2.1.2 Az intézmény megbízott vezetői

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője és képviselőjében eljáró személy az igazgató, aki egyben az iskolai intézményegység vezetője is.

Az igazgatóhelyettesek az igazgató első számú helyettese, egyben az iskolai intézményegység vezető-helyettese is.

2.2 Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Az intézményegységek szakmailag önállóan, elkülönült szervezeti egységben, az intézményegység-vezetők közvetlen irányításával végzik munkájukat. Az igazgató az igazgatóhelyettesekkel napi munkakapcsolatban van.

A kapcsolattartás formái:

- a) Heti egy alkalommal (és szükség szerint) *igazgatósági* (vezetői) *ülés* valamennyi felelős vezető részvételével. A napirendből következően – szükség szerint – a következő meghívottak vesznek részt az üléseken: munkaközösség-vezető(k), a diákönkormányzatot segítő pedagógus, a szakszervezeti vezető, a közalkalmazotti tanács elnöke és a szülői választmány elnöke. A munkaközösség-vezetőkkel az igazgatóságnak havi rendszerességgel konzultálnia kell.
- b) *Havi beszámoló igazgatósági ülés* az előbbieik részvételi rendje szerint. Az igazgatóhelyettesek beszámolnak a hozzájuk tartozó területek munkájáról.
- c) Az igazgatósági (vezetői) üléseken történik az intézményi szintű teendők meghatározása, az intézményegységek közötti információk kicserélése, az egyes intézményegységek munkájának összehangolása.
- d) A tanév rendjében előírt félévi és év végi – szakalkalmazotti értekezletté bővített – *nevelőtestületi értekező*. Itt történik az intézményegységek munkájáról való átfogó értékelés – a tanévre vonatkozó munkatervben meghatározottak szerint.
- e) *Tanévnyitó szakalkalmazotti értekező*. Témája a tanév feladatainak és munkatervének elfogadása.
- f) A munkatervben meghatározott, az intézményegységekkel egyeztetett aktuális témájú ún. *nevelési értekező* évente két alkalommal.
- g) *Rendkívüli szakalkalmazotti értekező*, melyet felettes szerv kezdeményezésére, továbbá a jogkörébe tartozó ügyek megvitatására kell összehívni.

Az értekezletekről jegyzőkönyv készül. Az ott született részletes határozatok szövegét az intézményegységek hirdetőtábláin 1 héten belül közzé kell tenni.

2.3 A gazdasági működés rendje

Az intézmény jóváhagyott éves költségvetés alapján, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelmények és feltételek érvényesítésével működik és gazdálkodik.

Az intézménynek működése és gazdálkodása során meg kell felelnie a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek.

Fejlesztésének forrása: a támogatás, a támogatásértékű bevétel, az alap és kiegészítő tevékenysége szakfeladaton keletkező működési és felhalmozási célú bevétel, az átvett pénzeszköz.

Az intézmény számára a fenntartó költségvetést készíti, melyhez az intézmény adatot szolgáltat. E feladat magában foglalja az intézmény kiadási keretének, létszámkeretének és egyes bevételeinek tervezését.

Az éves költségvetés tartalmazza:

- a) a pénzügyi-költségvetési feltételeket (a feladatellátáshoz szükséges valamennyi – szakmai, fenntartási, felhalmozási célú – jogcímen a kiemelt előirányzatokat,
- b) a személyi és tárgyi feltételek meghatározását,
- c) az ellátandó tevékenységek szakmai, minőségi és mennyiségi jellemzőit,
- d) a megvalósítási tervet, illetve a teljesítménytervet.

A költségvetési tervezés szakmai feladatai magukban foglalják:

- a) a tervezési követelmények, előírások és módszertan megállapítását, illetve érvényesítését,
- b) a költségvetési keretszámokkal és szakmai követelményekkel összhangban a szakmai feladatellátását megállapítását,
- c) a szakmai feladatellátás módjának személyi, létesítményi, szervezeti, szervezési, tárgyi feltételeinek meghatározását.

A költségvetési tervezés számszaki feladatai magukban foglalják:

- a) a költségvetési kiadások és bevételek – fenntartó által meghatározott fő előirányzatain belüli – kidolgozását, megállapítását,
- b) a feladatok jellemző mutatószámainak (költségvetési feladatmutatók) és a normatív hozzájárulásokhoz kapcsolódó mutatószámok (költségvetési mutatószámok) kidolgozását és megállapítását.

2.4 Az igazgatótanács létrehozásának és működésének szabályai

2.4.1 Az igazgatótanács felépítése

Elnöke az igazgató.

Tagjai az

- a) igazgatóhelyettesek 2 fő,
- b) az iskolai nevelőtestület képviselőjében 1 fő,
- c) a kollégiumi nevelőtestület képviselőjében 1 fő,
- d) a szakszervezet munkahelyi szervének képviselőjében 1 fő,
- e) a közalkalmazotti tanács képviselőjében 1 fő.

Az iskola és a kollégiumi nevelőtestület szakalkalmazottai titkos szavazással, egyszerű többséggel döntenek arról a személyről, aki őket az igazgatótanácsban képviseli. A szakszervezet munkahelyi szerve és a közalkalmazotti tanács maga dönt a delegálás módjáról.

2.4.2 Az igazgatótanács feladata

- a) az intézmény vezetésének segítése,
- b) az intézményegységek munkája összehangolásának segítése,
- c) a jogszabályban meghatározott munkáltatói jogkörök gyakorlása.

Az igazgatótanács döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik az alábbiak szerint.

Döntési jogkör

- a) Munkatervének, ülésrendjének megállapítása.

Véleményezési jogköre

- a) A dolgozók anyagi, erkölcsi megbecsülésének elvei.
- b) Az intézmény fejlesztési, beruházási, felújítási tervei.

Javaslattevői jogkör

Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdés.

2.4.3 Az igazgatótanács működése

- a) Az igazgatótanács tevékenységének vezetése, a jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése az igazgató feladata.
- b) Az igazgatótanács a tanév folyamán legalább három alkalommal (tanév eleje, félév, tanév vége), illetve szükség szerint tart ülést.
- c) A munkatervét az igazgató terjeszti elő, és egyszerű szótöbbséggel fogadja el az igazgatótanács.
- d) Összehívását kezdeményezheti
 - az igazgatótanács tagjainak legalább 50 %-a,
 - az intézményegységek tagjainak legalább 50 %-a,
 - a szakszervezet munkahelyi szerve és a közalkalmazotti tanács.
- e) Az igazgatótanács határozatképességéhez tagjainak legalább 75 %-os jelenléte szükséges.
- f) Állásfoglalásait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ez alól kivétel a vezetői megbízatás adása és visszavonása, ezek titkos szavazáshoz kötöttek.
- g) Az ülés összehívásáról a tagokat és a meghívotta/ka/t írásban kell értesíteni, legalább az ülés napja előtt 5 nappal, megjelölve a tárgyalandó napirendi pontokat.
- h) Az igazgatótanács üléseiről feljegyzést, a határozatokról nyilvántartás kell vezetni.
- i) Az igazgatótanács tagjainak megbízatása az igazgató megbízási idejéhez igazodik.

2.5 A megbízott vezetők feladat és hatásköre, kapcsolattartásuk rendje

2.5.1 Igazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője és egyben az iskolai intézményegység vezetője is. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

2.5.1.1 Feladatköre:

Az igazgató alapvető feladata az intézményegységek munkájának, belső kapcsolatainak olyan módon való összehangolása, hogy tevékenységüket egy intézményi keretben tudják ellátni.

- a) Az intézmény vezetőjeként kötelezettséget vállal, szakmai teljesítést igazol. E feladatát az általa írásban felhatalmazott személy is elláthatja az intézmény ügyrendjében meghatározottak alapján.
- b) Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény nevelő-oktató munkáját, a személyzeti tevékenységet. A Munka- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltak szerint irányítja az intézmény munka- és tűzvédelmi tevékenységét. Intézkedik a balesetveszélyes helyzetek megszüntetéséről.
- c) Dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

- d) Közvetlenül felügyeli az igazgatóhelyettesek, a kollégiumi nevelők, a könyvtáros és az iskola titkárok munkáját.
- e) Döntései és intézményvezetői munkája során a vezetők közötti munkamegosztás, a kapcsolattartás és az egyeztetési kötelezettségek rendje szerint jár el.

2.5.1.2 Kizárólagos hatáskörébe tartozik

- a) az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlása, kivéve az igazgatótanács hatáskörébe tartozókat,
- b) az intézmény képvisellete,
- c) a jogszabályokban meghatározott egyéb jogkörök.

2.5.1.3 Felelősségi köre

Az igazgató felelős

- a) az intézmény Alapító okiratában foglaltak szerinti szakszerű és törvényes működésért,
- b) az abban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, valamint feladatellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- c) az intézmény működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- d) az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- e) az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

2.5.1.4 Kiadmányozási joga

Kiadmányozási jog illeti meg az intézménnyel kapcsolatos valamennyi munkajogi, polgári jogi, hatósági, valamint az iskolai intézményegységgel kapcsolatos köznevelési hatósági ügyekben a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke Utasításának megfelelően.

2.5.2 Igazgatóhelyettes

Általános igazgatóhelyettes

Szakmai igazgatóhelyettes

Az igazgató távollétében annak első számú helyettesítője az általános igazgatóhelyettes. A helyettesítési rend vagy az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt.

Írásbeli megbízás alapján jogosultak a szakmai teljesítés igazolására is.

Munkájukat a jogszabályokban, e szabályzatban rögzítettek, a munkaköri leírásuk alapján, és az igazgató közvetlen irányításával végzik.

Az általános helyettes szervezi és irányítja az intézményegységek napi munkáját. Az intézményegységben, a munkaterületén folyó tevékenységről, az ellenőrzése tapasztalatairól igazgatósági üléseken rendszeresen beszámol. A munkatervnek, a belső ellenőrzés rendjének megfelelően a fentiekről az igazgató számára írásbeli beszámolót, értékelést is készít.

A szakmai helyettes szervezi és irányítja a gimnáziumi képzés és a szakmai képzés napi munkáját. A szakképzés területén folyó tevékenységről, az ellenőrzése tapasztalatairól az igazgatóságai ülésen rendszeresen beszámol. A munkatervnek, a belső ellenőrzés rendjének megfelelően a fentiekről az igazgató számára írásbeli beszámolót, értékelést is készít.

A helyetteseknek önálló kiadmányozási joguk nincs.

2.5.3 A vezetők helyettesítési rendje

2.5.3.1 Az igazgató helyettesítése:

Az igazgatót távollétében és akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő és /vagy a kizárólagos hatáskörébe (egyéb munkáltatói jogok), valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettesek helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén – eseti írásbeli rendelkezés alapján – gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartósnak minősül a legalább háromhetes folyamatos távollét.

2.5.3.2 Az igazgató-helyettes helyettesítése:

Az igazgató-helyettest távollétében és akadályoztatása esetén az iskolai intézményegységvezető-helyettesi feladatainak ellátában kell helyettesíteni. E feladatok ellátására az igazgató beosztott pedagógust bízhat meg helyettesítőként.

2.6 Az intézmény foglalkoztatási rendje

2.6.1 Munkakörök:

2.6.1.1 Pedagógusok

- a) tanár
- b) idegennyelv-tanár
- c) testnevelő
- d) ének-zene tanár
- e) tanár a szakmai elméleti oktatásban
- f) gyakorlati oktató
- g) kollégiumi nevelőtanár
- h) könyvtárostanár
- i) gyógypedagógus

2.6.1.2 Pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

- a) iskolatitkárok
- b) pedagógiai felügyelő
- c) rendszergazda

2.6.1.3 Technikai foglalkoztatottak

- a) gazdasági ügyintéző
- b) fűtő-karbantartó
- c) takarító

d) portás

2.6.2 Jogviszonyok

- a) Közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján
- b) Munkajogi jogviszony: a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján
- c) Megbízási jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján

2.7 Az intézmény egészére vonatkozó benntartózkodási rend

2.7.1 A vezetők benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon hétfőtől csütörtökig 7,30 és 16,00 között, pénteken 7,30 és 15 óra között az igazgató vagy a helyettesítője az intézmény székhelyén tartózkodik. Szorgalmi időszakon kívül az igazgató, vagy helyettesítője szerdai napokon 8 és 12 óra között az intézmény székhelyén tartózkodik. A teljes nyitvatartási idejének a vezetői benntartózkodással nem biztosított időtartamában az ügyeletes tanár látja el a vezetői feladatokat a következők megtartásával: a közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Az így hozott döntést jegyzőkönyvben kell rögzíteni és az igazgatót erről az akadályoztatását követően a döntéshozónak azonnal értesítenie kell.

2.7.2 A pedagógusok benntartózkodása

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak tanítási napokon a tanítási órájuk, foglalkozásuk, ügyeletük megkezdését megelőzően legalább 10 perccel kötelesek az intézménybe megérkezni. A tanítási óra, foglalkozás, ügyelet befejezését követően legalább 10 percet az intézményben kell tartózkodniuk. Egyéb esetben az igazgató utasításának megfelelő időpontban, és feladatellátásra kötelesek az intézményben tartózkodni.

2.7.3 A technikai dolgozók benntartózkodása

A technikai munkakörben foglalkoztatottak a munkaköri leírásukban meghatározott időpontban és célból kötelesek az intézményben tartózkodni. Ettől az igazgató utasításának megfelelően lehet eltérni.

2.7.4 A tanulókra vonatkozó benntartózkodási rend

A tanulók benntartózkodási rendjéről e szabályzat intézményegységként külön rendelkezik.

2.7.5 Az intézménnyel polgári jogi jogviszonyban álló egyéb személyek belépésének és benntartózkodásának rendje

Az intézménnyel vállalkozói szerződéssel, bérleti szerződéssel, vagy egyéb nem pedagógus foglalkoztatásra vonatkozó polgári jogi szerződéssel kapcsolatban álló személyek a szerződésben rögzített időpontban, célból és feltételek szerint léphetnek be, és tartózkodhatnak az intézményben.

2.7.6 Külső személyek belépésének és benntartózkodásának rendje

Azok a személyek akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel az alábbiakban szabályozott rend szerint tartózkodhatnak az intézményben. A szabályozás alól kivételt képeznek

- a) a baleset, vagy katasztrófhelyzet, vagy rendvédelmi helyzetek során belépő hivatásos állományba tartozó személyek a feladatellátásuk során,
- b) az iskolai rendezvényekre meghívással érkező külső személyek a rendezvény időtartama alatt.

2.7.6.1 Nyitvatartási időn belül történő belépés és benntartózkodás

Nyitvatartási időben bejelentkező személyt a kapusi ügyeletet ellátó személy engedi be. A belépőről nyilvántartást vezet, amely során felírja a személy nevét, a belépés időpontját, és a belépés illetve benntartózkodás célját. A nyilvántartásban a belépő személy aláírásával igazolja a felvett adatokat.

A kapusi ügyeletet ellátó személy ezt követően a belépőt az intézkedésre jogosulthoz vezeti.

A kapusi ügyeletet ellátó személy a külső személy belépését megtagadhatja, ha az

- a) nyilvánvalóan lehetetlen cél iránti igénnyel, vagy
- b) az intézményre, vagy a benntartózkodókra nézve fenyegetéssel, vagy
- c) veszéllyel, vagy
- d) az intézmény üzemszerű működésének akadályozásával

járna. Ezen esetekben az intézmény vezetőjét haladéktalanul értesíteni kell.

2.7.6.2 Nyitvatartási időn túl történő belépés és benntartózkodás rendje

Nyitvatartási időn túl kizárólag az igazgató előzetes írásos engedélyével lehet belépni és benntartózkodni az intézményben. Az engedélynek tartalmaznia kell a belépés időpontját, módját, valamint a benntartózkodás időtartamát, célját és a felelősségi viszonyokat.

2.8 Az intézmény szakmai és érdekképviselői szervezeteinek működési rendje

Az intézmény szakmai szervezetei:

- a) nevelőtestület,
 - a. szakmai munkaközösségek,
 - b. egyéb állandó bizottságok,
 - c. munkacsoportok,
- b) technikai dolgozók közössége.

Az intézmény érdekképviselői szervezetei:

- a) szakszervezet,
- b) közalkalmazotti tanács,
- c) diákönkormányzat,
- d) szülői szervezet,

A szakszervezet és a közalkalmazotti tanács önálló szervezeti és működési szabályzattal rendelkezik.

2.8.1 A nevelőtestület

Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő közalkalmazottja, és az iskolakönyvtáros.

A nevelőtestület a jogszabályokban meghatározott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a testület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A nevelőtestületre megállapított szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha átengedett jogkörökben dönt a szakmai munkaközösség vagy a tantestület erre jogosult része.

Egy tanév során a nevelőtestület legalább kettő alkalommal értekezletet tart:

- a) alakuló értekezlet,
- b) tanévnyitó értekezlet,
- c) félévi értekezlet,
- d) tanévzáró értekezlet,

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50 %-a kéri, illetve ha az intézményegység-vezető vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestület szükség szerint keddi napokon munkaértekezletet tart, a hetirendben megállapított témában és időpontban.

2.8.1.1 Szakmai munkaközösségek

Az iskolában egy tantárgy vagy tantárgycsoport illetve nevelési terület pedagógusai – a jogszabályokban meghatározottak szerint – munkaközösségeket hozhatnak létre.

A szakmai munkaközösségek az iskola Pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető koordinálja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg. A munkaközösség-vezető munkáját munkaköri leírás alapján végzi. Az igazgató a munkaközösség-vezetők értekezletét szükség szerint hívhatja össze.

A munkaközösségek tevékenységét közvetlenül az igazgató és az igazgatóhelyettesek egymás közt megosztva felügyelik.

Az intézményben nyolc szakmai munkaközösség működik:

- a) magyar nyelv és irodalom,
- b) társadalomtudományi,
- c) idegen nyelvi,
- d) matematika-informatika-fizika,
- e) természettudományi (földrajz, kémia, biológia)
- f) testnevelés és művészeti,
- g) nevelési (iskola és kollégium).

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében

- a) a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- b) az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- c) egységes követelményrendszer kialakítása, ennek érdekében részvétel a tanulók ismeret- és neveltségi szintjének folyamatos ellenőrzésében, mérésében, értékelésében,
- d) segítségnyújtás a tanulmányi versenyek szervezésében, lebonyolításában,
- e) a pedagógusok belső továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- f) az iskolában szervezendő vizsgák tételsorainak összeállításában, a tételsorok, a vizsgák értékelésében való közreműködés,
- g) a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése, véleményezése,
- h) közreműködés a tankönyvek és a taneszközök megválasztásában,
- i) javaslattétel jutalmazásra, kitüntetésre,
- j) a szakterület munkájának félévi és tanév végi értékelése,
- k) közreműködés a szaktantermek leltározása során.

A nevelőtestület kötelező véleményezési jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza az alábbiakat:

- a) a tantárgyfelosztásnak és
- b) az egyes pedagógusok megbízatásának előzetes véleményezése (kivéve az igazgatóhelyettesi megbízást).

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

- a) szükség szerinti konzultáció a nevelő-oktató munka mindennapi gondjairól;
- b) szükség szerint, de legalább félévente egyszer ülést tart a munkaközösség-vezetők testülete;
- c) az ülés összehívását kezdeményezheti az igazgató, az igazgatóhelyettesek, és bármelyik munkaközösség-vezető;
- d) az ülést az vezeti, aki az összehívást kezdeményezte;
- e) az ülésről emlékeztetőt kell készíteni;
- f) a munkaközösségek együttes ülést is tarthatnak bármely vezető vagy munkaközösség-vezető kezdeményezésére;
- g) a munkaközösségek egymással való kapcsolattartásáért a munkaközösség-vezetők a felelősek.

2.8.1.2 Egyéb állandó bizottságok

A fegyelmi bizottság

Tagjai:

- a) vezetője az igazgató, vagy az általa megbízott vezető,
- b) a kötelességszegésben érintett tanuló osztályfőnöke, vagy csoportvezetője,
- c) az igazgató által kijelölt egy fő beosztott pedagógus, aki a kötelességszegésben érintett tanulót magas óraszámban tanítja.

2.8.1.3 Munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az iskolai vezetőség döntése alapján.

Amennyiben a munkacsoportot az iskolai vezetőség hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoport tagjait a nevelőtestület vagy az intézményegység-vezető bízza meg.

A munkacsoport által elvégzett tevékenység eredményéről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Egy osztályban tanító pedagógusok munkacsoportja.

A közösség az iskolatípusnak megfelelően 2 vagy 4 éves időtartamra jön létre és munkabizottságként is működik.

Feladata az osztályfőnök nevelő munkájának segítése és az átadott nevelőtestületi jogkörök gyakorlása.

Vezetője az adott osztály osztályfőnöke.

A munkabizottság évente legalább egy alkalommal ülésezik. Az üléseit az osztályfőnök vezeti, összehívását kezdeményezheti az osztályban tanító bármelyik tanár, az intézményegység-vezető-helyettes és az igazgató.

Működését közvetlenül az igazgató vagy az intézményegység-vezető-helyettes felügyeli.

2.8.1.4 Az iskola vezetőségének kapcsolattartása a nevelőtestülettel

A nevelőtestület egészével, csoportjaival és egyes tagjaival a kapcsolattartás közvetlenül, valamint a munkacsoportok, munkabizottságok és az érdekvédelmi szervek vezetői és képviselői útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai

- a) vezetőségi ülés,
- b) nevelőtestületi értekezlet,
- c) munkaközösségi megbeszélés,
- d) munkaközösség-vezetői értekezlet,
- e) egyéb értekezletek, megbeszélések.

A fórumok időpontját az iskolai munkaterv és a hetirend határozza meg.

Az iskola vezetősége az aktuális feladatokról, a rájuk tartozó információkról a tanári szobában elhelyezett hirdető táblán és a munkaközösség-vezetőkön keresztül köteles időben tájékoztatni a nevelőket. A hét előrelátható feladatairól a tanári és a tanulói hirdetőn elhelyezett hetirend ad tájékoztatást. A hetirendet az előző hét utolsó munkanapján 12 óráig kell kihelyezni. A vezetői döntésekről, határozatokról az érintett nevelőket haladéktalanul tájékoztatni kell.

A nevelők kérdéseiket, javaslataikat, véleményüket szóban vagy írásban, közvetlenül vagy a munkaközösség-vezetők és az érdekképviselők vezetői útján közölhetik az igazgatósággal, illetve az iskola vezetőségével. Kérdéseikre, felvetéseikre érdemi választ kell kapniuk.

2.8.2 A nem pedagógus dolgozók közössége

Munkájuk irányításáért, szervezéséért, megfelelő munkakörülményeik biztosításáért az igazgató a felelős.

Évente legalább két alkalommal számukra munkaértekezletet kell tartani. A munkaértekezleten részt kell vennie az igazgatónak, vagy a helyettesének.

2.8.3 A tanulók közösségei, a diákönkormányzat működési rendje

A tanulók az iskolával tanulói jogviszonyban állók összessége.

2.8.3.1 A diákközyűlés

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni a diákközyűlést. Összehívását kezdeményezheti a diákönkormányzat vezetője és az igazgató. A diákközyűlés - a diákönkormányzat választása szerint – két formában hívható össze: valamennyi tanuló részvételével vagy küldöttgyűlés formájában.

A diákközyűlésen az iskola vezetője tájékoztatja a tanulókat az iskola életéről és válaszol a kérdéseikre és a felvetéseikre. A diákközyűlésen részt vehet az iskola nevelőtestülete tanácskozási joggal.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat közvetlenül, vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel és az intézményi székkal. Kérdésükre, felvetéseikre érdemi választ kell kapniuk 8 napon belül. Az egyéni tanulói beadványokra névre szólóan, a szélesebb tanulói csoportot érintő beadványokra a hirdetőtáblán kifüggesztve kell válaszolni.

Az iskolai életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola vezetője a diákközyűlésen, a diákönkormányzati ülésen és a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblákon és az osztályfőnökön keresztül tájékoztatja a tanulókat.

A tanulók tájékoztatására, véleményük kinyilvánítására igénybe vehető az intézmény honlapja és a hirdetőtábla.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló előmeneteléről, magatartásáról – szükség szerint, írásban vagy szóban – tájékoztatni kell. Tájékoztatási kötelezettsége van a szaktanároknak és az osztályfőnöknek.

2.8.3.2 A diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök érdekeinek képviseletét a diákönkormányzat látja el.

A diákönkormányzat jogosítványait a szabályzata szerint alakuló és működő vezetősége érvényesíti.

A diákönkormányzat munkáját pedagógus segíti. A segítő pedagógust a diákönkormányzattal egyetértésben az igazgató bízza meg.

A diákönkormányzat vezetőjével, vezetőségével, a segítő pedagógussal az igazgató és helyettese tartja a kapcsolatot.

- a) Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működésének tárgyi feltételeit: helyiséghasználat,
- b) telefon, fax,
- c) fénymásoló használata,
- d) levelezés.

Az intézmény évenként meghatározott pénzügyi támogatásban részesíti a

A diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban és e szabályzatban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik, így különösen ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét

- a) az intézményi SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) a házirend elfogadása előtt.

2.8.4 A szülői szervezet működési rendje

2.8.4.1 A szülői munkaközösségek

A szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

A szülői szervezet egységei az osztályonként szerveződő szülői munkaközösségek (SZMK).

A szülői munkaközösségek kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat az SZMK-elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

2.8.4.2 A szülői választmány

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői választmány. A választmányt az SZMK-k elnökei alkotják. Az iskolai szülői választmány elnöke közvetlenül az iskola vezetőjével tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői választmány akkor határozatképes, ha ülésén tagjainak több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A választmányt az iskola vezetőjének tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és ott tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskola szülői választmányát az alábbi jogok illetik meg:

- a) kialakítja működési rendjét,
- b) megválasztja tisztségviselőit,
- c) elkészíti saját munkatervét,
- d) képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- e) véleményezi az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét és az SZMSZ-ét,
- f) egyetértési jogot gyakorol az SZMSZ jogszabályban meghatározott pontjai vonatkozásában,
- g) véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- h) segíti a nevelőtestületet a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési célok, feladatok, tantervi követelmények megvalósításában,
- i) segíti a különböző intézményi rendezvények, programok szervezését, lebonyolítását.

2.8.4.3 Az intézmény és a szülők kapcsolata, a szülők tájékoztatása

A szülőkkel az intézmény vezetőségének tagjai, és a pedagógusok tartják a kapcsolatot a Szervezeti és működési szabályzatban és a tanév rendjében meghatározottak szerint.

Az igazgató a szülői szervezet választmányi ülésén, szülői értekezleten, az iskola honlapján, és a tájékoztató füzetben keresztül ad a szülőknek tájékoztatást az intézmény életről, az aktuális feladatokról.

Az osztályfőnökök tanévenként – a munkatervben meghatározottak szerint – legalább két alkalommal szülői értekezletet tartanak. A kezdő évfolyamok szüleinek számára a beiratkozáskor szülői értekezletet kell tartani.

A tanulók egyéni problémáival (előmenetel, magatartás) kapcsolatos tájékoztatás formái:

- a) szülői értekezlet (a közös fórum előtt vagy után, négy szemközt),

- b) fogadóórák (az iskola vezetőségének tagjai, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szülői értekezlet alkalmával és más egyeztetett időpontokban),
- c) írásbeli tájékoztatás tértivevényes levélben és a tájékoztató füzetten keresztül (az iskola vezetője és az osztályfőnökök, az érdemjegyek vonatkozásában a szaktanárok),
- d) telefonon történő tájékozódás, tájékoztatás (elsősorban egyeztetés céljából és egyszerűbb ügyekben),

Az intézmény munkaterve, minőségirányítási programja, pedagógiai programja, a szervezeti és működési szabályzata és a házirend a szülők és tanulók számára az iskolai könyvtárban, valamint az intézmény honlapján elérhető.

2.8.5 Az intézményi szék működési rendje

Az intézményi szék ügyrendjét maga határozza meg és fogadja el külön szabályzatban.

2.9 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére és eldöntésére bizottságokat hoz létre, és a jogszabályok adta kereteken belül jogkörét átruházza.

Átruházott feladatkörök:

2.9.1 Fegyelmi jogkör.

A jogkör gyakorlója a fegyelmi bizottság. A fegyelmi bizottság a nevelőtestületet döntéséről - az adott ügy jogerőre emelkedése után – 8 napon belül , vagy legkésőbb az azt követő első nevelőtestületi értekezleten tájékoztatja. A fegyelmi bizottság egész évi munkájáról a tanévzáró értekezleten az igazgató ad tájékoztatást.

2.9.2 A tanulók magasabb évfolyamra lépésének megállapítása

A jogkör gyakorlója az egy osztályban tanító pedagógusok közössége. Az osztályfőnök a döntésről írásban tájékoztatja az intézmény vezetését a félév és évvégi értekezleteket megelőzően 3 nappal. A félévi és évvégi nevelőtestületi értekezleten a tájékoztatását szóban kiegészítheti. A jogkörbe tartozó feladatok.

- a) a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- b) a tanév végi nevelőtestületi dicséret és jutalomkönyv odaítélése (javaslattevő az osztályfőnök),
- c) a jogkörébe tartozó fegyelmező intézkedés.

2.10A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a kötelező és választható tanórai foglalkozásokra, a tanórán kívüli foglalkozásokra, a szakmai gyakorlatokra, a kollégiumi foglalkozásokra, a pedagógiai felügyeletre, és a nevelő-oktató tevékenység valamennyi területére. A szakmai munka belső ellenőrzésében – éves terv és szükség szerint – részt vesznek a munkaközösség-vezetők és a munkaközösségek tagjai.

2.10.1 A belső ellenőrzés feladatai

- a) A pedagógiai munkája törvényességének (a vonatkozó jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, a pedagógiai program és a helyi tantervek betartásának) biztosítása,
- b) a nevelő-oktató munka eredményességének, hatékonyságának elősegítése,

- c) az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű és minőségű információ szolgáltatása a pedagógusok munkavégzéséről,
- d) elegendő számú adat és tényanyag szolgáltatása a pedagógiai munka belső és külső értékelésének előkészítéséhez.

Kiemelt ellenőrzési területek a nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének során

- a) a tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- b) a tanügyi adminisztrációs munka pontos végzése,
- c) az intézmény oktatási célú helyiségeinek rendezettsége, tisztasága,
- d) a tanár-diák kapcsolat korrektsége,
- e) a nevelő-oktató munka színvonala.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének tanévi ütemtervét - a szakmai munkaközösségek javaslata alapján – az igazgató készíti el. Az ütemtervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet. Az intézmény általános ellenőrzési feladatait és szabályait a Belső ellenőrzési szabályzat c. igazgatói utasítás határozza meg.

2.10.2 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- a) Az igazgató,
- b) az igazgatóhelyettesek,
- c) a gyakorlati oktatás szervezői,
- d) a munkaközösség-vezetők,
- e) külön igazgatói megbízás alapján (eseti céllal és jogkörrel) bármelyik osztályfőnök és munkaközösségi tag, bármelyik pedagógus munkakörben kinevezett dolgozó.

Az igazgató valamennyi köznevelési tevékenységet ellenőrizhet. Közvetlenül ellenőrzi az intézményegységvezető-helyettes munkáját. Ennek legfontosabb módja a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek az ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásban rá eső területeken, a munkaköri leírása szerint végzi.

A munkaközösség-vezetők ellenőrzési és értékelési feladatokat a munkaközösségük tagjaival kapcsolatban látnak el. Tapasztalatukról tájékoztatják az illetékes iskolai vezetőt.

2.10.3 Az ellenőrzés módszerei

- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- a tanulói munkák vizsgálata.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell. Az ellenőrzéssel, a megállapításokkal kapcsolatban a pedagógus észrevételt tehet.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményét a szakmai munkaközösségek kiértékelik. Ha szükségesnek látják, intézkedések meghozatalát is kezdeményezhetik az igazgatónál.

A belső ellenőrzések általánosítható tapasztalatait – a feladatok, a végrehajtásért felelősök egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi (szakalkalmazotti) értekezleten összegezni és értékelni kell.

3 Az intézmény külső kapcsolatai

3.1 Működtetés, irányítás

Az intézmény működése és megfelelő szintű irányítása érdekében az igazgatóságnak állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő szervezetekkel, intézményekkel

- a) Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, Szolnoki Tankerületi Igazgatóság
- b) Tiszaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete és annak Polgármesteri Hivatala,
- c) Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Intézet, Szolnok,
- d) a helyi nevelő és nevelő-oktató intézmények vezetői, tantestületei,
- e) Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal, Szolnok,
- f) Magyar Allamkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Területi Igazgatósága, Szolnok,
- g) Közoktatási Információs Iroda, Győr,
- h) Országos Rendőr-főkapitányság, Budapest,
- i) Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság, Szolnok
- j) Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szak-és Felnőttképzési Igazgatósága, Budapest,
- k) Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Diáksport-tanács, Szolnok,
- l) ELAMEN ZRT,
- m) Tiszaföldvári Városüzemeltető és Foglalkoztatási Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft. Tiszaföldvár,
- n) a gyakorlólhelyül szolgáló önkormányzatok, intézmények,

A kapcsolattartás formái és módjai

- a) Hivatalos levelezés, ügyintézés, személyes kapcsolattartás,
- b) értekezletek, szakmai fórumok, megbeszélések, módszertani bemutatók tartása,
- c) az intézményi rendezvények kölcsönös látogatása,
- d) művészeti bemutatókon, tanulmányi és sportversenyeken való kölcsönös részvétel
- e) az iskolai gyermekétkeztetést az ELAMEN ZRT végzi, az Önkormányzattal kötött szerződés alapján.

A kapcsolattartásért felelős az intézmény igazgatója, az intézményegység- vezetőik és a helyettes.

3.2 A nevelő - oktató munka

Az eredményes nevelő, oktató munka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, alapítványokkal, vállalkozásokkal:

- a) állami és önkormányzati fenntartású köznevelési, közművelődési intézmények,
- b) nem állami fenntartású köznevelési, közművelődési intézmények
- c) pedagógiai szakszolgálatok,
- d) pedagógiai szakmai szolgáltatók,
- e) helyi sportegyesületek,
- f) Tiszaföldvári Diákok Baráti Köre Alapítvány,
- g) Hajnóczy József Gimnázium és Szakközépiskola diákjaiért Alapítvány,
- h) az intézményt támogató vállalkozások, civil, gazdasági és pénzügyi szervezetek,
- i) MATEGYE, Kecskemét
- j) helyi egyházak.

A kapcsolattartásért felelős az igazgató, az igazgatóhelyettesek, valamint a Szervezeti és működési szabályzatban, a munkaköri leírásokban és az éves munkatervben meghatározott személyek.

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók ellátása

A különleges bánásmódot védelmező pedagógus kezdeményezésére, az osztályfőnök javaslatára, a szülő beleegyezésével az igazgató a nevelési tanácsadóba terjesztheti fel a tanulót. A nevelési tanácsadó szakvéleménye alapján az igazgató megszervezi a tanuló fejlesztő foglalkozásait.

Kapcsolattartásért felelős az igazgató, az osztályfőnök, a fejlesztő vagy gyógypedagógus.

Sajátos nevelési igényű tanulók ellátása

A tanulási képességet vizsgáló rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján az igazgató megszervezi a tanuló rehabilitációs foglalkozásait.

Kapcsolattartásért felelős az igazgató, az osztályfőnök és a gyógypedagógus.

3.3 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval, a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

3.3.1 Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltató

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása a jogszabályoknak, valamint a fenntartó és az egészségügyi szerv közötti megállapodásnak megfelelően történik. Az iskolaegészségügyi szolgálattal az igazgatóhelyettesek tart közvetlen kapcsolatot. Ő irányítja a szűrések megszervezését.

A szolgáltatók az intézmény székhelye szerint:

- a) Védőnői Szolgálat , iskola-védőnő
- b) Dr. Dékány György, iskolaorvos
- c) Dr. Miskov István, iskolafogász szakorvos

3.3.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet

A tanulók egészségének megóvása érdekében az intézmény igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, az iskolafogászzal és az iskolavédőnővel. E kapcsolat keretében megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát:

- a) Gyógytestnevelés szűrés: évenként egy alkalommal
- b) Fogászati szűrés: évenként egy alkalommal
- c) Higiéniai szűrés és védőnői tanácsadás: évenként egy alkalommal
- d) Általános egészségügyi szűrés: 9. évfolyamon egy alkalommal

3.3.3 A rendszeres egészségügyi ellátás rendje

A tanulókat érintő egészségügyi ellátást 8 órától 16 óráig az iskolaorvos végzi. 16 órától reggel 8 óráig a központi orvosi ügyelet látja el a sürgős eseteket.

3.4 Kapcsolattartás a gyermek- és ifjúságvédelem területén

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményes ellátása érdekében az igazgatóhelyettesek és a nevelési munkaközösség vezetője rendszeresen kapcsolatot tart fenn a következő szervekkel és intézményekkel:

A tanuló lakóhely szerinti illetékességű

- a) önkormányzat jegyzője,
- b) Járási Kormányhivatal Gyámügyi Hivatala
- c) családsegítő és gyermekjóléti szolgálatok,
- d) gyámügyi hivatalok,
- e) rendőri szervek.

A gyermek- és ifjúságvédelmi terület felügyeletéért közvetlenül az intézmény igazgatóhelyettese a felelős.

Az intézmény kapcsolatrendszerének általános felügyeletéért az igazgató a felelős.

4 Intézményi védő, óvó rendszabályok

4.1 Általános rendelkezések

Az intézmény valamennyi dolgozójának, tanulójának és az intézményben tartózkodó más személyeknek be kell tartaniuk a Szervezeti és működés szabályzatban és más szabályzatokban valamint a házirendekben előírt – a személyi és vagyónbiztonsággal kapcsolatos – védő, óvó előírásokat.

Az idevonatkozó szabályokat a dolgozókkal (munkába álláskor) és a tanulókkal (tanév elején) meg kell ismertetni. Ennek tényét aláírásukkal igazolni kell.

Az intézményben bekövetkezett mindenféle balesetet, sérülést, tüzesetet, anyagi kárral járó eseményt, veszélyhelyzetet azonnal jelenteni kell az intézmény igazgatójának vagy felelős vezetőjének. Meg kell tenni a szükséges védő, óvó intézkedést, és az esetet ki kell vizsgálni.

4.2 Rendkívüli helyzetek

4.2.1 Rendkívüli eseménykor szükséges teendők

A bekövetkezett rendkívüli eseménnyel kapcsolatos intézkedés megtételére (tanítási szünet, a kollégisták hazautazásának elrendelése, illetőleg hazautazásuk megtiltása) az intézmény igazgatója jogosult, betartva az idevonatkozó jogszabályi előírásokat.

4.2.1.1 Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a) a természeti katasztrófa,
- b) a tűz, tűzveszély, robbanásveszély,
- c) az épület, vagy épületrész használhatatlanná válása,
- d) a sztrájk,
- e) a tüntetés, zavargás,
- f) a bűncselekmény, vagy annak veszélye,
- g) közveszélyokozás, vagy közveszéllyel fenyegetés.

4.2.1.2 Általános szabályok

Amennyiben az iskola bármely tanulójának vagy dolgozójának az előbbi értelemben vett rendkívüli eseményre, annak bekövetkeztére utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval vagy más, az intézkedésre jogosult felelős vezetővel (igazgatóhelyettesek, intézményvezető).

A rendkívüli eseményről az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek azonnal értesítenie kell

- a) a fenntartót,
- b) tűz esetén a tűzoltóságot,
- c) robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- d) személyi sérülésnél a mentőket,
- e) az esemény jellegének megfelelő rendészeti szerveket.

Rendkívüli esemény észlelésekor az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket biztonságba kell helyezni, szükség esetén az épületet a tűzriadó terv alapján ki kell üríteni.

A riasztás, az intézkedés hangosbemondó segítségével és élőszóban történik. Mindezt megelőzi a szaggatott hangzású csengőszó.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből, épületrészből való kivezetéséért, a kijelölt területen való gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tanulók részére éppen akkor tanórát tartó, foglalkoztatást vezető pedagógusok a felelősök.

Az ajtók, ablakok, szekrények kinyitására, a közlekedési lehetőségek biztosításáért, a közművek elzárásáért, a vízszerezési helyek szabaddá tételéért, az elsősegélynyújtás megszervezéséért, a rendészeti szervek működési feltételeinek biztosításáért a tűzvédelmi felelős és a karbantartók a felelősök.

Az épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- a) A veszélyeztetett épületből mindenkinek távoznia kell (mosdók, stb. átnézése),
- b) a rászorultakat segíteni kell az épület elhagyásában,
- c) a tanulókat a tartózkodási helyük elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek számba kell vennie,
- d) a kiérkező rendőrök, katasztrófaelhárítók utasítását be kell tartani, az addig történetekről, a létszámadatokról pontos tájékoztatást kell adni.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a jogszabályok figyelembevételével, a nevelőtestület által meghatározottak szerint pótolni kell.

Az épület kiürítését évente legalább egy alkalommal gyakoroltatni kell.

4.2.2 Bombariadó esetén szükséges teendők

Általános szabályok

- a) A bombariasztást fogadó hívást nem szabad megszakítani.
- b) A rendőrséget haladéktalanul értesíteni kell.
- c) Az épület(ek) tűzriadó terv szerint ki kell üríteni.
- d) A gyermekek, tanulók, felnőtt személyek szervezett kivonultatásáért az igazgató és az igazgatóhelyettesek, valamint a pedagógusok a felelősök.
- e) A technikai személyzet biztosítja az elvonulás és az átvizsgálás technikai feltételeit.
- f) Az épületekbe való visszatérésre csak felelős vezető adhat engedélyt.

4.3 A balesetek és az egészségkárosodás megelőzése

4.3.1 Általános elvek

A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a balesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések megtétele az igazgató feladat- és felelősségi körébe tartozik.

A balesetmegelőzési helyzet értékelését a megelőzés érdekében az intézmény vezetése rendszeresen napirendre tűzi, az óvó, védő szabályok betartását rendszeresen ellenőrzi.

Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök és a kollégiumi csoportvezető baleseti oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni. Kirándulás alkalmával külön oktatást kell a kirándulást szervezőnek tartani az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan. Ennek megtörténtét dokumentálni kell.

Az egyéb intézményen kívüli rendezvények előtt a kísérő tanár kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható balesetmegelőző magatartásformákra figyelmeztetni a tanulókat.

Ha az intézmény bármely dolgozója baleseti vagy egészségkárosító veszélyforrást észlel, kötelessége azt – ha szakszerűen képes arra – elhárítani, és minden esetben azonnal jelenteni az intézmény igazgatóságán.

Az osztályfőnöknek és a kollégiumi csoportvezetőnek az intézmény környezetének közlekedési szabályait meg kell ismertetnie tanítványaival. Tanév végén az igazgatónak és az osztályfőnöknek fel kell hívniuk a tanulók figyelmét a nyári idénybalesetek veszélyeire.

4.3.2 A dolgozók feladatai tanulóbaleset esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy annak rosszulléte esetén haladéktalanul meg kell tenni az alábbi intézkedéseket:

- a) elsősegélynyújtás,
- b) szükség esetén orvos értesítése,
- c) a veszélyforrás elhárítása,
- d) az esemény haladéktalan közlése a munkahelyi vezetővel.

Baleset, rosszullét esetén az előbbi intézkedések megtétele - észlelés és szükség esetén - az intézmény minden dolgozójának kötelessége.

Az elsősegélynyújtás és a veszélyelhárítás terén az észlelő csak azt teheti meg, amihez biztosan ért. Minden esetben orvost és szakembert kell hívnia.

Az intézményben történt mindenféle balesetet és sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálnia, és meg kell tennie a hasonló esetek elkerülése érdekében szükséges intézkedéseket.

A tanulói balesetekkel kapcsolatos jegyzőkönyv-felvételi, nyilvántartási és jelentési kötelezettségeket a hatályos jogszabályok szerint kell teljesíteni. Ezért az igazgató a felelős.

5 Adatkezelés és információtárolás az intézményben

5.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány kötelező hitelesítő elemei:

- a) az iskola neve,
- b) oktatási azonosító száma,
- c) címe,
- d) a megnyitás és lezárás időpontja
- e) az igazgató aláírása,
- f) papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzője.

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havonkénti gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott órákat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havonkénti gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, és az hitelesíteni, majd irattározni kell.

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.

5.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) 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 igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- a) az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- b) az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- c) a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- d) az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

5.3 Az adatkezelési szabályzat

Az adatkezelési szabályzatot e szabályzat melléklete tartalmazza.

5.4 Az informatikai biztonsági szabályzat

Az informatikai biztonsági szabályzatot e szabályzat melléklete tartalmazza.

5.5 A bélyegzőhasználat rendje

5.5.1 Az intézmény bélyegzői

5.5.1.1 Körbélyegzők

Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium Tiszaföldvár, 1 – középén a Magyar Köztársaság címere

Felhasználható kiadmányozás során.

Használja az igazgató, az igazgatóhelyettesek.

Tárolás: igazgató

Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium Tiszaföldvár 2 – középén a Magyar Köztársaság címere

Felhasználható tanulói jogviszonnyal kapcsolatos igazolások kiadásakor, átvételek leigazolásánál, stb.

Használják az iskolatitkárok.

Tárolás: iskolatitkár

Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium Tiszaföldvár – középén a Magyar Köztársaság címere

Felhasználható az intézményegység hivatalos ügyei során kiadmányozáskor.

Használja az intézményvezető.
Tárolás: intézményvezetői iroda

Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium mellett működő Érettségi vizsgabizottsága Tiszaföldvár – középén a Magyar Köztársaság címere
Felhasználható érettségi iratok, bizonyítványok bélyegzésekor.
Használja az érettségi vizsgán igazgatói teendőket ellátó személy.
Tárolás: igazgató

Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium mellett működő Szakmai vizsgabizottság, Tiszaföldvár – középén a Magyar Köztársaság címere
Felhasználható a szakmai vizsgákkal kapcsolatos iratokon.
Használja a szakmai vizsgán igazgatói teendőket ellátó személy.
Tárolás: igazgató

5.5.1.2 Ovális bélyegző

Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium Könyvtára Tiszaföldvár (közepe üres)
Felhasználható a könyvtári könyvek bevételezésekor.
Használja a könyvtáros.
Tárolás: könyvtáros

5.5.1.3 Hosszú bélyegző

Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium
5430 Tiszaföldvár, Kossuth út 122.
Telefon: 56/470-088 Tel/fax: 56/470-038
Használható intézményi levelezéskor
Használja az igazgató, az igazgatóhelyettesek
Tárolás: iskolatitkár

Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium
5430 Tiszaföldvár, Kossuth út 122.
Telefon/fax: 56/470-038
Használható anyakönyvek, bizonyítványok bélyegzésénél, stb.
Használják az iskolatitkárok és az osztályfőnökök
Tárolás: iskolatitkár

Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium
5430 Tiszaföldvár, Kossuth út 61-61/A.
Telefon 56/470-065
Használható kollégiumi levelezéskor
Használja az intézményvezető
Tárolás: intézményvezetői iroda

Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium Könyvtára
5430 Tiszaföldvár, Kossuth út 122.
Használható a könyvtárral kapcsolatos ügyek intézésekor
Használja a könyvtáros
Tárolás: könyvtáros

5.6 A tanügyi dokumentumok nyilvánossága

A Pedagógiai Program, a Házirend és az SZMSZ az alábbi helyeken van nyilvánosan elhelyezve

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény irattárában,
- az intézmény könyvtárában,
- az iskola vezetőjénél és helyettesénél,
- az intézmény titkárságán,
- az intézmény honlapján,
- a kollégiumban.

A dokumentumok megtekinthetők

- munkaidőben a titkárságon,
- nyitvatartási időben a könyvtárban.

Előzetes egyeztetés alapján szóbeli tájékoztatás kérhető a dokumentumokról az iskola vezetőségének bármelyik tagjától.

6 Juttatások szabályzata

6.1 A juttatási szabályzat

A juttatási szabályzatot a munkáltatói jogokat gyakorló Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke önállóan adja ki.

6.2 A tanulókat érintő juttatások

6.2.1 A tanulók által készített dologért járó juttatás

Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségek teljesítésével összefüggésben, ha azok elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította igazolható módon.

A vagyoni jog birtoklásáról az intézmény és a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő – egyedileg állapodik meg írásban.

Amennyiben az intézmény a vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles az előállított dolgot a tanuló részére – legkésőbb a tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony megszűnésének napján – visszaadni.

Amennyiben az intézmény a vagyoni jogokat megszerzi, és a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót a dolog értékesítéséből, hasznosításából származó nettó bevétel 25%-a illeti meg.

Az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetében a teljes képzési folyamatban résztvevők által végzett tevékenységre megállapítható nyereség terhére

vonatkoztatva kerül megállapításra a díj ügy, hogy a díjazást a nyereség tárgyévében az érintett tanulók tanulmányi átlageredménye arányában kell meghatározni egyedileg.

Szellemi alkotás elkészítése esetén a tanuló az alkotást ingyenesen az intézménynek átadhatja, vagy az a tanuló tulajdonában marad.

6.2.2 A tanulói tankönyvtámogatás rendje

(1) Az iskola igazgatója minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény. 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

(2) Az iskola az (1) bekezdésben meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló

a) esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,

b) esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,

c) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)-b) pontokon túl. Az a)-b) pont szerinti igényeket a tankönyvrendeletben meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.

(3) A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;

b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;

c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;

d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

(4) A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt.

(5) Az iskola - a helyben szokásos módon - hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

(6) Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény szerint, vagy a szülő hozzájárulásával kezel.

(7) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

(8) Az iskola igazgatója a (7) bekezdésben meghatározott véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.

(9) Az iskola - a (7) bekezdésben meghatározott ideig - kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

6.2.3 Diákétkeztetés

A diákétkeztetést Tiszaföldvár Város Önkormányzata által megbízott vállalkozás végzi. Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló valamennyi diák számára biztosítunk étkeztetést térítési díj fizetése ellenében. A térítési díj a jogszabályok alapján kerül meghatározásra.

Iskolai étkeztetés

Az ebédeltetés az iskola menzáján történik a tanév elején elfogadott munkarend szerint.

Kollégiumi étkeztetés

A kollégiumban reggelit és vacsorát biztosítunk az étkezőben.

7 Az intézményegységekre vonatkozó külön szabályok

7.1 A középiskola

7.1.1 A tanulók felvételének rendje

A tanulók felvételéről a jogszabályoknak megfelelően az igazgató (iskolai intézményegység-vezető) dönt. A döntés ellen jogorvoslattal lehet élni.

7.1.2 A foglalkozási és épülethasználati rend

Az iskola épülete szorgalmi időben hétköznapokon hétfőtől péntekig reggel 7,00-tól délután 17,15-ig áll a tanulók rendelkezésére (nyitva tartás).

Az ettől eltérő nyitva tartásra az igazgató ad eseti engedélyt.

Az iskola helyiségeit a bérbevevők számára 20,00-ig tartja nyitva. Eseti megállapodás alapján ettől el lehet térni.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére ügyeleti rend szerint tart nyitva. Ezt az igazgató határozza meg, és időben az érintettek tudomására hozza.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 16,20 óra között kell megszervezni. Nulladik óra csak rendkívül indokolt esetben, igazgatói engedéllyel tartható. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc. Az 5. és 6. óra közötti szünet 25 perc az akkor ebédelők számára. Rendkívül indokolt esetben – nevelőtestületi döntés alapján – rövidített órákat és szüneteket lehet tartani: az óra 10 perccel, a szünet ilyen esetben 5 perccel rövidülhet meg.

A gyógytestnevelés és a választott órák tantervi óráknak számítanak. A tanítási órák rendjét és a teremrendet a tanulók számára ki kell függeszteni. A foglalkozásokról a tanuló engedéllyel korábban is eltávozhat (egyéb iskolai elfoglaltság, menetrendi okok).

Az iskolában reggel 7,30-tól és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az épületben egyidejűleg négy fő ügyeletes nevelő tevékenykedik: földszinti folyosók 2 fő, első emeleti folyosó 1 fő, második emeleti folyosó 1 fő. Az iskola épületét zárva tartjuk. A tanulók tanítási idő alatt az épületet csak alapos indok esetén az osztályfőnök (távolléte esetén az osztályban tanító pedagógus) engedélyével hagyhatják el.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanítási órák után 17,15-ig kell megszervezni. Ettől eltérni igazgatói engedéllyel lehet.

Az iskola helyiségeit, eszközeit a rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A használók felelősek

- a) az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- b) a rend, a tisztaság megőrzéséért,
- c) a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért,
- d) a Szervezeti és működési szabályzatban és a Házirendben megfogalmazottak betartásáért.

A tanulók az iskola oktatási (tanterem, szertár, tornaterem, stb.) helyiségeit, eszközeit, berendezéseit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az igazgató adhat felmentést.

Az iskola bármely eszközét, szerszámát stb. elvinni csak az igazgató engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében.

7.1.3 A mindennapos testnevelés formái

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a helyi tantervben meghatározott kötelező testnevelés órákon és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör, és a tömegsport keretében kell megszervezni.

A délutáni sportfoglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja a sportudvart és a tornatermet a felszereléseivel együtt.

A sportfoglalkozások pontos idejét, óraszámát tanévenként – a munkaterv részeként – kell meghatározni.

7.1.3.1 Az iskolai sportkör

Az iskolai sportkör vezetősége és az intézmény vezetősége évente legalább három alkalommal tanácskozik:

- a) tanév indításánál meghatározzák a közös programokat, felméri az eszköz és felszerelés állományt,
- b) félévkor a sportkör tájékoztatja az intézmény vezetését a féléves eredményekről, és az anyagi támogatás éves felhasználásáról,
- c) tanév végén a sportkör vezetősége szakmai beszámolót készít a sportkör tanéves munkájáról.

7.1.4 A gyógytestnevelés szervezése, működési rendje

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített testnevelés- vagy gyógytestnevelés-órára kell beosztani. Az orvosi szűrővizsgálatot - kivéve, ha a vizsgálat oka később következik be - május 15-éig kell elvégezni. Az orvos által vizsgált tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben fel kell tüntetni a felvételi állapotot és az ellenőrző vizsgálatok eredményét.

A könnyített testnevelés-órát az iskolaorvosi, szakorvosi vélemény alapján a testnevelésóra vagy sport-foglalkozás keretében úgy kell biztosítani, hogy a mindennapos testnevelés ezekben az esetekben is megvalósuljon.

A gyógytestnevelés-órákat legkevesebb heti három, de legfeljebb heti öt tanóra keretében kell megszervezni. Amennyiben a tanuló szakorvosi javaslat alapján a testnevelésórán is részt vehet, akkor számára is biztosítani kell a mindennapos testnevelésen való részvételt. Ebben az esetben a gyógytestnevelés- és a testnevelésórákon való részvételnek együttesen kell elérnie a heti öt órát, ezek arányára az iskolaorvos, a szakorvos tesz javaslatot.

Fel kell menteni a tanulót a testnevelésórán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati vagy egyéb, szakorvos által megállapított egészségkárosodása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelés-órán való részvételét sem.

A gyógytestnevelés órákon történő részvétel alól a tanuló – kiskorú tanuló esetében a szülő – kérhet felmentést, amennyiben az orvosi szűrővizsgálat eredményével nem ért egyet, és magasabb szintű orvosi, szakorvosi vélemény a felmentési kérelmet alátámasztja. A felmentési kérelmet az igazgatóhoz kell írásban benyújtani az iskolai orvosi szűrővizsgálatot követő 15 napon belül. Ennek elmulasztása jogvesztő, és a tanulónak a tanév során kötelező a gyógytestnevelés órákon történő részvétel.

7.1.5 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje

Az iskolában az alábbi tanórán kívüli foglalkozási formák vannak

- a) szakkör,
- b) énekkar,
- c) felzárkóztató foglalkozások,
- d) tehetségfejlesztő foglalkozások,
- e) érettségi és felvételi előkészítők,
- f) önköltséges tanfolyamok.

Énekkar, szakkörök tanév elején szervezhetők. Indításukat, óraszámukat az igazgató engedélyezi a munkaközösség-vezetők javaslata alapján. Szervezésükhöz fel kell mérni a tanulók és a szülők igényeit.

Felzárkóztató, tehességondozó és előkészítő foglalkozások tanulói igények alapján szervezhetők az igazgató engedélyével, a munkaközösség-vezetők javaslatára. Ilyen foglalkozások tanév közben is indíthatók.

A délutáni foglalkozások – az önköltséges tanfolyamok kivételével – ingyenesek.

A foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes.

A jelentkezés az adott tanév végéig szól.

Tanév közben a tanuló igazgatói engedéllyel menthető fel a tanórán kívüli foglalkozások látogatása alól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat a szaktanárok jelölik ki. Részvételük kötelező addig, amíg a szaktanár indokoltnak tartja.

Önköltséges tanfolyamok szervezését az igazgató engedélyezi.

7.1.6 A tanórán kívüli foglalkozások egyéb formái

A tanórán kívüli foglalkozások formái iskolákban

- a) tanulmányi kirándulás,

- b) kulturális bemutató, művészeti verseny,
- c) házbajnokság,
- d) diákklub,
- e) diáknap,
- f) táborok.

Mindezek a tanév helyi rendjének és az éves munkatervnek a részei. Ez utóbbiban kell rögzíteni a szervezés feladatát és felelőseit.

Az osztályfőnökök, a szaktanárok önköltséges kirándulást szervezhetnek. Tanévenként egy-egy osztály egyszer szervezhet kirándulást, maximum két napos időtartamra, amelyből egy nap lehet tanítási nap. *Az államilag támogatott, vagy pályázaton elnyert kirándulások a program szerinti időtartamúak lehetnek.* Az osztályfőnök, a szaktanár kirándulási tervet készít és egyeztetni az igazgatóval.

Diáknap évente egy alkalommal szervezhető. Ezen a napon a tanítás szünetel. A diáknap tartalmát, lebonyolítási módját a diákönkormányzattal egyeztetni kell.

Az igazgató köteles arról gondoskodni, hogy a versenyeken, művészeti bemutatókon elért eredményeket, az eredményesen szereplőket az iskolaközösség megismerje.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az intézményben könyvtár működik. Az iskolai könyvtár igénybevételenek rendjét az intézmény közös szabályai tartalmazzák.

A tanulók elektronikus információ- szerzése és annak gyakorlása érdekében informatika-terem áll rendelkezésre, amely tanári felügyelettel használható.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit-és vallásoktatást szervezhetnek.

Az erkölcsstan-hittan oktatást az intézményben biztosítani kell. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyházak által kijelölt személy végzi.

7.1.7 Az iskolai hagyományok ápolása. Az iskolai ünnepek rendje

Az iskolában a szorgalmi időre eső állami és nemzeti ünnepekről az ünnepet megelőző utolsó munkanapon intézményi szinten emlékezünk meg. Az aradi vértanúkról történelem és osztályfőnöki órán emlékezünk meg. A kommunista diktatúra és a holocaust áldozatairól, valamint az egység napjáról tanórai keretetekben történik a megemlékezés.

Az iskola hagyományos ünnepi, kulturális és egyéb rendezvényei a következők:

- a) Tanévnnyitó ünnepély az első tanítási napon az első órában,
- b) szalagavató bál, a végzős osztályok megállapodása szerint, lehetőleg decemberben,
- c) karácsonyi ünnepség a téli szünet előtti utolsó tanítási napon,
- d) diáknapok március végén, április elején,(a tavaszi szünet előtti utolsó tanítási napon)
- e) ballagási ünnepség a 12. évfolyam utolsó tanítási napján,
- f) a Költészet és a Könyv Napja április 11-én,
- g) Magyar kultúra napja,
- h) Hajnóczy Klub rendezvényei (évente 3-4 alkalommal).

Az ünnepekkel, rendezvényekkel kapcsolatos teendőket, időpontokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg az intézményi hagyományokat figyelembe véve.

Az iskola tanulói és dolgozói ápolják a névadó Hajnóczy József emlékét. Munkásságával, történelmi szerepével az osztályfőnökök, a történelemtanárok megismertetik a tanulókat, megemlékeznek születésének és mártírhalálának évfordulójáról. Kerek évfordulón a megemlékezés iskolai szinten történik.

Az iskolai szintű ünnepek méltóságát az intézményi zászlónk felvonultatásával emeljük. A zászló leírása: Színe piros-fehér-zöld; mezejében a Magyar Köztársaság címere és a „Hajnóczy József Gimnázium és Szakközépiskola Tiszaföldvár” felirat található.

7.2 A kollégium

7.2.1 A kollégium rendeltetése és feladatai

A kollégium a köznevelési rendszer speciális feladatokat ellátó intézménye (intézményegysége vagy tagintézménye), amely tervszerű, differenciált és szakszerű pedagógiai tevékenység keretén belül működik. Alapvető feladata egyrészt a szociális ellátás biztosítása, másrészt a kollégista tanulók személyiségének fejlesztése, ismereteik bővítése, munkába állásuk megkönnyítése.

A kollégium esélyközelítő szerepet vállal a tehetséges tanulókkal való foglalkozással és a lemaradók felzárkóztatásával. Segíti a kollégistákat abban, hogy képessé váljanak az önképzésre és önmegvalósításra.

Lehetőséget biztosít a művelődésre, a testedzésre, a szabadidő hasznos és tartalmas eltöltésére.

A kollégiumi nevelés magában foglalja a tanulók tudásának gyarapítását, értelmi képességeik fejlesztését, erkölcsi tulajdonságaik, jellemvonásaik alakítását.

A nevelő és oktató munka egyéni és csoportos foglalkozások keretében és olyan foglalkozási terv alapján történik, amely figyelembe veszi a tanulók életkori sajátosságait és előképzettségét.

A kollégium egy épületben működik, 75 férőhelyes. A lányok és fiúk elhelyezését egyaránt biztosítja.

A kollégiumban a diákok érdekeinek érvényesítése céljából diákönkormányzat működik.

7.2.2 A tanulókra vonatkozó rendelkezések

7.2.2.1 A felvétel módja

A tanulók az iskola útján vagy közvetlenül a kollégiumban kérhetik a felvételüket. A felvételekről a intézményvezető dönt.

A 9. évfolyamra jelentkezők május hónapban írásban kérhetik felvételüket. A felvételtől június 10-ig születik döntés.

A 13. évfolyamra felvett tanulók a tanévkezdéséig kérhetik a felvételüket a kollégiumba. A döntést a intézményvezető két napon belül hozza meg.

A felvételnél figyelembe veendő szempontok:

- a) bejárási nehézségek,
- b) a család szociális helyzete,
- c) a halmozottan hátrányos helyzet,
- d) a személyiségfejlődés veszélyeztetettsége (osztályfőnöki javaslat),
- e) állami gondoskodás.

A felvétel egy tanévre szól.

Az elhelyezési kérelmet évente május hónapban meg kell újítani.

Újrafelvételkor az alábbi szempontok alapján történik a döntés:

- a) a tanulmányi munka képesség szerinti eredményessége,

- b) az előző tanév bukásmentes zárása,
- c) a tanuló magatartása,
- d) a közösségi munka,
- e) nem volt a tanuló ellen jogerősen végződött fegyelmi eljárás,
- f) szociális rászorultság,
- g) a bejárás nem oldható meg.

Az a tanuló, aki egyszer már szülei és /vagy saját akaratából kérte a kollégiumi tagságának a megszüntetését, csak akkor vehető fel újból a kollégiumba, ha azt rendkívüli körülmények indokolják.

A kollégiumi tagság megszüntetésére vonatkozó kérelmet legalább 2 hónappal előre kell írásban benyújtani a intézményvezetőnek.

Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek a többgyermekes családok gyermekei, a hátrányos, halmozottan hátrányos és a veszélyeztetett helyzetűek. Az állami gondoskodásban részesülő tanuló minden esetben felvételre kerül.

Az újrafelvételnél a diákönkormányzat véleménye a döntés előtt figyelembe veendő.

Az újrafelvételt nyert tanulók az iskolai évvárókor szereshetnek tudomást a döntésről, és azokról az egyéb információkról, amelyek a következő év eleji teendőkre vonatkoznak.

A fel nem vett tanulókat és szüleiket a intézményvezetője július 15-ig levélben értesíti.

A kollégium vezetője tanév közben is dönthet – kérelemre – a kollégiumi tagsági viszony létesítéséről, megszüntetéséről és szüneteltetéséről.

7.2.2.2 A kollégiumi tagság megszűnése

A kollégiumból fegyelmi határozattal kizártak esetében a határozat jogerőre emelkedése napján szűnik meg a kollégiumi tagsági viszony.

Azok esetében pedig, akik erről lemondtak, a bejelentésben megjelölt napon (kiskorúnál szülői beleegyezéssel).

Amennyiben a kiskorú tanuló tagságát díjhátralék miatt kellene megszüntetni, a intézményvezető a gyermek állandó lakhelye szerint illetékes önkormányzat intézkedését kéri.

7.2.2.3 Elhelyezés a kollégiumban

A tanulók csoportba (primér közösségek) történő besorolásánál a nevelőtestület és a diákönkormányzat egyetértésével a intézményvezető dönt.

A csoportok szervezése a jogszabályi előírásoknak megfelelően történik.

7.2.2.4 A diákönkormányzat

A kollégiumi élet irányító szerve. Saját maga határozza meg működésének rendjét.

A diákönkormányzat tisztségviselői a klubhelyiséget használhatják összejöveteleikhez.

A diákközgyűlés időpontját a diákvezető javaslatára a nevelőtestület jóváhagyásával a intézményvezető tűzi ki.

A kollégisták vélemény-nyilvánítási fórumai:

közgyűlés,

havonkénti intézményvezetői értékelés,

aktuális ügyek megbeszélése,

heti rendszerességű csoportfoglalkozások.

7.2.3 A kollégiumi élet szervezése

Napirend

Az iskolai és gyakorlati oktatás napi foglalkozási rendjéhez igazodva a tanulók részletezett időbeosztását tartalmazza.

Szintenként ki kell függeszteni.

A kollégisták irányításában jelentős a naposi, kapusi és a diákönkormányzat ügyeletesi feladatok ellátása.

A heti beosztásokat szintenként kell kifüggeszteni. Ezeket a diákfelelős készíti el az esedékes hetet megelőző hét utolsó napjáig, az érintett tanulókkal való egyeztetés után.

A napos és kapus feladatait a megfelelő helyen (földszint, emelet, kapusfülke) ki kell függeszteni.

Hetirend

A csoportok számára szervezett kötelező foglalkozások rendszerét tartalmazza. A kollégium dolgozóinak egyéni érdekeit a hetirend összeállításakor csak a nevelési szempontok sérelme nélkül lehet figyelembe venni.

A kollégiumi élet tartalmasabbá tétele érdekében a intézményvezető és a nevelőtestület különböző intézményekkel tartja a kapcsolatot (színház, múzeum, mozi, művelődési ház), a vallásoktatás megszervezése érdekében pedig a településen lévő egyházak vezetőivel.

7.2.4 A szülőkkel való kapcsolattartás

A szülőkkel való szorosabb együttműködés érdekében fontos feladata a szülők minél részletesebb tájékoztatása a gyermekük kollégiumi életéről, tanulmányi munkájáról és magatartásáról.

A személyes találkozás lehetőségét a szülői értekezletek, valamint a szülőkkel való egyéni találkozások teremtik meg.

A szülők részére a intézményvezető évente legalább egy alkalommal tájékoztatást ad.

A tanév eleji szülői értekezleten a tanévre szóló legfontosabb munkatervi követelményeket is a szülők elé kell tární.

Az iskolai szülői értekezletek idején a kollégium nevelőtanárai tájékoztatást adnak az érdeklődő szülők számára.

Az iskolai szülői értekezleten a csoportvezető nevelőtanár lehetőség szerint részt vesz. Valamennyi egyéb esetben a kollégium írásban értesíti a szülőket.

A kollégiumba újonnan érkező tanulók szüleit a tanév elején, a beérkezés napján külön szülői értekezleten kell megismertetni a működési szabályzat szülőket és a tanulókat érintő részeivel, a házi- és napirenddel, valamint a térítési díjjal kapcsolatos tudnivalókkal.

A szülők gyermekükről tájékoztatást kérhetnek az igazgatótól és a intézményvezetőtől. Szükség esetén ez történhet írásban is.

A szülő köteles jelezni a tanuló távolmaradásának okát, vagy utólag azt írásban igazolni. Előrejelzés személyesen és telefonon is lehetséges.

Az igazolatlan mulasztások okainak felderítése és az eljárás megindítására történő javaslattétel a csoportvezető nevelőtanár jogköre és feladata.

A kollégium vezetője és a diákönkormányzat vezetője – bármelyik fél kezdeményezésére – szükség szerint tart megbeszélést, egyeztetést.

7.2.5 A kollégium munkarendje

7.2.5.1 Működési rend

A tanulók az iskolai tanévkezdést megelőző napon költöznek be, és ott tartózkodnak a tanév azon napjáig, ameddig a kötelező elméleti és gyakorlati foglalkozásuk le nem zárul.

Hétfélig bentmaradás esetén folyamatos a munkarend.

Hétfélig (szüneti) hazautazás esetén az utolsó tanítási napon 16,00 óráig hagyják el a kollégiumot.

A visszaérkezés a kollégiumba az első tanítási napot megelőző napon 17 órától 20 óráig történik. Azok a tanulók, akiknek gondviselője tanév elején a beköltözés napján írásban kéri, az első tanítási napon 6 óra és 8 óra között érkeznek vissza a kollégiumba vagy az iskolába.

Ha a tanuló előre nem látott ok miatt nem tud visszatérni időben a kollégiumba, erről haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő nap reggelén a szülőnek értesíteni kell a kollégiumot. A kollégiumba időben be nem érkező tanuló hollétéről az ügyeletes nevelőnek telefonon és más lehetséges módon tájékozódni kell. Az értesítés időpontját a naplóban dokumentálni kell.

A kollégiumban ügyeletes nevelőtanár fogadja a visszatérőket.

Kollégiumi és iskolai rendezvényekkor a diákönkormányzat és nevelőtestület kezdeményezésére a intézményvezető engedélyével tartózkodhatnak a tanulók a kollégiumban.

A tanulók minden tanítási napon 15,30-ig szabadon rendelkeznek idejükkel. Egyéb kötelezettségeiket a házi- és a napirend tartalmazza.

A tanulók minden hétfélig hazautazhatnak, ha a nevelőtestület és a diákönkormányzat együttesen másként nem dönt. Ez maximum öt alkalom lehet tanévenként. Ilyen alkalmakkor - külön elbírálás alapján - csak nagyon indokolt esetben utazhat haza a tanuló.

Ha a tanuló nem a családjához utazik, azt a szülőnek előre írásban kell jelentenie, vagy rendkívüli esetben utólag igazolnia.

Hét közben hazautazási engedély adható

betegség esetén (elsősorban a csoportvezető nevelőtanár),

rendkívüli esetben - szülő kérésére - az ügyeletes nevelő is illetékes a csoportvezető nevelőtanár mellett,

gyakorlati terephelyre utazáskor.

Az állami gondoskodásban lévő tanulót a csoportvezető nevelőtanár vagy a intézményvezető engedheti el.

A I/13., II/14. évfolyam tanulóinak bejelentési kötelezettségük van.

Az eltávozások minden esetben bejegyzésre kerülnek az ügyeleti naplóba.

A tanulók utazásaival kapcsolatosan végzett intézkedésekről szintén feljegyzést készít az intézkedő nevelőtanár.

A többnapos tanítás nélküli (őszi, téli, tavaszi, nyári) szünetekben a tanulók nem tartózkodhatnak a kollégiumban.

A 12., I/13., II/14. évfolyamos tanulók az érettségi és a szakmai vizsgákra otthon készülnek fel, esetenként, nagyon indokolt esetben az itt tartózkodásra az igazgató vagy a intézményvezető adhat engedélyt. A konzultációs napok előtti benttartózkodásra is előzetesen kell engedélyt kérni. A vizsgák napjára igényelt elhelyezést a csoportvezető nevelőtanárnál előre kell kérni, ezekre a napokra az étkezést a tanuló egyénileg rendezi a pénztárosnál.

7.2.5.2 A kötelező foglalkozások

A napirendből adódó rendszeres feladatok ellátásához, valamint a kollégista sikeres iskolai előmeneteléhez, a pályaválasztáshoz és a munkába állás esélynöveléséhez kapcsolódó foglalkozások

- a) szilencium,
- b) felzárkóztatás,
- c) tehetségkutató, tehetséggondozás,
- d) a beilleszkedési zavarok korrekciója,
- e) a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- f) a pályaválasztás és a pályára irányítás elősegítése.

A foglalkozások célja

- a) a napi rendszerességű rendes tanulás,
- b) a tanulásban lemaradók szintre hozása,
- c) a tehetséges tanulók felvételi előkészítése, a munkába állás esélynövelése – foglalkozási terv félévente készül –.

A 12., 13., 14. évfolyamos kollégistákat egyéni elbírálás alapján, a intézményvezető részben vagy teljesen felmentheti a kötelező foglalkozások alól.

7.2.5.3 A nem kötelező foglalkozások

A kötelező foglalkozáson kívüli idő elfoglaltságait a diákönkormányzat és a csoportvezető nevelőtanár szervezi meg.

Amennyiben ezek a foglalkozások a kötelező csendes tanulási időre esnek, a csoportvezető nevelőtanár dönt a foglalkozáson való részvétel engedélyezéséről.

Szabadon választható foglalkozás alól – egyéni elbírálás alapján – szülői kérésre a tanuló felmenthető.

A kollégiumi szintű rendezvények megtartását a diákönkormányzat kezdeményezheti, a döntést a nevelőtestület hozza (legalább egy héttel a tervezett időpont előtt).

A kötelező foglalkozásokon kívüli foglalkozások, rendezvények naponta 21,30-ig tarthatnak.

A foglalkozások vezetésére fel lehet kérni:

- a) kollégiumi nevelőtanárt,
- b) iskolai tanárt,
- c) szülőt,
- d) iskolaorvost, háziorvost, más szakembert (rendőr, stb.),
- e) jól felkészült kollégistát.

A kollégisták kezdeményezésére alakult közösségek működéséhez ki kell kérni a intézményvezető egyetértését.

A kollégiumon kívüli, nem iskolai szervezésű foglalkozásokra, illetve az ilyen rendezvényeken való részvételre csak a szülő írásbeli kérésére adhat engedélyt a csoportvezető nevelőtanár.

7.2.5.4 A kollégium és foglalkozásainak látogatása

Látogatásra jogosultak azok,

- a) akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi, vagy a fenntartó erre engedélyt adott,

- b) akik előzetes bejelentés alapján az igazgatótól vagy a intézményvezetőtől engedélyt kaptak.

A látogatási idő hétfőtől csütörtökig 8 órától 15 óráig terjed.

Az épület a hazautazás napján 16 óráig tart nyitva. Ettől kezdve az első tanítási napot megelőző nap 17 óráig zárva tart.

Az intézménybe belépő szülőket, látogatókat (délután és este) a tanári szobához kell kísérni, erről a tanulói naposi szolgálat gondoskodik.

A látogatásra kijelölt hely a földszinti társalgó.

7.2.5.5 Közös helyiségek használata

Az igénybevételi rendet az ajtókon kell elhelyezni

- a) a számítógép-terem,
- b) a könyvtár,
- c) a klub szoba,
- d) a konditerem,
- e) a társalgók,
- f) a teakonyha,
- g) az étkező esetében.

A kollégium létesítményeit és helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell igénybe venni, ezért a kollégium minden dolgozója és lakója felelős. A számítógép-terem használatánál érvényesül az azonos arányban való igénybevétel, amelyért az ezzel megbízott tanulók felelősek.

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a intézményvezető és a leltárilag felelős alkalmazott együttes engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehetséges.

Az étkező egyben tanulóhelyiség is, ezért étkezés után tanulásra alkalmassá kell tenni. Ezt a tanulók végzik, el a kifüggesztett beosztás szerint.

Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli és károkozás esetén kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani a kollégium munka- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

7.2.6 A hagyományok ápolása

A kollégiumi ünnepélyek, rendezvények szervezését a diákönkormányzat irányításával a diákközösségek végzik, a intézményvezető és a nevelőtestület tudtával, egyetértésével és támogatásával.

A közös programok

- a) emléktábla koszorúzás a tanévnyitó napján,
- b) ismerkedési est,
- c) Mikulás-ünnepség,
- d) karácsonyi ünnepség,
- e) farsang,
- f) ballagás,
- g) búcsúest.

A felelős csoportokat az éves munkaterv tartalmazza.

A kollégiumi szintű, de nem hagyományos rendezvényeket a kollégisták véleményének kikérése után a nevelőtestület hagyja jóvá.

8 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárásra vonatkozóan a hatályos jogszabályok alapján kell eljárni.

- a) A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- b) A fegyelmi eljárás megindításakor az érintetteket közigazgatási hatósági eljárás keretében kell értesíteni.
- c) A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg. A nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell.
- d) A fegyelmi döntést ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel.
- e) A fegyelmi tárgyaláson a sértett, valamint szülője, és 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.
- f) A fegyelmi döntést egy tárgyaláson belül kell meghozni.
- g) A fegyelmi döntést kihirdetése előtt véleményeztetni kell a diákönkormányzattal.
- h) A fegyelmi döntést szóban ki kell hirdetni a tárgyaláson, majd három munkanapon belül a döntést postázni kell az érintetteknek.
- i) A fegyelmi döntés meghozatala elhalasztható, ha a tárgyalás során a döntéshozatal befolyásoló új tény, adat merül fel.
- j) A fegyelmi döntés kihirdetése elhalasztható legfeljebb három nappal, ha a diákönkormányzat a tárgyalás napján nem tudta kialakítani véleményét.
- k) A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell vezetni.
- l) A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- m) 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.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást 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:

- a) 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.
- b) A fegyelmi eljárást megindító értesítésben 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.
- c) Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.

- d) 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 .
- e) Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket .
- f) Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei .
- g) 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 .
- h) A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza .
- i) 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 .
- j) Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti .
- k) Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon .
- l) Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá .
- m) 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 .
- n) A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

9 Legitimációs záradék

A módosításokkal egybeszerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzathoz

E szabályzatot a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadásra javasolja:

Tiszaföldvár, 2013.....

.....

DÖK elnök

.....

DÖK segítő tanár

E szabályzatot a Szülői Választmány véleményezte és elfogadásra javasolja:

Tiszaföldvár, 2013.....

.....

elnök

E szabályzatot a Pedagógusok Szakszervezete véleményezte és elfogadásra javasolja:

Tiszaföldvár, 2013.....

.....

titkár

E szabályzatot a nevelőtestület megtárgyalta és 2013.-i ülésén elfogadta.

Tiszaföldvár, 2013.....

.....

hitelesítő

.....

hitelesítő

E szabályzatot számon jóváhagyom!

Tiszaföldvár, 2013.....

/:Baczúr István:/
mb igazgató

10 Mellékletek

1.melléklet: Szervezeti hierachia ábrája

2.melléklet: Iratkezelési szabályzat

3.melléklet: Adatkezelési szabályzat

4.melléklet: Informatikai biztonsági szabályzat

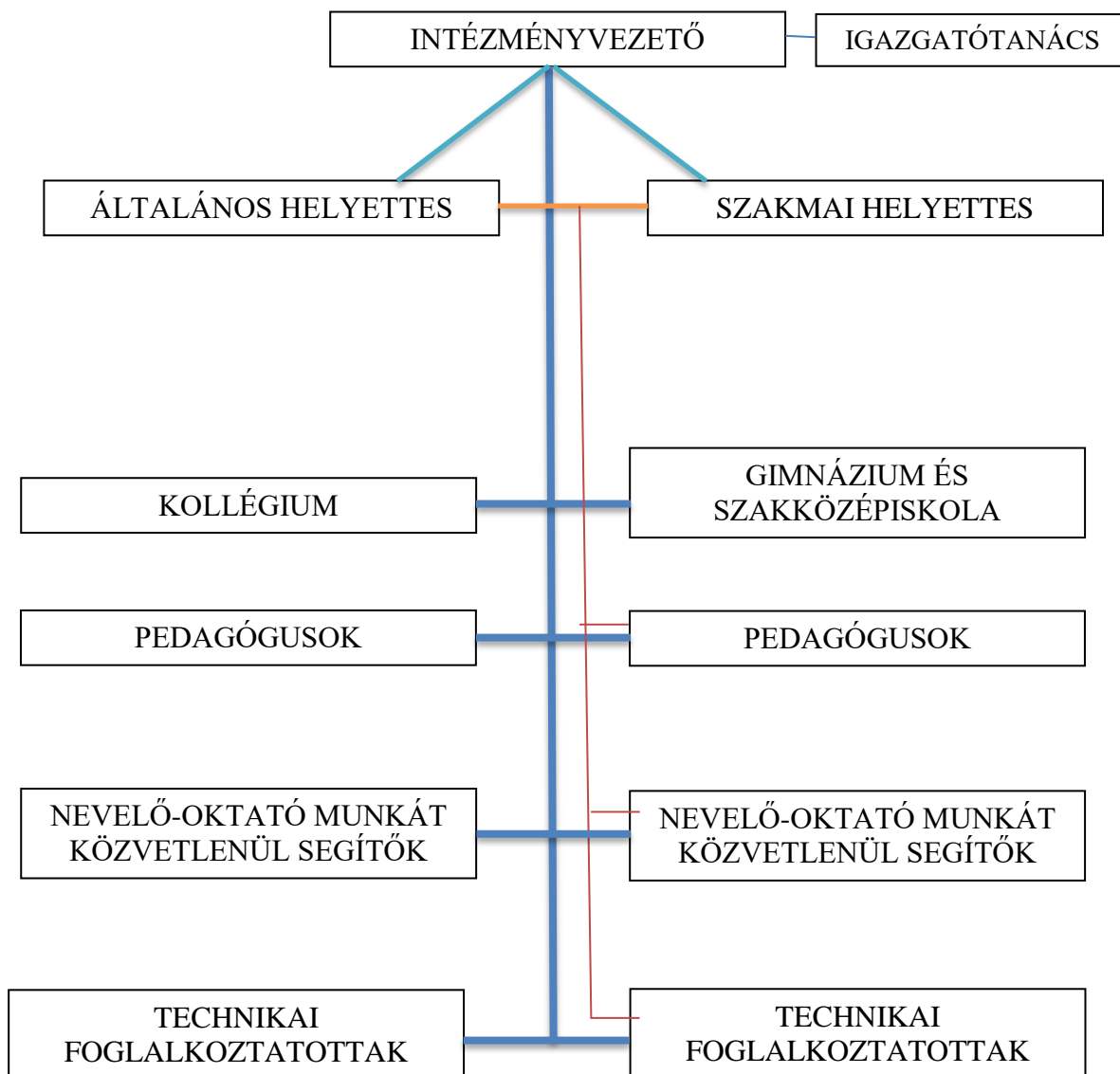
5.melléklet: Munkaköri leírás-minta

6.melléklet: Iskolakönyvtár SZMSZ és gyűjtőköri szabályzat

7.melléklet: Munkaruha szabályzat

8.melléklet: Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat

Az intézmény szervezeti felépítése



Iratkezelési szabályzat

Az iratok nyilvántartásba vétele

Az iskolához érkező hivatalos küldeményeket az igazgató vagy az általa megbízott dolgozó bonthatja fel. Minden beérkezett hivatalos iratot (ügyiratot), valamint az iskolában hivatalból kezdeményezett, intézkedést igénylő ügyiratot, jegyzőkönyvet iktatni kell.

Az iktatás az iktatókönyvben, naptári évenként újra kezdődő növekvő sorszámú rendszerben, az iratok beérkezése (kezdeményezése) sorrendjében történik.

Az iktatás során az iktatókönyv rovatait pontosan ki kell tölteni. Az ügyirat tárgyát úgy kell megállapítani, hogy az ügy lényegét röviden és szabadosan fejezze ki, és annak alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen. A naptári év végén az igazgató az iktatókönyvet az utolsó iktatás után aláhúzással, keltezéssel, az iskola kerek bélyegzőjével és névalírással lezárja.

Az iktatókönyv kezeléséhez külön mutatókönyvet kell vezetni. A mutatókönyv betűsoros nyilvántartás, amely az ügyiratokat név és tárgy szerint tartja nyilván. Az általános természetű ügyeket, a lényüket kifejező egy-vagy több tárgyszó alapján is nyilván lehet tartani. A mutatókönyvet iktatással egyidejűleg naprakészen kell vezetni.

Évenként külön-külön gyűjtőszám alatt kell iktatni

- nevelőtestületi ülések jegyzőkönyveit,
- a felettes hatóságok látogatásai alkalmával készült jegyzőkönyveket,
- a vizsgajegyzőkönyveket,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi szemlék jegyzőkönyveit,
- a statisztikai adatszolgáltatásokat.

A bizalmas ügyiratokat az igazgató a megbízottja által külön iktattatja és irattározttatja.

Iratkezelés és irattározás

„Ha az irat burkolata sérülten, vagy felbontottan érkezett” az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést, valamint az érkezés keltezését és aláírja.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

A névre szóló iratot amennyiben az hivatalos elintézését igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

A vezető a postabontás jogát fenntartja magának.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell, hogy a borítékban a jelzett iratok, illetve az iraton jelzett mellékletek megérkeztek-e. Az esetleges hiányt az ügyiratra fel kell jegyezni. A mellékletek hiánya azonban nem akadályozhatja a további folyamatos ügykezelést.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá, ha a küldemény névtelen levél, végül, ha a feladás időpontjához jogkövetkezmények fűződnek (felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, pályázat), a borítékot az irathoz kell csatolni és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett (+boríték) jelezni kell.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. Az iratkezelőnek rá kell vezetni a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia.

A személyesen benyújtott iratok átvételének igazolása történhet az irat másolatán vagy átadókönyvben.

A diákönkormányzat, az iskolaszék, szülői munkaközösség, munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezet részére küldött levelek, valamint a névre szóló levelek intézményen belüli továbbítása átadókönyvvel történik.

Az iratok nyilvántartásba vétele

Az intézménybe érkezett, azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe való bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámú rendszervben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.

Mivel az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név és tárgymutatót kell vezetni.

A küldeményeket a beérkezés napján – de legkésőbb az azt követően munkanapon – a vezetői szignálás után a beérkezés sorrendjében iktatni kell.

A névre szóló küldemény címzettje a felbontás után köteles gondoskodni a hivatalos ügyirat bemutatásáról és azonnali iktatásáról. A vezető is visszaadja iktatásra azokat az iratokat, amelyet másra nem szignált ki, illetőleg, amelyeket saját maga intéz.

Soron kívül kell iktatni a hivatalból indított ügyet, valamint a sürgős vagy határidő kitűzésével érkezett ügyiratot, táviratot, expressz küldeményt.

Az ügyiratok iktatására az év elején megnyitott, végig oldalszámozott és hitelesített iktatókönyvet kell használni.

Az első, számozatlan oldalon történik az iktatókönyv hitelesítése.

Iratminta

A(név) (cím) 200..... január 1-jei hatállyal megnyitott iktatókönyve számozott oldalt tartalmaz.

Tiszaföldvár, 200 ... január 2.

P.H.

.....
igazgató

Az iktatókönyv lapjait összeragasztani, a feljegyzett adatokat – a ceruzával bejegyzett határidő kivételével – törölni (leragasztani, kivakarni, lefesteni, tussal, tintával, vagy bármi módon olvashatatlanná tenni) nem szabad.

Ha az iktatókönyvben helyesbítés szükséges, a téves szöveget vagy számot úgy kell áthúzni vékony tollal, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást kézjeggyel és keltezéssel igazolni kell.

Téves iktatás esetén az iktatókönyvi bejegyzést tollal történő áthúzással érvényteleníteni kell oly módon, hogy a bejegyzés továbbra is olvasható maradjon. Ugyanakkor a „Kezelési feljegyzések” rovatban meg kell jelölni, hogy a tévesen beiktatott iratanyagot mely számra iktatták át, illetve az hova (mely szervezeti egységhez) került.

Az érvénytelenített bejegyzés iktatószámára újabb ügyiratot iktatni nem szabad.

Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet az iktatással felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, a hivatalos bélyegző lenyomatával le kell zárni. A lezárást a vezető látja el aláírásával.

Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

Ha az ügyben iktattak már iratot, azt csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz. A csatolás tényét az iraton és az iktatókönyvben fel kell jegyezni, az iratokat össze kell szerelni és az alapszámon (első iktatási szám) kezelni. Az iratkezelést úgy kell elvégezni, hogy egy-egy ügygel kapcsolatos valamennyi irat időrendben következzen egymás után. Az egyes iratok könyvszerűen lapozhatók, könnyen olvashatók legyenek.

Ha az előirat nincs az irattárban vagy a határidős nyilvántartásban, vagy pedig azt bármely okból nem lehet az újabban beérkezett irattal összeszerelni, az újabb ügyíratra fel kell jegyezni, hogy az előirat hol található, és mióta van a jelzett helyen.

Az iktatókönyvben az ügy tárgyát, az ügy lényegét legjobban kifejező szóval az azonosításhoz legszükségesebb szöveggel kell bejegyezni.

Az ügyiratok mutatózása

Az iktatott ügyíratot a későbbi megtalálása érdekében még az iktatás napján, legfeljebb azonban az iktatást követő munkanapon mutatózni kell.

A mutatózás mutatókönyvvel történik. Minden iktatókönyvhöz szervesen kapcsolódó név-és tárgymutató könyvet kell használni.

A betűsoros mutatókönyv megnyitására, hitelesítésére és lezárására az iktatókönyvre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A határidős nyilvántartás

Az ügyiraton feltüntetett határidőt az iktató – hónap, nap feltüntetésével – az iktatókönyvben ceruzával feljegyzi az iratot pedig a megfelelő határidő-nyilvántartásba helyezi.

Irattárba helyezés, irattári kezelés, selejtezés

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá – ha a levéltár másképpen nem rendelkezett – ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

Az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét, és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak – a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett – hozzájárulása alapján lehet.

Különleges méretű iratokat vagy mellékleteket (térkép, rajz) külön kell elhelyezni és ezt a tényt az iraton, vagy a nyilvántartókönyvben jelezni kell. A külön tárolt mellékleten fel kell jegyezni az alapügyirat iktatószámát és irattári tételszámát.

Az ügyirat kiadása az irattárból

Irattárban elhelyezett ügyiratot hivatalos használatra az illetékes ügyintézőnek legfeljebb 30 napra szabad kiadni. A hosszabb időre való kiadást az intézmény vezetője engedélyezni.

Ha az ügyintéző nem a munkaköréhez tartozó ügyiratot kíván kivenni, ahhoz meg kell szereznie a kiadványozásra jogosult vezető előzetes engedélyét.

Az irattárból kiadott ügyirat átvételét a jogosult az e célra szolgáló irattári átadókönyvben aláírásával köteles elismerni. A kiadásnál fel kell jegyezni a kiadás napját. A kiemelt irat helyére pedig elismervényt kell letenni.

Az ügyirat visszaadásának napját a kölcsönzési füzetbe be kell jegyezni, az elismervényt pedig meg kell semmisíteni.

Az intézmény vezetője engedélyezheti – az iratoknak az irattárból való elvitele nélkül – az irattári anyagban tudományos célból való kutatómunka végzését.

Selejtezés szempontjából ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelynek őrzés ideje lejárt. A megőrzési időt az utolsó érdemi intézkedés lezárásnak keltétől, vagyis a végleges irattárba helyezéstől kell számítani.

Az iratsejtezést az intézmény vezetője rendeli el. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot lehet létrehozni.

Az iratsejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell a következőket:

- hol és mikor készült
- kik végezték
- mely évfolyam anyagát érinti, mely tételek kerültek selejtezésre, illetve e tételekből mely iratokat tartottak esetleg vissza
- milyen mennyiségű iratot selejteztek ki
- a selejtezők és ellenőrzők aláírását

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

A hivatalos bélyegzők nyilvántartása

Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb darabszámban szabad használatban tartani. A tönkrement (elavult, elkopott) bélyegzőt, továbbá a szöveg változása miatt megszűnt bélyegzőt – az intézmény vezetőjének ellenőrzése mellett – meg kell semmisíteni. A megsemmisítés előtt a bélyegzőről lenyomatott kell készíteni, s arról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni. A bélyegző elvesztéséről az intézmény vezetője közleményt tesz közzé.

Iratrári terv

Iratrári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtehető
2.	Iktatókönyvek, iratsejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtehető
3.	Személyzeti, bér-és munkaügy	10
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések,	5

	statisztikák	
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgáltatás	6
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezések működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek-és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	2
26.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélkül
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

Adatkezelési szabályzat

I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus-igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:
 - a) nevét,
 - b) születési helyét, idejét,
 - c) nemét,
 - d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.
4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
 - a) 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,
 - b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
 - a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - 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.

II. Adatok továbbítása

A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közre-működők részére továbbítható.

3. A 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 céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
- 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 gyermekbalesetre 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 tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- 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.

4. 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,
 - b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
 - 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 – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
5. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

III. Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

IV. Adattovábbítás

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

V. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
 - b) aki tanulói jogviszonyban áll,
 - c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
 - d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
 - e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
 - f) akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
5. A tanulói nyilvántartás a tanuló
 - a) nevét,
 - b) nemét,
 - c) születési helyét és idejét,
 - d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - e) oktatási azonosító számát,
 - f) anyja nevét,
 - g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - h) állampolgárságát,
 - i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
 - j) diákigazolványának számát,
 - k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
 - l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
 - m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
 - n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
 - o) nevelésének, oktatásának helyét,
 - p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
 - q) évfolyamát tartalmazza.
6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.
 A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó

bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott
 - a) nevét, anyja nevét,
 - b) születési helyét és idejét,
 - c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
 - d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
 - e) munkaköre megnevezését,
 - f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
 - g) munkavégzésének helyét,
 - h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
 - i) vezetői beosztását,
 - j) besorolását,
 - k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
 - l) munkaidejének mértékét,
 - m) tartós távollétének időtartamát.
8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevitel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.
10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfélelteti. eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Informatikai biztonsági szabályzat

1. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat célja

Az Informatikai Biztonsági Szabályzat alapvető célja, hogy az informatikai rendszer alkalmazása során biztosítsa a Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégiumnál az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek az érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

Az Informatikai Biztonsági Szabályzat célja továbbá:

- a titok-, vagyon- és tűzvédelemre vonatkozó védelmi intézkedések betartása,
- az üzemeltetett informatikai rendszerek rendeltetésszerű használata,
- az üzembiztonságot szolgáló karbantartás és fenntartás,
- az adatok informatikai feldolgozása és azok további hasznosítása során az illetéktelen felhasználásból származó hátrányos következmények megszüntetése, illetve minimális mértékre való csökkentése,
- az adatállományok tartalmi és formai épségének megőrzése,
- az alkalmazott programok és adatállományok dokumentációinak nyilvántartása,
- a munkaállomásokon lekérdezhető adatok körének meghatározása,
- az adatállományok biztonságos mentése,
- az informatikai rendszerek zavartalan üzemeltetése,
a feldolgozás folyamatát fenyegető veszélyek megelőzése, elhárítása,
- az adatvédelem és adatbiztonság feltételeinek megteremtése.

A szabályzatban meghatározott védelemnek működni kell a rendszerek fennállásának egész időtartama alatt a megtervezésüktől kezdve az üzemeltetésükön keresztül a felhasználásig.

A jelen Informatikai Biztonsági Szabályzat az adatvédelem általános érvényű előírását tartalmazza, meghatározza az adatvédelem és adatbiztonság feltételrendszerét.

2. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat hatálya

2.1. Személyi hatálya

Az IBSZ személyi hatálya a Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium valamennyi munkavállalójára, diákjaira, illetve az informatikai eljárásban résztvevő más személyekre, szervezetek dolgozóira egyaránt kiterjed.

2.2. Tárgyi hatálya

- kiterjed a védelmet élvező adatok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az adatok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed a Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium tulajdonában lévő, illetve az általa bérelt valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

3. *Az adatkezelés során használt fontosabb fogalmak*

Személyes adat: a meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható;

Különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzeti, nemzetiségi és etnikai hovatartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más meggyőződésre,
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat;

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is;

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik;

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és

szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Gépterem: Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium valamennyi számítógéppel felszerelt irodája, és tanterme.

4. Az IBSZ biztonsági fokozata

A Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium alapbiztonsági fokozatba tartozik.

A Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium általános informatikai feldolgozást végez.

5. Kapcsolódó szabályozások

Az Informatikai Biztonsági Szabályzatot az alábbiakban felsorolt előírásokkal összhangban kell alkalmazni:

- Szervezeti és Működési Szabályzat egésze
- Házi rend
- Pedagógiai program

6. Védelmet igénylő, az informatikai rendszerre ható elemek

Az informatikai rendszer egymással szervesen együttműködő és kölcsönhatásban lévő elemei határozzák meg a biztonsági szempontokat és védelmi intézkedéseket.

Az informatikai rendszerre az alábbi tényezők hatnak:

- a környezeti infrastruktúra,
- a hardver elemek,
- az adathordozók,
- a dokumentumok,
- a szoftver elemek,
- az adatok,
- a rendszerelemekkel kapcsolatba kerülő személyek.

6.1. A védelem tárgya

A védelmi intézkedések kiterjednek:

- a rendszer elemeinek elhelyezésére szolgáló helyiségekre,

- az alkalmazott hardver eszközökre és azok működési biztonságára,
- az informatikai eszközök üzemeltetéséhez szükséges okmányokra és dokumentációkra,
- az adatokra és adathordozókra, a megsemmisítésükig, illetve a törlésre szánt adatok felhasználásáig,
- az adatfeldolgozó programrendszerekre, valamint a feldolgozást támogató rendszer szoftverek tartalmi és logikai egységére, előírászerű felhasználására, reprodukálhatóságára,
- a személyhez fűződő és vagyoni jogokra.

6.2. A védelem eszközei

A mindenkori technikai fejlettségnek megfelelő műszaki, szervezeti, programozási, jogi intézkedések azok az eszközök, amelyek a védelem tárgyának különböző veszélyforrásokból származó kárt okozó hatásokkal, szándékokkal szembeni megóvását elősegítik, illetve biztosítják.

7. A védelem felelőse

A védelem felelőse a rendszergazda.

A jelen szabályzatban foglaltak szakszerű végrehajtásáról a rendszergazdának kell gondoskodnia.

7.1. A rendszergazda feladatai

- ellátja az adatfeldolgozás felügyeletét,
- ellenőrzi a védelmi előírások betartását,
- ellátja az informatikai titokvédelmi munka szervezését és felügyeletét,
- kialakítja a védelmi eszközök alkalmazására vonatkozó döntés elkészítése érdekében a szakterületek bevonásával a biztonságot növelő intézkedéseket,
- felelős az informatikai rendszerek üzembiztonságáért, biztonsági másolatok készítéséért és karbantartásáért,
- gondoskodik a rendszer kritikus részeinek újra indíthatóságáról, illetve az újra indításhoz szükséges paraméterek reprodukálhatóságáról,
- feladata a védelmi eszközök működésének, szerviz ellátás biztosításának folyamatos ellenőrzése,
- az adatvédelmi tevékenységet segítő nyilvántartási rendszer kialakítása,
- a Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzat adatvédelmi szempontból való véleményezése,
- az adatvédelmi feladatok ismertetése, oktatása,
- a védelmi rendszer érvényesülésének ellenőrzése,
- az IBSZ kezelése, naprakészen tartása, módosítások átvezetése,

- felelős a Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium informatikai rendszere hardver eszközeinek karbantartásáért, és időszakos hardver tesztjeiért,
- nyilvántartja a beszerzett, illetve üzemeltetett hardver és szoftver eszközöket,
- ellenőrzi a vásárolt szoftverek helyes működését, vírusmentességét, a használat jogszerűségét,
- a vírusvédelemmel foglalkozó szervezetekkel kapcsolatot tart,
- a vírusfertőzés gyanúja esetén gondoskodik a fertőzött rendszerek izolálásáról,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és vizsgálja a rendszer működésére és biztonsága szempontjából a lényeges paraméterek alakulását,
- ellenőrzi a rendszer önadminisztrációját,
- javaslatot tesz a rendszer szűk keresztmetszeteinek felszámolására,
- tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.

7.2. A rendszergazda ellenőri feladatai

- évente egy alkalommal részletesen ellenőrzi az IBSZ előírásainak betartását,
- rendszeresen ellenőrzi a védelmi eszközökkel való ellátottságot,
- előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzi az informatikai munkafolyamat bármely részét.

7.3. A rendszergazda jogai

- az előírások ellen vétőkkel szemben felelősségre vonási eljárást kezdeményezhet az intézmény vezetőjénél,
- bármely érintett szervezeti egységnél jogosult ellenőrzésre,
- betekinthez valamennyi iratba, ami az informatikai feldolgozásokkal kapcsolatos,
- javaslatot tesz az új védelmi, biztonsági eszközök és technológiák beszerzésére illetve bevezetésére,
- adatvédelmi szempontból az informatikai beruházásokat véleményezi.

7.4. A rendszergazda kiválasztása

Az alábbi követelményeknek kell megfelelnie:

- felsőfokú végzettség és informatikai szakképzettség
- erkölcsi feddhetetlenség,
- összeférhetetlenség - az adatvédelmi felelős funkció összeférhetetlen minden olyan vezetői munkakörrel, amelyben adatvédelmi kérdésekben a napi munka szintjén dönteni, intézkedni kell.
- az informatika szintjén:

- = az informatikai hardver eszközök és a védelmi technikai berendezések ismerete,
 - = üzemeltetésben jártasság,
 - = szervezőképesség.
- a szakterületre vonatkozó jogi szabályozás ismerete.

8. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat alkalmazásának módja

Az Informatikai Biztonsági Szabályzat megismerését az érintett dolgozók részére a rendszergazda oktatás formájában biztosítja. Az oktatást első alkalommal e szabályzat bevezetésekor, ezt követően legalább két évente meg kell tartani. Az oktatásról a rendszergazda nyilvántartást vezet. A diákok részére a tanév kezdetekor tájékoztatót kell tartani az IBSZ-ről az osztályfőnököknek.

Az Informatikai Biztonsági Szabályzatban érintett munkakörökben az egyes munkaköri leírásokat ki kell egészíteni az IBSZ előírásainak megfelelően.

8.1. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat karbantartása

Az IBSZ-t a bekövetkező változások miatt időközönként aktualizálni kell.

Az Informatikai Biztonsági Szabályzat folyamatos karbantartása a rendszergazda feladata.

8.2. A védelmet igénylő adatok és információk osztályozása, minősítése, hozzáférési jogosultság

Az adatokat és információkat jelentőségük és bizalmassági fokozatuk szerint osztályozzuk:

- közlésre szánt, bárki által megismerhető adatok,
- minősített, titkos adatok.

Az informatikai feldolgozás során keletkező adatok minősítője az igazgató.

Különös védelmi utasítások és szabályozások nem mondhatnak ellent a törvények és a jogszabályok mindenkor előírásainak.

A hivatali titoknak minősülő adatok feldolgozásakor meg kell határozni írásban és névre szólóan a hozzáférési jogosultságot.

A kijelölt dolgozók előtt a titokvédelmi és egyéb szabályokat, a betekintési jogosultság terjedelmét, gyakorlási módját és időtartamát ismertetni kell.

Alapelve, hogy mindenki csak ahhoz az adathoz juthasson el, amire a munkájához szüksége van.

Az információhoz való hozzáférést a felhasználónak a tevékenység naplózásával dokumentálni kell, ezáltal bármely számítógépen végzett tevékenység – adatbázisokhoz való hozzáférés, a fájlba vagy mágneslemezre történő mentés, a rendszer védett részeibe történő illetéktelen behatolási kísérlet – utólag visszakereshető.

A naplófájlokat havonta át kell tekinteni, s a jogosulatlan hozzáférést vagy annak a kísérletét az igazgató számára azonnal jelenteni kell.

A naplófájlok áttekintéséért, értékeléséért a rendszergazda felelős.

A titkot képező adatok védelmét, a feldolgozás – az adattovábbítás, a tárolás - során az operációs rendszerben és a felhasználói programban alkalmazott logikai matematikai, illetve a hardver berendezésekben kiépített technikai megoldásokkal is biztosítani kell (szoftver, hardver adatvédelem).

9. Az informatikai eszközbázist veszélyeztető helyzetek

Az információk előállítására, feldolgozására, tárolására, továbbítására, megjelenítésére alkalmas informatikai eszközök fizikai károsodását okozó veszélyforrások ismerete azért fontos, hogy felkészülten megelőző intézkedésekkel a veszélyhelyzetek elháríthatók legyenek.

9.1. Környezeti infrastruktúra okozta ártalmak

Elemi csapás:

földrengés,
árvíz,
tűz,
villámcsapás, stb.

Környezeti kár:

légszennyezettség,
nagy teljesítményű elektromágneses térerő,
elektrosztatikus feltöltődés,
a levegő nedvességtartalmának felszökése vagy leesése,
piszkolódás (pl. por).

Közüzemi szolgáltatásba bekövetkező zavarok:

feszültség-kimaradás,
feszültség-ingadozás,
elektromos zárlat,
csőtörés.

9.2. Emberi tényezőre visszavezethető veszélyek

Szándékos károkozás:

- behatolás az informatikai rendszerek környezetébe,
- illetéktelen hozzáférés (adat, eszköz),
- adatok- eszközök eltulajdonítása,
- rongálás (gép, adathordozó),
- megtévesztő adatok bevitele és képzése,

- zavarás (feldolgozások, munkafolyamatok).

Nem szándékos, illetve gondatlan károkozás:

- figyelmetlenség (ellenőrzés hiánya),
- szakmai hozzá nem értés,
- a gépi és eljárásbeli biztosítékok beépítésének elhanyagolása,
- a jelszó gyakori megváltoztatásának az elmulasztása,
- a megváltozott körülmények figyelmen kívül hagyása,
- illegális másolattal vírusfertőzött adathordozó behozatala,
- biztonsági követelmények és gyári előírások be nem tartása,
- adathordozók megrongálása (rossz tárolás, kezelés),
- a karbantartási műveletek elmulasztása.
-

A szükséges biztonsági-, jelző és riasztó berendezések karbantartásának elhanyagolása veszélyezteti a feldolgozás folyamatát, alkalmat ad az adathoz való véletlen vagy szándékos illetéktelen hozzáféréshez, rongáláshoz.

10. Az adatok tartalmát és a feldolgozás folyamatát érintő veszélyek

10.1. Tervezés és előkészítés során előforduló veszélyforrások

- a rendszerterv nem veszi figyelembe az alkalmazott hardver eszköz lehetőségeit,
- hibás adatrögzítés, adatelőkészítés, az ellenőrzési szempontok hiányos betartása.

10.2. A rendszerek megvalósítása során előforduló veszélyforrások

- hibás adatállomány működése,
- helytelen adatkezelés,
- programtesztelés elhagyása.

10.3. A működés és fejlesztés során előforduló veszélyforrások

emberi gondatlanság,

- szervezetlenség,
- képzetlenség,
- szándékosan elkövetett illetéktelen beavatkozás,
- illetéktelen hozzáférés,
- üzemeltetési dokumentáció hiánya.

11. Az informatikai eszközök környezetének védelme

11.1. Vagyonvédelmi előírások

- a gépterem külső és belső helyiségeit biztonsági zárral kell felszerelni,
- a gépterembe való be- és kilépés rendjét szabályozni kell,
- csak az illetékes dolgozók, valamint tanári felügyelet mellett a diákok tartózkodhatnak a gépteremben,
- a gépterem kulcsának felvétele illetve leadása csak aláírás ellenében történhet,
- munkaidőn túl a gépteremben csak engedéllyel lehet dolgozni,
- a számítógép monitorát úgy kell elhelyezni, hogy az adatbiztonság hatálya alá tartozó adatokat illetéktelen személyek ne olvashassák el,
- a gépterembe történő illetéktelen behatolás tényét az intézmény vezetőjének azonnal jelenteni kell,
- az informatikai eszközöket csak a kijelölt dolgozók, és tanári felügyelet mellett a diákok használhatják,
- az informatikai eszközök rendeltetésszerű működéséért a felhasználó felelős.

11.2. Adathordozók

- könnyen tisztítható, jól zárható szekrényben kell elhelyezni úgy, hogy tárolás közben ne sérüljenek, károsodjanak,
- az adathordozókat a gyors hozzáférés érdekében azonosítóval kell ellátni, melyről nyilvántartást kell vezetni,
- a használni kívánt adathordozót (floppy, CD, DVD) a tárolásra kijelölt helyről kell kivenni, és oda kell vissza is helyezni,
- a munkaasztalon csak azok az adathordozók legyenek, amelyek az aktuális feldolgozáshoz szükségesek,
- adathordozót más szervezetnek átadni csak engedéllyel szabad,
- a munkák befejeztével a használt berendezést és környezetét rendbe kell tenni.

11.3. Tűzvédelem

A gépterem illetve kiszolgáló helyiség a „D” tűzveszélyességi osztályba tartozik, amely mérsékelt tűzveszélyes üzemet jelent.

A tűzvédelem feladatait, sajátos előírásokat a gépteremre vonatkozóan a Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium Tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.

Az informatikai eszköz elhelyezésére szolgáló helyiségben elektromos vagy más munkát csak a tűzvédelmi vezető tudtával, ill. engedélyével szabad végezni.

A gépteremben csak a napi munkavégzéshez szükséges mennyiségű gyúlékony anyagot szabad tárolni.

A nagy fontosságú, pl. törzsadat-állományokat 2 példányban kell őrizni és a második példányt elkülönítve tűzbiztos pánccsaszekrényben az igazgató irodájában kell őrizni.

Ezen adatállományok kijelölése a rendszergazda feladata.

12. Az informatikai rendszer alkalmazásánál felhasználható védelmi eszközök és módszerek

12.1. A gépterem védelme

Elemi csapás (vagy más ok) esetén a gépteremben bekövetkezett részleges vagy teljes károsodáskor az alábbiakat kell sürgősen elvégezni:

- menteni a még használható anyagot,
- biztonsági mentésekről, háttértákról a megsérült adatok visszaállítása,
- új adatfeldolgozás, helyiségek kialakítása,
- archivált anyagok (ill. eszközök) használatával folytatni kell a feldolgozást.

12.2. Hardver védelem

A berendezések hibátlan és üzemszerű működését biztosítani kell.

A működési biztonság megóvását jelenti a szükséges alkatrészek beszerzése.

Az üzemeltetést, karbantartást és szervizelést a gépkönyv szerint kell végezni.

A karbantartási munkákat tervezetten, körültekintően és gondosan kell elvégezni.

A munkák szervezésénél figyelembe kell venni:

- a gyártó előírásait, ajánlatait,
- a tapasztalatokat,
- a hardver tesztek által feltárt hibákat.

Alapgép szétbontását (kivéve a garanciális gépeket) csak a rendszergazda végezheti el. Billentyűzet, monitor, nyomtató cseréjének idejét dokumentálni kell.

12.3. Az informatikai feldolgozás folyamatának védelme

12.3.1. Az adatrögzítés védelme

- adatbevitel hibátlan műszaki állapotú berendezésen történjen,
- tesztelt adathordozóra lehet adatállományt rögzíteni,
- a bizonylatokat és mágneses adathordozókat csak e célra kialakított és megfelelő tároló helyeken szabad tartani,
- az adatrögzítés szoftver védelme. A programokat ellenőrző funkciókkal kell ellátni, ellenőrző számok, kontrollösszegek használatát biztosítani kell. Biztosítani kell továbbá a rögzített tételek visszakeresésének és javításának lehetőségét is.

- hozzáférési lehetőség:
 - = a bejelentkezési azonosítók használatával kell szabályozni, hogy ki milyen szinten férhet hozzá a kezelt adatokhoz.
 - = az adatok bevitele során alapelv: azonos állomány rögzítését és ellenőrzését ugyanaz a személy nem végezheti.

A szerver(ek) rendszergazda jelszavát és az operációs rendszerek rendszergazda jelszavát lezárt borítékban, zárható szekrényben kell tárolni. A boríték felbontását dokumentálni kell. E feladatokat az igazgató látja el.

Az adatrögzítési folyamat bizonylatolása:

A másodlagos adathordozókat kísérő jeggyel kell ellátni melynek tartalma:

- témaazonosító, bizonylat neve,
- rekord (tételszám),
- rögzítést ill. ellenőrzést végző személyek nevei.
- adatrögzítés folyamatához kapcsolódó dokumentációk:
 - = adatrögzítési utasítások,
 - = ellenőrző rögzítési utasítások,
 - = tesztelő és törlő programok kezelési utasításai,
 - = megőrzési utasítások,
 - = gépkezelési leírások.

12.3.2. Adathordozók védelme

Az adathordozók logikai védelmét az operációs rendszer és az ehhez tartozó ellenőrző, file-kezelő rutinok alkalmazásával lehet biztosítani.

Az informatikai eszközök üzemeltetéséért a rendszergazda felelős.

Köteles gondoskodni a feldolgozások igényeinek megfelelő adathordozók biztosításáról, beleértve a biztonsági másolatok eszközigenyeit, illetve az üzemeltetés biztonságát növelő generációs adatállományok alkalmazását is.

Az adathordozókat a gyors és egyszerű elérés, a nyilvántartás és a biztonság érdekében azonosítóval kell ellátni. Az azonosítókat mind emberi, mind informatikai olvasásra alkalmas formába kell feltüntetni.

Az operációs rendszer adta lehetőségek figyelembe vételével biztosítani kell a külső és belső címek azonosságát.

A belső címke felépítésével illetve használatánál figyelembe kell venni a megőrzési időpont ellenőrzésének szükségszerűségét (aktuális ellenőrzés).

Tilos a privát adathordozókat szolgálati célra igénybe venni, illetve tilos szolgálati adathordozókat magáncélra igénybe venni.

12.3.3. Adathordozók tárolása

Az adathordozók tárolására a géptermén kívüli műszaki-, tűz- és vagyonvédelmi előírásoknak megfelelő helyiséget kell kijelölni, illetve kialakítani.

Adathordozót a Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégiumból ki-, illetve oda bevinni csak az igazgató engedélye alapján lehet.

Az adathordozók szállítása csak megfelelő módon kialakított fémdobozban történhet.

12.3.4. Az adathordozók nyilvántartása

Az adathordozókról nyilvántartást kell vezetni.

Az azonosító adaton kívül a felírás és megőrzés dátumát, védettség tényét, jogosultsági és illetékességi adatokat, valamint az adathordozó kiadására és visszavételezésére vonatkozó információkat kell tartalmaznia.

A nyilvántartásnak naprakészen követnie kell az adathordozók fizikai mozgását.

A nyilvántartás vezetéséért a rendszergazda a felelős.

12.3.5. Az adathordozók megőrzése

Az adathordozók megőrzési idejét a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló többször módosított 1995. évi LXVI. törvényben foglaltak, továbbá a Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium Iratkezelési szabályzatában foglaltak alapján az adatkezelő határozza meg.

12.3.6. Az adathordozók karbantartása

Az adathordozókat évenként tisztítani kell és ellenőrizni a mágneses adathordozók állapotát, elöregedését.

12.3.7. Selejtezés, sokszorosítás, másolás

Olyan mágneses, vagy elektronikus adathordozót, amelyet javíthatatlan fizikai károsodás ért selejtezni kell.

Selejtezni kell:

- a fizikailag sérült, javíthatatlan, a gyári, raktározási hibából követően felhasználásra alkalmatlan (deformálódott) mágneslemez, CD-t, DVD-t, ha a kapacitás a névleges érték 75 %-ánál kevesebb,
- véglegesen elhasználódott anyagot.

Az alkalmatlan mágneslemezeket, CD-ket, DVD-ket fizikai roncsolással használhatatlanná kell tenni.

Bizalmas adatokat, felhasználói és rendszerprogramokat tartalmazó adathordozókról, törlő programokkal kell az adatokat törölni, vagy fizikailag kell megsemmisíteni az adathordozót.

A selejtezést a Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium selejtezési szabályzata, valamint Iratkezelési szabályzata alapján kell lefolytatni.

Sokszorosítást, másolást csak az érvényben lévő rendeletek szerint szabad végezni. (Az üzemi másolás nem minősül másolásnak.)

Biztonsági illetve archív adatállomány előállítását másolásnak számít.

12.3.8. Leltározás

Az adathordozókat a leltározási szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell leltározni.

12.3.9. Mentések, file-ok védelme

Az adatfeldolgozás után biztosítani kell az adatok mentését.

A honlap oldalak mentése a rendszergazda feladata. A mentést minden módosítás után el kell végezni.

A mentést meghatározott időszakonként el kell végezni.

A munkák során létrehozott dokumentumok mentése az azt létrehozó munkatársak (felhasználók) feladata.

A személyi anyagok adatállományának mentését havonkénti gyakorisággal a személyzeti ügyintézői feladatokat ellátó iskolatitkár végzi el.

A könyvelés adatainak mentését naponkénti gyakorisággal a könyvelő végzi el.

A pénztár könyvelés adatainak mentését naponkénti gyakorisággal a pénztáros végzi el.

Az egyéb analitikus nyilvántartások adatainak mentését naponkénti gyakorisággal az ügyintéző végzi el.

Az iktatás és irattári adatok mentését az iskolatitkárok végzik naponkénti rendszerességgel.

A levelezések mentését vagy a felhasználó, vagy kérésre a rendszergazda végzi el. Dokumentálni kell, hogy ki és mikor végezte el a mentést.

Az adatállományok file-védelme során gondoskodni kell arról, hogy azok ne károsodjanak. A fontosabb file-okat tartalmazó adathordozókról másolatot kell időnként készíteni.

12.4. Szoftver védelem

12.4.1. Rendszerszoftver védelem

Az üzemeltetésért felelős vezetőnek biztosítani kell, hogy a rendszerszoftver naprakész állapotban legyen és a segédprogramok, programkönyvtárak mindig hozzáférhetőek legyenek a felhasználók számára.

Teendők a következők:

- az üzembiztonság érdekében tartalék operációs rendszerrel kell rendelkezni, amely szükség esetén azonnal betölthető legyen,
- a rendszerszoftver módosításához az üzemeltetésért felelős vezető engedélye szükséges,
- név szerint kell kijelölni azokat a személyeket, akik a rendszerszoftverben módosításokat végezhetnek,
- a módosítással egy időben, a dokumentációban is a változásokat át kell vezetni,
- a változtatásokról nyilvántartást kell vezetni.

12.4.2. Felhasználói programok védelme

Programhoz való hozzáférés, programvédelem

A kezelés folyamán az illetéktelen hozzáférést meg kell akadályozni, az illetéktelen próbálkozást ki kell zárni.

Gondoskodni kell arról, hogy a tárolt programok, file-ok ne károsodjanak, a követelményeknek megfelelően működjenek.

Felhasználói gépekre programot csak a rendszergazda tudtával lehet telepíteni.

A telepítést dokumentálni kell. A dokumentálásnak tartalmaznia kell azt, hogy milyen programot, mikor és ki telepített fel a számítógépre.

A feldolgozás biztonságának megvalósításához naprakész állapotban kell tartani a program dokumentációt.

A programokról nyilvántartást kell vezetni, amelynek az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a program azonosítója,
- a program készítőjének neve,
- a feldolgozási rendszer megnevezése.

A program dokumentáció a rendszerdokumentációnak része.

Programok megőrzése, nyilvántartása

- a programokról naprakész nyilvántartást kell vezetni,
- a nyilvántartásból egyértelműen megállapítható legyen a program azonosítására és kezelésére vonatkozó adatok.

A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény értelmében Hajnóczy József

A programok nyilvántartásáért és működőképes állapotban való tartásáért a rendszergazda a felelős.

Programok fizikai védelme: A védelem érdekében a felhasználás helyétől elkülönítetten, behatolástól védetten egy-egy duplikált példányt kell tárolni a programkönyvtárba elhelyezett programokról.

12.5. Dokumentálás

Kiemelkedő szerepe van a megfelelő szintű és részletezettségű dokumentálásnak.

A dokumentációról nyilvántartást kell vezetni, s ennek az alábbiakat kell tartalmaznia:

rendszer megnevezése,

- dokumentáció típusa,
- a rendszer adatvédelmi minősítése,
- a kidolgozók névsora,

- példányszám és tárolás helye,
- az átadás ideje,
- módosítások megnevezése és ideje.

13. A központi számítógép(ek) és a hálózat munkaállomásainak működésbiztonsága

13.1. Központi gépek (Szerver)

Szünetmentes áramforrást kötelező használni, amely megvédi a berendezést a feszültség-ingadozásoktól, áramkimaradás esetén adatvesztéstől.

A központi gépek háttértáiról naponta biztonsági mentést kell készíteni. A mentés felülírással készül, így mindig 1 nappal korábbi állapotú adat-visszaállítást kell lehetővé tenni.

Az alkalmazott hálózati operációs rendszer adatbiztonsági lehetőségeit az egyes konkrét feladatokhoz igazítva kell alkalmazni.

A vásárolt szoftver eszközökről biztonsági másolatot kell készíteni. Az eredeti példányokat a másolatoktól fizikailag el kell különíteni.

13.2. Munkaállomások

A hálózatra idegen programot, adatot másolni tilos.

Külső helyről hozott, vagy kapott anyagokat ellenőrizni kell vírusellenőrző programmal.

Vírusfertőzés gyanúja esetén a rendszergazdát azonnal értesíteni kell.

Vírusmentesítő programot futtatni csak a rendszergazda felügyelete mellett szabad.

Új rendszereket használatba vételük előtt szükség szerint adaptálni kell, és tesztadatokkal ellenőrizni kell működésüket.

Az intézmény informatikai eszközeiről programot illetve adatállományokat másolni a jogos belső felhasználói igények kielégítésein kívül nem szabad.

Olyan floppy lemezeket, melyeken a formattálás után az operációs rendszer rossz szektorokat mutat ki, tilos felhasználni.

A hálózati vezeték és egyéb csatoló elemei rendkívül érzékenyek, mindennemű sérüléstől ezen elemeket meg kell óvni. A hálózat vezetékének megbontása szigorúan tilos.

Az informatikai eszközt és tartozékait helyéről elvinni a rendszergazda tudta és engedélye nélkül nem szabad.

14. A használat korlátozásai

Az informatikai rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre:

- az érvényes magyar jogszabályokba ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre: mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység; a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése;
- az Informatikai Rendszerhez kapcsolódó más - hazai vagy nemzetközi - hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, amennyiben ezek a tevékenységek ezen hálózatokat érintik;
- haszonszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése;
- az Informatikai Rendszer, illetve erőforrásai szabályos működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység;
- az Informatikai Rendszert, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység (pl. levélbombák, elektronikus játékok, SPAM);
- az Informatikai Rendszer erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata (például mások leveleinek elolvasása hagyományosan jogszabályba ütköző tevékenység, és ez az elektronikus levelekre is vonatkozik, tehát ez a levéltitok megsértésének minősül);
- az Informatikai Rendszer erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, megsemmisítésére irányuló bármilyen tevékenység;
- az Informatikai Rendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása;
- vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység (pl. szélsőséges nézeteket képviselő, fajgyűlölő, vagy pornográf anyagok megtekintése, tárolása, közzététele vagy továbbítása);
- mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása, vagy akadályozása (pl. kéretlen, zaklató levelek küldése);
- a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata.

15. Ellenőrzés

Az intézmény vezetője éves belső ellenőrzési ütemtervében rögzíti az ellenőrzés módját.

Az ellenőrzésnek elő kell segíteni, hogy az informatikai rendszerben meglévő veszélyhelyzetek ne alakuljanak ki. A kialakult veszélyhelyzet esetén cél a károk csökkentése illetve annak megakadályozása, hogy az megismétlődjön.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés során az IBSZ rendelkezéseinek betartását az adatkezelést végző szervezeti egység vezetői folyamatosan ellenőrzik.

Munkaköri leírásminták

PEDAGÓGUS

I. Intézmény: Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

- | | |
|---|---|
| 1. Dolgozó neve: | |
| 2. Munkahelye: | Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium |
| 3. Munkakör megnevezése: | szaktárgyat tanító pedagógus |
| 4. Munkakör kiterjed: | pedagógiai program szerint |
| 5. Munkaidő tartama: | heti 40 óra, kötelező óraszama: |
| 6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság: | a törvényi előírások szerint |
| 7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: | igazgató |
| 8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: | igazgató |
| 9. Közvetlen felettese: | igazgatóhelyettes |
| 10. Közvetlen beosztottja: | - |

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Jogai:

A pedagógusnak joga, hogy:

- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza;
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével döntsön az általa alkalmazott tankönyvekről, tanulmányi segédletekről és taneszközökről;
- a gimnázium világnézeti és vallási semlegességének megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, illetve nevelő és oktató munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a tanulókat;
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját;
- minősítse a tanulók teljesítményét;
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez;
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában;
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vegyen részt.

Feladatai, kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse;
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz;
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg;
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa; a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.

A pedagógus kötelessége továbbá, hogy:

- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését;
- ismerje a Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el;
- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa:
 - az iskola éves munkarendjében vagy a heti eseménynaptárban meghirdetett azon eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,
 - az osztályfőnökök, a munkacsoport-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),
 - szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.

A pedagógus egy adott osztály és szaktárgy tanítására, osztályfőnöki és munkacsoport-vezetői feladatok ellátására a megbízást az iskola igazgatójától egy adott tanévre kapja. A feladatokat pedagógia képzettségének megfelelően köteles gondosan ellátni. A szaktárgy tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők:

- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre
- a szaktárgy pozitív attitűdjének kialakítása;
- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,
- közművelődési tevékenység szervezése;
- az évfolyamdolgozati és vizsgarendszer működtetése;
- a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról;
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről;
- az igazgató kérésére tájékoztatás készítése az osztályban végzett munkájáról;
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelyek megoldásában segítséget igényel.

A tanítási órákat köteles a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia, a tanítási órákra a jelzőcsengetéskor el kell indulnia. A bezárt tantermek kulcsát a portán lehet elkérni. Az adott osztályban utolsó órát tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az óra végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).

A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óráközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkezésben való közreműködés.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A munkavállaló köteles:

- munkahelyén, illetve az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani;
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását, vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- munkáját köteles személyesen ellátni;
- a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és a feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni;
- felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért, a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével köteles ellátni munkaterületén belül az intézmény tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető a gimnázium érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a gimnázium vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

V. Hatályba lép:

Tiszaföldvár,

Jóváhagyom

.....
munkáltató igazgató

.....
intézményvezető igazgató

VI. A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Tiszaföldvár,

.....
aláírás

OSZTÁLYFŐNÖK

I. Intézmény: Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium
3. Munkakörének megnevezése: osztályfőnök
4. Munkaköre kiterjed: pedagógiai program szerint
5. Munkaidő tartama: heti 40 óra, kötelező óraszám:
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: igazgató
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: igazgató
9. Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes
10. Közvetlen beosztottja: -

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Jogai:

- Megítélheti a tanulók magatartását és szorgalmát az osztályban tanító pedagógusok véleményének meghallgatása után.
- Javaslatot tehet az iskolai jutalmak odaítélésére.
- Véleményezheti az osztályban tanító pedagógusok kiválasztását.
- Felkérhet pedagógust az osztályfőnök-helyettesi teendők ellátására.
- Elbíráhatja a tanulók vétségeit a házirend alapján.
- Szervezheti, koordinálhatja és irányíthatja az osztályban folyó pedagógiai és nevelőmunkát.
- Szakmai szervezet (munkacsoport) tagja lehet.

Feladatai:

- A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.
- A szülőket és tanulókat - az őket érintő kérdésekről - tájékoztatja, a szülőket figyelmezteti, ha a gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.
- A tanulók hiányzásait nyomon követi, a mulasztási naplót vezeti, illetve havonként összesíti.
- A tanulók tanulmányi eredményeit figyelemmel kíséri.
- Az osztályban tanító tanárok munkáját segíti és óralátogatásai során figyelemmel kíséri.
- A haladási naplót havonként ellenőrzi; a naplóvezetésben található hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító tanárokat, illetve szükség esetén az iskolavezetés figyelmét.
- Az osztályozási naplót és az ellenőrzőt havonként egybeveti, a hiányokat pótolja.
- A bukásra álló tanulók szüleit a félév vége és év vége előtt legalább egy hónappal értesíti.
- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység).
- A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra.
- Évenként részt vesz legalább egy, az iskola épületében tartandó osztály-összejöveten.

- A szülők vagy az osztályban tanító pedagógusok vagy diákok 50%-ának kérésére soron kívül – a szülők és diákok képviselőinek bevonásával – osztályértekezlet összehívását kezdeményezi.
- Félévenként az osztály előmeneteléről statisztikai adatokat szolgáltat.
- Félévente egyszer – az éves munkatervben meghatározott időpontban – team-értekezletet, esti fogadóórát, illetve szülői értekezletet tart.
- Eleget tesz a vonatkozó szabályokban előírt adminisztratív kötelességeknek.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A munkavállaló köteles:

- munkahelyén, illetve az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani;
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását, vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- munkáját köteles személyesen ellátni;
- a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és a feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni;
- felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért, a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével köteles ellátni munkaterületén belül az intézmény tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető a gimnázium érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a gimnázium vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

V. Hatályba lép:

Tiszaföldvár,

Jóváhagyom

.....
munkáltató igazgató

.....
intézményi igazgató

VI. A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Tiszaföldvár,

.....
aláírás

DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ TANÁR

I. Intézmény: Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium
3. Munkakörének megnevezése: diákönkormányzatot segítő tanár
4. Munkaköre kiterjed: a pedagógiai program szerint
5. Munkaidő tartama: heti 40 óra, kötelező óraszám:
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: igazgató
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: igazgató
9. Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes
10. Közvetlen beosztottja: -

III. Jogai, kötelezettségei és feladatai:

Feladatai:

- Részt vesz a diákönkormányzat testületi ülésein.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást:
 - gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről,
 - segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A munkavállaló köteles:

- munkahelyén, illetve az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó

szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani;

- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását, vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- munkáját köteles személyesen ellátni;
- a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és a feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni;
- felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért, a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével köteles ellátni munkaterületén belül az intézmény tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető a gimnázium érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a gimnázium vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

V. Hatályba lép:

Tiszaföldvár,

Jóváhagyom

.....
munkáltató igazgató

.....
intézményi igazgató

VI. A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Tiszaföldvár,

.....
aláírás

KÖNYVTÁROSTANÁR

I. Intézmény: Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium
3. Munkakörének megnevezése: könyvtárostanár
4. Munkaköre kiterjed: a pedagógiai program szerint
5. Munkaidő tartama: heti 40 óra, kötelező óraszám:
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: igazgató
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: igazgató
9. Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes
10. Közvetlen beosztottja: -

III. Jogai, kötelezettségei és feladatai:

- Az iskolai könyvtáros tanár, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkacsoportokkal, osztályfőnökökkel.
- Anyagilag és felelősen felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyoni védelmi követelmények biztosítottak.
- Munkaideje heti 40 óra, ami a következőképpen alakul:
 - 22 óra kölcsönzés, nyitva tartás, ezen időn belül kell a könyvtári órákat megtartani,
 - 10 óra könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez,
 - 8 óra iskolán kívüli felkészülési munka, beszerzés, kapcsolatépítés, önképzés.

A feladatkör egyes területei:

Az iskolakönyvtár SZMSZ-ének megfelelően működteti a könyvtárat.

- A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:
 - Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
 - Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
 - Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
 - Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
 - Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
 - Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:
 - Tájékoztodik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
 - Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet. Megrendeli a folyóiratokat.
 - Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
 - Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
 - Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
 - Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
 - Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.

- Végzi a letétek nyilvántartását, ezeket rendszeresen ellenőrzi.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti a egyedül.
- Olvasószolgálat, tájékoztatás:
 - Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helybenhasználatát.
 - Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
 - Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
 - Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.
 - Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat.
- Egyéb feladatok:
 - Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.
 - Önmaga szakmai továbbképzése.
 - A könyvtáros tanár az esetleges óráit (szaktárgyi, szakköri) rendes munkaidején felül látja el.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A munkavállaló köteles:

- munkahelyén, illetve az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, feleltese utasításait végrehajtani;
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását, vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- munkáját köteles személyesen ellátni;
- a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és a feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni;
- felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért, a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével köteles ellátni munkaterületén belül az

intézmény tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető a gimnázium érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a gimnázium vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

V. Hatályba lép:

Tiszaföldvár,

Jóváhagyom

.....
munkáltató igazgató

.....
intézményi igazgató

VI. A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Tiszaföldvár,

.....
aláírás

RENDSZERGAZDA

I. Intézmény: Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium
3. Munkakörének megnevezése: rendszergazda
4. Munkaköre kiterjed: rendszergazdai teendők ellátására
5. Munkaidő tartama: heti 40 óra
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: igazgató
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: igazgató
9. Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes
10. Közvetlen beosztottja: -

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:

- A Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium informatikai rendszerének működtetése oly módon, hogy az megfeleljen a magyar jogi szabályozásnak, illetve a gimnázium belső információs igényeinek.
- Az Informatikai Biztonsági Szabályzat szerinti feladatok ellátása.
- A munka folyamatosságának biztosítása.
- A gimnázium számítógépein vírusellenőrzés.
- A végzett munka szakmai felügyelete.
- Az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességének ellenőrzése.
- Új szoftverek beszerzése.
- Bármilyen meglévő/új szoftver installálását a rendszer egységes, átlátható működése érdekében csak ő teheti meg. Saját belátása, felelőssége alapján egyes esetekben ezt a jogát/kötelességét átruházhatja külső/belső személynek/szervezetnek (külső személy/szervezet esetén köteles a szoftvert alkalmazásba venni).
- Amennyiben a szoftverek installálásával kapcsolatos visszaélést, beavatkozást észlel, arról köteles tájékoztatni feletteseit.
- A jogtisztaság ellenőrzése és biztosítása a gimnáziumban használt szoftverek esetén.
- A gimnáziumban keletkezett adatállományok biztonságos kezelése, az illetéktelen hozzáférések megakadályozása, a rendszeres adatmentések megszervezése.
- A keletkezett adatok tárolásáért, archiválásáért kizárólagos felelősséggel bír.
- A munkafájlokat és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli.
- Rendkívüli esetekben (vírusfertőzés, hálózat sérülése, rendszerösszeomlás, 3 vagy több gép egyidejű leállása) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- A gimnázium számítógépeinek átépítése, a hálózat bővítése, új hardverek beszerzése.
- A hardverek beszerzésének forrását saját belátása szerint, a gimnázium érdekeinek megfelelően választja ki, a lehetőségekről, választásáról köteles tájékoztatni felettesét, aki a választást elfogadja, illetve felülbírálja és új beszerzési források keresésére kötelezi a rendszergazdát.
- A hálózati felhasználók jogainak beállítása, felhasználók felvétele, törlése.
- Visszaélések esetén jogában áll valamely felhasználó jogait csökkenteni.

- Elkészíteni a gimnázium számítógépes hálózati rendszerének adat- és titokvédelmi tervét.
- Gondoskodik a szoftverek és licenzszerződések megfelelő tárolásáról.

Felelős:

- A törvények, jogszabályok, belső utasítások betartásáért, betartatásáért.
- A kapott feladat szakszerű, pontos, egyértelmű végrehajtásáért.
- A feladatok végrehajtása során felmerülő objektív és szubjektív akadályokról jelentés tételéért feleltesének.
- A munkavégzés folyamatosságának biztosításáért.
- A munkakörében használt tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- A munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért.
- A tűzvédelmi szabályzat betartásáért, betartatásáért.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen feleltesének vagy a gimnázium igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A munkavállaló köteles:

- munkahelyén, illetve az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, feleltese utasításait végrehajtani;
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását, vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- munkáját köteles személyesen ellátni;
- a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és a feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni;
- felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért, a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével köteles ellátni munkaterületén belül az intézmény tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető a gimnázium érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a gimnázium vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

V. Hatályba lép:

Tiszaföldvár,

Jóváhagyom

.....
munkáltató igazgató

.....
intézményi igazgató

VI. A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Tiszaföldvár,

.....
aláírás

ISKOLATITKÁR

I. Intézmény: Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium
3. Munkakörének megnevezése: iskolatitkár
4. Munkaköre kiterjed: iskolatitkári teendők ellátására
5. Munkaidő tartama: heti 40 óra
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: igazgató
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: igazgató
9. Közvetlen felettese: igazgató
10. Közvetlen beosztottja: -

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:

- köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési szabályzatban, meghatározottakat,
- közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, intézi ügyeiket,
- gépeli a hivatali iratokat,
- vezeti a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével,
- elkészíti, egyezteti a tanulói statisztikákat,
- az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket,
- munkaviszony megszűnés esetén előkészíti az iratokat,
- a béremeléseket előkészíti, egyezteti, az átsorolásokat legépeli, ezeket nyilvántartja, egyezteti, illetve végzi az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
- feladata továbbá a bérigazgatással kapcsolatban, hogy:
 - minden hónap 28-a és 31-e között elkészítse a túlóra-jelentést,
 - megfelelő jelentést készítse a hiányzásokról, szabadságokról,
 - kapcsolatot tartson a munkavállalókkal (ügyintézés, reklamálás esetén.),
 - intézze a KLIK irányába a munkáltatói feladat intézményi adminisztrációját,
 - folyamatosan vezesse a személyi bérnyilvántartó lapokat.
- vezeti a szabadság-nyilvántartást, adatszolgáltatást,
- kezeli a nyomtatvány-raktárt,
- a telefonüzeneteket - szóban vagy írásban -átadja,
- részt vesz az év végi iskolai leltározásnál (a leltározási szabályzatban meghatározottak szerint)
- érvényesíti, nyilvántartja, bevonja a pedagógus és diák igazolványokat,
- előzetes egyeztetés alapján fénymásol,
- részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.

Jogai:

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre,
- jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételre.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A munkavállaló köteles:

- munkahelyén, illetve az előirt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettse utasításait végrehajtani;
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását, vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- munkáját köteles személyesen ellátni;
- a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és a feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni;
- felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért, a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével köteles ellátni munkaterületén belül az intézmény tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető a gimnázium érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a gimnázium vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

V. Hatályba lép:

Tiszaföldvár,

Jóváhagyom

.....
munkáltató igazgató

.....
intézményi igazgató

VI. A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Tiszaföldvár,

.....
aláírás

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ

I. Intézmény: Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium
3. Munkakörének megnevezése: gazdasági ügyintéző
4. Munkaköre kiterjed: a gazdálkodással kapcsolatos ügyviteli teendők ellátása
5. Munkaidő tartama: heti 40 óra
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: igazgató
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: igazgató
9. Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes
10. Közvetlen beosztottja: -

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:

- az SZMSZ-ben, valamint mellékleteiben - kiemelten a számviteli szabályzatban –a munkakörére meghatározottak végrehajtása;
- részvétel a költségvetés, beszámoló jelentések készítésében;
- köteles betartani a munkafolyamatba épített belső ellenőrzést;
- az évközi gazdasági események főkönyvi, analitikus könyvelése (megfelelő idősoros) adatok kigyűjtése, szolgáltatása, ezek egyeztetése; negyedévenként Főkönyvi kivonat készítése (egyezőség, egyeztetés, stb.); havonta rovacns készítése;
- az analitikus könyvelés alapján leltárívek összeállítása, (leltározási szabályzat), részvétel a leltározásban;
- beérkező - kimenő számlák nyilvántartása, elkészítése, átutalása, egyeztetése, reklamációk ügyintézése;
- a számviteli szabályzatban meghatározott analitikák vezetése, kiemelten a következők: fizetés, vásárlási előleg, kimutatás a foglalkoztatottak létszám- és béradatairól, a pedagógus továbbképzés, a pedagógus könyvvásárlás, a tanulói tankönyvtámogatás;
- APEH jelentések elkészítése, egyeztetése, kapcsolattartás, stb..
- pénztári bérjellegű kifizetések jelentése, egyeztetése, javítása,;
- a statisztikai adatszolgáltatások elkészítése;
- a fénymásolási költségterítések behajtása, elszámolása stb.;
- a hivatali iratok, jelentések gépelése;
- a Tiszaföldvár Város Önkormányzat szociális rendeletben meghatározottak folyamatos végrehajtása;
- a beszerzési igények felmérése, egyeztetése, a megfelelő sorrend kialakítása után az ütemezésnek megfelelő megrendelések előkészítése, bonyolítása, nyilvántartása stb.;
- a törvények, rendeletek folyamatos figyelése, változás esetén a vezető figyelmének felhívása az iskolai szabályzatok módosítására, részvétel az előterjesztő munkában;
- részt kell vennie az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.

A fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amelyekre felettesei megbízást adnak. Munkaköri kötelezettségei az iskola mindenkori feladatának megfelelően változhatnak. Ennek elrendelése - az alapbér változatlanul hagyása mellett - a gimnázium igazgatójának jogköre, azonban a munkakörét érintő alapvető változásokról írásbeli utasítást kell kapnia.

Jogai:

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre (csak gazdasági szervezetet érintő változás esetén a gazdasági vezetőnek, aki tájékoztatja erről az iskola igazgatóját; az oktatást érintő változás esetén a szolgálati út megtartásával az iskola igazgatójának);
- jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A munkavállaló köteles:

- munkahelyén, illetve az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani;
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását, vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- munkáját köteles személyesen ellátni;
- a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és a feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni;
- felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért, a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével köteles ellátni munkaterületén belül az intézmény tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető a gimnázium érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a gimnázium vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

V. Hatályba lép:

Tiszaöldvár,

Jóváhagyom

.....
munkáltató igazgató

.....
intézményi igazgató

VI. A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Tiszaöldvár,

.....
aláírás

KONYHAI DOLGOZÓ

I. Intézmény: Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium
3. Munkakörének megnevezése: konyhai dolgozó
4. Munkaköre kiterjed: melegítőkonyhai feladatok ellátása
5. Munkaidő tartama: heti 36 óra
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: igazgató
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: igazgató
9. Közvetlen felettese: vezető
10. Közvetlen beosztottja: -

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:

- munkáját köteles az Egészségügyi Minisztérium és a Belkereskedelmi Minisztérium 9/1985. (X. 23.) együttes rendelete alapján készített tevékenységi jegyzék szerint végezni,
- részt kell vennie az iskolai rendezvények előkészítésében, segíteni kell azok lebonyolításában.

A fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amelyekre felettesei megbízást adnak. Munkaköri kötelezettségei az iskola mindenkori feladatának megfelelően változhatnak. Ennek elrendelése - az alapbér változatlanul hagyása mellett - a gimnázium igazgatójának jogköre, azonban a munkakörét érintő alapvető változásokról írásbeli utasítást kell kapnia.

Jogai:

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre (csak gazdasági szervezetet érintő változás esetén a gazdasági vezetőnek, aki tájékoztatja erről az iskola igazgatóját; az oktatást érintő változás esetén a szolgálati út megtartásával az iskola igazgatójának);
- jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A munkavállaló köteles:

- munkahelyén, illetve az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani;
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását, vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- munkáját köteles személyesen ellátni;
- a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és a feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni;
- felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért, a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével köteles ellátni munkaterületén belül az intézmény tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető a gimnázium érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a gimnázium vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

V. Hatályba lép:

Tiszaföldvár,

Jóváhagyom

.....
munkáltató igazgató

.....
intézményi igazgató

VI. A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Tiszaföldvár,

.....

TAKARÍTÓ

I. Intézmény: Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium
3. Munkakörének megnevezése: takarító
4. Munkaköre kiterjed: takarítási feladatok ellátása
5. Munkaidő tartama: heti 40 óra
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: igazgató
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: igazgató
9. Közvetlen felettese: igazgató
10. Közvetlen beosztottja: -

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:

Napi takarítási feladatai a takarítandó helyiségekben (tantermekben, irodákban, folyosókon, mellékhelyiségekben, lépcsőházakban):

- a szemetes edények kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése;
- a padlózat felseprése, felmosása;
- a bútorok, az ablakpárkányok letörlése, esetleg vegyszeres mosása;
- a mellékhelyiségekben a WC-kagylók kisúrolása, a falazatról a napi piszok lemosása, fertőtlenítése;
- a mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztántartása (vegyszeres mosással, esetleg súrolással);
- a folyosókon a beépített szekrények ajtóinak - amennyiben szennyezettek - vegyszeres mosószerszerrel való letörlése.

Alkalmankénti takarítási feladatai:

- a kárpitozott bútorok porszívózása, tisztítása;
- a helyiségek bútorzatának, ajtajának lemosása;
- a padozat erős szennyeződésének megszüntetése;
- a lambéria lemosása;
- a mellékhelyiségek falazatának (felszerelés, csempe, faszerkezet) lemosása;
- a folyosókon a beépített szekrényeinek ajtóinak (kívül - belül) lemosása.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A munkavállaló köteles:

- munkahelyén, illetve az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani;
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását, vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- munkáját köteles személyesen ellátni;
- a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és a feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni;
- felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért, a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével köteles ellátni munkaterületén belül az intézmény tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető a gimnázium érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a gimnázium vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

V. Hatályba lép:

Tiszaföldvár,

Jóváhagyom

.....
munkáltató igazgató

.....
intézményi igazgató

VI. A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Tiszaföldvár,

.....
aláírás

FŰTŐ-KARBANTARTÓ

I. Intézmény: Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium
3. Munkakörének megnevezése: fűtő-karbantartó
4. Munkaköre kiterjed: fűtési, és feladatok ellátása
5. Munkaidő tartama: heti 40 óra
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: igazgató
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: igazgató
9. Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes
10. Közvetlen beosztottja: -

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:

Köteles - a külön beosztás szerint - neki kiadott területet minden szolgálata alatt átnézni. Az ott tapasztalt hibákat - amennyiben ez tőle elvárható és a szükséges feltételek biztosítottak - kijavítani. Amennyiben ezt nem tudja elvégezni, köteles a szervezési igazgatóhelyettest értesíteni.

Amennyiben az iskolában azonnali beavatkozást igénylő karbantartási munka adódik, azt köteles azonnal elvégezni. Amennyiben ez nem lehetséges, haladéktalanul köteles a szervezési igazgatóhelyettest értesíteni.

Fűtési időszakban az intézményi igazgató utasításának megfelelően fűteni.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;

- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A munkavállaló köteles:

- munkahelyén, illetve az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, feleltetése utasításait végrehajtani;
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását, vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- munkáját köteles személyesen ellátni;
- a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és a feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni;
- felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért, a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével köteles ellátni munkaterületén belül az intézmény tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető a gimnázium érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a gimnázium vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

V. Hatályba lép:

Tiszaföldvár,

Jóváhagyom

.....
munkáltató igazgató

.....
intézményi igazgató

VI. A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Tiszaföldvár,

.....
aláírás

PORTÁS

I. Intézmény: Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium
3. Munkakörének megnevezése: portás
4. Munkaköre kiterjed: portaszolgálat ellátása
5. Munkaidő tartama: heti 40 óra
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: igazgató
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: igazgató
9. Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes
10. Közvetlen beosztottja: -

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:

- felel az intézmény beléptetési rendjéért
- az intézmény nyitását és zárását a gimnázium nyitásáról és zárásáról szóló igazgatói utasítás szerint végzi
- az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyt értesíti
- nyilvántartást vezet az intézménybe érkező látogatókról (ki, mikor jött, kit keresett, mikor távozott)
- nyilvántartást vezet a technikai dolgozók érkezéséről és eltávozásáról
- a kijelölt kulcsok kiadásáról naplót vezet
- szolgálat átvételekor meggyőződik a rábizott eszközök hiánytalan meglétéről, ha hiányosságot észlel haladéktalanul értesíti felettesét
- rendezvények idején külön szolgálatot lát el a szervezési igazgatóhelyettes megbízása alapján
- tanítási órák alatt a folyosó világítását lekapcsolja, szünetekben felgyújtja
- a világító- és szellőztető berendezést a mindenkori szükségleteknek megfelelően kezeli
- a titkárság munkaidején kívül fogadja a telefonhívásokat
- szolgálati helyét csak indokolt esetben a lehető legrövidebb időre hagyhatja el, ebben az esetben értesíti a titkárságot

Munkája során maradéktalanul köteles betartani a gimnázium tűz- és balesetvédelmi szabályait.

Munkája során mindig figyelembe kell vennie a gimnáziumi vagyonvédelmét.

Minden olyan munkakörének megfelelő munkát köteles elvégezni, amivel a felettese vagy az iskolavezetés tagjai megbízzák.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A munkavállaló köteles:

- munkahelyén, illetve az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani;
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását, vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- munkáját köteles személyesen ellátni;
- a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és a feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni;
- felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért, a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével köteles ellátni munkaterületén belül az intézmény tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető a gimnázium érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a gimnázium vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

V. Hatályba lép:

Tiszaföldvár,

Jóváhagyom

.....

.....

munkáltató igazgató

intézményi igazgató

VI. A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Tiszaföldvár,

.....
aláírás

Az iskolakönyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai könyvtár adatai

A könyvtár neve

Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium Könyvtára

A könyvtár alapítási éve

1947 (jogelőd nélküli alapítással).

A könyvtár székhelye

5430 Tiszaföldvár, Kossuth Lajos út 122. sz.

Letéte

Kollégium, 5430 Tiszaföldvár, Kossuth L. út 61-61/a. sz.

Fenntartó

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

A könyvtár bélyegzői

Ovális bélyegző

Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium Könyvtára
Tiszaföldvár (közepe üres)

Felhasználható a könyvtári dokumentumok bevételezésekor.

Használja könyvtáros.

Hosszú bélyegző

Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium Könyvtára
5430 Tiszaföldvár, Kossuth út 122.

Használható könyvtárral kapcsolatos ügyek intézésekor.

Használja könyvtáros.

A könyvtár szakmai kapcsolatai

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Versey Ferenc Könyvtár, Szolnok,

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Intézet, Szolnok,

Homoki Általános Iskola, Tiszaföldvár,

Kossuth Lajos Általános Iskola, Tiszaföldvár,

Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola, Tiszaföldvár,

Városi Könyvtár, Tiszaföldvár.

A könyvtár jellege

Korlátozottan nyilvános könyvtár. (Igénybe vehetik az iskola dolgozói, diákjai, a tiszaföldvári pedagógusok, az ebben a középiskolában érettségizettek).

A könyvtár elhelyezése

Az intézmény főépületének (Kossuth út 122.) földszintjén elkülönített, zárható termekben: kölcsönzőhelyiség, olvasóterem, raktárak.

A könyvtár és a könyvtáros feladatai

A könyvtár alapfeladatai

1. A gyűjtemény folyamatos és arányos fejlesztése, feltárása, őrzése és gondozása.

2. Tájékoztat a dokumentumokról, a könyvtári szolgáltatásokról, eligazítást ad a szükséges ismeretekről, segíti, hogy a szakmai munkaközösségek folyamatosan tájékozódhassanak az új dokumentumokról.
3. Könyvtárbemutató-, ismertető- és használati tanórákat biztosít.
4. Nyitvatartási időben az intézmény pedagógusainak, tanulóinak, dolgozóinak, a régebben ebben az intézményben érettségizetteknek biztosítja az állomány – egyéni és csoportos – helyben használatát.
5. Kölcsönzi a könyvtári dokumentumokat.

A könyvtár kiegészítő feladatai

1. Tájékoztat az iskolai könyvtárat, illetve a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények és nyilvános könyvtárak szolgáltatásairól.
2. Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentumok és információk cseréjében.

A könyvtáros feladatai

1. A könyvtár alap- és kiegészítő feladatainak megfelelően végzi a feladatait, biztosítja az egyéb előírásoknak megfelelő könyvtári működést.
2. Feladatait szabályozzák a szakmai előírások (jogszabályok), a "működési rend", a vezetői utasítások és – részletesen – a munkaköri leírása.

A dokumentumok elhelyezése, tagolása

A könyvállomány

40480 kötet

ebből tankönyv: 13290 kötet

ebből: 3563 db

Pető-gyűjtemény (ajándék): 1500 kötet.

Elektronikus dokumentumok

videokazetta: 409 db

CD, DVD és kazetta: 671 db

Számítógépes multimédia anyag: 25 db.

Időszaki kiadványok

27 példány (napilap, folyóirat, jogszabálygyűjtemény, szaklap).

Kézikönyvtár, a csak az olvasóteremben olvasható kiadványok.

Kölcsönözhető állomány.

Időszaki kiadványok (napilapok, hetilapok, folyóiratok, szaklapok).

Segédkönyvtár, mely az iskolai dolgozók részére kölcsönözhető kiadványokból, nevelői-oktatói kéziratokból áll (tankönyvek, tantervek, útmutatók, szabályzatok, jogszabályok, szótárak, térképek, kották, kéziratok, fordítások, közlönyök, hírlevelek, stb.).

A felsorolt állomány elhelyezése a könyvtárban szabadpolcos rendszerben történik.

A könyvtár használata

Nyitvatartási idő

Hétfő:	9,00 - 12,00	és	12,30 - 16,30
Kedd:	10,00 - 12,30	és	13,00 - 15,00
Szerda:	10,00 - 12,30	és	13,00 - 14,00
Csütörtök:	7,30 - 10,30	és	13,00 - 15,00
Péntek:	7,30 - 8,30	és	11,30 - 12,30
Összesen:	22 óra		

A könyvtár nyitvatartási ideje a vonatkozó jogszabály alapján a tanév ideje alatt minden tanítási napra vonatkozik. Változást a nyitva tartásban vagy helyettesítést az intézmény vezetője engedélyezhet, illetve rendelhet el.

A könyvtár tanítási szüneti napokon nem tart nyitva.

A könyvtárosnak, ha iskolán kívüli szakmai vagy tervezhető egyéb elfoglaltsága van, azt egy héttel előbb egyeztetnie kell az intézmény vezetőjével.

Ha a könyvtár nyitva tartása eltér a szabályzattól, erről a könyvtár bejáratánál jól látható módon értesítenie kell az olvasókat. A könyvtáros nem tervezhető elfoglaltsága vagy hiányzása esetén (pl. betegség) az iskola igazgatója gondoskodik helyettesítéséről.

A felkészülés érdekében a szaktanároknak a könyvtárost legalább 1 héttel korábban kell tájékoztatniuk, ha könyvtárhasználati vagy szakmai könyvtári óra igényük van.

A könyvtár helyiségeiben szükség esetén (igazgatói engedéllyel) tanóra tartható. Ebben az időben a berendezések szakszerű és biztonságos használatáért a tanórát vezető pedagógus a felelős.

Az olvasótermet igénybe vevőket a funkcionális használatban senki nem zavarhatja.

Az iskolai könyvtáros feladata

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, állományával, szolgáltatásaival segítse az iskolában folyó oktató-nevelő munkát és egyéb szakmai feladok elvégzését.

Ennek érdekében

- a könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással az iskolai feladatokhoz kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben. (Könyvtárközi kapcsolatokkal is, ha szükséges. Ennek költsége az olvasót terheli.) A szaktanároknak az igényeiket időben kell jelezniük a könyvtárosnak, hogy a kért dokumentum akkor is beszerezhető legyen, ha ezzel a könyvtár nem rendelkezik.
- A könyvtárhasználó részére a számára megfelelő irodalmat kell ajánlani, és az ilyen igényét kölcsönzéssel vagy helyi olvasás biztosításával kell kielégíteni. Ez vonatkozik az audio- és videokazettákra, CD-kre, DVD-kre is.
- A könyvtárhasználókról a könyvtárosnak a jogszabályoknak megfelelő nyilvántartást kell vezetnie, amely a Szirén adatbázis-rendszer.
- A kikölcsönzött kiadványokról a könyvtáros nyilvántartást vezet. A kölcsönző a kivételtől a visszaadásig anyagi felelősséggel tartozik a könyvtárnak. A határidőre vissza nem hozott könyvekről a könyvtáros felszólítót küld az olvasóknak. A késedelemért díjat kell fizetni. Tanuló esetében 50 Ft/hó, felnőtt olvasó esetében 100 Ft/hó. A kölcsönbevevő által elveszített vagy használhatatlanná rongált könyvet az olvasónak meg kell térítenie:
 - 1970 előtt kiadott dokumentumokat hetvenszeres,

- 1970-1980 között kiadott dokumentumokat húszszoros,
- 1981-1985 között kiadott dokumentumokat tizenötszörös,
- 1986-1990 között kiadott dokumentumokat tízszeres,
- 1991-1995 között kiadott dokumentumokat ötszörös,
- 1996-1997 között kiadott dokumentumokat háromszoros,
- 1998-2001 között kiadott dokumentumokat másfélszeres,
- 2002 után kiadott dokumentumokat beszerzési áron.

A könyvtárhasználati vagy könyvtári órák idejét a könyvtáros és a szaktanár lehetőség szerint az ún. "zárt könyvtári időszakra" tervezzék, hogy a kölcsönzés ne zavarja a pedagógiai munkát.

A kölcsönzés rendje

Az iskolai könyvtárból kölcsönözhetnek, a szolgáltatásokat igénybe vehetik

- az iskola diákjai,
- az iskola dolgozói,
- a településen dolgozó pedagógusok,
- az iskolában érettségizett tanulók.

Az intézményben jelenleg nem dolgozóknak hitelt érdemlően kell bizonyítaniuk személyazonosságukat.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai ingyenesek (kivéve a könyvtárközi kölcsönzést).

A könyvtár szolgáltatásait csak az veheti igénybe, aki beiratkozott és olvasójeggyel rendelkezik.

A beiratkozás minden évben a tanév végéig szól. A következő tanév elején vagy az adott tanévben első alkalommal történő kölcsönzésnél újra be kell iratkozni.

A könyvek kölcsönzési ideje 4 hét, amely egy alkalommal hosszabbítható meg. Nyári szünetre legkésőbb a tanév záró ünnepély napjáig lehet könyvet kölcsönözni. Ez esetben a kölcsönzési határidő: szeptember 10.

A számítógépes adathordozókat, audiókazettákat, videokazettákat a hét utolsó tanítási napján lehet kölcsönözni, a következő hét első tanítási napjáig, ha nem jeleznek csoportfoglalkozási igényt, az utolsó tanítási nap előtt egy nappal.

A kézikönyvtárban lévő dokumentumok általában nem kölcsönözhetőek. Kivételesen indokolt esetben az intézmény pedagógusainak, illetve diákjainak részére kölcsönözhetőek olyan módon és időtartamra, hogy munkájukat segítse, de a könyvtár szolgáltatásait ne csorbítsa.

A kölcsönzés során elvesztett vagy megrongált könyvet a könyvtárosnak pótolnia kell, ehhez az olvasó a 3.4.5. pont szerint járul hozzá.

A könyvtárosnak a kölcsönzés során a késedelmi díjából, az elvesztett dokumentumok árából, az elvesztett olvasójegyek árából (pótlás: 50,-Ft/db.) befolyt összegekről nyilvántartást kell vezetnie, és be kell fizetnie az iskola pénztárába. Új beszerzésről vagy más irányú felhasználásról az intézmény vezetője dönt.

Egy olvasó egy időben maximum 5 kötetet kölcsönözhet. Több kötetből álló könyvek csak együttesen kölcsönözhetőek.

A könyvtárosnak az olvasójegy készítéséhez felhasznált személyi adatokat bizalmasan kell kezelnie az adatvédelmi szabályok betartásával.

A letéti állomány kihelyezése esetén (kollégium, szaktantermek, szertárak) a kölcsönbe vevő a pedagógus a felelős. A dokumentumokat a könyvtáros jegyzéken adja át, melyen sorszám, leltári szám, a szerző neve és a mű címe szerepel. A letéti állományt a kölcsönbe vevő pedagógus minden tanév végén, a jegyzék alapján visszaadja a könyvtárosnak. A kihelyezett állományért az átvevő pedagógus tartozik anyagi felelősséggel. A letéti állományoknál kihelyezett könyvek nem kölcsönözhetőek.

A nevelők a saját használatra igénybe vett könyvekért, dokumentumokért, technikai eszközökért ugyanolyan felelősséggel tartoznak, mint bármely olvasó. A könyvtáros részükre is olvasójegyet állít ki. A kölcsönzés időtartama indokolt esetben, oktatási érdekből hosszabb lehet, mint a 3.4.6. fejezet 6. és 7. pontokban meghatározott időszak, de a tanév végén le kell adni a kölcsönzött saját használatú dokumentumokat is.

Személyi és tárgyi feltételek

Személyi feltételek

Az iskolai könyvtáros teljes munkaidős beosztásban dolgozik, a közoktatásról szóló törvény értelmében 22 órás nyitvatartási idővel (kötelező óraszámmal).

A 40 órás törvényes munkaidő és a 22 órás kötelező óraszám közötti különbség (18 óra) 70%-át is a könyvtárban tölti munkavégzéssel, zárt könyvtár mellett. (Könyvtári órára készülés, katalogizálás, jegyzékek, megrendelési-, selejtezési javaslatok készítése, értesítések, felszólítások készítése, stb.)

A könyvtárat könyvtáros végzettségű pedagógus vezeti.

A könyvtárost tanítási napon az igazgató vagy helyettese által kijelölt személy helyettesítheti. A helyettesítő eltérhet az e szabályzatban meghatározott nyitvatartási időtől.

Tárgyi feltételek

A dokumentum-állománynak biztosítania kell az iskola tanulóinak és nevelőinek megfelelő ellátását. Ennek érdekében a könyvtárosnak törekednie kell a meglévő állomány minél jobb kihasználására (forgási sebesség, tájékoztatás), illetve a gyűjtőkörnek megfelelő bővítésre, frissítésre.

A könyvtár helyiségei az iskola többi részétől zárható módon el vannak különítve. A könyvtárba a nevelők is csak a könyvtáros jelenlétében mehetnek be.

A könyvtár lehetőséget nyújt a kölcsönzési szolgáltatás mellett a helyben történő olvasásra, jegyzetelésre, videofilm megnézésére.

Az állomány védelme

Jogi védelem

Az állományba vétel csak a dokumentumok és a számla együttes megléte alapján történhet. A kölcsönző a korábban leírtak alapján felel a dokumentumok elvesztésével vagy megrongálódásával okozott kárért.

A könyvtár biztonsági kulcsai a könyvtárosnál, az igazgatónál és az általa kijelölt takarítónál vannak. A felsorolt személyeken kívül önállóan más nem tartózkodhat a könyvtárban, kivéve az igazgató által kijelölt helyettesítő pedagógus.

Mivel kulcs más személynek is van kiadva, a könyvtáros anyagi felelőssége csak részleges. A könyvtáros tartós távolléte esetén a helyettese részarányos felelősséggel tartozik, ezt jegyzőkönyvben rögzítik.

A tanulók tanulói, a dolgozók közalkalmazotti jogviszonya megszűnésekor kötelesek a könyvtári tartozásukat rendezni a megfelelő jogszabályok szerint. A végzős tanulók esetében a rendezés végső határideje a vizsgaidőszak utolsó napja. Az osztályfőnök felelős az eltávozó tanulók könyvtári tartozásának lebonyolításáért.

A leltározást, selejtezést jogszabályok alapján kell elvégezni. (Gyakorisága a dokumentumok számától függ, de az intézmény vezetője soron kívül is elrendelheti.)

Fizikai védelem

A könyvtár helyiségeiben be kell tartani a vonatkozó tűzrendészeti előírásokat. (Minden helyiségben poroltó készülék található.)

A dokumentumokat, eszközöket a lehetőségekhez képest védeni kell minden fizikai ártalomtól.

A könyvtár őrizetlenül nem maradhat sem munkaidőben, sem a munkaidő végén. A könyvtárosnak távozásakor a szükséges áramtalanításokat el kell végeznie.

A könyvtároson kívül (olvasóként, kölcsönzőként) csak az e szabályzatban meghatározottak köréből tartózkodhatnak a könyvtárban.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára.

A lehetőségekhez mérten a könyvtár berendezését úgy kell kialakítani, hogy átlátható legyen, a könyvtáros egy személyben is megfelelő felügyeletet tudjon gyakorolni.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium (5430 Tiszaföldvár, Kossuth út 122. szám) könyvtári állományának gyűjtését, állományalakítását **meghatározó tényezők**

- az intézmény Pedagógiai programja,
- a helyi tanterv,
- a Tiszaföldvár Városi Könyvtárral és a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Intézet Könyvtárával történő gyűjtőköri egyeztetés.

A gyűjtés köre

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőköri és mellék- gyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

Az intézmény alapvető feladatainak (oktatás-nevelés) megvalósításához kapcsolódó dokumentumok a könyvtár fő gyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellék gyűjtőkörbe

A főgyűjtőkörbe tartoznak

- prózai, drámai, lírai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei (válogatással),
- népköltészet gyűjteményes kötetei (válogatással),
- nemzetek klasszikus és modern irodalma (válogatással),
- ifjúsági regények, elbeszélések, versek (válogatással),
- általános lexikonok, enciklopédiák (válogatással),
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet középszintű elméleti és történeti összefoglalói (válogatással),
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- Jász-Nagykun-Szolnok Megye, a Tiszazug és Tiszaföldvár helyismereti, helytörténeti kiadványai,
- az intézmény történetével, életével, névadójával kapcsolatos dokumentumok,
- a helyi tantervhez kapcsolódó kötelező (ún. "házi") és ajánlott olvasmányok,

- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó kézikönyvek, a tantárgyak (műveltségi területek) oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- az oktatással összefüggő jogszabályok, statisztikai kiadványok, kimutatások,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, a gyermek- és ifjúkor lélektana (válogatással),
- tantárgyi bibliográfiák,
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készült kiadványok,
- a tananyaghoz kapcsolódó zenei irodalom, kották, kazetták, CD-lemezek,
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteménye,
- családjogi, ifjúságvédelmi jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
- az iskolai könyvtár működését érintő jogszabályok, állásfoglalások, kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák,
- pedagógiai, gyógypedagógiai, logopédiai tárgyú szakkönyvek (válogatással).

A mellékgyűjtőkörbe tartoznak

A könyvtár kiegészítő funkciójának megfelelő dokumentumok

- a tanult/tanított tárgyakból részletesebb ismereteket közlő szakirodalom,
- a pedagógusok részére olyan dokumentumok, amelyek a tanóra-ra való felkészülést segítik,
- a nagy társadalmi érdeklődéssel kísért új kiadványok (szépirodalom),
- olyan audiovizuális dokumentumok, videokazetták, CD-k, amelyek segítik a nevelők munkáját és a tanulók önképzését,
- szórakoztató irodalmi, zenei audio-, videokazetták, CD-lemezek, számítástechnikai kiadványok,
- atlaszok, térképek, folyóiratok, napilapok, szaklapok, közlönyök.

A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

- *A teljesség igényével történő gyűjtés*
A könyvtár a teljesség igényével gyűjti a Magyarországon magyar nyelven megjelenő kurrens kiadványok közül a következőket
 - prózai, drámai és lírai antológiák,
 - klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
 - közép- és felsőszintű általános lexikonok, enciklopédiák,
 - a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet elméleti és módszertani összefoglalói (közép-, és felső szinten),
 - a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
 - szaktantárgyakhoz (műveltségi területekhez) kapcsolódó alap-, és középszintű elméleti ismeretközlő irodalom és történeti összefoglalók,
 - a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
 - a helyi tantervekhez használt kötelező (házi) és ajánlott olvasmányok,
 - a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
 - a tantárgyak (műveltségi területek) oktatását segítő módszertani kiadványok, segédletek, kézikönyvek,
 - az intézmény történetével, névadójával kapcsolatos dokumentumok,
 - a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készült kiadványok,

- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályi gyűjtemények,
 - az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások és jogszabályi gyűjtemények
 - családjogi és ifjúságvédelmi jogszabályok, rendeletek, kiadványok,
 - Tiszaföldvár helyismereti és helytörténeti kiadványai,
 - az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
 - az iskolára, a település oktatására vagy a tanulókra vonatkozó önkormányzati rendeletek, határozatok, állásfoglalások.
- *A részleges (válogatva történő) gyűjtés*
A könyvtár részlegesen, válogatva gyűjti az alábbi magyar nyelvű kiadványokat, figyelembe véve az iskola feladatait és gazdasági, tárgyi feltételeit
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
 - a népköltészet dokumentumai,
 - nemzetek klasszikus és modern irodalma,
 - ifjúsági és történelmi regények, elbeszélések,
 - alapszintű általános lexikonok és enciklopédiák,
 - a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalói,
 - a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
 - a szaktantárgyakhoz (műveltségi területekhez) kapcsolódó felsőszintű elméleti ismeretközlő irodalom és történeti összefoglalók,
 - az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
 - Jász-Nagykun-Szolnok Megye és a Tiszazug helyismereti, helytörténeti kiadványai, pszichológiai művek, enciklopédiák, az ifjúkor lélektana,
 - tantárgyi bibliográfiák,
 - atlaszok, térképek, folyóiratok, napilapok, szaklapok, közlönyök,
 - zenei irodalom, kották, audio- és videokazetták,
 - audio- és videokazetták, CD-lemezek, diaposzítívok, amelyek segítik a nevelők munkáját, a diákok önképzését, vagy szórakoztató jellegűek,
 - a könyvtári állománygyarapításhoz való kiadványok, jegyzékek,
 - hírlevelek, pályázati értesítők.
- *Nem magyar nyelven és erős válogatással gyűjtött művek*
- a pedagógiai programhoz kapcsolódó idegen nyelvű nyelvkönyvek, szótárak (angol, német, francia, orosz, latin).
- *A gyűjtés módja*
Az iskola folyamatosan szerzi be a teljesség igényével gyűjtendő dokumentumokat. A részleges gyűjtésű dokumentumokat az anyagi lehetőségek függvényében. A beszerzés - a nevelők igényének figyelembevételével - a könyvtáros feladata, az iskola igazgatója által meghatározott költségvetési keretből.

Az állomány egységei és dokumentumtípusai

- *A könyvtári állomány egységei*
 - kézikönyvtár (nem kölcsönözhető),

- kéziratok (nem kölcsönözhető),
 - ismeretközlő irodalom (kölcsönözhető),
 - pedagógiai gyűjtemény (kölcsönözhető),
 - könyvtári szakirodalom (nem kölcsönözhető),
 - hivatali segédkönyvtár (nem kölcsönözhető),
 - periodikák (részben kölcsönözhető),
 - szépirodalom (kölcsönözhető),
 - audiovizuális dokumentumok (részben kölcsönözhető).
- *A gyűjtés dokumentumtípusai*
 - könyvek, könyvjellegű kiadványok,
 - folyóirat jellegű kiadványok (periodikák):
 - napilapok,
 - pedagógiai folyóiratok,
 - általános folyóiratok,
 - tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok,
 - gazdálkodással kapcsolatos kiadványok,
 - közlönyök, értesítők, hírlevelek,
 - egyéb dokumentumok:
 - az iskola életének dokumentumai,
 - előadások, elemzések, értékelések, jelentések,
 - nyomtatványok, prospektusok, plakátok, tájékoztatók,
 - audiovizuális ismerethordozók:
 - képes dokumentumok (diakazetták, fotokópiák, stb.),
 - audiokazetták, CD-lemezek, hanglemezek,
 - videokazetták,
 - számítástechnikai ismerethordozók,
 - oktató programcsomagok.

A beszerzendő dokumentumok példányszáma

- A szaktanárok által kért, az oktató-nevelő munkában használt dokumentumokból legalább 3-4 példány,
- kézikönyvekből, pedagógiai szakirodalomból 2-3 példány,
- munkaeszközként használt művekből annyi példány, hogy a tanulócsoporthoz minimum két tanulónként jusson egy,
- kötelező (házi) olvasmányokból az adott évfolyamban legmagasabb osztálylétszámnak megfelelő kötetszám,
- ajánlott olvasmányból 10 tanulónként 1-1 példány,
- a mellékgyűjtőkörbe tartozó kiadványokból 1-2 példány.

A fent jelzett példányszámok minimumszintet jelölnek. Ezeknek a tartós letéten kívül (szaktanterem, szakszolgálat, kollégium, nevelők saját használata, stb.) is rendelkezésre kell állniuk a könyvtárban.

A könyvtári állományalakítás

Az állománygyarapítás forrásai

- Vétel

- Könyvtárellátótól,
- Könyvkiadóktól,
- Könyvkereskedésektől,
- pedagógiai intézettől, OM-től, stb.
- Csere
 - iskolák, pedagógiai intézmények, intézetekkel,
 - pedagógusképző intézményekkel,
 - egyéb intézményekkel.
- Ajándék/adomány
 - más könyvtárártól, intézményektől,
 - jogi és természetes személyektől,
 - térítésmentesen kap az iskolai könyvtár dokumentumokat.

Ajándékba vagy adományként is csak olyan dokumentum fogadható el, amely az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe tartozik.
- Egyéb
 - olyan dokumentumok, amelyek az iskola belső irataiból anyagaiból, oktatási segédleteiből tevődnek össze.

Az állományba vétel munkafolyamata

- A számla vagy szállítólevél és a szállítmány összehasonlítása.
- Bélyegzés: könyveknél a címlap hátoldalán, a 17. oldalon és az utolsó, a könyv tartalmához tartozó oldalon; időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítón; audiovizuális eszközöknél a címkén.
- Előrendezés aszerint, hogy egyedi vagy összesített nyilvántartás várható.
- Nyilvántartásba vétel
 - összesített (sorszám, dátum, db-szám, érték),
 - egyedi (címleltárkönyv, cédulaleltár, csoportos leltárkönyv).

Állományapasztás

Állományapasztás végezhető, ha a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult, ha felesleges példánynak bizonyult, nem tartozik a gyűjtőkörbe vagy nincs rá igény, ha használat közben természetes úton elrongálódott, ha olvasónál tönkre ment (nem természetes úton), vagy elveszett esetleg megsemmisült (3/1975. KM-PM. együttes rendelet).

Selejtezésre a könyvtáros tesz javaslatot az intézmény selejtezési szabályzatának megfelelően. A selejtezést az intézményvezető engedélyezi.

Az apasztás körébe tartozó illetve selejtezett dokumentumokat a könyvtárosnak ki kell vezetnie a nyilvántartásokból.

Állománygondozás

A könyvtári állomány kölcsönözhető részét szabadpolcokon helyeztük el.

A könyvtári dokumentumok nem kölcsönözhető részét - olvasóterem - szintén szabadpolcokon helyeztük el.

A hasonló témakörű dokumentumokat a rendszó betűrendjében helyeztük el.

Az elrendezést eligazító táblákkal, feliratokkal, magyarázó jelzésekkel tettük áttekinthetővé.

A napilapok, folyóiratok külön polcon vannak elhelyezve, időbeli (megjelenési) sorrendben.

A térképek, zenei anyagok, kották, audiovizuális eszközök külön vannak elhelyezve, áttekinthető módon.

A könyvtári állomány ellenőrzése

Az iskola könyvtári tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételeinek biztosításáért az intézmény vezetője, a tényleges könyvtári munka szakszerűségéért, az állomány megfelelő kezeléséért a könyvtáros felelős

A könyvtári állomány ellenőrzését a 3/1975. KM-PM. együttes rendelet alapján az ISKOLA LELTÁROZÁSI SZABÁLYZATÁBAN foglaltak figyelembe vételével kell elvégezni

Az állományellenőrzést a könyvtáros készíti elő, a nyilvántartások valamint az állomány rendezésével

Az állomány ellenőrzése, a dokumentumok és a könyvtári nyilvántartások összehasonlításával történik. Egyezőség esetén a leltárkönyv megfelelő rovatait le kell pecsételni. Hiány esetén hiányjegyzéket kell írni.

A leltározást legalább két személynek kell végeznie. Soros leltározást az állomány mennyiségének függvényében kell végezni. Soron kívülit, ha az állomány károsodik.

A leltározáshoz mindig ütemtervet kell készíteni

Folyóiratjegyzék

K = bekötésre és tízéves őrzésre kerül

Ö = három éves őrzésre kerül

T = egy éves őrzés után selejtezésre kerül

Folyóiratok

Biológia tanítása	K	Köznevelés	K
Cibaki hírek		Magyar tanítása	K
Egyenes út az egyetemre		Matematika tanítása	K
Eső	Ö	Modern iskola	
Fizika tanítása	K	Óvodai nevelés	K
Földrajz tanítása	K	Századok	Ö
Földrajzi közlemények	T	Szegedi egyetem	
Földvári hírlap		Tanító	K
História	K	Új katedra	K
Iskolaszolga	Ö	Új néplap	T
Jogalkalmazás a közoktatásban		Zeneszó	T
Kémia tanítása	K		
Kollégium			
Korszerű könyvtár	K		
Költségvetési levelek	T		
KÖMAL	T		

A szabályzat készítéséhez felhasznált szakirodalom (Rövidített címléírás)

Hamikus Ferencné, (általános iskolai tanár, igazgató): Minta Iskolai Könyvtár Szabályzat; (MODINFO Kft. módszertani füzetek; 1998. május; 67 oldal; lektorálta: Tóth Lászlóné, a Monori Városi Könyvtár igazgatója)

Ballér Endréné - Győri Gáspár-Mészöly Magda - Rácz Ágnes: Iskolai könyvtárak (Segédkönyv könyvtáros tanárok számára; Kiadó: Fővárosi Pedagógiai Intézet; Budapest, 1984. 6000 példány, 335 oldal)

Dán Krisztina: Így működik az iskolai könyvtár (módszertani útmutató az iskolai könyvtárak működéséhez és működési dokumentumainak elkészítéséhez; Budapest: FPI. 1998. 171 példány)

Tóth Gy. + 9 szerzőtárs: A könyvtár kezelése 1984. (Műzsák Közművelődési Kiadó)

Marx Károly Közgazdasági Egyetem Központi Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata 1988. (Econinform Kiadó)

A Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár hálózatának kezelési és ügyviteli szabályzata

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat összeállítása a Köznevelésről szóló törvény, a 16/1998.(IV.8.) MKM. rendelet 2.sz. melléklete, és az iskola Pedagógiai programja szerint történt.

A szabályzat kötelező az intézményvezetőre, a könyvtárosra és a szolgáltatásokat igénybe vevőkre egyaránt.

Munkaruha szabályzat

A munkaruha szabályzat a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján készült. Ha a munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével vagy elhasználódásával jár, a munkáltató a közalkalmazottnak munkaruhát, ha pedig a munka jellege megkívánja, formaruhát adhat. Ezek juttatását jogszabály kötelezővé is teheti. Jelen szabályzat célja, hogy részletesen szabályozza az egyes juttatási alanyok körét, a jogosultság, körülményeit, továbbá a juttatások igénybevételének módját.

A szabályzat hatálya

(1) A szabályzat kiterjed a Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium intézménynél közalkalmazottként foglalkoztatott munkavállalókra.

(2) A szabályzat hatálya nem terjed ki a más munkáltató állományába tartozó, de az intézménynél egyéb munkajogviszony szerint munkát végzőkre.

Általános rendelkezések

(1) Az igazgató a Kjt. 79. § (1) alapján az intézmény működési kerete terhére e szabályzat hatálya alá tartozókat munka-, és formaruha juttatásban részesítheti. Próbaidő alatt megszüntetett jogviszony esetén a kiadott munkaruha értékét időarányosan a dolgozó visszatéríti.

(2) A munka-, és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a kihordás idejét jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

(3) Fogalmi meghatározások:

a, **munkaruha:** munkavégzéshez biztosított ruházat, melyet a munkáltató a jogszabályi előírások alapján biztosít

b, **formaruha:** meghatározott munkakörökben a tevékenység ideje alatt kötelezően viselendő ruházat

c, **kihordási idő:** a ruházati cikkek elhasználódására vonatkozóan meghatározott idő a tevékenység figyelembevételével.

d, **vásárlásra fordítható összeg:** az igazgató határozza meg az engedélyezett költségvetés alapján

e, **kiadható mennyiség:** az igazgató által engedélyezett megvásárolható ruházat mennyisége.

Igénybevétel módja

(1) E szabályzat hatálya alá tartozó munkavállaló az 1. számú mellékletben meghatározott ruházati terméket a munkáltató nevére kiállított számlára köteles megvásárolni úgy, hogy az a szabályzatnak megfeleljen, engedélyezett értéken belül maradjon, minőségileg, esztétikailag ne legyen kifogásolható, és az arra jogosult testméretéhez igazodjon.

(2) A terméket a számla házipénztárba történő beváltásakor köteles az intézmény vezetőjének bemutatni.

(3) A megvásárolt terméket a dolgozó köteles viselni e szabályzat rendelkezéseinek megfelelően a kihordási idő alatt.

(4) A munka-, formaruha a kihordási idő után a kedvezményezett tulajdonába megy át térítésmentesen.

(5) Ha a közalkalmazott jogviszonya a juttatási idő letelte előtt megszűnik, akkor időarányosan köteles a ruházatra vonatkozó költséget visszatéríteni. Nyugdíjba vonuló közalkalmazott esetében a szervezet vezetője engedélyezheti, hogy az esetleg fennmaradó munka-, formaruha tartozás elengedésre kerüljön.

(6) A személyre szólóan kiadott ruházati cikkek tisztításáról, karbantartásáról, állagmegóvásáról a kedvezményezett saját költségén köteles gondoskodni.

(7) Ha a munka-, védőruha a rendeltetésszerű használat során megrongálódik, a ruházat leselejtezhető, a ruházat pótlását az igazgató engedélyezheti. Amennyiben a közalkalmazottnak felróhatóan rongálódott meg, vagy válik használhatatlanná a munka-, formaruházat, abban az esetben annak pótlásáról a dolgozó a saját költségén kell, hogy gondoskodjon.

1. számú melléklet

Munka-, és védőruha juttatásra jogosító munkakörök

munkakör	megnevezés	kihordási idő	jelleg
biológia tanár	fehér köpeny	24 hónap	munkaruha
fizika tanár	fehér köpeny	24 hónap	munkaruha
kémia tanár	fehér köpeny	24 hónap	munkaruha
testnevelő tanár	tréning ruha edzőcipő	24 hónap 12 hónap	munkaruha munkaruha
fűtő-karbantartó	kétrészes munkaruha bakancs vattakabát gumicsizma védőkesztyű	12 hónap 18 hónap 36 hónap 18 hónap 12 hónap	munkaruha munkaruha munkaruha védőruha védőruha
takarító	színes köpeny védőcipő	18 hónap 18 hónap	munkaruha védőruha
melegítőkonyhai dolgozó	fehér köpeny védőcipő élelmiszeripari fehér sapka	18 hónap 18 hónap 18 hónap	munkaruha védőruha munkaruha

VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI SZABÁLYZAT

A vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok kezelése

A vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatban adatvédelmet igénylő iratok

1./ A vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatban adatvédelmet igényel valamennyi a nyilatkozat tételi kötelezettséggel összefüggésben keletkezett irat, így különösen a következők:

- a) a közalkalmazott tájékoztatása a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról
- b) a munkáltatói jogkör gyakorlójának a kötelezethez szóló - a közös háztartásban élő hozzátartozók számának közlése érdekében történő - írásbeli felhívása
- c) a közalkalmazott nyilatkozata a közös háztartásban élő hozzátartozói (házaspár- illetve élettárs, szülők, gyermekek, a házastárs gyermekei - ideértve az örökbefogadott és nevelt gyermeket is) számáról,
- d) A közalkalmazott írásbeli bejelentése a közös háztartás megszűnéséről,
- e) a vagyonyilatkozat
- f) a munkáltatói jogkör gyakorlója által kiállított igazolás a vagyonyilatkozat átvételéről,
- g) a munkáltatói jogkör gyakorlójának a kötelezethez szóló írásbeli felszólítása - a vagyonyilatkozat-tétel elmulasztása miatt – a vagyonyilatkozat-tétel teljesítésére,
- h) a közalkalmazott tájékoztatása a legközelebbi vagyonyilatkozat tételi kötelezettsége esedékessé válásának időpontjáról,
- i) igazolás, a közalkalmazott legközelebbi vagyonyilatkozat tételi kötelezettsége esedékessé válása időpontjáról való tájékoztató átvételéről,
- j) értesítés a vagyonyilatkozattal kapcsolatos meghallgatásról,
- k) a vagyonyilatkozatba betekintő személyek nyilvántartására szolgáló kísérőlap
- l) jegyzőkönyv a vagyonyilatkozattal kapcsolatos meghallgatásról,
- m) a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezését megelőző meghallgatásról szóló tájékoztatás, valamint a meghallgatásról készült jegyzőkönyv,
- n) a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésére irányuló megkeresés
- o) a vagyonyilatkozatra kötelezett közalkalmazott igazolása a vagyonyilatkozata átvételéről,
- p) kísérő lap a vagyonyilatkozatba és az azzal összefüggő iratokba történt betekintésekről,
- q) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó beosztás, munka- vagy feladatkör, megszűnése, valamint áthelyezés esetén munkáltatói jogkör gyakorlójának a vagyonyilatkozat beszerzésére, valamint szolgáltatására irányuló intézkedései ”

2./ A munkáltatói jogkör gyakorlója írásban felhívja a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettet, hogy írásban nyilatkozzon a vele közös háztartásban élő hozzátartozók számáról (házaspár- illetve élettárs, szülők, gyermekek, a házastárs gyermekei - ideértve az örökbefogadott és nevelt gyermeket is). A nyilatkozat alapján megfelelő számban előkészíti a vagyonyilatkozat nyomtatványt - külön-külön a kötelezetre és hozzátartozóira

vonatkozó részt - melyre előzetesen rávezeti a nyilvántartási azonosító számokat. Ezt követően a nyomtatványokat átadja a kötelezettnek. A kötelezett a saját magára és hozzátartozóira vonatkozó vagyonyilatkozatot külön-külön zárt borítékokban adja át a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A kötelezett úgy adja át a vagyonyilatkozatokat, hogy közli a munkáltatói jogkör gyakorlójával hogy a borítékban milyen nyilvántartási azonosítóval ellátott vagyonyilatkozat van. A munkáltatói jogkör gyakorlója a nyilatkozat alapján vezeti rá majd rá a nyilvántartási azonosítót a borítékra. A munkáltatói jogkör gyakorlója a vagyonyilatkozat benyújtásával egyidejűleg írásban igazolja a vagyonyilatkozat átvételét. Az igazoláson szerepeltetni kell a kötelezett nevét és az átvétel dátumát, valamint a hozzátartozói vagyonyilatkozatok számát. Az átvételkor a munkáltatói jogkör gyakorlója a vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékokra rávezeti a nyilvántartási azonosítót és a kötelezettel együtt a boríték lezárására szolgáló felületen aláírja a borítékot, amit bélyegzőlenyomattal is ellát.

3./ A munkáltatói jogkör gyakorlója a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett számára hat számjegyű nyilvántartási azonosítót képez. Az azonosító első számjegye minden esetben 5, a második számjegye 6, a harmadik és negyedik számjegy a munkáltató állományába tartozó, vagy állományába kerülő vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek vezetékneve alapján ABC sorrendben kialakított sorszám, amely az erre szolgáló két számjegyen jobbról balra haladva 0-val indul. A később felvételt nyert munkavállaló kódja mindig a következő még ki nem adott sorszám. Az ötödik és hatodik számjegy a vagyonyilatkozattal érintett személyre vonatkozó kétjegyű kódszám, melynek tartalmát a 4./ pont rögzíti. A nyilvántartási azonosítóról a munkáltatói jogkör gyakorlója külön nyilvántartást vezet, melyben feltünteti az azonosító számot és a hozzá rendelt vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy nevét

4./ A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséhez nyilvántartási azonosító utolsó két számjegye az alábbiak szerint tevődik össze:

A vagyonyilatkozatra kötelezett saját személyére vonatkozó kötelező kódérték:	01
A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő házas-, illetve élettárs személyére vonatkozó kódérték:	11
A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő apa (szülő) személyére vonatkozó kódérték:	21
A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő anya (szülő) személyére vonatkozó kódérték:	22
A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő első gyermek személyére vonatkozó kódérték:	31
A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő második gyermek személyére vonatkozó kódérték:	32
A közalkalmazottval közös háztartásban élő harmadik gyermek személyére vonatkozó kódérték:	33

Ha három gyermeknél több gyermekre vonatkozóan kell vagyonyilatkozatot benyújtani, akkor a továbbiakban a 34, 35 stb. kódértékek szerepeltethetők.

A házastársának a közalkalmazottval közös háztartásban élő gyermeke személyére vonatkozó kódérték:	41
--	----

Ha több gyermekre vonatkozóan kell vagyonyilatkozatot benyújtani, akkor a továbbiakban a 42, 43 stb. kódértékek szerepeltethetők.

- 5./ A kötelezett a vagyonyilatkozatot két példányban készíti el, egyet a munkáltatói jogkör gyakorlója zárt borítékban magánál tart, a másik szintén zárt borítékban elhelyezett példányt az aláírások és a nyilvántartási azonosító 2./ pontban meghatározott módon történő rávezetése után visszaadja a kötelezettnek.
- 6./ A vagyonyilatkozat tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot az egyéb iratoktól (a személyi anyagoktól és a közszolgálati alapnyilvántartástól is) elkülönítetten és együttesen kell a hivatalban kezelni.
- 7./ Az iratokat közalkalmazottanként külön gyűjtőben, dossziében kell tárolni. Az iratokat a keletkezésük sorrendjében kell elhelyezni. A gyűjtőben az iratok keletkezési sorrendjében feltüntetve nyilvántartást kell vezetni a gyűjtőbe elhelyezett iratokról.
- 8./ A vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokat iktatni kell. Az iktatást az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott módon kell végezni.
- 9./ Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka-, vagy feladatkör megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett a munkáltatói jogkör gyakorlója a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát nyolc napon belül a kötelezettnek visszaadja. A megszűnés miatt tett vagyonyilatkozatot a munkáltatói jogkör gyakorlója tovább tárolja. A vagyonyilatkozat tételére kötelezett közalkalmazott vagyonyilatkozattal kapcsolatos személyi iratai a jogviszony fennállásáig kezelhetők, azt követően azokat a jogviszony megszűnését követő három munkanapon belül meg kell semmisíteni.
- 10./ Ha a vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő hozzátartozó vagyonyilatkozatra kötelezett írásban bejelenti a munkáltatói jogkör gyakorlójának a közös háztartásban élés megszűnését, a munkáltatói jogkör gyakorlója a bejelentéstől számított három napon belül köteles visszaadni a kötelezett hozzátartozójára vonatkozóan tett vagyonyilatkozat részt tartalmazó zárt borítékot. Az átadásról a kötelezett igazolást köteles adni.
- 11./ A vagyonyilatkozatra kötelezett a 9./ és 10./ pontokban meghatározott esetben köteles írásban igazolni a vagyonyilatkozatok átvételének tényét.

A betekintési jog gyakorlásának és a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése előtti meghallgatás szabályai

- 12./ A vagyonyilatkozatba a munkáltatói jogkör gyakorlója vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről történő döntése előtt jogosult betekinteni. Vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése előtt a betekintésre az állami adóhatóság is jogosult.
- 13./ A vagyonyilatkozat-tétellel összefüggő egyéb iratokba célhoz kötötten jogosult betekinteni:

a) beosztottak tekintetében az intézmény vezetője,

- b) az intézmény vezető tekintetében a polgármester,
- c) a vagyonyilatkozáttal kapcsolatos ellenőrzési eljárás során az ellenőrzést lefolytató közalkalmazott,
- d) a közszolgálati jogvitával összefüggésben a bíróság,
- e) a saját vagyonyilatkozatába a nyilatkozattételre köteles közalkalmazott.

- 14./ A vagyonyilatkozatban foglalt adatokról harmadik személynek a 12./ pontban foglalt kivétellel senkinek sem adható tájékoztatás.”
- 15./ A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett vagyonyilatkozatába, valamint az azzal összefüggő iratokba történő betekintést a vagyonyilatkozathoz csatolt “Kísérő lap”-on kell dokumentálni a betekintő nevének és beosztásának feltüntetésével, valamint betekintésre jogosult saját kezű aláírásával.
- 16./ A betekintéssel kapcsolatban keletkezett iratokat a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekkel kapcsolatban keletkezett iratokkal együtt kell kezelni, azok között kell tárolni.
- 17./ A munkáltatói jogkör gyakorlója a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezését megelőzően meghallgatja a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettet. A meghallgatást legalább öt munkanappal megelőzően írásban értesíti a kötelezettet a meghallgatás tárgyáról, okáról, időpontjáról és helyéről. A meghallgatáson kizárólag a kötelezett és a munkáltatói jogkör gyakorlója vehet részt. A munkáltatói jogkör gyakorlója a meghallgatáson közli a meghallgatásra okot adó körülményeket, valamint a meghallgatásra vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket és a meghallgatás lehetséges jogkövetkezményeit. A meghallgatás során a munkáltatói jogkör gyakorlója és a kötelezett közösen felbontják a kötelezett által tett, a munkáltatói jogkör gyakorlójának őrzésében álló vagyonyilatkozatot. A vagyonyilatkozatot közösen áttekintik és értelmezik, abból a célból, hogy a felvetődött vagyongyarapodásra megfelelő magyarázatot adnak-e a benne foglalt adatok. A munkáltatói jogkör gyakorlója a meghallgatás során a kötelezethez kérdéseket intézhet, melyekre a kötelezett köteles választ adni. A kötelezettnek meg kell adni a lehetőséget, hogy összefüggően, kérdések nélkül is kifejtse álláspontját és magyarázatot adjon, észrevételt tegyen a meghallgatás tárgyát képező vagyongyarapodásra. A meghallgatásról a munkáltatói jogkör gyakorlója két példányban írásos jegyzőkönyvet készít, ami tartalmazza a meghallgatás helyét, időpontját, tárgyát, a résztvevők nevét. A jegyzőkönyvben tartalom szerint rögzíteni kell a meghallgatásra okot adó körülményt, a vagyonyilatkozat felbontásának tényét, a vagyonyilatkozatban foglalt lényeges adatokat, a feltett kérdéseket, az azokra adott válaszokat, valamint a kötelezett összefüggő nyilatkozatát, észrevételeit. A jegyzőkönyvet annak aláírását megelőzően a kötelezett jogosult elolvasni. A jegyzőkönyvet az elolvasás után a munkáltatói jogkör gyakorlója és a kötelezett saját kezűleg írják alá. A jegyzőkönyv egy példányát a kötelezettnek át kell adni, a munkáltatói jogkör gyakorlójánál maradt példányt zárt borítékba kell helyezni. A boríték lezárását követően a kötelezett és a munkáltatói jogkör gyakorlója a 2./ pontban foglaltak szerint jár el. A munkáltatói jogkör gyakorlója a meghallgatás alapján dönt arról, hogy a felmerült vagyongyarapodásra elfogadható magyarázatnak tekinti-e a vagyonyilatkozatban foglaltakat, valamint a kötelezett által elmondottakat továbbá, hogy kezdeményez-e vagyongyarapodási vizsgálatot a kötelezettel szemben.”
- 18./ A harmadik személytől érkező tájékoztatás kérésről az érintett közalkalmazottat az intézmény vezetője a tájékoztatás beérkezését követő 5 munkanapon belül tájékoztatja.

A közalkalmazott az adatkezeléssel kapcsolatos írásbeli hozzájárulása megadásának, illetve megtagadásának határideje a tájékoztatás kézhezvételétől számított 5 munkanap.

19./ Amennyiben a tájékoztatás kérés nem személyesen, hanem pl. postai úton történt, a betekintési jog gyakorlását a "Kísérő lap"-on úgy kell dokumentálni, hogy a betekintő saját kezű aláírásától el kell tekinteni, s helyette a tájékoztatás kérés iratának hivatkozási számát kell feltüntetni.

20./ A betekintési joggal kapcsolatos eljárások estében ellenőrizhető nyilvántartást kell vezetni.

21./ A betekintéssel kapcsolatban keletkezett iratokat a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekkel kapcsolatban keletkezett iratokkal együtt, az adott közalkalmazott vagyonyilatkozattal kapcsolatos irataival együtt kell kezelni, azok között kell tárolni.

Az adatvédelem

22./ A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartások esetén az alábbi alapvető adatvédelmi szabályokat kell betartani:

- a) Gondoskodni kell a papíralapú adathordozók biztonságos tárolásáról.
A tárolást páncélszekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezszekrényben kell megoldani.
- b) A tárolóhelyet úgy kell kialakítani, hogy a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokon kívül más irat ne legyen ott, a tárolóhely kizárólag a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok őrzési helyéül szolgáljon.
- c) Az adatokhoz való hozzáférést a tároló eszköz zárásával kell megoldani. A tárolók kulcsával csak azok a közalkalmazottak rendelkezhetnek, akiket az intézményvezető kijelöl. A kiadott kulcsokról, kódokról nyilvántartást kell vezetni.
Amennyiben kulcs elveszik, azt haladéktalanul jelenteni kell az intézményvezetőnek aki gondoskodik a zár lecseréléséről.
- d) Amikor a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok kezelése történik, abba a hivatalos helyiségbe, ahol az iratkezelés folyik, csak olyan személy léphet be, aki az iratkezelésre jogosult.
- e) Az adatkezelésekről folyamatos nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásba fel kell tüntetni, hogy ki, milyen jogcímen, milyen iratot kezelt.
Az intézményvezető ellenőrzi a nyilvántartás vezetése naprakészségét, valamint az adatkezelők körét, és adatkezelésük jogszerűségét.

A vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatban keletkezett iratokat kezelők személyi felelőssége

24./ A vagyonyilatkozattal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a az intézményvezető felelős. A vagyonyilatkozattal összefüggő iratokat az erre munkaköri leírásban felhatalmazott közalkalmazott, valamint az intézményvezető kezelheti.

25./ A 24./ pontban hivatkozott közalkalmazott a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos iratokban szereplő adatokat csak a betekintési jog gyakorlása részben leírt módon használhatja fel, illetve adhatja át - betekintésre, illetve egyéb célra - harmadik személynek.

26./ A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos iratokkal összefüggő adatok kezeléséért:
a) az intézményvezető,
b) a munkaköri leírásban ezzel megbízott közalkalmazott ,
c) a közalkalmazott a vagyonyilatkozata közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

27./ A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos iratokkal összefüggő dokumentumokat kezelők felelőségének tartalma:

a) Az intézményvezető felel a vagyonyilatkozattal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

b) A munkaköri leírásában ezzel megbízott közalkalmazott felelősége gondoskodni arról, hogy az általa kezelt iratok, adatok kezelése megfeleljen az e szabályzatnak, valamint a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

c) A vagyonyilatkozat-tevő közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a szerv részére átadott, bejelentett adatok valósak, hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.”