

**HAJNÓCZY JÓZSEF GIMNÁZIUM, HUMÁN SZAKGIMNÁZIUM ÉS
KOLLÉGIUM**

5430 Tiszaföldvár, Kossuth L. út 122.

Tel.: 56/470-038

hajnoczy.tiszafoldvar@hajnoczy.com

OM 037923



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályba lépés: 2024. szeptember 1.

Készítette:

Tiszaföldvár, 2024. július 15.

ph.

Vass Zoltán
igazgató

Jóváhagyás:

A Szolnoki Tankerületi Központ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83.§ (2) bekezdés g, pontjában meghatározott jogkörében eljárva ellenőrizte a Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakgimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ). Az ellenőrzés során megállapította, hogy a hatályos jogszabályokban előírt formai és tartalmi követelményeknek megfelel, nem tartalmaz többletfeladatot és többletköltséget.

A Szolnoki Tankerületi Központ a Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakgimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Dátum: Szolnok, 2024.augusztus 31.

.....
Rusvai Károly, tankerületi igazgató

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, AZ SZMSZ HATÁLYA	5
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE	6
2.1. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	6
2.1.1. Szervezeti hierarchia	6
2.1.2. Az intézmény megbízott vezetői	6
2.2. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	7
2.3. A MEGBÍZOTT VEZETŐK FELADAT ÉS HATÁSKÖRE, KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE	7
2.3.1. Igazgató	7
2.3.2. Igazgatóhelyettes	9
2.3.3. A vezetők helyettesítési rendje	9
2.4. AZ INTÉZMÉNY FOGLALKOZTATÁSI RENDJE	10
2.4.1. Munkakörök	10
2.5. AZ INTÉZMÉNY EGÉSZÉRE VONATKOZÓ BENNTARTÓZKODÁSI REND	10
2.5.1. A vezetők benntartózkodásának rendje	10
2.5.2. A pedagógusok benntartózkodása	10
2.5.3. A technikai dolgozók benntartózkodása	10
2.5.4. A tanulókra vonatkozó benntartózkodási rend	10
2.5.5. Az intézménnyel polgári jogi jogviszonyban álló egyéb személyek belépésének és benntartózkodásának rendje	10
2.5.6. Külső személyek belépésének és benntartózkodásának rendje	11
2.6. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ÉS ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEZETEINEK MŰKÖDÉSI RENDJE	11
2.6.1. A nevelőtestület	11
2.6.2. A nem pedagógus dolgozók közössége	15
2.6.3. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat működési rendje	15
2.6.4. A szülői szervezet működési rendje	16
2.7. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA	17
2.7.1. Fegyelmi jogkör	17
2.8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	17
2.8.1. A teljesítményértékelési rendszer főbb feladatai	17
2.8.2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak	18
2.8.3. Az ellenőrzés módszerei	18
3. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI	19
3.1. MŰKÖDTETÉS, IRÁNYÍTÁS	19
3.2. A NEVELŐ - OKTATÓ MUNKA	20
3.3. KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ SZOLGÁLTATÓVAL, A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	21
3.3.1. Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltató	21
3.3.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet	21
3.3.3. A rendszeres egészségügyi ellátás rendje	21
3.4. KAPCSOLATTARTÁS A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELME TERÜLETÉN	21
4. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ RENDSZABÁLYOK	22
4.1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	22
4.2. RENDKÍVÜLI HELYZETEK	22
4.2.1. Rendkívüli eseménykor szükséges teendők	22
4.2.2. Bombariadó esetén szükséges teendők	23

4.3.	A BALESETEK ÉS AZ EGÉSZSÉGGÁROSODÁS MEGELŐZÉSE	24
4.3.1.	Általános elvek.....	24
4.3.2.	A dolgozók feladatai tanulóbaeset esetén	24
5.	ADATKEZELÉS ÉS INFORMÁCIÓTÁROLÁS AZ INTÉZMÉNYBEN	25
5.1.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	25
5.2.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	26
5.3.	AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	26
5.3.1.	Az informatikai biztonsági szabályzat.....	26
5.4.	A BÉLYEGZŐHASZNÁLAT RENDJE.....	27
5.4.1.	Az intézmény bélyegzői.....	27
5.5.	A TANÜGYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA.....	28
6.	JUTTATÁSOK SZABÁLYZATA	29
6.1.	A JUTTATÁSI SZABÁLYZAT	29
6.2.	A TANULÓKAT ÉRINTŐ JUTTATÁSOK	29
6.2.1.	A tanulók által készített dologért járó juttatás	29
6.2.2.	A tanulói tankönyvtámogatás rendje.....	30
6.2.3.	Diákétkeztetés.....	30
7.	AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEKRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK	31
7.1.	A KÖZÉPISKOLA.....	31
7.1.1.	A tanulók felvételének rendje	31
7.1.2.	A foglalkozási és épülethasználati rend.....	31
7.1.3.	A mindennapos testnevelés formái.....	32
7.1.4.	A gyógytestnevelés szervezése, működési rendje.....	32
7.1.5.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje	33
7.1.6.	A tanórán kívüli foglalkozások egyéb formái.....	33
7.1.7.	Az iskolai hagyományok ápolása. Az iskolai ünnepek rendje	34
7.2.	A KOLLÉGIUM.....	35
8.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI	35
9.	A KOLLÉGIUMI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	38
9.1.	A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉS RENDJE	38
9.1.1.	Kollégiumi jogviszony, tanulói jogok	38
9.1.2.	A kollégiumi nevelők	41
9.1.3.	A kollégium működési rendjét meghatározó okmányok, a törvényes működés alapidokumentumai, azok nyilvánossága:	43
9.2.	A TANULÓKHOZ KAPCSOLÓDÓ TANULÁSSZERVEZÉSI, KOLLÉGIUMI ÉLETET SZERVEZŐ SZABÁLYOK:	45
9.2.1.	Tanulást segítő foglalkozások:	45
9.2.2.	Csoportfoglalkozások:	45
9.2.3.	Kollégiumi hagyományok ápolása:	45
9.2.4.	Szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások és egyéni törődést biztosító foglalkozások:	46
9.2.5.	A tanuló felügyeletére vonatkozó szabályozás:	46
9.3.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK:	47
9.3.1.	Gyermek- és ifjúságvédelem:	47
9.3.2.	Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje:	48
9.4.	A VEZETŐK MUNKARENDEJE (IGAZGATÓ ÉS IGAZGATÓHELYETTES)	49
9.4.1.	Vezetők közötti feladatmegosztás	49

9.4.2.	<i>Az kollégium igazgatója</i>	<i>49</i>
9.4.3.	<i>Helyettesítés rendje.....</i>	<i>50</i>
9.5.	FELELŐSÉGI SZABÁLYOK.....	50
9.5.1.	<i>Igazgató felelőssége.....</i>	<i>50</i>
9.5.2.	<i>Igazgatóhelyettes felelőssége</i>	<i>50</i>
9.6.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE:.....	51
9.6.1.	<i>A belső ellenőrzés rendje</i>	<i>51</i>
9.6.2.	<i>A vezető pedagógiai szakmai ellenőrzései</i>	<i>52</i>
9.7.	A KOLLÉGIUM SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	52
9.7.1.	<i>Az intézmény vezetőségének tagjai</i>	<i>52</i>
9.7.2.	<i>A kollégium szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje</i>	<i>52</i>
9.7.3.	<i>Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei.....</i>	<i>52</i>
9.7.4.	<i>Pedagógusok közösségei és a szülői szervezetek kapcsolata</i>	<i>53</i>
9.7.5.	<i>A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje:.....</i>	<i>53</i>
9.8.	ELJÁRÁSRENDEK, RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK:	53
9.8.1.	<i>A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén.....</i>	<i>54</i>
9.8.2.	<i>Tennivalók tűz észlelésekor, illetve polgári védelmi tevékenység esetén:.....</i>	<i>55</i>
9.8.3.	<i>A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend:.....</i>	<i>56</i>
9.9.	A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI, KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG:.....	56
9.9.1.	<i>Egyeztető eljárás</i>	<i>56</i>
9.9.2.	<i>Kártérítési felelősség</i>	<i>56</i>
10.	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	57
11.	MELLÉKLETEK.....	58

1. Általános rendelkezések, az SZMSZ hatálya

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3), a 25.§ (1) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet - különösen a 4. fejezet - bekezdéseiben leírtakra, és a Szolnoki Tankerületi Központ által kiadott 2023. szeptember 1-től érvényes szakmai alapidokumentumra. Az SZMSZ módosítása szükséges minden jogszabályi változás esetén.

Fenntartó: Szolnoki Tankerületi Központ

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) és a mellékleteit képező intézményi belső szabályzatok megismerése, megtartása és megtartatása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkavállalói jogviszonyban, egyes rendelkezései alapján óraadóként vagy vendégtanárként foglalkoztatottra nézve kötelező érvényű. A tanulókat érintő kérdésekben a tanulókra is kötelező érvényű.

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt ki kell kérni a diákönkormányzat (a továbbiakban DÖK) és a szülői szervezet (továbbiakban SZMK) véleményét is.

Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az intézmény fő adatai

Az intézmény neve: **Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakgimnázium és Kollégium**

Címe: 5430 Tiszaföldvár, Kossuth Lajos út 122.

Telefon száma: (56) 470-038

honlap: www.hajnoczy.com

e-mail: hajnoczy.tiszafoldvar@hajnoczy.com

Kollégium címe:

5435 Martfű, Gesztenye sor 15.

Az intézmény típusa:

A Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakgimnázium és Kollégium 4 évfolyammal működő gimnázium, valamint két évfolyammal működő (13-14. évfolyam) szakgimnázium középfokú nevelési intézmény.

2. Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendje

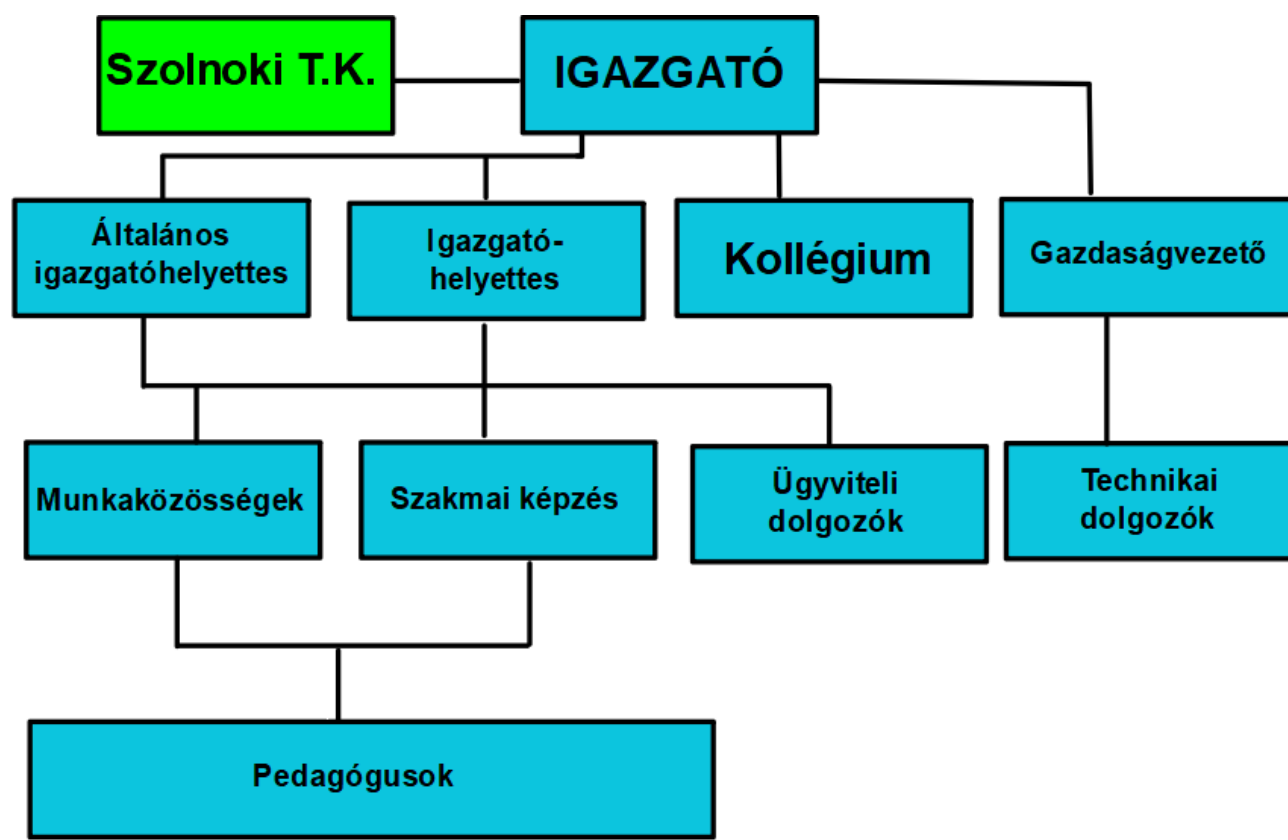
2.1. Szervezeti felépítés

2.1.1. Szervezeti hierarchia

A közös igazgatású köznevelési intézmény intézményegységekből áll. Ezek a gimnáziumi intézményegység, a szakgimnáziumi intézményegység és a kollégium.

Az intézmény vezetését végző személyek az intézménnyel határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, határozott időre megbízott magasabb vezetők.

Az intézmény szervezeti felépítésének hierarchiáját bemutató ábra



2.1.2. Az intézmény megbízott vezetői

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője és képviselőjében eljáró személy az igazgató, aki a gimnáziumi, szakgimnáziumi és kollégiumi egység vezetője is.

Az igazgatóhelyettesek az igazgató első számú helyettesei: 2 fő, akik közül az egyik helyettes általános helyettes, a másik helyettes a szakképzési intézményegység vezetői feladatokat is ellátja.

2.2. Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Az intézményegységek szakmailag önállóan, elkülönült szervezeti egységben, az igazgató és a helyettesek közvetlen irányításával végzik munkájukat. Az igazgató az igazgatóhelyettesekkel napi munkakapcsolatban van.

A kapcsolattartás formái:

- a) Heti egy alkalommal (de szükség szerint bármikor) *vezetői ülés* az igazgató és két helyettese részvételével. A napirendből következően – szükség szerint – a következő meghívottak vesznek részt az üléseken: munkaközösség-vezető(k), a diákönkormányzatot segítő pedagógus és a szülői választmány elnöke. Az igazgatóhelyettesek beszámolnak a hozzájuk tartozó területek munkájáról.
 - A vezetői üléseken történik az intézményi szintű teendők meghatározása, az intézményegységek közötti információk kicserélése, az egyes intézményegységek munkájának összehangolása.
- b) A tanév rendjében előírt félévi és év végi *nevelőtestületi értekezletek*. Itt történik az adott időszak nevelő-oktatási munkájáról való átfogó értékelés, igazgatói-, igazgatóhelyettesi - és munkaközösség-vezetői beszámolók – a tanévre vonatkozó munkatervben meghatározottak szerint.
- c) Alakuló *nevelőtestületi értekezlet*. A nyári szünetet követő első munkanapon - témája a tanév feladatainak és munkatervének előkészítése, a feladatok meghatározása.
- d) *Tanévnyitó nevelőtestületi értekezlet*: Itt történik az éves munkaterv ismertetése és elfogadása, valamint a tanév kiemelkedő feladatainak megbeszélése, a teljesítményértékelési rendszer (a továbbiakban TÉR) adott tanévre vonatkozó feladatainak megbeszélése.
- e) A munkatervben meghatározott, aktuális témájú ún. *nevelési értekezlet* legalább kéthetes gyakorisággal.
- f) *Alkalmazotti értekezlet*, melyet a felettes szerv kezdeményezésére, továbbá a jogkörébe tartozó ügyek megvitatására kell összehívni.

A b) -d) -f) pontban leírt értekezletekről, valamint minden olyan megbeszélésről, hol a jelenlévők szavazattal hoznak döntést - jegyzőkönyv készül. Az ott született részletes határozatok iktatásra, valamint az érintett feleknek átadásra kerülnek a jogszabályokban meghatározott határidőn belül.

2.3. A megbízott vezetők feladat és hatásköre, kapcsolattartásuk rendje

2.3.1. Igazgató

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

2.3.1.1. 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 a igazgatóhelyettesek, a kollégiumi nevelő(k), a könyvtáros és az iskolaszolgák munkáját.
- e) Döntései és intézményvezetői munkája során a vezetők közötti munkamegosztás, a kapcsolattartás és az egyeztetési kötelezettségek rendje szerint jár el.

2.3.1.2. Kizárólagos hatáskörébe tartozik

- a) az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlása,
- b) az intézmény képviselete,
- c) a jogszabályokban meghatározott egyéb jogkörök.

2.3.1.3. Felelősségi köre

Az igazgató felelős

- a) az intézmény Szakmai alapidokumentumában 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, az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért, az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, vagyis vezetői programjában megjelöli a stratégiai terveket, a szervezet haladási irányát és céljait. A célok mentén felismeri a lehetséges kockázatokat és ha szükséges újra tervezi a feladatokat. Hatékonyan működteti a belső és külső kommunikációs rendszert. Megteremti az integritás fejlődését, vagyis meghatározza az intézmény értékrendszerét, az elvek, cselekvések, módszerek és intézkedések konzisztenciáját és működteti is mindezt a mindennapi feladatellátás során. Monitoring, vagyis ellenőrzési rendszert hoz létre és működtet (belső ellenőrzés, TÉR)

2.3.1.4. Kiadmányozási joga

Kiadmányozási jog illeti meg az intézménnyel kapcsolatos valamennyi munkajogi, polgári jogi, hatósági, valamint a köznevelési hatósági ügyekben a fenntartó utasításának megfelelően. A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény

- nevét,
- székhelyét
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

2.3.2. Igazgatóhelyettes

- Általános igazgatóhelyettes
- Szakmai igazgatóhelyettes, a szakképzési intézményegység vezetője

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 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 vezetői üléseken rendszeresen beszámol. A munkatervnek, a belső ellenőrzés rendjének megfelelően a fentiekről az intézményvezető 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 vezetői ülésen rendszeresen beszámol. A munkatervnek, a belső ellenőrzés rendjének megfelelően a fentiekről az intézményvezető számára írásbeli beszámolót, értékelést is készít.

2.3.3. A vezetők helyettesítési rendje

2.3.3.1. Az igazgató helyettesítése

Az igazgató 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 helyettesítik. Az intézményvezető tartós távolléte esetén – eseti írásbeli rendelkezés alapján – gyakorolják a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartósnak minősül a legalább háromhetes folyamatos távollét.

2.3.3.2. Az igazgatóhelyettes helyettesítése

Az igazgatóhelyettesek tartós távollétében és akadályoztatása esetén az igazgató beosztott pedagógust bízhat meg helyettesítőként. A helyettesítő személyét és a helyettesítés időtartamát ki kell hirdetni a nevelőtestület körében a helyben szokásos módon: a tanári szoba faliújságján és a Google Classroom nevelőtestületi csoportjában.

2.4. Az intézmény foglalkoztatási rendje

2.4.1. Munkakörök

- Pedagógus munkakörök: köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott pedagógus szakképzettséggel, szakképesítéssel rendelkező személy által adott tantárgyat tanítók köre.
- A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (NOKS) - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban intézményi titkárok, könyvtáros, rendszergazda.
- Technikai foglalkoztatottak - munkavállalói jogviszonyban - gazdasági ügyintéző, fűtő-karbantartó, takarítók.

2.5. Az intézmény egészére vonatkozó benntartózkodási rend

2.5.1. A vezetők benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon hétfőtől csütörtökig 7:30 és 15:30 között, pénteken 7:30 és 15:00 óra között az igazgató vagy valamelyik helyettese az intézmény székhelyén tartózkodik. Szorgalmi időszakon kívül az igazgató, vagy helyettesítője a Szolnoki Tankerületi Központ által meghatározott ügyeleti napokon 8:00 és 12:00 óra között az intézmény székhelyén tartózkodik. A teljes nyitvatartási idejének a vezetői benntartózkodással nem biztosított időtartamában, a tanítási időn túli iskolai foglalkozásokon az ügyeletes tanár látja el a vezetői feladatokat a következők megtartásával: a pedagógus felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Az így hozott döntésről az igazgatót a döntéshozónak azonnal értesítenie kell.

2.5.2. 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. A pedagógusok munkaidejéről a 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról IV. fejezete alapján az igazgató rendelkezik.

2.5.3. 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.

2.5.4. A tanulókra vonatkozó benntartózkodási rend

A tanulók benntartózkodási rendjéről e szabályzat külön rendelkezik.

2.5.5. 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.

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

2.5.6.1. Nyitvatartási időn belül történő belépés és benntartózkodás

Nyitvatartási időben bejelentkező személyt a kapusi ügyeletet ellátó személy engedi be. 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.

2.5.6.2. 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.

2.6. Az intézmény szakmai és érdekképviselői szervezeteinek működési rendje

Az intézmény szakmai szervezetei:

- a) nevelőtestület,
 - a. szaktárgyi munkaközösségek,
 - b. nevelési munkaközösség,
 - c. munkacsoportok (adott feladat elvégzésére szerveződő ideiglenes csoportok)
- b) technikai dolgozók közössége.

Az intézmény érdekképviselői szervezetei:

- a) diákönkormányzat (DÖK)
- b) szülői szervezet (SZMK).

2.6.1. A nevelőtestület

Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozója.

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 2.2. pontban leírt módon a nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A nevelőtestületre megállapított szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha átengedett jogkörökben dönt a szaktárgyi munkaközösség vagy a tantestület erre jogosult része.

Egy tanév során a nevelőtestület a munkatervben meghatározott időben a következő értekezleteket tartja:

- 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 iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestület a munkatervben meghatározott rendben szerdai napokon munkaértekezletet tart, a hetirendben megállapított témában és időpontban.

2.6.1.1. Szaktárgyi munkaközösségek

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

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

A szaktárgyi 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 öt szaktárgyi és egy nevelési munkaközösség működik:

- a) magyar nyelv és irodalom,
- b) társadalomtudományi,
- c) idegen nyelvi,
- d) matematika-digitális kultúra-fizika,
- e) természettudományi (földrajz, kémia, biológia, természettudomány) testnevelés
- f) nevelési (osztályfőnöki és kollégium nevelő)

A szakképző évfolyamokon is tanító pedagógusok munkájának irányítását és ellenőrzését a szakmai igazgatóhelyettes közvetlenül végzi.

A szaktárgyi munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében, különösen ...

- a) a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- b) az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- c) egységes követelményrendszer kialakítása, kerettanterv kiválasztása, helyi tantervek kidolgozása
- d) részvétel a tanulók ismeret- és neveltségi szintjének folyamatos ellenőrzésében, mérésében, értékelésében,
- e) segítségnyújtás a tanulmányi versenyek szervezésében, lebonyolításában,
- f) a pedagógusok belső továbbképzésének, önképzésének szervezése, tudásmegosztás segítése,
- g) az iskolában szervezendő vizsgák tételsorainak összeállításában, a tételsorok, a vizsgák értékelésében való közreműködés,
- h) a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése, véleményezése,
- i) közreműködés a tankönyvek és a taneszközök megválasztásában,
- j) javaslattétel jutalmazásra, kitüntetésre,
- k) a szakterület munkájának félévi és tanév végi értékelése,
- l) közreműködés a szaktantermek kialakításában, az abban elhelyezett eszközök leltározásában,
- m) az iskola beiskolázási tevékenységének segítése,
- n) online térben csoportot működtet a hatékonyabb információátadás érdekében (ClassRoom)
- o) a TÉR éves célfeladatai megállapításában.

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

- a) a tantárgyfelosztás véleményezése,
- b) az egyes pedagógusok megbízatásának előzetes véleményezése (kivéve az igazgatóhelyettesi megbízást).

A szaktárgyi 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 összehívást kezdeményező vezeti;
- 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.

2.6.1.2. 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.

2.6.1.3. 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 igazgató bízta meg.

A munkacsoport által elvégzett tevékenység eredményéről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

2.6.1.4. 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 igazgató vagy igazgatóhelyettesek.

Működését közvetlenül az igazgató vagy az igazgatóhelyettes felügyeli.

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, online felületen (ClassRoom-ban), 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 iskola vezetőségével.

Kérdéseikre, felvetéseikre érdemi választ kell kapniuk.

2.6.2. 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.

2.6.3. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat működési rendje

A tanulók az iskolával tanulói jogviszonyban állók összessége.

2.6.3.1. A diákközségi ülés

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

A diákközségi ülésen az iskola igazgatója tájékoztatja a tanulókat az iskola életéről és válaszol a kérdéseikre és a felvetéseikre. A diákközségi ülésen 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. 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 diákközségi ülésen, 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, az osztályfőnökök által működtetett online felületek, hajnoczy-s levelezőrendszer és a hirdetőtábla.

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

2.6.3.2. A diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök érdekeinek képviseletét a diákönkormányzat látja el. Munkáját a DÖK szervezeti és működési szabályzata szerint végzi.

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 helyettesei tartják a kapcsolatot.

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működésének tárgyi feltételeit: helyiséghasználat, telefon, internet használat, fénymásoló használata, levelezés.

Az intézmény évenként a költségvetésben meghatározott pénzügyi támogatásban részesíti a diákönkormányzatot.

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 házirend elfogadása előtt.

2.6.4. A szülői szervezet működési rendje

2.6.4.1. 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 vezetéséhez.

2.6.4.2. 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 igazgatójával 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 igazgatójának 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.

2.6.4.3. 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, facebook felületén és a KRÉTA rendszeren keresztül ad a szülőknek tájékoztatást az intézmény életéről, 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 szülőknek 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, előre egyeztetett időpontokban),
- c) írásbeli tájékoztatás térítvényes levélben és a KRÉTA felületen,
- d) telefonon történő tájékozódás, tájékoztatás (elsősorban egyeztetés céljából és egyszerűbb ügyekben),

Az intézmény Pedagógiai Programja, munkaterve, a Szervezeti és Működési Szabályzata és a házirend a szülők és tanulók számára az iskolai könyvtárban, valamint az intézmény honlapján elérhető.

2.7. 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:

2.7.1. 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 intézményvezető ad tájékoztatást.

2.8. A 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 pedagógiai munka ellenőrzése a pedagógusok teljesítményértékelésével valósul meg a 18/(IV.4.) BM rendelet alapján. A teljesítményértékelés során az igazgató közvetlenül értékeli a helyetteseit. Az igazgató a pedagógusok értékelésébe bevonja a helyetteseit, szükség szerint az értékelt pedagógus munkaközösség-vezetőjét. Az igazgató munkáját a Szolnoki Tankerületi központ igazgatója, illetve az általa megbízott munkatárs értékeli.

2.8.1. A teljesítményértékelési rendszer főbb feladatai

- a) A pedagógusok 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) a vezetőség 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) a pedagógiai munka minősége, eredményessége,
- b) a feladatvállalás mennyiségi mutatói,
- c) munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása
- d) kommunikáció, együttműködés
- e) tehetséggondozás, felzárkóztatás,
- f) motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás.

A TÉR tanévi ütemtervét az igazgató készíti el és igazgatói utasítás formájában hozza nyilvánosságra a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten.

2.8.2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- a) Az igazgató, mint az ellenőrzést, értékelést végző,
- b) az igazgatóhelyettesek, mint az ellenőrzésbe, értékelésbe bevont személyek
- c) a gyakorlati oktatás szervezői,
- d) külön intézményvezetői megbízás alapján (eseti céllal és jogkörrel) a munkaközösségek vezetői.

Az igazgató a teljesítményértékelési rendszeren kívüli valamennyi intézményi tevékenységet – gazdálkodás, ügyviteli dolgozók-, technikai dolgozók-munkáját, valamint az intézményt, környezetét és eszközeit ellenőrizheti. Az ellenőrzésbe bevonja helyetteseit és a gazdasági vezetőt. Az ellenőrzés területeiről éves belső ellenőrzési tervet és ütemezést készít. A tapasztalatokról, az esetleges intézkedésekről feljegyzést készítenek az ellenőrzést végzők, melybe feltüntetik az ellenőrzött személy véleményét is.

2.8.3. Az ellenőrzés módszerei

- a) A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- b) információgyűjtés, írásos dokumentumok vizsgálata,
- c) a tanulói munkák vizsgálata.

Az ellenőrzés tapasztalatait és a teljesítményértékelés (TÉR) eredményét a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell. Az értékelő megbeszélést minden esetben az igazgató végzi, amelybe bevonja az értékelésben közreműködőket is. Az ellenőrzéssel, a megállapításokkal kapcsolatban a pedagógus észrevételt tehet. A pontozás és a teljesítményszint megállapítása után az eredményt az igazgató feltölti a KRÉTA felületre. Ez az adat titkos, csak az érintett pedagógus számára elérhető. Az eredményekről „rangsor” nem hozható nyilvánosságra. Az ellenőrzés végén az ellenőrzésbe bevont személyek általános összefoglalást készítenek és a nevelőtestületi értekezleten ismertetik azt. Amennyiben a szervezet egészét érintő problémát tárnak fel, a megoldásra intézkedési tervet készítenek.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményét a szaktárgyi munkaközösségek kiértékelik (nem nevesítve). Ha szükségesnek látják, intézkedések meghozatalát is kezdeményezhetnek.

3. Az intézmény külső kapcsolatai

3.1. Működtetés, irányítás

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

- a) Szolnoki Tankerületi Központ
- b) Tiszaöldvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete és annak Polgármesteri Hivatala,
- c) Oktatási Hivatal Szolnoki Pedagógiai Központ
- d) a helyi és a beiskolázási nevelő és nevelő-oktató intézmények vezetői, tantestületei,
- e) Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal, Szolnok,
- f) Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Területi Igazgatósága, Szolnok,
- g) Közoktatási Információs Iroda, Győr,
- h) Országos Rendőr-főkapitányság, Budapest,
- i) Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Rendőr-főkapitányság, Szolnok
- j) Kunszentmártoni Rendőrkapitányság,
- k) Tiszaöldvári Rendőrőrs,
- l) Magyar Honvédség Krause Lajos 3. Területvédelmi Ezred, székhelye 5000 Szolnok, Tánácsics Mihály út 5-6.
- m) Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szak-és Felnőttképzési Igazgatósága, Budapest,
- n) Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Diáksport-tanács, Szolnok,
- o) A mindenkori - étkezést biztosító cég
- p) Tiszaöldvári Városüzemeltető és Foglalkoztatási Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft. Tiszaöldvár,
- q) a gyakorlóhelyül szolgáló intézmények,
- r) Tiszazugi Földrajzi Múzeum,
- s) Tiszaöldvár Városi Művelődési Ház,
- t) Tiszaöldvár Városi Könyvtár

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

A kapcsolattartásért felelős az intézmény igazgatója, a helyettesek, bizonyos esetekben más – az igazgató által megbízott pedagógusok.

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) Hajnóczy József Gimnázium és Szakgimnázium diákjaiért Alapítvány,
- g) az intézményt támogató vállalkozások, civil, gazdasági és pénzügyi szervezetek,
- h) helyi egyházak.

Szakképzés

A 13-14. évfolyam tanulói pedagógiai munkatárs szakképesítés keretein belül pedagógiai asszisztens szakirányban és gyógypedagógiai asszisztens szakirányban tanulhatnak. Rendszeres szakmai gyakorlaton vesznek részt – 13. évfolyamon óvodában, 14. évfolyamon az általános iskola alsó tagozatán, illetve gyógypedagógiai intézményben. A gyakorlati helyekül szolgáló intézményekkel együttműködési megállapodást kötünk. Heti rendszerességgel tartunk kapcsolatot az intézmények vezetőivel és a gyakorlatot felügyelő nevelőkkel.

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 beilleszkedési vagy tanulási nehézséget vélelmező pedagógus kezdeményezésére, az osztályfőnök javaslatára, a szülő beleegyezésével az igazgató a tanuló lakóhely szerint illetékes pedagógiai szakszolgálati feladatokat ellátó intézményhez terjesztheti fel a tanulót. A szakértő 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 sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek tartalmát, szervezeti formáját, időkeretét a sajátos igény megállapítását végző „A tanulási képességet vizsgáló” rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján az igazgató megszervezi a tanuló rehabilitációs foglalkozásait. Ennek érdekében együttműködik a Révay György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény pedagógusaival.

Kapcsolattartásért felelős az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, 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 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról, valamint a fenntartó és az egészségügyi szerv közötti megállapodásnak megfelelően történik. Az iskolaegészségügyi szolgálattal az igazgatóhelyettes tart közvetlen kapcsolatot. Ő irányítja a szűrések megszervezését.

A szolgáltatók az intézmény székhelye szerint:

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

3.3.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet

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

- a) Törekedni kell az évenkénti rendszeres gyógytestnevelés szűrésre, illetve testnevelés órán a differenciált foglalkoztatás megvalósulására.
- 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 igazgatója 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 vagyonbiztonsággal 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, illetve a Szolnoki Tankerületi Központnak. 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.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa,
- a tűz, tűzveszély, robbanásveszély,
- az épület, vagy épületrész használhatatlanná válása,
- a sztrájk,
- a tüntetés, zavargás,
- a bűncselekmény, vagy annak veszélye,
- közveszély-okozás, vagy közveszéllyel fenyegetés.

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).

A rendkívüli eseményről az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek azonnal értesítenie kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülésnél a mentőket,
- 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 előszóban 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 kinyitásáért, a közlekedési lehetőségek biztosításáért, a közművek elzárásáért, a vízszervezési 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 épületet(eket) 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 baleset-megelőzési 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 intézményvezetőnek és az osztályfőnöknek fel kell hívniuk a tanulók figyelmét a nyári idénybalesetek veszélyeire.

4.3.2. A dolgozók feladatai tanuló baleset 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 vagy mentő 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 intézményvezető aláírása,
- f) papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzője.

Az iskolánkban használatos a KRÉTA – elektronikus napló és intézményi menedzsment rendszer - elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő.

A KRÉTA rendszer főbb funkciói közé tartozik:

- Tanulók jelenlétének és teljesítményének nyilvántartása,
- Osztályzatok, feljegyzések és értékelések kezelése,
- Órarendek létrehozása és kezelése,
- Kommunikációs csatorna biztosítása a tanárok, diákok és szülők között,
- Dokumentumok, mint igazolások és bizonyítványok elektronikus kezelése.

A rendszerhez hozzáférés mobilalkalmazáson keresztül vagy webes felületen történik, amely lehetővé teszi a felhasználók számára, hogy bárhol és bármikor hozzáférjenek a szükséges információkhoz, feltéve, hogy rendelkeznek internetkapcsolattal.

A KRÉTA naplóból havonkénti gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott túlórák, helyettesítések számáról készített kimutatást, hitelesíteni kell, majd a pénzügyi elszámoláshoz kell csatolni.

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 a papír alapú ellenőrzőbe beragasztva pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet lehet generálni, amely felhasználható a kézzel írott törzslapok kitöltéséhez. A szakképző évfolyamokon (13. és 14. évfolyam) az így kinyomtatott anyakönyvet összefűzve irattári megőrzésre kell átadni.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás, igazolatlan hiányzás miatti értesítés, hatósági megkeresés vagy a tanulói jogviszonyt érintő más eseteiben.

Az intézményben használt dokumentum - minták (fakultáció-választás, kérelmek stb.) a tanévhez aktualizálva az iskola honlapjáról letölthetők.

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 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- 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 igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a helyettesek) férhetnek hozzá.

5.3. Az adatkezelési szabályzat

Az adatkezelési szabályzat a Szolnoki Tankerületi Központ által készített és az iskolák számára átadott külön szabályzat, jelen SZMSZ-nek nem része. Az adatkezelési szabályzat az iskola honlapján elektronikusan, az iskola titkárságán pedig papír alapon megtekinthető.

5.3.1. Az informatikai biztonsági szabályzat

Az informatikai biztonsági szabályzatot e szabályzatot a 1. számú melléklete tartalmazza.

5.4. A bélyegzőhasználat rendje

5.4.1. Az intézmény bélyegzői

5.4.1.1. Körbélyegzők

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

Felhasználható kiadmányozás során.

Használja az igazgató, az igazgatóhelyettesek.

Tárolás: igazgató

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

Felhasználható az intézményegység hivatalos ügyei során kiadmányozáskor.

Használja az igazgató.

Tárolás: igazgatói iroda

Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakgimnázium 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

5.4.1.2. Ovális bélyegző

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

Felhasználható a könyvtári könyvek bevételezésekor.

Használja a könyvtáros.

Tárolás: könyvtáros

5.4.1.3. Hosszú bélyegző

Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakgimnázium és Kollégium
5430 Tiszaföldvár, Kossuth út 122. Telefon: 56/470-038

Használható intézményi levelezéskor

Használja az igazgató, az igazgatóhelyettesek

Tárolás: iskolatitkár

Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakgimnázium és Kollégium 5430 Tiszaöldvár, Kossuth út 122.

Telefon: 56/470-038

Használható anyakönyvek, bizonyítványok bélyegzésénél stb.

Használják az iskolatitkárok és az osztályfőnökök

Tárolás: iskolatitkár

Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakgimnázium és Kollégium Könyvtára 5430 Tiszaöldvár, Kossuth út 122.

Használható a könyvtárral kapcsolatos ügyek intézésekor

Használja a könyvtáros

Tárolás: könyvtáros

5.5. A tanügyi dokumentumok nyilvánossága

A Pedagógiai Program, a Házi rend, az SZMSZ és az Adatkezelési szabályzat az alábbi helyeken van nyilvánosan elhelyezve

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

A dokumentumok megtekinthetők

- munkaidőben a titkárságon,
- nyitvatartási időben a könyvtárban,
- elektronikusan az intézmény honlapján.

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 Szolnoki Tankerületi Központ igazgatója önállóan adja ki.

Pedagógus notebook

Az RRF-1.2.1-2021-2021-00001 azonosító számú „Digitális oktatáshoz való egyenlő hozzáférés feltételeinek biztosítása a tanulók és a pedagógusok számára” projekt keretében intézményünk pedagógusai „Oktatás támogatása” célból vehetik át az IKT eszközöket. Ebben az esetben a KRÉTA Tesztek moduljából kinyomtatott és aláírt átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján a pedagógus nyilatkozik arról, hogy az eszközt intézményi keretek között történő, a tanulást és tanítást támogató felhasználás céljából vette át.

A pedagógusok szabadon használhatják tanítási célra a tantermekben elhelyezett interaktív táblákat, paneleket, CD lejátszókat, projektorokat. A tanári szobában elhelyezett asztali számítógépek, nyomtató és fénymásoló is segíti munkájukat. Az iskola ingyenesen biztosít az iskola épületében internet elérést. A titkárságon és az igazgatóhelyetteseknél lévő intézményi mobiltelefonokat minden pedagógus használhatja az iskolával kapcsolatos ügyek intézésére.

6.2. A tanulókat érintő juttatások

Az RRF-1.2.1-2021-2021-00001 azonosítószámú „Digitális oktatáshoz való egyenlő hozzáférés feltételeinek biztosítása a tanulók és a pedagógusok számára” projekt alapján kapott hordozható IKT-eszközök

A tanulók részére az RRF-1.2.1-2021-2021-00001 azonosítószámú projekt keretében átadott notebook-ok esetében a KRÉTA rendszerben a gondviselők számára elérhető Általános Szerződési Feltételekben (ÁSZF) foglaltakat tekintjük irányadónak. Ez alapján a tanuló az IKT-eszközt kizárólag személyes használatra, a digitális oktatásban való részvétel lehetőségének biztosítása érdekében kapja. Az IKT-eszközök a tanulók részére történő átadás után is a Klebelsberg Központ vagyonkezelésében és a Magyar Állam tulajdonában lévő vagyontárgyak maradnak, ezért a Tanulókat/Törvényes képviselőket szigorú elszámolási és együttműködési kötelezettség terheli a Köznevelési Intézmény, a Fenntartó és a KK felé. A Tanuló köteles az IKT-eszközt rendeltetésszerűen, az IKT-eszköz kezelésére vonatkozó szabályok (ÁSZF tartalmazza) betartásával használni és – az eszközzel kapcsolatos minden információt (eltűnés, megrongálódás) köteles haladéktalanul bejelenteni az intézményben a Használatba adói meghatalmazottnak. Ha a felek közötti jogviszony megszűnik a Tanuló/Törvényes képviselő az IKT-eszközt köteles az ÁSZF-ben foglaltak szerint a Használatba adók részére, a Használatba adók által megadott helyszínen és időben visszaszolgáltatni.

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 tevékenységekre megállapítható nyereség terhére vonatkoztatva kerül megállapításra a díj úgy, 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

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 93/E. § paragrafusa szerint az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat a könyvtárellátón (KELLO) keresztül. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 46. § (5) bekezdése, valamint a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat alapján valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. Iskolánk az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett újonnan vásárolt, illetve visszahozott (használt) tankönyvek kölcsönzésével biztosítja a jogosultak számára. A leltári számmal ellátott tankönyveket a 12. évfolyam végén, legkésőbb a szóbeli érettségi vizsgák utolsó napján a tanuló köteles visszaszolgáltatni a könyvtárnak.

A tanuló az általa kölcsönzött tankönyvekért anyagi felelősséggel tartozik, megrongálódás esetén a kártérítés összegének meghatározása a könyvtáros feladata. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést, továbbá a nem szándékos károkozásból adódó kárt.

Az iskolai tankönyvfelelős feladata az iskolai tankönyvigények felmérése, a tankönyvrendelés megszervezése, , rögzítése a KELLO elektronikus rendszerébe, a rendszer folyamatos felügyelete, a változások rögzítése, a kiszállított tankönyvcsomagok átvétele, kiosztása, pótrendelés, évközi rendelés lebonyolítása. A 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról EMMI rendelet 76/D pontja alapján iskolai tankönyveket az iskola a fenntartó egyetértésének beszerzését követően rendeli meg úgy, hogy a tanévenkénti tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja, a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30., a pótrendelés határideje szeptember 15.

6.2.3. Diákétkeztetés

A diákétkeztetést Tiszaöldvár 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.

6.2.3.1. Iskolai étkeztetés

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

6.2.3.2. 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 dönt a iskola Pedagógiai Programjában meghatározottak szerint. 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 bérbe vevők 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 a Szolnoki Tankerületi Központtal egyeztetve és közzéteszi az intézmény hirdető tábláin, illetve honlapján.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7:45 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 ebédszünet ennél hosszabb lehet, amelyet a Házirendben kell meghatározni. 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 a KRÉTA-ban elérhetővé kell tenni. A foglalkozásokról- különösen a délutáni 7. és 8. órák - a tanuló engedéllyel korábban is eltávozhat (egyéb iskolai elfoglaltság, menetrendi okok).

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 biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat (versenyekre való felkészülés, edzések) tömegsport keretében kell megszervezni.

A délutáni sportfoglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja a sportudvart és a tornatermet a felszereléseiével együtt. A sportfoglalkozásokon a tanulók csak a testnevelővel együtt vehetnek részt.

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

7.1.4. A gyógytestnevelés szervezése, működési rendje

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített testnevelés- vagy gyógytestnevelés-óra-ra 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.

Külön gyógytestnevelés órát csak megfelelő szakképzettséggel rendelkező szakember tarthat.

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 intézményvezetőhöz 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 megszervezésére van lehetőség, amennyiben a tanulók megfelelő létszámban igénylik azt és van a feladat ellátását vállaló pedagógus:

- a) szakkör, önképző kör,
- b) énekkar,
- c) felzárkóztató foglalkozások,
- d) tehetségfejlesztő foglalkozások,

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

A délutáni foglalkozások a tanulók számára ingyenesek.

A foglalkozások vezetőit az igazgató bízta 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.

7.1.6. A tanórán kívüli foglalkozások egyéb formái

A tanórán kívüli foglalkozások formái iskolákban

- a) tanulmányi kirándulás,
- b) kulturális bemutató, művészeti verseny,
- c) házibajnokság,
- d) diáknap,

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. Ez a nap tanítás nélküli munkanap. A diáknap tartalmát, lebonyolítási módját a diákönkormányzattal egyeztetni kell.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy a versenyeken, művészeti bemutatókon elért eredményeket - az eredményesen szereplőket a felkészítő tanárok jelzése és információi alapján az iskola facebook oldalán és honlapján az iskolaközösségével és az iskola tágabb környezetével megismertesse.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az intézményben könyvtár működik. Az iskolai könyvtár igénybevételének rendjét az intézmény könyvtárhasználati szabályzata tartalmazza a 2. számú mellékletben.

A tanulók elektronikus információ- szerzése és annak gyakorlása érdekében szabad wifi-használatot kapnak, amelyre csatlakozva saját vagy az iskola által biztosított informatikai eszközeiket működtethetik.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit-és vallásoktatást szervezhetnek. Az erkölcstan-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. Október 23-a alkalmából a 12. évfolyam tanulói, március 15-e alkalmából pedig a 10. évfolyam tanulói készítenek ünnepi műsort. A kommunista diktatúra és a holocaust áldozatairól, valamint a Nemzeti Összetartozás Napjáról tanórai keretetekben történik a megemlékezés.

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

- a) Tanévnyitó ünnepély az első tanítási napon az első órában (11. évfolyam),
- b) szalagavató bál, a végzős osztályok megállapodása szerint, az első félévben,
- c) közösségi nap a téli szünet előtti utolsó tanítási napon,
- d) diáknapi március végén, április elején, (DÖK)
- e) ballagási ünnepség a 12. évfolyam utolsó tanítási napján,
- f) a Költészet és a Könyv Napja április 11-én,
- g) Magyar kultúra napja,
- h) tanévzáró ünnepség (9. évfolyam)

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. A ballagás napján a végzős évfolyamok képviselői az iskola igazgatójával együtt megkoszorúzzák névadónk szobrát.

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 Szakgimnázium Tiszaföldvár” felirat található.

7.2. A kollégium

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.

Mindezen feladatok ellátását külön Pedagógiai Program és Szervezeti és működési szabályzat alapján végzi.

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 köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről 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 köteleességszegést 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 igazgatója 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 igazgató kötelezettsége.
- d) A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- 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 igazgatója 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 igazgatója a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti.
- k) Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény igazgatójának 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 kötelességszegő

tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

9. A kollégiumi Szervezeti és Működési Szabályzat

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.

9.1. A kollégium működés rendje

9.1.1. Kollégiumi jogviszony, tanulói jogok

9.1.1.1. Tanulók

Tanulók számára a belépés lehetőséget a lakhatási jog biztosítja. A tanulók szobái zárhatók, a kulcsot a nevelői szobában az arra kijelölt táblára kell felakasztani minden esetben, ha elhagyják a kollégium épületét a tanulók.

A kollégiumban biztosítjuk a nevelői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulók az intézményben tartózkodnak. Ha szükséges, akkor a kollégiumi csoportvezető minden esetben elérhető (telefonon és online felületeken) és intézkedni tud.

A kollégiumi csoport élére az igazgató csoportvezetői feladatok ellátására egy pedagógust állít. A csoportvezető tanár kötelessége, hogy a kollégiumi életben, a tanulók otthonoszerű együttélésben rejlő nevelési lehetőségeket önállóan, felelősséggel és céltudatosan használja ki. Csoportjában feladata az egymáshoz való alkalmazkodás kialakítása és fejlesztése, a szabálytisztelő (melynek csak egy része a jogi normagyűjtemény, azaz a Házi rend) magatartás kialakítása, az illemtudó viselkedésre, a tisztességre, az erkölcsösségre, egymás iránti türelemre, a másság elviselésére, a személy-, a magán- és közösségi tulajdon, általában az etikai, esztétikai, természeti, az ember által létrehozott értékek védelmére való nevelés.

9.1.1.2. A kollégiumi jogviszony létrehozása

A leendő kollégiumi tanulók kérhetik kollégiumi elhelyezésüket, erről az iskola igazgatója küld hivatalos értesítést. A 9. évfolyamra jelentkezők a gimnáziumba történő beiratkozásukkor kérhetik felvételüket. A 13. évfolyamra felvett tanulók a tanévkezdéséig kérhetik a felvételüket a kollégiumba. A döntést az intézményvezető két napon belül hozza meg.

A felvétel szempontjai: szociális rászorultság, földrajzi távolság, közlekedési lehetőség, valamint egyéni szempontok. A felvételtől az intézmény igazgatója dönt. A kollégiumi felvétel, vagy annak elutasítása nem lehet fegyelmezési eszköz.

A felvétel egy tanévre szól. Az elhelyezési kérelmet évente május hónapban meg kell újítani.

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

9.1.1.3. A kollégiumi tagság megszűnése, megszüntetése

A tanuló kollégiumi tagsága megszűnik

- a tanulói jogviszony megszűnésével, egyébként a tanév végén,
- a kollégiumból kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével,
- ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a tanuló kollégiumi tagságáról írásban lemond, a nyilatkozatban megjelölt napon

9.1.1.4. Kiköltözés

A tanév rendje szerinti utolsó tanítási napon tanulói adminisztráció nélkül, a tanév más időpontjában a kollégiumi tagsági viszonyt megszüntető határozat napján. Utóbbi esetben az adminisztrációt a szabályozott eljárás szerint kell lefolytatni (tartozások, követelések), ennek felelőse a csoportvezető tanár.

9.1.1.5. Általános működési rendelkezések

- A tanulók az igazgató által meghatározott időpontban – általában a tanévkezdést megelőző napon – költöznek be a kollégiumba. A beköltözés 16-20 óráig tart.
- A kollégium – mint az feladatköréből egyértelműen következik – elsősorban pedagógiai, tehetséggondozó ellátást biztosít tagjai számára.
- Azok számára, akik nem állnak jogviszonyban a kollégiummal, a belépést kizárólag az ügyletes nevelő engedélyezheti. A tanulók szobáiban idegen személy nem tartózkodhat.

9.1.1.6. A tanuló jogai

A tanuló joga, hogy igénybe vegye a kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, a kollégium létesítményeit és a kollégium szolgáltatásait.

A tanuló joga továbbá, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

A tanuló joga továbbá, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, a kollégium működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzon a kollégium nevelőihez, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.

A tanulónak joga, hogy a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki. A kollégium házirendje biztosítja ezen jog érvényesülését.

9.1.1.7. Étkezés

A tanulók részére a munkanapokon napi háromszori (reggeli, ebéd, vacsora) étkezést biztosítunk. A reggelit és a vacsorát a diákok a kollégiumi étkezőben fogyasztják el, míg az ebédet a gimnázium ebédlőjében. A pénteki vacsorát úti csomag formájában kapják meg. A tanulók étkezési igényüket, lemondást a gazdasági összekötő dolgozónak jelzik. Az étkezés lemondása (betegség, kirándulás esetén) a változások előtti munkanap 9.00 óráig lehetséges. Az iskolai szünetekben bejelentési kötelezettség nincs.

9.1.1.8. Kedvezményes étkezés biztosítása

A hatályos jogszabályok értelmében megfelelő dokumentáltság esetén biztosítjuk a kedvezményes étkezést.

9.1.1.9. Kimenő, eltávozás, távolmaradás

A tanulók a tanítás befejezése és a kollégiumi munka megkezdése közötti, valamint a vacsora utáni idővel szabadon rendelkeznek, kivéve, ha kötelező kollégiumi foglalkozások érintik ezt az időszakot.

Éjszakai távollétet szülői kérésre lehet engedélyezni.

Hétköznapokon 20 óráig vissza kell érkezniük a diákoknak, illetve Martfű területét csak előzetes engedéllyel hagyhatja el. Aki ezen időpontig nem érkezik vissza a házirend ellen vét.

Amennyiben a tanuló a házirendben meghatározott időre nem érkezik vissza, úgy a kollégiumot az időpont lejártá utáni 24 órán belül értesíteni köteles távolmaradásának okáról és visszaérkezésének várható időpontjáról.

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.

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 (ősz, téli, tavaszi, nyári) szünetekben a tanulók nem tartózkodhatnak a kollégiumban.

A tanulók az érettségi és a szakmai vizsgákra otthon készülnek fel, esetenként, nagyon indokolt esetben az itt tartózkodásra az 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.

Ha a tanuló nem teljesíti e kötelezettségét és a csoportvezető tanárnak semmilyen információ nem áll rendelkezésre a tanulóról, úgy a visszaérkezés időpontjától számított 24 órán belül a szülőket értesítenie kell a tanuló távolmaradásáról. A szülővel történő kapcsolatfelvétel felelőse a csoportvezető tanár.

A hiányzásokat az ügyeleti naplóban minden esetben rögzíteni kell.

9.1.1.10. Tanszobák

A tanulók a tanulmányi munkájuk függvényében osztjuk be a tanszobai foglalkozásokra (1 tanszoba, 2 tanszoba, szabad tanszoba). Ha valaki 1 vagy szabad tanszobás, a kollégium épületét nem hagyhatja el. Ez a kedvezmény azt jelenti, hogy a terem helyett a szobájában tanulhat. A tanulmányi átlagot általában havonta ellenőrzi a csoportvezető tanár és a tanszobai beosztásban változtatást eszközöl.

9.1.1.11. Hétvégi hazautazás

A diákok minden hétfőn hazautaznak a kollégiumból. Péntek reggel iskolába induláskor elviszik a csomagjukat, a gimnáziumban az arra kijelölt helyre leteszik és a tanítás befejeztével hazautaznak.

A kollégium felelősségi köre a pénteki eltávozással megszűnik, ebben az esetben úgy tekintjük, hogy a tanuló a hétvégét a szülő felügyelete alatt tölti. Egyúttal rögzítjük, hogy a kollégiumból való távozást követően, amennyiben a tanuló nem a szülőhöz távozik, felelősséget nem tudunk vállalni.

Vasárnap este 17 – 20 óra közötti időszakban érkehetnek vissza a diákok a kollégiumba.

Alkalmanként vagy közlekedés miatt előfordulhat, hogy a diák nem ér be 20 óráig. Erről a csoportvezetőt vagy az ügyeletes nevelőt értesíteni kell.

Vasárnap nincs kimenő.

9.1.1.12. A tanulók kollégiumon kívüli tevékenysége

A tanuló kollégiumon kívüli elfoglaltságait tartalmában nem szabályozzuk. Lehetőségünk arra terjed ki, hogy a kötelező kollégiumi foglalkozások látogatását előírjuk, vagy ezek alól felmentjük – ezzel befolyásolva a kollégiumon kívüli tevékenységét (művelődési házak, szakkörök, tanfolyamok, színház, filmezés, művészeti csoport, sportegyesület).

Az iskola által szervezett tanításon kívüli elfoglaltságokra az iskola kérésére, értesítésére a tanuló elengedhető.

9.1.2. A kollégiumi nevelők

A pedagógusok jogkörét és kötelezettségét jogszabály rögzíti. A munkarend kialakításának rendező elvei: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény .

A pedagógusok helyettesítésének rendje: Valamennyi munkakör esetében a feladatot ellátó köznevelési foglalkoztatotti munkaköri leírásában kell rögzíteni a helyettesítést ellátó személyt és a helyettesített feladatkört.

9.1.2.1. A pedagógus kötelességei és jogai

A pedagógus alapvető feladata a rábízott a tanulók nevelése, oktatása, a kollégiumi nevelés országos alapprogramja szerint.

A kollégiumi nevelő feladatai:

- Megfelelő pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel és önállósággal céltudatosan válassza ki és használja fel a kollégiumi élet által biztosított nevelő hatásokat és lehetőségeket a fiatalok személyiségének sokoldalú kibontakoztatása érdekében.
- Közreműködik a kollégiumi közösségek kialakításában, továbbfejlesztésében.
- Felelős a kollégium tanulóinak erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, művelődéséért, kulturált és egészséges életmódjáért. Gondoskodik számukra a szükséges tanulmányi segítségről, az életpályára történő felkészítésről. Támogatja a tanulók sporttevékenységét.
- Segíti és támogatja az általa irányított csoport öntevékeny kibontakozásait.
- Törekszik az őszinte, nyílt tanár-diák kapcsolat kialakítására és megerősítésére, igényeljük tanácsait, segítségét.
- A nevelőtanár a kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata, pedagógiai programja, éves munkaterve, az egyéb állásfoglalások és útmutatók, valamint az igazgató által megadott szempontok alapján, felkészül a tanév tervszerű nevelőmunkájára.
- Az igazgatóval (igazgatóhelyetttessel) egyeztetett, a munkatervében részletezett módon rendszeres kapcsolatot tart a tanulók iskolai osztályfőnökével, szükség szerint szaktanáraival, szakoktatóival. Tapasztalatairól tájékoztatást ad a testület tagjainak.
- A tanulók személyiségének fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri. Észrevételeit az általa választott formában úgy rögzíti, hogy azt bármikor használni tudja, s annak alapján differenciált jellemzést tudjon adni a tanulókról.
- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás szerint végzi. A foglalkozásokra felkészül, és elvégzi a munkájához tartozó adminisztrációt.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a személyi tulajdonukat képező tárgyak rendben tartását.
- Gondoskodik a betegek orvosnál történő megjelenéséről, az orvos utasításainak betartásáról.

- Az igazgató (igazgatóhelyettes) által meghatározott beosztás szerint pihenő- és munkaszüneti napokon (szükség szerint éjszaka is) szolgálatot teljesít.
- A személyi adataiban és lakcímében bekövetkezett változásokat, továbbá szabadsága idején tartózkodási helyét, bejelenti.
- Valamely beosztás szerinti foglalkozás elhagyására, elcserélésére - legalább egy nappal korábban - bejelentési kötelezettséggel tartozik munkahelyi vezetőjének. Ha munkáját valamilyen oknál fogva a meghatározott időben nem tudja elkezdni, haladéktalanul köteles azt jelenteni.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Fontos, hogy különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együtt működjön győgyepedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat.
- Előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat.
- A testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- Tegyen meg minden tőle telhetőt annak érdekében, hogy a felelősségére bízott tanulók szűkebb és tágabb lakókörnyezete folyamatosan megfeleljen az elvárásoknak (higiéniai, vagyonvédelmi, esztétikai szempontok).
- A tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelő és oktatómunkáját éves és foglalkozási szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
- A pedagógiai programban meghatározottak szerint a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
- Tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, a kollégiumi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- A hivatali titkot őrizze meg.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.

- A tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézmények – különösen az érintett iskola – dolgozóival (osztályfőnökeivel).
- A kollégiumban foglalkoztatott valamennyi pedagógus köteles ismerni ezen előírásokat.

9.1.2.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelési kérdésekben, illetve a működéssel kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott esetekben döntési, egyébként véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület működésének és döntéshozatalának a rendjét önmaga határozza meg. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel nyilvánosan hozza, ettől eltérő módon történő döntésről esetenként külön eljárásban dönt.

Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók. A pedagógus és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül.

A kollégiumban alkalmazott pedagógusoknak felsőfokú pedagógiai végzettségüknek kell lenni. A pedagógusok munkaidejét, díjazását, a vonatkozó hatályos jogszabályok, rendeletek, utasítások szabályozzák. A pedagógusok és más dolgozók megjelenésükkel, magatartásukkal, viselkedés- és beszédkultúrájukkal kötelesek pozitív példaként szerepelni tanulóink előtt.

A kollégium dolgozóinak, tanulóinak körében egyetlen párt, vallási és egyéb szervezet érdekében sem lehet szervező, térítő, agitációs munkát kifejteni.

A pedagógusok és más dolgozók, a tanulók, továbbá ügynökök, üzletszerzők a kollégium területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

9.1.2.3. Munkarend

A pedagógus napi munkarendjét a helyettesítési, ügyeleti, készenléti rendet a gimnázium igazgató állapítja meg. A konkrét napi beosztások összeállításával az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni a törvényi korlátozások betartásával.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 08.00 óráig köteles bejelenteni az intézmény igazgatójának vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedés történhessen.

A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felüli, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy beosztást az intézmény igazgatója ad az igazgatóhelyettes javaslata alapján. A megbízások alapelvei: a szaktudás, a rátermettség, az egyenletes terhelés.

A pedagógusok napi munkaidő beosztását a tantárgyfelosztás értelmében kell tervezni törekedve az egyenlő munkavégzés elvének betartásával.

9.1.3. A kollégium működési rendjét meghatározó okmányok, a törvényes működés alapdokumentumai, azok nyilvánossága:

Az intézmény legfontosabb szakmai dokumentumaiban foglaltak lehetővé teszik, hogy az intézmény egyedi sajátosságaihoz illeszkedő szabályozással működhessen.

Az intézmény Szervezeti- és Működési Szabályzata, a Pedagógiai Program és a Házi rend

megtekinthető illetve arról felvilágosítás kérhető: –intézmény vezetőjénél, valamint az intézményvezető- helyettesnél, az intézmény honlapján.

9.1.3.1. A szakmai alapidokumentum

A dokumentum a jogszerű működés alapfeltételeit tartalmazza.

- Megismerhetik az intézménnyel jogviszonyban lévők.
- Tájékoztatás: igazgató - Tájékoztatás kérése: írásban.
- Elhelyezése: igazgatói iroda

9.1.3.2. Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény –a jogszabályi előírásoknak megfelelő –alapító okiratában foglalt működési tartalmak folyamatait e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

- Az intézményi működési tartalmak folyamatait e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.
- Tájékoztatás kérése: írásban.
- Elhelyezése: igazgató, tanári szoba, honlap.

9.1.3.3. Pedagógiai Program

Az intézmény pedagógiai programja képezi a kollégiumban folyó nevelő-, oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

- Az intézmény pedagógiai programja képezi a kollégiumban folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.
- A fenti dokumentumokat továbbá a munkaterveket, beszámolókat, bármely jogviszonyban lévő korlátozás nélkül megtekintheti.
- Tájékoztatás kérése: írásban
- Elhelyezése: igazgató, tanári szoba, honlap

9.1.3.4. Házi rend

Az intézményben érvényes jogi normák gyűjteménye

- A házi rend az intézményben érvényes jogi normák gyűjteménye.
- Megtekintés: nincs korlátozva.
- Elhelyezése: honlap, diákok beköltözkéskor megkapják, aláírásukkal jelzik, hogy megismerték azt, betartják az abban megfogalmazott szabályokat.

9.1.3.5. Az éves munkaterv

Az intézmény hivatalos dokumentuma, mely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok operatív, időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

- A nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.
- Tájékoztatás kérése: írásban
- Elhelyezése: igazgatói iroda, tanári szoba

9.2. A tanulókhoz kapcsolódó tanulásszervezési, kollégiumi életet szervező szabályok:

A tanulók az iskolai szervezésű elfoglaltságokon kívüli időt a kollégiumban töltik és tanulásra, művelődésre, sportolásra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásokra, rendezvényekre, személyes dolgaik és környezetük tisztántartására, valamint pihenésre fordítják. Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozásait. A házirend betartása minden kollégista jogviszonyban lévő tanuló számára kötelező (függetlenül a tanuló életkorától). Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a beosztott pedagógusok ügyelnek.

A tanév helyi rendjét a mindenkori jogszabály (rendelet) szerint alakítjuk ki.

A kollégiumi tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- a kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapokat, ha a kollégium szervez ilyet,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, a kollégiumi ünnepek megünneplésének időpontját,

Az érettségi előtt álló végzős tanuló kollégiumi ellátása a ballagás napjáig tart. Ezt követően egyéni kérés benyújtásával igényelhető kollégiumi ellátás, melyről a csoportvezető tanár véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

A tanév rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

A kollégiumban a kollégiumba felvett tanulók részére: felzárkóztató, tehetség kibontakoztató, speciális ismereteket adó(egyéni) felkészítő, szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozásokat, valamint a tanulóval való egyéni törődést biztosító foglalkozásokat szervezünk. A kollégiumi foglalkozásokat csoportos és egyéni módon lehet megszervezni.

9.2.1. Tanulást segítő foglalkozások:

- rendszeres iskolai felkészülést biztosító foglalkozás,
- tehetséggondozó foglalkozás,
- felzárkóztatása, a kiemelkedő képességű tanulók gyorsabb haladásának,
- sajátos érdeklődésű tanulók foglalkoztatásának biztosítása,
- szakkörök, diákkörök.

9.2.2. Csoportfoglalkozások:

- tematikus csoportfoglalkozások,
- általános csoportfoglalkozás.
- speciális ismereteket adó felkészítő foglalkozások

9.2.3. Kollégiumi hagyományok ápolása:

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve tanulójának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. Továbbá a nevelőtestület feladata az is, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

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.

9.2.3.1. Ünnepek, megemlékezések

A kollégium feladatai közé tartozik, hogy a tanulókkal megismertessük állami ünnepeinket, a hozzájuk kapcsolódó eseményekkel együtt. Ugyanakkor arra is törekednünk kell, hogy itt másképpen, az iskolainál lehetőleg oldottabb légkörben ünnepeljünk, s minél több élményt nyújtsunk sajátos megközelítéseinkkel.

Nemzeti ünnepeink: március 15-e, október 6-a, október 23-a.

9.2.4. Szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások és egyéni törődést biztosító foglalkozások:

9.2.4.1. A szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások

- a szakkörök, önképzőkörök, valamint a szabadon választható foglalkozások együttes néven diákkörök,
- a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,

9.2.4.2. Szakkörökön kívüli egyéb foglalkozások

- A tanulók javaslatára jönnek létre.
- A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, diáknapi.
- A nem heti, vagy havi rendszerességgel szervezett szabadidős tevékenységeket, kollégiumi programokat az éves munkaterv tartalmazza.
- Évente egy alkalommal tanévzáró diáknapi szervezünk.
- A fenti foglalkozásokon a kollégium tanulói korlátozás nélkül részt vehetnek.

9.2.4.3. A mindennapi testedzést a tanulók az alábbi módon gyakorolhatják

A kollégiumi életet, napirendet úgy kell kialakítani, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta a testmozgás, sportolás lehetősége.

- asztalitenisz
- futás
- tollaslabda
- konditerem
- kosárlabda
- röplabda

Igénybevételük a csoportvezető tanár engedélyével és felelősségével történhet. A helyiségben feltüntetett rend alapján használható a kondicionáló terem. Működtetéséért az ezzel megbízott pedagógus a felelős.

9.2.5. A tanuló felügyeletére vonatkozó szabályozás:

A tanuló felügyelete a nevelési- oktatási intézményben: a tanuló testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől – jellemzően a vasárnaponkénti visszaérkezéstől - a nevelési-oktatási intézmény jogszerű

elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési-oktatási intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

A kollégiumban biztosítjuk a pedagógiai felügyeletet azoknak a tanulóknak, akik nem vesznek részt kollégiumi foglalkozáson. Erre a feladatra ügyeletesi rendszert működtetünk. A foglalkozásokra beosztott tanulók felügyeletét a foglalkozást vezető pedagógus látja el.

9.3. Intézményi védő, óvó előírások:

A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordít a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné területére terjednek ki.

A kollégiumban folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a tanulók biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a nevelési - oktatási intézményben megvalósuló átfogó prevenciós programokba.

A kollégium teljes területén (épület, kert), valamint a kollégiumon kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken, programokon, tanulmányi kirándulásokon a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható, illetve nem fogyasztható. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, a kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

9.3.1. Gyermek- és ifjúságvédelem:

Kollégiumunkba szerdai napokon az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló gyermek- és ifjúságvédelmi felelős látja el munkáját.

A csoportvezető nevelő feladatkörébe tartozóan:

- tartja a kapcsolatot a tanuló iskolai gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógusával
- tájékoztatja a kollégium tanulóit, hogy különböző problémáikkal mikor, hova, kihez fordulhatnak
- figyelemmel kíséri a csoportjában elhelyezett veszélyeztetett tanulók ügyeit, szorgalmazza veszélyeztetettségük megszűnését
- figyelmet kell fordítania a szenvedélybetegségek megelőzésére
- a kollégiumban, illetve más intézmények rendezvényein tilos a szervezetre káros cikkek árusítása és fogyasztása

- Ennek megfelelően a kollégium egész területén valamint a kollégiumtól 5 méteres távolságon belül mindenkinek tilos a dohányzás.

9.3.2. *Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje:*

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról, - a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről, - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a kollégium igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

9.3.2.1. Kiürítés, előzetes felderítési feladatok:

Kiürítési útvonal megegyezik a Tűzvédelmi utasításban levő útvonallal.

Feladatok:

- a kiürítést gyorsan, pánikmentesen kell végrehajtani
- személyes tárgyait, ruházatát lehetőleg mindenki vigye magával
- közművek főkapcsolóit le kell zárni
- esetleges detonációs hullám erejének csökkentésére ablakokat célszerű kinyitni
- a terület elhagyása során a gyanús idegen tárgyak helyét, jellegét meg kell jegyezni (megmozgatni, megvizsgálni nem szabad)
- épületben vagy környezetében tartózkodó gyanúsán viselkedő, magánál gyanús tárgyat hordó személyeket figyelemmel kell kísérni
- mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

9.4. A vezetők munkarendje (igazgató és igazgatóhelyettes)

9.4.1. Vezetők közötti feladatmegosztás

A kollégium felelős vezetője az igazgató. A kollégium irányítását közvetlen munkatársával, az igazgatóhelyetttessel végzik. A vezetés a tervezési, a szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési vezetői funkciók ellátását a rendszer működtetése szempontjából leghatékonyabb módon megosztja. A feladatmegosztás az alábbi tartalmak mentén történik.

9.4.2. Az kollégium igazgatója

- Irányítja az intézményi stratégiai célok és fejlesztések megfogalmazását, elősegíti az igények, elvárások feltárását, valamint a jogszabályokban és a fenntartói döntésekben megfogalmazott feladatok ellátását.
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben jogkörét az előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Az igazgató dönt az intézmény működésével, az alkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyával és a tanulók kollégiumi elhelyezésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal a kollégium valamely közösségének, vagy egy más személynek a hatáskörébe. Biztosítja a szakmai feladatokkal összhangban lévő humán erőforrás gazdálkodást, gyakorolja az egyéb munkáltatói jogkört.
- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.
- Gondoskodik a kollégium pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről.
- Előkészíti és vezeti a nevelőtestület és az alkalmazottak értekezleteit.
- Gyakorolja a számára engedélyezett kötelezettségvállalási és kiadmányozási jogköröket.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai munkáját, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát.
- Gondoskodik a tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatos, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról, a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséről.
- Megszervezi az éves munkatervek elkészítését, jóváhagyását, fenntartóhoz történő benyújtását. Kidolgozza a kollégium oktatónevelő munkájának munkatervét.
- Intézi a kollégiumba való felvételi ügyeket (beiskolázás), a pályaorientációval kapcsolatos teendőket.
- Kidolgozza a kollégiumi munka ellenőrzésének tervét, irányítja és szervezi az ellenőrzési terv végrehajtását, minősíti, jutalmazza, kitüntetésre javasolja a kollégium dolgozóit.
- A közalkalmazottal szemben a jogviszonyból származó kötelezettségek vétkes megszegése esetén a hatályos jogszabályok és fenntartói rendelkezések alapján jár el.
- Kidolgozza a nevelőtanárok órabeosztását.
- Megbízta és felmenti a csoportvezető tanárokat, a tanulói tevékenységgel összefüggő és egy-egy tanítási évben jelentkező különleges feladatkör elvégzéséért felelős személyt.
- Gondoskodik az előírt munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a kollégiumi diákönkormányzat (DÖK) működési feltételeit.
- Intézi a tanulói fegyelmi ügyeket.

9.4.3. Helyettesítés rendje

Az igazgatót tartós távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóhelyettes távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel az igazgató helyettesíti.

Amennyiben a fenti helyettesítési rend egyéb okból nem szervezhető, úgy az igazgató írásban gondoskodik önmaga vagy az igazgatóhelyettes helyettesítéséről, mely döntés keretében a helyettesítő közalkalmazott felelősségét, intézkedési jogkörét meghatározza.

Ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az igazgatót az adott időszakban hétköznapon az „ügyeletes” tanár helyettesíti, de jogköre nem terjed ki semmilyen munkáltatói területre.

Hétfőn, illetve ünnepnapon a folyamatosan beosztott ügyeletes tanár, de jogköre nem terjed ki semmilyen munkáltatói területre.

A köznevelési törvény szerint a kollégiumban dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időkből áll. Kötelező óra: 30 óra/hét.

9.5. Felelősségi szabályok

9.5.1. Igazgató felelőssége

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatának végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottjai felett
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről
- teljesíti a szolnoki Tankerületi Központ igazgatója által kért adatszolgáltatást
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából
- kötelessége, hogy a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse

9.5.2. Igazgatóhelyettes felelőssége

Fő feladatai ellátása mellett:

- felelős a nevelőtanári adminisztrációért
- nyilvántartja a helyettesítéseket, túlórákat
- figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, elkészítését szervezi

- éves szinten értékeli a tanulmányi munkát
- az intézményi munkaterv alapján éves tervet készít feladatairól, ezt egyeztetni az igazgatóval
- ellenőrzési tapasztalatait rögzíti, megbeszéli az érintett dolgozókkal, munkáját feladatok meghatározásával, esetenként tanácsadással végzi
- teljes-körűen felel a házirend, a munka és tűzvédelmi szabályok a balesetvédelem, a gyermekvédelem betartásáért, illetve betartatásáért
- ellenőrzi a nevelőtestület tagjainak munkavégzését
- ellenőrzési tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót és a nevelőtestületet
- kialakítja a helyettesítési és ügyeleti rendet, az ezzel összefüggő elszámolások adminisztratív munkáját, ellenőrzi ennek szabályosságát, az azzal összefüggő elszámolásokat előkészíti
- részfelelősök bevonásával koordinálja a sport-, turisztika-, kulturális tevékenységet, pályázatírást, projektek bonyolítását, Diákönkormányzat (DÖK) munkáját, programok teljesítését
- közvetlenül segíti az ifjúságvédelmi feladatok ellátását
- az intézményvezető-helyettes felett az egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja
- koordinálja az iskolákkal való kapcsolattartást
- felelős a létszámnnyilvántartásért, a különböző statisztikák elkészítéséért
- az intézményvezető tartós távolléte, akadályoztatása esetén gyakorolja a teljes intézményvezetői jogkört és ellátja az ebből adódó feladatokat
- közreműködik a vagyonvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi feladatok ellátásának irányításában
- kötelessége, hogy a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse

9.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

A belső ellenőrzést az igazgató szervezi, az ellenőrzési feladatokat részben delegálja. A belső ellenőrzés szoros kapcsolatban van az éves munkatervvel, annak részét képezi. A belső ellenőrzés fő területei: törvényességi, szakmai, gazdasági. Az ellenőrzés kiterjed az általános érvényű rendelkezések megtartására, a belső szabályzatokra, valamint az utasítások, munkaköri leírások betartására, az intézményi vagyonvédelemre. Ezek az ellenőrzések egész évben folyamatosak, illetve a napi munkába beépítettek.

9.6.1. A belső ellenőrzés rendje

- az igazgató és az igazgatóhelyettes elkészítik a belső ellenőrzés éves munkatervhez illesztett programját, melyet tantestülettel ismertetni és elfogadtatni kell
- a belső ellenőrzés tartalma és a Minőségirányítási Program, valamint a Pedagógiai Program koherenciájára törekedni kell
- az ellenőrzési terv nyilvános, konkrét, ütemezett
- az ellenőrzésről feljegyzést kell készíteni, a tapasztalatokat az érintettekkel meg kell beszélni, mérlegelni kell a nyilvánosságra hozás szintjeit (személyiségi jogok védelme, adatvédelem).
- az ellenőrzés tapasztalatainak visszacsatolásáról a tervező munka során is gondoskodni kell.

9.6.2. A vezető pedagógiai szakmai ellenőrzései

Napi ellenőrzés:

- lakószobák, közösségi helyiségek ellenőrzése
- ügyeletesi rend betartásának ellenőrzése
- a tanulószobai rend ellenőrzése
- hiányzások, kimenők ellenőrzése
- a pedagógusok napi munkájának ellenőrzése

Heti ellenőrzés:

- csoportfoglalkozások ellenőrzése
- korrepetálások ellenőrzése
- felkészítő foglalkozások ellenőrzése

Negyedévi ellenőrzés:

- tanulmányi eredmények ellenőrzése
- a szilenciumi rend ellenőrzése
- DÖK által szervezett programok
- kollégiumi rendezvények

Az intézményvezető munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő) az intézményvezetőség segíti. Az egyes hatásköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

9.7. A kollégium szervezeti egységei

9.7.1. Az intézmény vezetőségének tagjai

- az igazgató - az igazgatóhelyettes
- a diákönkormányzat vezetője

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. A belső kapcsolattartás: a szervezeti egységek között tervezett kommunikációs rendszer, kapcsolattartás működik. A kapcsolatokat a lineáris szervezeti struktúra modellezi.

9.7.2. A kollégium szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje

Az alacsony szervezeti struktúra okán a kapcsolattartás formális szabályozása teljes-körűen nem szükséges. A kollégiumban szakmai munkaközösséget nem működtetünk. Amennyiben szükséges, a kapcsolatfelvétel érdekében a szervezeti egységek írásban fordulhatnak a vezetőség felé.

9.7.3. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

A kollégiumi csoportvezető a tanulókból funkcionális közösségeket szervez:

- kollégiumi csoport
- foglalkozási csoport

A kollégiumi csoportot az e feladattal megbízott pedagógus vezeti (csoportvezető tanár), a foglalkozási csoportot az annak vezetésével megbízott pedagógus irányítja (foglalkozásvezető tanár). A vezetéssel, valamint a tantestülettel továbbá a kollégium más szervezeti egységeivel a csoportok vezetői tartanak kapcsolatot.

9.7.4. Pedagógusok közösségei és a szülői szervezetek kapcsolata

Szülői szervezet nem működik, ezért a szülőkkel az intézmény direkt módon tart kapcsolatot. A kollégiumi csoportvezetőnek, illetve nevelőtestületének feladata a szülők minél részletesebb tájékoztatása gyermekük kollégiumi életéről, munkájáról, tanulmányáról, a házi- és napirendről, az őket érintő belső szabályozásról, a pedagógiai programról.

9.7.4.1. A kapcsolat formái, illetve szinterei

A szülők előzetes egyeztetés után bármikor felkereshetik gyermekük tanárát, az igazgatóhelyettest vagy az igazgatót.

A csoportvezető tanár a tanuló kollégiumi munkájáról, magatartásáról, a tanulmányi eredmény alakulásáról (különösen, ha fentiek negatív irányúak) a szülőket a tanév során indokolt esetben köteles írásban értesíteni. Szükség esetén személyes találkozót kér.

9.7.5. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje:

A diákönkormányzat –a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt saját működéséről, a működéséhez biztosított anyagi eszközök anyagi felhasználásáról, a hatáskörei gyakorlásáról, a kollégiumi diákönkormányzati tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer szerkesztősége, tanulói vezetőjének, munkatársainak megbízásáról.

A kollégiumi vezetők a kapcsolattartás során átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat. A dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják. Megjelennek a diákközségi ülésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre. A diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket, vagyis a segítő pedagógust, a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget, a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat.

9.8. Eljárásrendek, rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

A pedagógusok feladata:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.
- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

9.8.1. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén

Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő-oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény. Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv alapján történik. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető – lehetőség szerint a pedagógusok bevonásával – felelősen dönt. Bombariadó esetén az a felnőtt dolgozó, akinek az ezzel kapcsolatos jelzés tudomására jutott értesíti a rendőrséget, az igazgatót vagy a helyettesítés rendjében meghatározott tanárt, aki intézkedik az épület kiürítéséről.

9.8.1.1. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata ellenőrizni:

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet; A csoportvezető vagy foglalkozásvezető felelőssége: - hogy az intézményben a tanulók csak érintésvédelmileg biztonságos eszközöket használjanak (lakószobákban, közös helyiségekben),
- A tanulók saját elektromos berendezést csak a csoportvezető tanár, illetve szükség esetén a munkavédelmi felelős engedélyével használhatnak. (Legfontosabb balesetvédelmi előírások, illetve tiltások a házirendben is megtalálhatók.)
- hogy csak pedagógus felügyelete mellett használhatók a kondi-termi gépek.

9.8.1.2. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladata, hogy a tanulóbalesetek nyilvántartásáról gondoskodjon (a pedagógus írásos jelentését a iktatjuk), bejelentés, jegyzőkönyvfelvétel, valamint a Tankerületi Központ értesítése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet (kötelező formanyomtatvány használatával) vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik;
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az ágazati szabályozás által készített, internet alapú jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség manuálisan jegyzőkönyvet kell felvenni. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével, a jegyzőkönyvek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, továbbá a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek, illetve a jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

9.8.2. Tennivalók tűz észlelésekor, illetve polgári védelmi tevékenység esetén:

Aki észleli a fentebb leírtakat, azonnal értesíteni köteles a környezetét, az ügyeletes nevelőtanárt, és az igazgatót, hívja a tűzoltóságot. Rendkívüli esemény bekövetkeztekor a fenntartót és az üzemeltetőt haladéktalanul értesíteni kell. Kötelesek betartani a kollégium munka- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

9.8.2.1. Teendők a tűzriadó elrendelésekor

- a nevelő azonnal kinyitja az összes bejáratú ajtót,
- mindenki abbahagy mindenfajta foglalkozást, tevékenységet,
- az egész épületet áramtalanítani kell,
- vigyázni kell arra, hogy minden helyiséget a menekülő utakon rendben hagyjanak el,
- ha szükséges – az intézményben lévő felnőttek – vigyázzanak arra, hogy a menekülés közben ne törjön ki pánik

9.8.2.2. Tűz oltása

A tűzoltóság megérkezéséig a rendelkezésünkre álló eszközökkel a felnőtteknek el kell kezdeni a tűz oltását. Bármilyen rendkívüli esemény (bombariadó, terrorcselekmény, stb.) esetén ugyanezen pontok érvényesek, kivételt képez a „Tűz oltása” alatt lévő pont.

9.8.3. *A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend:*

A kollégiumi tagsági jogviszony létesítésének feltétele, hogy a tanuló közösségbe kerülése előtt rendelkezzen a háziorvosa által kiállított, 10 napnál nem régebbi igazolással, mely tartalmazza, hogy közösségbe jöhet, fertőző betegségben nem szenved. A tanulónak joga, hogy a kollégiumban biztonságban és egészséges környezetben neveljék, biztosított legyen a pihenési, sportolási lehetősége.

9.9. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai, kártérítési felelősség:

9.9.1. *Egyeztető eljárás*

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 megállapodáslétrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

9.9.1.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Jelen SZMSZ szabályozás időpontjában szülői szervezet nem működik, így a szabályozás nem tud realizálódni, amíg ez a körülmény fennáll.

Amennyiben lehetőség nyílik egyeztető eljárás lefolytatására, akkor az alábbiak szerint kell eljárni:

- A kollégium biztosítja az egyeztető eljárás működtetéséhez szükséges feltételeket (terem, infrastruktúra).
- Az egyeztető eljárás elindításának megszervezése a DÖK segítő tanár feladata. Ebben a minőségében a továbbiakban: „felelős pedagógus”.

9.9.2. *Kártérítési felelősség*

Ha kollégiumnak a tanuló kárt okozott az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó, valamint károkozáskor a felügyeletét ellátó pedagógus személyét megállapítani. A vizsgálatról jegyzőkönyvet kell felvenni. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

10. Legitimációs záradék

11. Mellékletek

1. melléklet:

Informatikai biztonsági szabályzat

Az Informatikai Biztonsági Szabályzat célja

Az Informatikai Biztonsági Szabályzat alapvető célja, hogy az informatikai rendszer alkalmazása során biztosítsa a Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakgimnázium 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 adatállományok biztonságos mentése,
- az informatikai rendszerek zavartalan üzemeltetése,
- a feldolgozás folyamatát fenyegető veszélyek megelőzése, elhárítása,
- az adatvédelem és adatbiztonság feltételeinek megteremtése.

Az Informatikai Biztonsági Szabályzat hatálya

Személyi hatálya

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

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 Szakgimnázium és Kollégium tulajdonában lévő, illetve az általa bérelt valamennyi informatikai berendezésre, valamint

a gépek műszaki dokumentációira is,

- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

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.

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

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

Az IBSZ biztonsági fokozata

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

A Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakgimnázium és Kollégium általános informatikai

feldolgozást végez.

Kapcsolódó szabályozások

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

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

Védelmet igénylő, az informatikai rendszerre ható elemek

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, előírás szerű felhasználására, reprodukálhatóságára,
- a személyhez fűződő és vagyoni jogokra.

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.

A védelem felelőse

A védelem felelőse a rendszergazda.

A jelen szabályzatban foglaltak szakszerű végrehajtásáról a rendszergazdának kell gondoskodnia.

A rendszergazda feladatai

- ellátja az adatfeldolgozás felügyeletét,
- ellátja az informatikai titokvédelmi munka szervezését és felügyeletét,
- 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,
- a Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakgimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzat adatvédelmi szempontból való véleményezése,
- az adatvédelmi feladatok ismertetése, oktatása,
- az IBSZ kezelése, naprakészen tartása, módosítások átvezetése,
- felelős a Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakgimnázium 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,
- javaslatot tesz a rendszer szűk keresztmetszeteinek felszámolására,
- tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.

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.

A rendszergazda jogai

- 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.

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.

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).
- Közüzeti szolgáltatásba bekövetkező zavarok: feszültség-kimaradás, feszültségingadozás, elektromos zárlat, csőtörés.

Emberi tényezőre visszavezethető veszélyek

Szándékos károkozás:

- behatolás az informatikai rendszerek környezetébe,
- illetéktelen hozzáférés (adat, eszköz),
- adatok- eszközök eltulajdonítása,
- rongálás (gép, adathordozó),
- megtevesztő 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.

Az informatikai eszközök környezetének védelme

Vagyonvédelmi előírások

- a gépterem külső és belső helyiségeit biztonsági zárral kell felszerelni,
- csak az illetékes dolgozók, valamint tanári felügyelet mellett a diákok tartózkodhatnak a gépteremben,
- 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.

Adathordozók

- könnyen tisztítható, jól zárható szekrényben kell elhelyezni úgy, hogy tárolás közben ne sérüljenek, károsodjanak,
- adathordozót más szervezetnek átadni csak engedéllyel szabad,
- a munkák befejeztével a használt berendezést és környezetét rendbe kell tenni.

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 Szakgimnázium 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.

Az informatikai rendszer alkalmazásánál felhasználható védelmi módszerek

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, háttértárakról a megsérült adatok visszaállítása,
- új adatfeldolgozás, helyiségek kialakítása,
- archivált anyagok (ill. eszközök) használatával folytatni kell a feldolgozást.

Hardver védelem

A berendezések hibátlan és üzemszerű működését biztosítani kell.

A működési biztonság megóvását jelenti a szükséges alkatrészek beszerzése.

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.

A központi számítógép(ek) és a hálózat munkaállomásainak működésbiztonsága

Központi gépek (Szerver)

Szünetmentes áramforrást kötelező használni, amely megvédi a berendezést a feszültségingadozásoktól, áramkimaradás esetén adatvesztéstől.

A központi gépek háttértáiról biztonsági mentést kell készíteni.

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

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.

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 igénybe vevő 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. kényszerű, zaklató levelek küldése);
- a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata.

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.

2. melléklet:

Iskolakönyvtár SZMSZ és gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár adatai A könyvtár neve

Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakgimnázium és Kollégium Könyvtára

A könyvtár alapítási éve

1947 (jogelőd nélküli alapítással).

A könyvtár székhelye

5430 Tiszaöldvár, Kossuth Lajos út 122. sz.

Fenntartó: Szolnoki Tankerületi Központ

A könyvtár bélyegzői:

Ovális bélyegző

Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakgimnázium és Kollégium Könyvtára

Tiszaöldvár (közepe üres)

Felhasználható a könyvtári dokumentumok bevételezésekor.

Használja könyvtáros.

Hosszú bélyegző

Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakgimnázium és Kollégium Könyvtára

5430 Tiszaöldvár, Kossuth út 122.

Használható könyvtárral kapcsolatos ügyek intézésekor.

Használja könyvtáros.

A könyvtár szakmai kapcsolatai

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

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Intézet, Szolnok,

Homoki Általános Iskola, Tiszaöldvár,

Kossuth Lajos Általános Iskola, Tiszaöldvár,

Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola, Tiszaöldvár,

Városi Könyvtár, Tiszaöldvár.

A könyvtár jellege

Korlátozottan nyilvános könyvtár. (Igénybe vehetik az iskola dolgozói, diákjai, a tiszaöldvári 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

- A gyűjtemény folyamatos és arányos fejlesztése, feltárása, őrzése és gondozása.
- Tájékoztat a dokumentumokról, a könyvtári szolgáltatásokról, eligazítást ad a szükséges ismeretekről, segíti, hogy a szaktárgyi munkaközösségek folyamatosan tájékozódhassanak az új dokumentumokról.
- Könyvtárbemutató-, ismertető- és használati tanórákat biztosít.
- Nyitvatartási időben az intézmény pedagógusainak, tanulóinak, dolgozóinak, a régebben ebben az intézményben érettségizetteknek biztosítja az állomány – egyéni és csoportos – helyben használatát.
- Kölcsönzi a könyvtári dokumentumokat.

A könyvtár kiegészítő feladatai

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

A könyvtáros feladatai

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

A dokumentumok elhelyezése, tagolás

- A könyvállomány (2024. július 5-i állapot)
- Összes könyv: 61 440 db
ebből tankönyv: 31 659 db.
- Pető gyűjtemény (ajándék) 1500 kötet

Kézikönyvtár, a csak az olvasóteremben olvasható kiadványok.

Kölcsönözhető állomány.

Időszaki kiadványok (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: a könyvtár tanítási időben hétfőtől csütörtökig 7:45 és 15:30 között mindenki számára elérhető. Pénteki napon a könyvtári kölcsönzés szünetel.
- A könyvtár nyitvatartási ideje a vonatkozó jogszabály alapján a tanév ideje alatt minden

tanítási napra vonatkozik. Változást a nyitvatartásban, vagy helyettesítést az intézmény igazgatója 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 igazgatójával.
- 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 hiányása esetén (pl. betegség) az iskola intézményvezetője 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 (intézményvezetői 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 feladatok elvégzését.

Ennek érdekében a könyvtárhasználatot 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.

A könyvtárhasználókról a könyvtárosnak a jogszabályoknak megfelelő nyilvántartást kell vezetnie.

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. Az elveszett vagy megrongálódott 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" tervezze, 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 annak a tanévnek a végéig szól, ameddig a tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll.

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

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, amennyiben ez lehetséges.

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

A könyvtárosnak a kölcsönzéshez felhasznált személyi adatokat bizalmasan kell kezelnie az adatvédelmi szabályok betartásával.

A letéti állomány kihelyezése esetén - 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 kölcsönzés időtartama indokolt esetben, oktatási érdekből hosszabb lehet, mint a tanév vége.

Személyi és tárgyi feltételek

Személyi feltételek

Az iskolai könyvtáros NOKS-os munkakört betöltve látja el a könyvtárosi feladatokat.

Tárgyi feltételek

A dokumentum-állománynak biztosítani 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.

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 intézményvezetőnél és az általa kijelölt takarítónál vannak. A felsorolt személyeken kívül önállóan más nem tartózkodhat a könyvtárban, kivéve az intézményvezető 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 igazgatója 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 Szakgimnázium és Kollégium (5430 Tiszaöldvár, Kossuth út 122. szám) könyvtári állományának gyűjtését, állományalakítását **meghatározó tényezők** az intézmény

- Pedagógiai programja,
- a helyi tanterv,
- a Tiszaöldvár Városi Könyvtárral és a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei 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 Tiszaúgy és Tiszaúgyváros 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,
- 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 mellék gyűjtőkörbe tartoznak

- A könyvtár kiegészítő funkciójának megfelelő dokumentumok
- a tanult/tanított tárgyakból részletesebb ismereteket közlő szakirodalom,
- a pedagógusok részére olyan dokumentumok, amelyek a tanórára való felkészülést segítik,
- a nagy társadalmi érdeklődéssel kísért új kiadványok (szépirodalom)
- szórakoztató irodalmi,
- atlaszok, térképek, folyóiratok, napilapok, szaklapok.

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 Vármegye és a Tiszazug helyismereti, helytörténeti kiadványai, pszichológiai művek, enciklopédiák, az ifjúkor lélektana,
- tantárgyi bibliográfiák,
- atlaszok, térképek, folyóiratok, napilapok, szaklapok, közlönnyök,
- zenei irodalom
- a könyvtári állománygyarapításhoz való kiadványok, jegyzékek,

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 intézményvezetője 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,
- közlönnyök, értesítők, hírlevelek,
- egyéb dokumentumok:
- az iskola életének dokumentumai,
- előadások, elemzések, értékelések, jelentések,
- nyomtatványok, prospektusok, plakátok, tájékoztatók,

A beszerzendő dokumentumok példányszáma

- A szaktanárok számára rendelt tankönyvek, munkafüzetekből legalább 7-8 példány,
- kézikönyvekből, pedagógiai szakirodalomból 2-3 példány,
- munkaeszközként használt művekből annyi példány, hogy a tanulócsoportban minimum két tanulónként jusson egy,
- kötelező (házi) olvasmányokból az adott évfolyamban legmagasabb osztálylétszámnak megfelelő kötetszám,
- ajánlott olvasmányból 10 tanulónként 1-1 példány,
- a mellék gyűjtőkörbe tartozó kiadványokból 1-2 példány.

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

A könyvtári állományalakítás

Az állománygyarapítás forrásai

- Vétel
- Könyvtárellátótól,
- Könyvkiadótól,
- Könyvkereskedésektől,
- pedagógiai intézettől, Kello stb.
- Csere
- iskolák, pedagógiai intézmények, intézetekkel,
- pedagógusképző intézményekkel,
- egyéb intézményekkel.

Ajándék állomány

Jogi és természetes személyektől, más intézményektől 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.

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

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

3. melléklet:

Iratkezelési szabályzat

Az iratok nyilvántartásba vétele

Az iskolához érkező hivatalos küldeményeket az intézményvezető 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 a Poseidon elektronikus iktató rendszerben történik, naptári évenként újra kezdődő növekvő sorszámos rendszerben, az iratok beérkezése (kezdeményezése) sorrendjében történik.

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 (gazdasági vezető iktatja)
- a statisztikai adatszolgáltatásokat.

A bizalmas ügyiratokat az intézményvezető a megbízottja által külön iktattatja és irattáraztatja (HR irodában).

Iratkezelés és irattárazás

„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 feltüntetésével (+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 a beszkenneelve a Poseidon.

A diákönkormányzat, az iskolaszék, szülői munkaközösség és más társadalmi szervezet részére küldött levelek, valamint a névre szóló levelek intézményen belüli továbbítása a postázási szabályoknak megfelelően történik.

Az iratok nyilvántartásba vétele

Az intézménybe érkezett, azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás az iktatási rendszerben való bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszamos rendszervben történik. A beérkezett iratokon 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.

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 iktatási felületet (Poseidon) kell használni.

Az egy-egy sorszáma 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 üggyel 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 ügyiratra 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

A határidős nyilvántartás

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

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 ötévenként 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.

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.

Irattári terv

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér-és munkaügy	10
4.	Munkavédelem, tűzvédelem,	10
	balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	
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, statisztikák	5
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		
35.	Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélkül
28.	Társadalombiztosítás	50
27.	Közösségi szolgálat jelentkezési lap, együttműködési megállapodások,	5
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
32.	A gyermek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
36.	Értesítőkkal kapcsolatos iratok	5
37.	Bizonyítvány-kiadással kapcsolatos iratok	5
47.	Egyéb, tanügy-igazgatási dokumentumok	1

4. melléklet:

Munkaruha szabályzat

Munkaruha szabályzat

Jelen szabályzat célja, hogy részletesen szabályozza az egyes juttatási alanyok körét, a jogosultság, körülményeit, továbbá a juttatások igénybevételének módját. A munkaruha és egyéni védőfelszerelések igénylése és beszerzése a Szolnoki Tankerületi Központ által meghatározott időben és módon történik.

A szabályzat hatálya

(1) A szabályzat kiterjed a Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakgimnázium és Kollégium intézményénél köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint a Munka törvénykönyve alapján foglalkoztatott munkavállalókra.

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

Általános rendelkezések

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

(2) Fogalmi meghatározások:

- **munkaruha:** munkavégzéshez biztosított ruházat, melyet a munkáltató a jogszabályi előírások alapján biztosít
- **formaruha:** meghatározott munkakörökben a tevékenység ideje alatt kötelezően viselendő ruházat
- **kihordási idő:** a ruházati cikkek elhasználódására vonatkozóan meghatározott idő a tevékenység figyelembevételével.
- **kiadható mennyiség:** a fenntartó által engedélyezett megvásárolható ruházat mennyisége.

A munka-, formaruha a kihordási idő után a kedvezményezett tulajdonába megy át térítésmentesen. Ha a foglalkoztatás a juttatási idő letelte előtt megszűnik, akkor időarányosan köteles a ruházatra vonatkozó költséget visszatéríteni. Nyugdíjba vonuló közalkalmazott esetében a szervezet igazgatója engedélyezheti, hogy az esetleg fennmaradó munka-, formaruha tartozás elengedésre kerüljön.

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

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

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
fűtő-karbantartó	kétrészes munkaruha bakancs vattakabát munkavédelmi védőkesztyű	12 hónap 18 hónap 36 hónap 12 hónap	munkaruha munkaruha munkaruha védőruha védőruha
takarító	színes köpeny védőcipő	18 hónap 18 hónap	munkaruha védőruha
egyéni védőfelszerelések	védőszemüveg, arcvédő pajzs (plexi), sav és lúgálló kesztyű, füldugó	nincs	

A testnevelő tanárok számára történő sportruházat beszerzését a fenntartó Szolnoki Tankerületi Központ engedélyezheti.

A munkaruházat beszerzési költségeit az intézmény éves költségvetésében tervezni kell.

5. melléklet:

Munkaköri leírás minta

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkahely megnevezése: Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakgimnázium és Kollégium
5430 Tiszaföldvár, Kossuth Lajos út 122

A munkavállaló adatai: (név, személyes adatok, foglalkoztatás módja)

A munkakör megnevezése: (pontosan – pl. pedagógus stb.)

A munkakör betöltésének feltételei: (Milyen iskolai, illetve szakmai végzettség szükséges a munkakör ellátásához?)

A munkavégzés konkrét helye:

A munkaidő beosztása:

Közvetlen felettes:

Közvetlen beosztottak: (ha van)

A feladatok részletes felsorolása. (Mi az, amit el kell végeznie, miért felelős, miről gondoskodik? A PP-ban a pedagógus, az osztályfőnök, a munkaközösség-vezető feladatait meghatározásra kerültek, valamint figyelembe kell venni az SZMSZ szabályozását is – pedagógusok és egyéb munkakörök esetében.)

Hatáskörök, jogkörök (Miben van döntési, javaslattevési, ellenőrzési joga, illetve kötelessége – PP, SZMSZ)

Felelősségi kör (Miben milyen mértékben felelős PP, SZMSZ)

Információs kapcsolatok (Kitől kaphat, illetve kinek adhat, milyen mértékben adhat információkat?)

Helyettesítések (Rögzíteni kell, hogy ki, kit, mikor, milyen esetekben és milyen mértékben helyettesíthet.)

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások

Munka- és védőruha-ellátás (ha jár a dolgozónak).

Titoktartási kötelezettség (jogszabály szerint).

A munkaértékelés kritériumai (a belső ellenőrzés illetve a TÉR alapján)

Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Készült:
Hatályos:

Igazgató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom:

Dátum:

A munkavállaló aláírása