

**GYULAI ERKEL FERENC  
GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**



**2022**

## TARTALOMJEGYZÉK

I.	A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései .....	5
I.1.	Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának célja .....	5
I.2.	Az SZMSZ személyi hatálya .....	6
I.3.	Az SZMSZ területi hatálya .....	6
I.4.	Az SZMSZ időbeli hatálya .....	6
I.5.	Az iskolai alapidokumentumok nyilvánossága .....	6
II.	Az intézmény általános jellemzői .....	7
II.1.	Az intézmény adatai .....	7
II.2.	Az intézmény tevékenysége .....	7
III.	Az intézmény szervezeti felépítése .....	7
III.1.	Központi irányítás .....	7
III.2.	Az intézményvezető .....	7
III.3.	Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend .....	9
III.4.	Az intézményvezető közvetlen munkatársai, feladat- és hatáskörük .....	9
III.5.	Az intézményvezető-helyettesek .....	9
III.6.	Az intézményvezető által a helyettesek részére delegált feladat- és hatáskörök .....	10
III.7.	Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek kapcsolattartása .....	11
III.8.	Az intézmény kibővített vezetősége .....	11
III.9.	Az intézmény képvisellete .....	12
III.10.	A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása .....	12
IV.	Az intézményi közösségek, a belső és külső kapcsolattartás formái és rendje .....	12
IV.1.	Az iskolai közösség .....	12
IV.2.	Az alkalmazotti közösség .....	12
IV.2.1.	Az intézmény alkalmazotti értekezlete .....	12
IV.3.	Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei .....	12
IV.4.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei .....	14
IV.5.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására alakult munkacsoportok 15	
IV.6.	A szülői szervezet .....	15
IV.7.	Az intézményi tanács .....	16
IV.8.	A tanulók közösségei .....	17

IV.8.1. Osztályközösségek .....	17
IV.8.2. A diákkörök.....	17
IV.8.3. Diákönkormányzat .....	17
IV.9. Az intézményvezető és az iskolai sportkör kapcsolattartásának formája és rendje	18
IV.10. A pedagógusok és a tanulók .....	18
IV.11. A pedagógusok és a szülők.....	18
IV.12. A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formái .....	19
IV.12.1. Gyermek- és ifjúságvédelem.....	20
IV.12.2. Iskolaorvos és védőnői szolgálat.....	21
IV.12.3. Kapcsolatok a közösségi szolgálat szervezése kapcsán .....	21
V. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	22
VI. A működés rendje .....	23
VI.1. Nyitvatartás.....	23
VI.2. Az intézmény vezetőinek munkarendje.....	23
VI.3. A pedagógusok munkaideje, munkarendje.....	23
VI.4. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkarendje	24
VI.5. Belépés és bent tartózkodás rendje munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók részére .....	24
VI.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama.....	24
VI.7. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások formái.....	25
VI.8. A létesítmények és helyiségek használati rendje.....	26
VI.9. Hivatalos ügyek intézése .....	26
VI.10. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	27
VI.11. Hirdetés- és reklámtevékenység szabályai .....	27
VI.12. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	27
VII. Az intézmény hagyományai.....	27
VIII. Intézményi védő, óvó előírások.....	28
VIII.1. Általános előírások.....	28
VIII.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésével kapcsolatosan.....	28
VIII.3. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos eljárásrend .....	29
VIII.4. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén .....	29
VIII.5. A munkahelyi balesetek megelőzésével kapcsolatos eljárásrend .....	30

VIII.6.	Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők .....	30
VIII.6.1.	Bombariadó esetén szükséges teendők.....	31
IX.	A tankönyvellátás rendje.....	31
X.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai .....	32
X.1.	Fegyelmi eljárás eljárásrendje.....	32
X.2.	Egyeztető eljárás eljárásrendje.....	33
XI.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	34
XII.	Egyéb rendelkezések.....	36
XII.1.	A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések:.....	36
XIII.	Záró rendelkezések .....	37
XIV.	Záradékok .....	38
XV.	Melléletek: .....	40
XV.1.	Az intézmény szervezeti felépítésének ábrája .....	41
XV.2.	Munkaköri leírások.....	42
XV.3.	Kollégiumi Szervezeti és Működési Szabályzat.....	63
XV.4.	Iskolai könyvtár működési szabályzata .....	69
XV.5.	Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat .....	94
XV.6.	Iratkezelési szabályzat .....	130
XV.7.	Eljárásrend a panaszok és közérdekű bejelentések kezelésére .....	143
XV.8.	Az intézményvezető pályázat nélküli megbízásának eljárásrendje .....	150
XV.9.	Kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszer helyi értékelési szabályzata	
	152	
XV.10.	A tanulói díjak részletes leírásai és odaítélésének szabályai .....	158

# I. A Szervezeti és Működési Szabályzat

## általános rendelkezései

### I.1. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának célja

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

Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 331/2006. (XII. 23.) Kormányrendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

- 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

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

## **I.2. Az SZMSZ személyi hatálya**

Kiterjed az Erkel Ferenc Gimnázium

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

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

## **I.3. Az SZMSZ területi hatálya**

Kiterjed a gimnázium székhelyére és telephelyére, a kollégiumra.

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

Kiterjed az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

## **I.4. Az SZMSZ időbeli hatálya**

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre, illetve visszavonásig szól.

## **I.5. Az iskolai alapdokumentumok nyilvánossága**

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

- az Erkel Ferenc Gimnázium vezetői irodájában (tájékoztatás munkaidőben),
- az Erkel Ferenc Gimnázium könyvtárában,
- az iskola honlapján ([www.erkel.hu](http://www.erkel.hu)) digitális formában.

Az alapdokumentumokról felvilágosítást kérhet minden érdeklődő az intézményvezetőtől, az intézményvezető-helyettesektől, az osztályfőnök kollégáktól az érintettek fogadóóráján.

## II. Az intézmény általános jellemzői

### II.1. Az intézmény adatai

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

### II.2. Az intézmény tevékenysége

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

## III. Az intézmény szervezeti felépítése

### III.1. Központi irányítás

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

### III.2. Az intézményvezető

Az intézmény felelős vezetője az intézményvezető. Ellátja a jogszabályok által a magasabb vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat. Jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak határozzák meg.

Az intézményvezető:

- gyakorolja a fenntartó-munkáltató által átruházott munkáltatói jogokat, ami kiterjed
  - a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására;

- a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására;
  - a napi feladatok meghatározására;
  - a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére;
  - a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére;
  - a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére;
  - a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.
- javaslatot tesz – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:
- a közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére;
  - az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására;
  - a foglalkoztatottak kitüntetésére;
  - a nyugdíjas korúak tovább foglalkoztatására;
  - az óraadói tevékenységek ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére;
  - köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset-kiegészítésének megállapítására;
  - a pótlékok differenciálására;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- feladata az intézmény Pedagógiai programjának, SZMSZ-ének, Házi rendjének jóváhagyása azokban a kérdésekben, amelyek a fenntartóra többletköltséget nem hárítanak.
- Az intézményvezető – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős:
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
  - a takarékos gazdálkodásért;
  - a pedagógiai munkáért;
  - az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért;
  - az intézményi szabályozók és szabályzatok elkészítésének megszervezéséért;
  - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, a végrehajtásuk megszervezéséért és ellenőrzéséért;
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
  - a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;



- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért;
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

### **III.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

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

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

### **III.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársai, feladat- és hatáskörük**

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

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

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk alapján és az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

### **III.5. Az intézményvezető-helyettesek**

- általános intézményvezető-helyettes
- pedagógiai intézményvezető-helyettes
- nevelési intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyettesek az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusai közül megbízott magasabb vezető beosztású alkalmazottak.

Az intézményvezető-helyettesek munkájukat önállóan, az intézményvezetésen belüli feladatmegosztás, munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik. Az intézményvezető-helyettesek feladatai:

a) A nevelés-oktatás területén:

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

b) Az iskolai események szervezésében:

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

c) Az iskola eszközeinek kezelésében:

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

d) Az iskola külső kapcsolatainak gondozásában:

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

### **III.6. Az intézményvezető által a helyettesek részére delegált feladat- és hatáskörök**

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát;
- a napi munkaszervezési kérdésekkel kapcsolatos döntések jogát, pl. helyettesítések, verseny- és vizsgafelügyelet megoldása, ügyeleti rend;

- a dokumentációk naprakész vezetésének ellenőrzését;
- tanítási órák cseréjének engedélyezését;
- a pályázati lehetőségek felkutatását;
- a középfokú beiskolázást;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó megszervezését;
- intézményi statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségeket;
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését;
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység közvetlen irányítását és ellenőrzését;
- a tanuló- és gyermekbaleset intézésével kapcsolatos tevékenység irányítását;
- tankönyvellátásból adódó feladatok támogatását, segítségét.

Az intézményvezető-helyettesekre delegált feladat- és hatáskörök elosztása a helyettesek munkaköri leírásában szerepel.

### **III.7. Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek kapcsolattartása**

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

### **III.8. Az intézmény kibővített vezetősége**

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

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a Diákönkormányzatot segítő pedagógus.

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

### **III.9. Az intézmény képviselete**

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

### **III.10. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása**

Az intézményvezető az Nkt.-ban és a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet, valamint a tankerületi központ szervezeti és működési szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkal (törvényes képviselőkkel) való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. Az Erkel Ferenc Gimnázium nevében aláírásra az Erkel Ferenc Gimnázium intézményvezetője jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá, távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános intézményvezető-helyettes írja alá.

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

### **IV.1. Az iskolai közösség**

Az iskolaközösséget a tanulók, a szülők, az iskola dolgozói alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

### **IV.2. Az alkalmazotti közösség**

Az intézmény nevelőtestületéből és az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzítik.

#### ***IV.2.1. Az intézmény alkalmazotti értekezlete***

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell összehívni.

### **IV.3. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-

oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada azt előzetesen írásban, a megvitatandó téma megjelölésével kéri.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit - ha erről a nevelőtestület, magasabb jogszabály, ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben az érintett személy vagy a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot kell kijelölni a nevelőtestület tagjai közül.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató dönt.

A nevelőtestületi értekezőre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.

A nevelőtestületi értekezőről tartalmi jegyzőkönyvet kell vezetni.

A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület

megbízásából eljár. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

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

A kapcsolattartás fórumai:

- a nevelőtestület munkaértekezletei (havonta),
- kibővített vezetői értekezletek (havonta),
- különböző értekezletek,
- megbeszélések.

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

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

#### **IV.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

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

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

- részvétel a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- a szaktantárgyi oktatás tartalmának fejlesztése, a módszertani eljárások tökéletesítése,
- az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának, minőségének javítása,
- a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírása, lebonyolítása, ezek elbírálása, valamint az eredmények kihirdetése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- javaslat a tankönyvek, segédletek kiválasztására,

- oktatási és nevelési tervhez igazodó egységes követelményszint kialakítása, a tanulók tudásának felmérése és értékelése,
- az új módszerek megismerése, a nevelő-oktató munka színvonalának emelése és az egységes követelményszint kialakítása érdekében a munkaközösség tagjai rendszeresen hospitálnak egymásnál,
- az intézmény érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

A szakmai munkaközösség az iskola Pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása az intézményvezető jogköre. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A munkaközösség-vezető féléves gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről.

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

#### **IV.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására alakult munkacsoportok**

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

#### **IV.6. A szülői szervezet**

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (munkaközösség) működik. Egy osztály szülői munkaközösségét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

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

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai Szülői Munkaközösség. Az iskolai Szülői Munkaközösség vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei vagy elnökhelyettesei vehetnek részt. Az iskolai Szülői Munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői munkaközösségi értekezlet.

Az iskolában működő szülői szervezet döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a tisztségviselők megválasztása,
- a szülői szervezet tevékenységének koordinálása.

A szülői szervezetnek egyetértési joga van a következő kérdésben:

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

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni a következő kérdésekben:

- az intézmény SZMSZ-ének elfogadása – a benne megfogalmazott adatkezelés szabályokra, a tankönyvellátás helyi rendjére és az intézményi dokumentumok elérhetőségére vonatkozó részekkel,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a választható tantárgyak meghirdetése,
- a tankönyvlistán nem szereplő könyvek megrendelése esetén, valamint
- az Nktv. 83. §-ának (3) bekezdésében foglalt esetekben.

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

Az intézmény a fenti, dokumentumokra vonatkozó jogok gyakorlásának biztosítására a szülői szervezet képviselője számára lehetővé teszi az előkészítő munkába való bekapcsolódást.

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

#### **IV.7. Az intézményi tanács**

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak alapján az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka



segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviselésére intézményi tanács működik.

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

## **IV.8. A tanulók közösségei**

### ***IV.8.1. Osztályközösségek***

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók közössége. Döntési jogkörébe tartoznak:

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

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

### ***IV.8.2. A diákkörök***

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

### ***IV.8.3. Diákönkormányzat***

A tanulók érdekképviselésére alakuló közösség, melyet a tanulók hoznak létre a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógus érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg. Az iskola a diákönkormányzat működéséhez a tanítási órákat nem zavarva biztosít egy tantermet, illetve a diákönkormányzat rendezvényeihez az iskola alkalmazottjának felügyelete mellett biztosítja a gimnáziumban rendelkezésre álló, szükséges technikai eszközöket.

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

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

#### **IV.9. Az intézményvezető és az iskolai sportkör kapcsolattartásának formája és rendje**

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

#### **IV.10. A pedagógusok és a tanulók**

Az intézmény egészének életéről, az intézményi munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek

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

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

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

#### **IV.11. A pedagógusok és a szülők**

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezető

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

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatására az alábbi fórumok szolgálnak:

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

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza.

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

#### **IV.12. A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formái**

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető, illetve a leadott feladat- és hatáskörrel rendelkező intézményvezető-helyettes a felelős.

A kapcsolattartás formái:

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

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

- Gyulai Tankerületi Központ
- Gyula Város Polgármesteri Hivatala
- Békés Megyei Kormányhivatal
- Gyulai Járási Hivatal
- Oktatási Hivatal Békéscsabai Pedagógiai Oktatási Központja
- Gyula városában működő alapfokú, illetve középfokú oktatási intézmények
- felsőoktatási intézmények
- Család- és Gyermekjóléti Központ
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- Egészségügyi Alapellátási Intézmény
- Gyulai Várfürdő Kft.
- Gyulai Közüzemi Kft.

- Mogyoróssy János Városi Könyvtár
- Békés Megyei Levéltár
- Erkel Ferenc Kulturális Központ és Múzeum Nonprofit Kft.
- Gyulai Várszínház
- Gyulasport Nonprofit Kft.
- Gyula TV
- Gyulai Hírlap Nonprofit Kft
- Békés Megyei Hírlap
- Rendőrség
- A településen működő civil szervezetek, sportegyesületek
- Az intézményt támogató alapítványok
- Pedagógiai Szakszolgálat, Nevelési Tanácsadó,
- a folyó projektek mentén együttműködő intézmények, partnerek
- a közösségi szolgálat teljesítésében együttműködő intézmények
- tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval

#### **Külföldi testvérintézmények**

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

#### **Alapítványok**

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

#### ***IV.12.1. Gyermek- és ifjúságvédelem***

A gyermek- és ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Felelőse a köznevelési törvény 69.§ (2)/f bekezdése értelmében az intézmény vezetője, aki a meghatározott feladatok ellátására, koordinálására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz(hat) meg.

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

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

A kapcsolattartásért felelős:

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

#### ***IV.12.2. Iskolaorvos és védőnői szolgálat***

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

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését és szűrését (évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálat)
- a tanulók testnevelési csoportba sorolását.
- A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.
- Az iskolaorvos és a védőnő részt vesz a tanulók egészséges életmódra nevelésében, kiemelten kezelve a betegségek megelőzését, a prevenciót. Osztályfőnöki órákon felvilágosító előadásokat tartanak, segítenek a tanulóknak kialakítani az egészséges életmód iránti igényt (egészséges táplálkozás, testedzés, káros szenvedélyek elleni védelem stb.).
- Munkájukat munkatervben meghatározott havi ütemezés szerint végzik.

A kapcsolattartásért felelős: az intézményvezető, az általános intézményvezető-helyettes.

#### ***IV.12.3. Kapcsolatok a közösségi szolgálat szervezése kapcsán***

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

A szerződés megkötésének felelőse:

2. az intézményvezető, a nevelési intézményvezető-helyettes;
3. a közösségi szolgálat koordinálásával megbízott pedagógus, a munkaköri leírásának megfelelően.

A kapcsolattartásért felelős:

4. intézményvezető, nevelési intézményvezető-helyettes;

5. a közösségi szolgálat koordinálásával megbízott pedagógus, a munkaköri leírásának megfelelően;
6. az osztályfőnökök.

A partnerszervezetek aktuális listája megtekinthető az iskola honlapján.

## V. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés célja az intézményben folyó minden tartalmi és szervezeti tevékenység célszerűségének, hatékonyságának, eredményességének vizsgálata, amely közvetlen vagy közvetett formában befolyásolja a tanulók neveltségét, felkészültségét, magatartását, valamint a pedagógiai szakszerűséget, a nevelőtestület egységét.

Az ellenőrzés kiterjed az intézmény Pedagógiai programjának, SZMSZ-ének, a Munkaterv érvényesülésének, végrehajtásának vizsgálatára, elemzésére.

Az ellenőrzés kiterjed minden tevékenységi formára, így a tanóra, a tanórán kívüli iskolai foglalkozásokra, az iskolán kívül végzett iskolai szervezésű tevékenységre, a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokra, a diákönkormányzat munkájára.

### **Az ellenőrzésre jogosultak köre:**

- az intézményvezető
- az általános intézményvezető-helyettes
- a pedagógiai intézményvezető-helyettes
- a nevelési intézményvezető-helyettes
- a munkaközösség-vezetők

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - o az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - o a tanítási óra felépítése és szervezése,
  - o a tanítási órán alkalmazott módszerek,

- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

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

## VI. A működés rendje

### VI.1. Nyitvatartás

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

### VI.2. Az intézmény vezetőinek munkarendje

Szorgalmi időben munkanapokon a nyitva tartás idején belül reggel 7:30 és délután 16 óra között (a hét utolsó munkanapján 13:50-ig) az intézményvezetőnek vagy valamelyik helyettesének, illetve az általuk megbízott pedagógusnak az intézményben kell tartózkodnia. Amennyiben az intézményvezető vagy valamelyik helyettese és a helyettesítésükre kijelölt pedagógusok közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. Az intézmény igazgatójának távolléte alatt az intézmény működésének biztosítása az általános igazgatóhelyettes feladata. A vezetői szintű helyettesítések elrendelése az intézményvezető feladata. A vezetők benntartózkodásának konkrét rendje minden év szeptemberében kerül rögzítésre.

### VI.3. A pedagógusok munkaideje, munkarendje

A pedagógus heti munkaideje 40 óra, ebből neveléssel-oktatással töltött, kötött munkaideje 32 óra. Kötött munkaidejében a pedagógus az intézményben – igazgatói elrendelés vagy munkatervben rögzített esetekben az intézményen kívül is - lát el feladatokat az igazgató útmutatása alapján.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy a helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

A tanítási órák elrendelésénél és egyéb, a munkatervben meghatározott feladatok elosztása során az intézményvezetőnek a lehetőségek szerint biztosítani kell az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

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

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

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

#### **VI.4. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkarendje**

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

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

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

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

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

#### **VI.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama**

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

Csengetési rend:

- 1. óra 7.30 - 8.15
- 2. óra 8.25 - 9.10



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

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

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

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

### **VI.7. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások formái**

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

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- énekkar,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás,
- tanulmányi kirándulás,
- iskolai tábor.

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

### **VI.8. A létesítmények és helyiségek használati rendje**

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

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

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

A használaton kívüli helyiségeket zárva kell tartani.

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

### **VI.9. Hivatalos ügyek intézése**

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

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

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

### **VI.10. A dohányzással kapcsolatos előírások**

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

### **VI.11. Hirdetés- és reklámtevékenység szabályai**

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

### **VI.12. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

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

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

## **VII. Az intézmény hagyományai**

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

A tanév rendjéhez kötődő alkalmak

- Tanévnyitó és -záró ünnepségek
- Szalagavató
- Ballagás

Intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi ünnepek alkalmából:

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

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

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

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

Rendszeres kulturális rendezvények

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

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

## **VIII. Intézményi védő, óvó előírások**

### **VIII.1. Általános előírások**

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

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

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

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

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

### **VIII.3. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos eljárásrend**

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

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

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

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

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

### **VIII.4. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén**

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

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

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

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

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

A súlyos balesetet az iskola fenntartójának haladéktalanul be kell jelenteni.

### **VIII.5. A munkahelyi balesetek megelőzésével kapcsolatos eljárásrend**

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

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

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

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

Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítása érdekében az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény vezetőjének.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az intézményvezető vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

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

Az intézményben a rendkívüli esemény tényét haladék nélkül jelenteni kell az intézményvezetőnek, az általános intézményvezető-helyettesnek. Jelentési kötelezettsége van az intézmény minden dolgozójának.

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

#### ***VIII.6.1. Bombariadó esetén szükséges teendők***

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

## **IX. A tankönyvellátás rendje**

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

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

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

## **X. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai**

### **X.1. Fegyelmi eljárás eljárásrendje**

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

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.

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.

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

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

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

A fegyelmi tárgyaláson a vélt 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.

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



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

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

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

## **X.2. Egyeztető eljárás eljárásrendje**

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.

A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményvezető tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegbb három hónapra felfüggeszti. Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **XII. Egyéb rendelkezések**

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

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

## **XIII. Záró rendelkezések**

### **Az SZMSZ módosítása, elfogadása**

Az SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az intézményi tanács, a diákönkormányzat és az intézményi szülői munkaközösség véleményezésével lehetséges. A fenntartó egyetértést gyakorol, ha többletkötelezettség hárul rá.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezhetik:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola intézményvezetője,
- intézményi tanács,
- az intézményi szülői munkaközösség,
- az iskolai diákönkormányzat vezetősége.

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el a diákönkormányzat, a szülői szervezet, az intézményi tanács véleményének kikérése mellett.

### **Az SZMSZ felülvizsgálata**

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

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

### **Az SZMSZ mellékletei:**

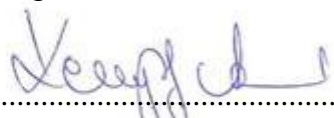
1. Az intézmény szervezeti felépítésének ábrája
2. Munkaköri leírásminták
3. Kollégiumi SZMSZ
4. Könyvtári SZMSZ
5. Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
6. Iratkezelési szabályzat
7. Eljárásrend a panaszok és közérdekű bejelentések kezelésére
8. Az intézményvezető pályázat nélküli megválasztásának eljárásrendje
9. Kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszer helyi értékelési szabályzata

## 10. A tanulói díjak részletes leírásai és odaítélésének szabályai

## XIV. Záradékok

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

Kelt: Gyula, 2022. július 01.



Kempf Anikó

az intézmény szülői munkaközösségének elnöke

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

Kelt: Gyula, 2022. július 01.

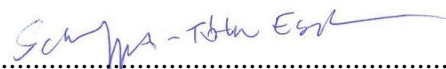


Forrás Imre

az intézményi tanács elnöke

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

Kelt: Gyula, 2022. július 01.



Schriffert-Tóth Eszter

DÖK-segítő pedagógus

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Gyulai Erkel Ferenc Gimnázium és Kollégium nevelőtestülete megtárgyalta és elfogadta.

---

Kelt: Gyula, 2022. július 01.



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Zámori Ida".

Zámori Ida  
intézményvezető

### **Intézményvezetői nyilatkozat**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban *A nemzeti köznevelésről* szóló 2011. CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése alapján a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések nem szerepelnek.

Kelt: Gyula, 2022. július 01.



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Zámori Ida".

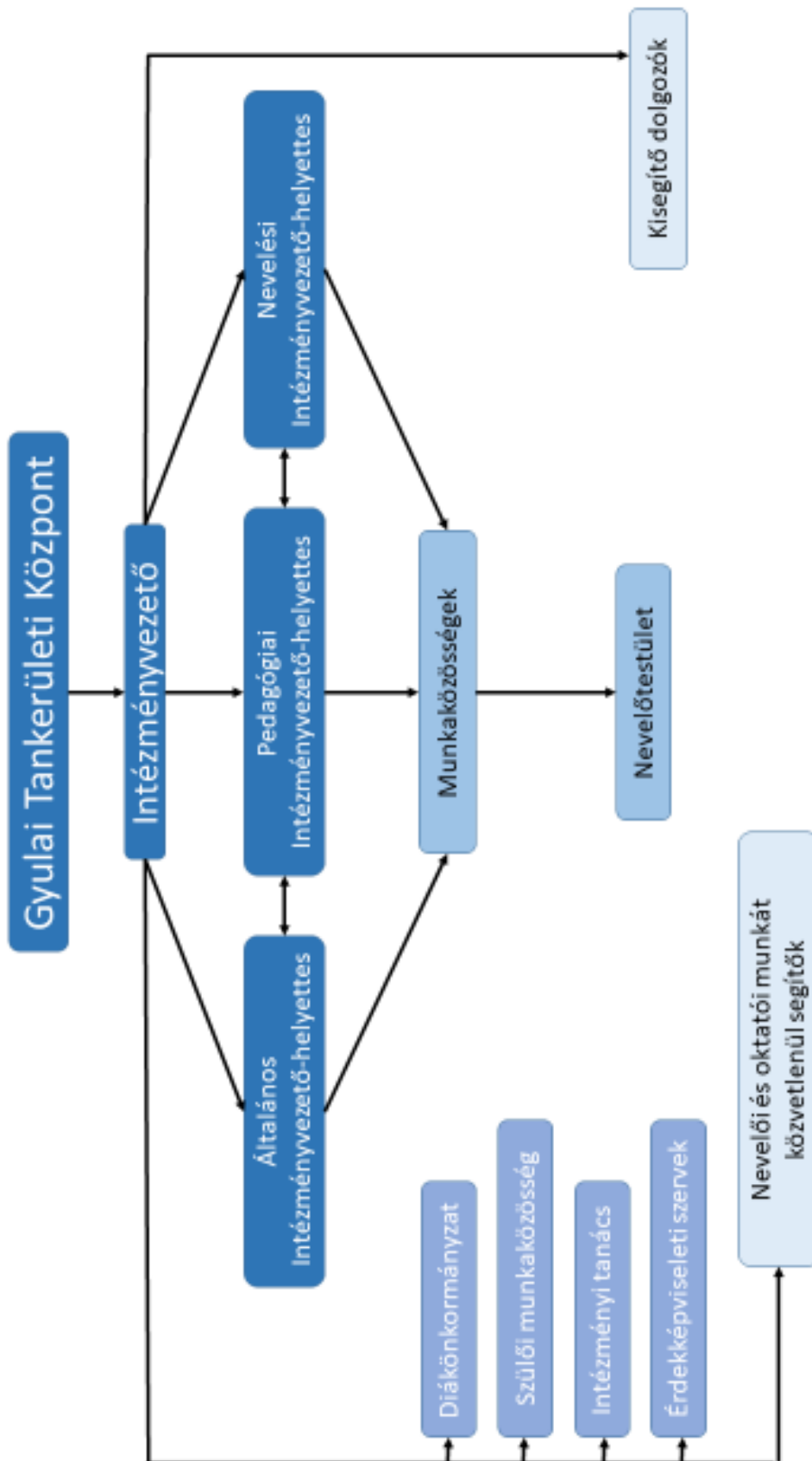
Zámori Ida  
intézményvezető

---

## **XV. Mellékletek:**



**XV.1. Az intézmény szervezeti felépítésének ábrája**



## XV.2. Munkaköri leírások

### Intézményvezető-helyettes (általános)

#### Feladata és hatásköre

##### 1. Általános feladatai

- Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti.
- Felkérésre képviseli az intézményt.

##### 2. Feladatai

###### 2.1. Helyi szabályozók elkészítése és módosítása

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

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

- Nevelőtestület
- Munkaközösségek
- Intézményfejlesztés, minősítés

###### 2.3. A pedagógiai munka irányítása és ellenőrzése az igazgatóhelyettesekkel együtt

- Részt vesz az éves munkaterv elkészítésében.
- Koordinálja az iskolai pedagógiai programban és az éves munkatervben megfogalmazott célok és feladatok megvalósítását.
- Ellenőrzi a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt munkaköri feladatok elvégzését, szükség esetén javaslatot tesz az igazgatónak.
- Összehangolja a tantárgyfelosztást és az órarendkészítést, készíti az órarendet.
- Óralátogatások formájában tájékozódik munkaközösségek oktató-nevelő munkájáról, a Pedagógiai program és a munkaközösségi munkaterv időarányos betartásáról.
- Részt vesz a pedagógusok teljesítményének értékelésében, közreműködik a minősítési eljárásban.
- Koordinálja a minősítő vizsgából, a minősítési eljárásból, a tanfelügyeleti ellenőrzésből adódó feladatokat.
- Koordinálja a tanfelügyeleti ellenőrzésből adódó feladatokat.
- Szervezi, irányítja a közép- és emelt szintű érettségi vizsgaközpont működésével kapcsolatos tevékenységeket, előkészíti az iskolai vizsgákat és irányítja lebonyolításukat.
- Koordinálja a vizsgairatok naprakész vezetését, továbbítását és őrzését.
- Vezeti és irányítja a törzskönyvek, közalkalmazotti, a vizsgákkal kapcsolatos adminisztrációs tevékenységeket.
- Összefogja és ellenőrzi a munkaközösségek munkáját.
- Közreműködik az intézményi szabályozók, adatok nyilvánosságra hozatalában.
- Koordinálja az iskolaorvosi, védőnői, iskolafogászati ellátást.
- Megszervezi a javító és osztályozó vizsgákat.

- Az elektronikus napló iskolai felelőseként elvégzi a naplóval kapcsolatos feladatokat, irányítja, koordinálja, ellenőrzi a folyamatos dokumentálást, kapcsolatot tart a tantestülettel, a tanulókkal és szüleikkel.
- Koordinálja a tanórán kívüli egyéb foglalkozásokkal kapcsolatos feladatokat.
- Elvégzi a szakterületéhez tartozó elektronikus adatbázisok feltöltését, illetve irányítja, ellenőrzi a feltöltők munkáját.
- Beosztja az érettségi és egyéb vizsgák, versenyek felügyeletét, illetve irányítja az iskolatitkárt a felügyelet beosztásában, nyilvántartásában.
- Szervezi és ellenőrzi a helyettesítéseket, a munkaidő-nyilvántartással, távollétekkel kapcsolatos feladatokat.
- Koordinálja és irányítja a külső méréseket.
- Szervezi az Országos Középiskolai Tanulmányi Versenyeket, gondoskodik szabályszerű lebonyolításukról.
- Feladata, hogy nyilvántartsa a tanulók versenyeredményeit és az iskola hírnevét öregbítő eredményeit.
- Részt vesz az intézmény tantárgyfelosztásának elkészítésében.
- Részt vesz az éves munkatervben rögzített belső ellenőrzésben.

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

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

#### **2.5. Ügyvitel, statisztika**

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

#### **2.6. Kapcsolattartás**

Folyamatos kapcsolatot tart

- az intézményvezetővel,
- intézményvezető-helyettesekkel,
- az Intézményi Tanáccsal,
- az intézmény autonóm szervezeteivel,
- közvetett és közvetlen partnerekkel.

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

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

### **Intézményvezető-helyettes (pedagógiai)**

#### **1. Általános feladatai**

- Az intézményvezetőt, az általános intézményvezető-helyettest akadályoztatása esetén felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti.
- Felkérésre képviseli az intézményt.

#### **2. Feladatai**

##### **2.1. Helyi szabályozók elkészítése és módosítása**

- Együttműködik az intézményvezetővel, intézményvezető-helyettesekkel a szakmai alapküldetvények, az intézmény helyi szabályozóinak elkészítésében.
- Részt vesz a helyi szabályozók módosításában a jogszabályi, illetve szervezeti változásoknak megfelelően.
- Együttműködik az intézményvezetővel és helyetteseivel a szakmai alapküldetvényben rögzítettek megvalósításáért.

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

- Nevelőtestület
- Munkaközösségek
- Intézményfejlesztés, minősítés
- Iskolatitkárok

##### **2.3. A pedagógiai munka irányítása és ellenőrzése az igazgatóhelyettesekkel együttműködve**

- Részt vesz az iskola Pedagógiai programjában és éves munkatervében meghatározott célok és feladatok megvalósításában, elkészítésében.
- Koordinálja az iskolai pedagógiai programban és az éves munkatervben megfogalmazott célok és feladatok megvalósítását.
- Ellenőrzi a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt munkaköri feladatok elvégzését, szükség esetén javaslatot tesz az igazgatónak.
- Részt vesz az éves munkatervnek megfelelő értekezletek, ünnepélyek, rendezvények előkészítésében, megszervezésében.
- Irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézmény szervezeti felépítésének megfelelő területek szakmai munkáját.
- Összefogja és ellenőrzi a munkaközösségek munkáját.
- Közreműködik az intézményi szabályozók, adatok nyilvánosságra hozatalában.
- Koordinálja és irányítja a belső méréseket.
- Szervezi a helyi és felmenőrendszerű versenyeket, gondoskodik szabályszerű lebonyolításukról.
- Szervezi a foglalkoztatás egészségügyi vizsgálatokat.
- Együttműködik operatív koordinátorként az iskolai szülői szervezettel és az iskolai diákönkormányzattal.
- Szervezi, irányítja az éves munkatervnek megfelelő értekezleteket.
- Közreműködik a pedagógus teljesítményértékelésben, a minősítési eljárásban, a tanfelügyeleti ellenőrzésben
- Bekapcsolódik az intézmény innovációs tevékenységébe.
- Részt vesz a pályázatok megírásában, a nyertes pályázatokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
- Ellátja a beiskolázással, pályaválasztással kapcsolatos teendőket.

- Elvégzi a szakterületéhez tartozó elektronikus adatbázisok feltöltését, illetve irányítja, ellenőrzi a feltöltők munkáját.
- Összegyűjti, ellenőrzi és továbbítja jóváhagyásra a tanmeneteket az intézményvezetőnek, archiválásra az általános intézményvezető-helyettesnek.
- Javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére (éves beiskolázási terv).
- Elkészíti a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos dokumentumokat, nyilvántartja a továbbképzési kötelezettségeket a tervezhetőség érdekében. Erről folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
- Ellenőrzi, irányítja az iskolatitkár tevékenységét (napi szinten).
- Ellenőrzi, felügyeli az irattározást, jegyzőkönyvvezetést.
- Kapcsolatot tart az általános iskolákkal, koordinálja a munkaközösségi szintű kapcsolatokat, közös programok szervezését.
- Előkészíti a pedagógusok, igazgatóhelyettesek és a közalkalmazottak munkaköri leírását.
- Koordinálja az intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatokat.
- Az intézmény képviselőjeként részt vesz a minősítő vizsgákon és minősítési eljárásban, tanfelügyeleti ellenőrzésen.
- Óralátogatások formájában tájékozódik munkaközösségek oktató-nevelő munkájáról, a Pedagógiai Program és a munkaközösségi munkaterv időarányos betartásáról.
- Megvalósítja az éves munkatervben rögzített belső ellenőrzést.
- Közreműködik a javító és osztályozó vizsgák szervezésében.
- Közreműködik a törzskönyvek, közalkalmazotti, a vizsgákkal kapcsolatos adminisztrációs tevékenységekben.

#### **2.4. Szakterületének megfelelően a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése,**

##### **végrehajtásuk szakszerű megszervezésének és ellenőrzésének koordinálása**

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

#### **2.5. Ügyvitel, statisztika**

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

#### **2.6. Beiskolázás**

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

#### **2.7. Kapcsolattartás**

Folyamatos kapcsolatot tart

- az intézményvezetővel,
- az intézményvezető-helyettesekkel,

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

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

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

## **Intézményvezető-helyettes (nevelési)**

### **Feladata és hatásköre**

#### **1. Általános feladatai**

- Az intézményvezetőt, az általános intézményvezető-helyettest akadályoztatása esetén felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti.
- Felkérésre képviseli az intézményt.

#### **2. Feladatai**

##### **2.1. Helyi szabályozók elkészítése és módosítása**

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

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

- Nevelőtestület
- Munkaközösségek
- Intézményfejlesztés, minősítés
- Kollégium

##### **2.3. A pedagógiai munka irányítása és ellenőrzése az igazgatóhelyettesekkel együttműködve**

- Részt vesz az iskola Pedagógiai programjában és éves munkatervében meghatározott célok és feladatok megvalósításában, az intézmény éves munkatervének elkészítésében.
- Ellenőrzi a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt munkaköri feladatok elvégzését, szükség esetén javaslatot tesz az igazgatónak.
- Részt vesz az intézmény szervezeti felépítésének megfelelő területek szakmai munkájának irányításában, ellenőrzésében és értékelésében.
- Elvégzi a szakterületéhez tartozó elektronikus adatbázisok feltöltését, illetve irányítja, ellenőrzi a feltöltők munkáját.
- Látogatja a kollégiumi foglalkozásokat, tájékozódik a szakterületén zajló oktató-nevelő munkáról, a Pedagógiai program és a munkaterv időarányos teljesítéséről.
- Elkészíti a kollégiumi tantárgyfelosztást, foglalkozási tervet, éves munkatervet.
- Előkészíti a döntéseket a kollégiumi ügyekben.
- Kollégiumi ügyekben képviseli az iskolát (kollégiumi diákvétel, kizárás, bérbeadás, szállóvendégek fogadása stb. az intézményvezető folyamatos tájékoztatásával).
- Folyamatos kapcsolatot tart a fenntartóval a bérbeadás, az optimális kapacitáskihasználás érdekében.
- Elkészíti és leadja a kollégiumi dolgozók munkaidő-nyilvántartását.
- Gondoskodik a kollégium szakszerű működtetéséről.

- Megszervezi a kollégiumi adatok nyilvántartásának elkészítését.
- Folyamatosan nyomon követi a kollégisták tanulmányi és magatartási helyzetét, kapcsolatot tart az iskolavezetéssel, osztályfőnökökkel, szaktanárokkal.
- Szervezi a kollégiumi tanulók korrepetálását, felzárkóztatását.
- Bekapcsolódik az intézmény innovációs tevékenységébe.
- Gondoskodik a szakterületéhez kapcsolódó események iskolai honlapra történő felkerüléséről.
- Koordinálja a közösségi szolgálattal kapcsolatos feladatokat a kijelölt felelőssel együttműködve.
- Kapcsolatot tart a technikai személyzettel, javaslatot készít a felújítási és karbantartási tervekhez.
- Az intézmény képviseletében részt vesz a minősítő vizsgákon és minősítési eljárásban, tanfelügyeleti ellenőrzésen.
- Óralátogatások formájában tájékozódik a területéhez tartozó pedagógusok oktató-nevelő munkájáról, a Pedagógiai Program és a kollégiumi munkaterv időarányos betartásáról.
- Részt vesz az éves munkatervben rögzített belső ellenőrzésben.
- Koordinálja és irányítja az iskola digitális archiválását (minden rendezvényről és az intézményi dokumentumokról, iskolát érintő híradásokról stb.).
- Koordinálja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat.
- Gondoskodik az esélyegyenlőség biztosításáról, intézményen belüli érvényesüléséről.
- Intézi az SNI-s és BTM-s tanulókkal kapcsolatos feladatokat, ügyeket, gondoskodik a megfelelő nyilvántartásról.
- Szervezi, ellenőrzi az iskolai tankönyvellátást, nyilvántartja a tankönyvtámogatásban részesült személyeket, vezeti a nyilvántartást és dokumentálást, koordinálja a megbízott tankönyvfelelős és a könyvtáros munkáját.
- Közreműködik a javító és osztályozó vizsgák szervezésében.
- Közreműködik a törzskönyvek, közalkalmazotti, a vizsgákkal kapcsolatos adminisztrációs tevékenységekben.

#### **2.4. Szakterületének megfelelően a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése,**

##### **végrehajtásuk szakszerű megszervezésének és ellenőrzésének koordinálása**

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

##### **2.5. Ügyvitel, statisztika**

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

##### **2.6. Beiskolázás**

A pedagógiai igazgatóhelyetttel együttműködve elkészíti a tanulmányi területek beiskolázási

tervét, a hirdetési anyagokat.

##### **2.7. Kapcsolattartás**

Folyamatos kapcsolatot tart

- az intézményvezetővel,

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

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

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

### **Munkaközösség-vezető**

A munkaközösség-vezető feladatai:

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



---

munkaközössége tagjait.

17. Közreműködik a szaktanácsadói látogatások, az intézményi önértékelések, pedagógiai-szakmai ellenőrzések, minősítések során.
18. Aktívan és folyamatosan közreműködik az iskola mérési, ellenőrzési, értékelési munkájában.
19. Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, szükség esetén intézkedést kezdeményez az iskolavezetés felé.

### **Gimnáziumi tanár**

Alapvető feladatai:

1. Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
2. A különleges bánásmódot igénylő tanulókkal (sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, kiemelten tehetséges) egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt a gyógypedagógussal, a fejlesztőpedagógussal és a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, valamint segítse elő a hátrányos helyzetű tanulók felzárkózását, megteremtve számukra az egyenlő esélyeket.
3. Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
4. Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
5. A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen informálja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
6. A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
7. A tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
8. Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse.
9. Nevelő- és oktatómunkáját éves és tanórai szinten a tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa.

10. A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
11. Részt vegyen a hétévenkénti pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
12. Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
13. Közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
14. A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
15. Folyamatosan, aktívan vegyen részt, a nevelőtestület, a munkaközösség aktuális feladataiban, az adott tanév munkatervének összeállításában, az abban meghatározott feladatok ellátásában, a nevelőtestület szakmai (pedagógiai) döntéseinek előkészítésében és a nevelőtestületi értekezleteken, szülői értekezleteken, fogadórákon, a munkatervben meghatározott intézményi és munkaközösségi szintű rendezvényeken, ünnepségeken.
16. Hatékonyan működjön közre a szaktanácsadói látogatások, az intézményi önértékelések, pedagógiai – szakmai ellenőrzések, minősítések során.
17. Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.
18. Megőrizzze a hivatali titkot.
19. Hivatásához méltó magatartást tanúsítson. Elfogadást, figyelmet, megértést, jóindulatot sugárzó stílus, hangnem és viselkedés jellemezze a tanulókat, a szülőket és a pedagógus kollégákat felé.
20. A tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

### **Kollégiumi nevelőtanár**

A kollégiumi nevelőtanár feladatai:

1. A Pedagógiai program, az SZMSZ és az éves munkaterv alapján felkészül nevelő munkájára. Pontosán elvégzi a munkájához tartozó adminisztrációt.
2. Segíti a tanulók beilleszkedését a kollégiumi közösségbe.
3. Feladata megismerni a gyerekek életkörülményeit, személyes kapcsolatot kialakítani a szülőkkel.
4. Nagy hangsúlyt fektet az egyéni bánásmódra, külön-külön is foglalkozik a diákok személyes problémáival, egyéni gondjaival.
5. A tanulók személyiségét, annak fejlődését figyelemmel kíséri, megfigyeléseit és tapasztalatait egyeztetni az iskolai kollégákkal.
6. Rendszeres kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a szaktanárokkal, a szülőkkel, a gyermekjóléti szakemberekkel.
7. Óralátogatásokon vesz részt.

8. Kellő módon megszervezi, irányítja a délutáni tanulási tevékenységet, lehetőleg az életkori sajátosságok figyelembe vételével, a Pedagógiai programban meghatározottak szerint. A tanulási nehézségekkel küzdő gyerekeknek egyénileg segít a felzárkóztatásban. A kiemelt figyelmet igénylő és a veszélyeztetett tanulóakra, az esélyteremtés megvalósítására különös gondot fordít.
9. Rendszeresen értékeli a tanulók teljesítményét, munkavégzését, fegyelmi helyzetét egyéni és csoport szinten is.
10. A személyiség sokoldalú fejlesztése és a szabadidő hasznos eltöltése érdekében napi rendszerességgel szabadidős foglalkozásokat tart.
11. Figyelemmel kíséri és regisztrálja, hogy ki és milyen tanórán kívüli foglalkozásokon vesz részt.
12. Engedélyezi a tanulási időn kívüli iskolai rendezvényeken való részvételt.
13. Részt vesz az iskolai rendezvényeken.
14. Munkaszüneti napokra eső rendezvények esetében gondoskodik a tanulók elhelyezéséről és felügyeletéről.
15. Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a gyerekek ápoltságát, személyi tárgyaik rendben tartását.
16. Gondoskodik a beteg gyermek orvoshoz irányításáról és a szülei értesítéséről.
17. Megszervezi a hetenkénti hazautazást és a gyerekek hét eleji fogadását.
18. Következetesen betartatja a kollégiumi házirendet.
19. Pontosan és naprakészen végzi a kollégium adminisztrációját, adott esetben statisztikát, beszámolót, jelentést készít.
20. Rendkívüli esemény során értesíti közvetlen felettesét.

A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által a jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje ötven százaléka.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Heti munkaideje 40 óra (részmunkaidő esetén a kinevezési okiratban foglaltak szerint), az elrendelt óra az éves tantárgyfelosztásban meghatározott. A munkaidő teljesítését a munkáltató és felettesei ellenőrzik.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

### **Osztályfőnök**

#### **Az osztályfőnök feladatai:**

1. Munkáját a Pedagógiai program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
2. Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.
3. Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok,

tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.

4. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a tanmenet.
5. Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
6. Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
7. Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
8. Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
9. A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.
10. A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
11. Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
12. A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén értesíti a szülőket.
13. A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén értesíti a szülőket.
14. Elektronikus üzenetben vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
15. Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
16. Folyamatosan nyomon követi és változás esetén jelzi a közvetlen vezetőnek a tanulói adatok módosítását.
17. Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
18. Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
19. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
20. Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
21. Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.
22. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai program hatáskörébe utal.
23. A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
24. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
25. Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
26. Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
27. A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
28. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
29. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

30. Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
31. Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
32. Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
33. Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
34. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
35. Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
36. A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.
37. Segít abban, hogy a tanuló otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
38. Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítványok).
39. Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
40. Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
41. Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
42. A tanulókról gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a szakértői bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és meghatározzák a továbbhaladási célokat.
43. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
44. A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
45. Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
46. Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és szükség esetén látogatja óráikat.
47. Szükség esetén — az intézményvezető hozzájárulásával — az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
48. Szükség szerint családlátogatásokat végez.
49. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
50. Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a tanuló pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
51. A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
52. Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.

53. Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
54. Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
55. Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
56. Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

#### **Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus**

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

#### **Könyvtáros tanár**

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

##### *Szakmai feladatai:*

1. Állománygondozás
  - 1.1. Állománygyarapítás
    - A megjelenő kiadványokról tájékozódik.
    - Szükség esetén egyedi beszerzéseket kezdeményez.
    - A beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.
  - 1.2. Állományba vétel
    - A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározottak szerint nyilvántartásba veszi.
    - A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja, az elektronikus nyilvántartást folyamatosan karban tartja.

- Rendszeres állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.
  - Együttműködik a tankönyvfelelősökkel, végzi az ingyen könyvek nyilvántartását.
- 1.3. Állományvédelem
- A könyvtáros felelős a könyvtár, az ott lévő audiovizuális és számítástechnika eszközök rendeltetésszerű használatáért.
  - Állományellenőrzési rendeleti előírás szerint, a felettese utasítására előkészíti a leltározást (raktári rend, leltározási ütemterv előkészítése), valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában.
  - Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
  - A rábízott könyvtári állományért felelősséggel tartozik.
2. Szolgáltatások
- Kölcsönzés a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.
21. Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.
22. Rendszeres tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről.
23. Folyamatosan működteti a tanulóközpontot a nyelvi munkaközösséggel.

*Egyéb feladatok:*

1. A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal.
2. Szakmai kapcsolatot tart a helyi és megyei könyvtárakkal.
3. Együttműködik az informatika tanárokkal, az audiovizuális eszközök nyilvántartási és feldolgozó munkálatai terén.
4. Nyilvántartási feladatai során ellátja:
  - kölcsönzés,
  - tájékoztatás,
  - könyvtárbemutató foglalkozások,
  - raktári rendezés ügyviteli teendőit.
5. Belső munkálatok során elvégzi az alábbi feladatokat:
  - állománygyarapítás (elektronikus nyilvántartás, leltárkönyvek vezetése),
  - bibliográfia készítése,
  - irodalomkutatás,
  - felkészülés a foglalkozásokra,
  - egyéni továbbképzés.
6. Külső tevékenységei:
  - tájékozódás a könyvpiacra,
  - egyéni beszerzések, továbbképzés,
  - tapasztalatcsere.
7. Évente két alkalommal (félév, év vége) beszámol a tantestületnek.
8. Közreműködik a tanulmányi és kulturális versenyek szervezésében, lebonyolításában, segíti a pedagógusok ez irányú tevékenységét.
9. Folyamatosan követi a könyvtárral kapcsolatos pályázatokat, azokat előkészíti, megvalósítja.
10. A könyvtárral kapcsolatos minden nyilvántartást, statisztikát, jelentést elkészít, és felettesei rendelkezésére bocsát.

---

11. Valamint elvégzi mindazon feladatokat, mellyel az intézményvezető megbízza.

### Laboráns

#### Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

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

#### Felelősséggel tartozik:

- A rábízott vegyszerek, szertári anyagok kezeléséért (különös tekintettel azok elzárására vonatkozóan).
- A vezetői utasítások nem megfelelő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsájtott alapanyagok, munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Jelzi az esetlegesen keletkezett veszélyes anyagok elszállításának vagy ártalmatlanításának szükségességét.

### Rendszergazda

#### A főbb tevékenységek összefoglalása

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

#### Általános feladatok

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, azokat lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, biztosítva a folyamatos fejlesztést.
- Figyelemmel kíséri a hardver-és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján - az anyagi lehetőségek figyelembe vételével - a munkaközösségekkel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Részt vesz a hardver- és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Közreműködik a gépterem kialakításában.



- Az állandó működőképesség érdekében a rendezőszekrényhez, a szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe való bejutás lehetősége számára mindenkor biztosított, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is 0-24 óráig.
- Fokozott figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességére és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségéhez mérten szorgalmazza a vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Gondoskodik az egyéb oktatástechnikai gépek, berendezések üzemképes állapotáról, közreműködik a javításukban, illetve újak vásárlásában.
- Leltárt vezet a gépekről, hozzátartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, és felelősséggel tartozik értük.

### **Hardver**

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

### **Szoftver**

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

### **Hálózat**

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony és biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a továbbiakban a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.

- 
- Felhasználói dokumentációt készít, melyben ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
  - Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
  - Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
  - Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb szintű biztonsági belátásaira.
  - Üzemelteti és karbantartja az iskola honlapját.

#### **Kisegítő (portás)**

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

#### **Munkaköri feladatai:**

- Munkakezdéskor köteles az intézményt, ingatlant szemrevételezéssel ellenőrizni, hogy az esetleges illetéktelenek által történt behatolást, vagy annak kísérletét észlelje, és az ezzel kapcsolatos jelzési, intézkedési kötelezettségét teljesítse. A nyitást követően észlelt működési zavart, hibát azonnal köteles jelenteni felettesének.

- Biztosítja a portaszolgálat működését, az intézménybe történő beléptetést a közalkalmazottak, egyéb alkalmazottak, illetve az intézmény tanulói vonatkozásában.

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

- A portaszolgálat lépteti be továbbá az egyéb jogviszony alapján belépésre jogosultakat, illetve a tanulók hozzátartozóit, (például szülői értekezlet). A ki- és beléptetésnél köteles betartani és betartatni az intézményvezető által írásban meghatározott szabályokat is.

- Közreműködik az intézmény energia szempontú hatékony működésében, ennek érdekében gondoskodik tanítási órák alatt a folyosók, közösségi terek világításának lekapcsolásáról.

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

- Nyilvántartást vezet az intézménybe belépő és távozó személyekről.

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

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

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

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

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

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

### **Kisegítő (takarító)**

#### **A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök:**

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

Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.

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

Munkájának ellenőrzésére, minősítésére közvetlen felettese a jogosult.

#### **Általános követelmények**

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

Szabadságát – előzetes egyeztetés alapján – elsősorban a tanítási szünetekben veszi igénybe. Köteles helyettesítési feladatokat ellátni azonos munkakörben foglalkoztatott távolléte

esetén. A helyettesítést, a kapcsolattartóval történő egyeztetés alapján, közvetlen felettese rendeli el.

**Fő feladatok**

**Munkaterület:** a kijelölt munkaterület /termek, folyosó, mosdók, egyéb helyiségek/

**Napi rendszerességgel végzett feladatok:**

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

**Heti rendszerességgel végzett feladatok:**

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

**Időszakos takarítás:**

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

**Alkalmanként jelentkező feladatok:**

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

**Egyéb feladatok**

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

### **Felelős**

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

### **Kisegítő (karbantartó)**

Szakipari munkát nem igénylő kisebb javítások elvégzése:

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

A szakmai végzettségének megfelelő javítások, szakipari munkák elvégzése.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tisztán tartja a szeméttároló környékét.

A téli időszakban feladatai közé tartozik:

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

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

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

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

#### **Az általános felelősségi szabályok:**

A munkavállaló a feladat- és hatáskörében eljárva felelős

- az általa adott információk, adatok helyességéért,
- a véleménynyilvánítás szakmai megalapozottságáért, helytállóságáért,
- a bizalmas és titkos információk, elektronikus vagy papír alapú adatok előírás szerű kezeléséért,
- a szakterületére vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és utasítások betartásáért, végrehajtásáért,
- a tűz- és munkavédelmi előírások megismeréséért és betartásáért
- a feladatok ellátása során-akár közreműködőként- a végzett munka pontos ellátásáért,
- a határidők betartásáért,
- az igénybe vett technikai eszközök, irodai felszerelések rendeltetésszerű és szakszerű használatáért, a rábízott leltári anyagok, eszközök megóvásáért,
- az Etikai Kódexben foglaltak betartásáért,
- szabálytalanság észlelése esetén a felettes vezető értesítéséért,

#### **A speciális felelősségi szabályok:**

A munkavállaló a feladat- és hatáskörében eljárva felelős

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

---

### **XV.3. Kollégiumi Szervezeti és Működési Szabályzat**

#### **A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, hatálya**

A kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata a kollégiumra vonatkozó általános jogszabályi előírások mellett, a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. számú törvényben leírtak és a végrehajtásról kiadott 20/2012. számú EMMI rendelet alapján készült. Szabályzatunk a Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja szerint készült.

#### **A kollégium adatai**

Neve: Gyulai Erkel Ferenc Gimnázium és Kollégium

Címe: 5700 Gyula Dr Adler Ignác utca 3.

A kollégium vezetője: nevelési igazgatóhelyettes

#### **Az SZMSZ célja, tartalma**

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

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

#### **A kollégium közösségei**

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

#### **A nevelőtestület**

A kollégiumi nevelőtestület tagja a kollégium valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület a jogszabályokban meghatalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a kollégium működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A kollégium nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására munkacsoportokat hozhat létre. A tanév során a nevelőtestület részt vesz az iskolai értekezleteken. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50%-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy a kollégium vezetője azt indokoltnak tartja.

#### **Pedagógus**

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

Közreműködik a kollégiumi közösségek kialakításában, továbbfejlesztésében.

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

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

Támogatja a tanulók sporttevékenységét.

Segíti és támogatja az általa irányított csoport öntevékeny kibontakozásait.

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

A nevelőtanár a kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata, pedagógiai programja, éves munkaterve, az egyéb állásfoglalások és útmutatók, valamint 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. Tapasztalatairól tájékoztatást ad a testület tagjainak.

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

### **Szülői szervezet**

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

### **A tanulói közösségek**

#### Csoportközösségek

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

#### Kollégiumi diáktanács

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

### **A kollégiumi közösségeinek kapcsolattartása**

#### Szülőkkel:



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

**Tanulókkal:**

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

**A kollégium működési rendje**

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

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

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

**Kimenő, hazautazás rendjét a Házi rend tartalmazza**

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

**Szilenciumon kívüli foglalkozások**

Kollégiumi tanulói foglalkozások a felmerülő igények és lehetőségek figyelembevételével szervezhetők.

**Működő szakkörök, szabadidős foglalkozások**

A szabadidő hasznos eltöltését szolgálják a különböző közösségi rendezvények.

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

**Felzárkóztatás**

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

---

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

### **Tehetséggondozás**

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

### **Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok**

Az iskolai SZMSZ-ben meghatározott módon zajlanak.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

Az iskolai SZMSZ-ben meghatározott módon zajlik.

### **A mindennapi testedzés formái**

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

### **A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása**

Iskolaidőben, a kollégista gyerekeket az iskolaorvos látja el.

### **A kollégium dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében**

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

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

### **A kollégium dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén**

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

**Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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

**Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős**

- Igazgató
- Kollégiumvezető
- Éjszakai ügyeletes
- Az eseményt észlelő nevelőtanár

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

**Kollégiumi ünnepek, rendezvények rendje:**

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

A rendezvények, ünnepek a kollégium éves munkatervében kerülnek rögzítésre.

**A kollégisták jutalmazásának elvei**

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

---

munkáért.

**A kollégistákra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái, alkalmazás elvei**

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

**Az anyagi kártérítési felelősség szabályai**

A tanuló kollégiumi tagsági viszonyal összefüggésben a kollégiumnak okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Az ügyeletes nevelőtanár köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni. A diákokot tájékoztatni kell az eredményről és egyidejűleg a szülőt felszólítani az okozott kár megtérítésére. A kollégium szervezeti és működési szabályzatát a diáktanács véleményezte.

## **XV.4. Iskolai könyvtár működési szabályzata**

### **Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása és működtetése**

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

### **Működési szabályzatunk alapidokumentumai:**

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

### **A könyvtár adatai:**

A könyvtár neve:

Erkel Ferenc Gimnázium Könyvtára

A könyvtár címe: 5700 Gyula, Bodoky 10.

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

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

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

Könyvtárunk alapterülete: 166 m<sup>2</sup>

Könyvtárunk státusa szerint korlátozottan nyilvános iskolai könyvtár.

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

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

### **Fenntartása**

---

Könyvtárunk a Gyulai Erkel Ferenc Gimnázium és Kollégium szervezetében működik.

Fenntartásáról a Gyulai Tankerületi Központ gondoskodik.

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

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

Elérhetőségei: Tel. , fax: (66) 463-118, e-mail:

[titkarsag@erkel.hu](mailto:titkarsag@erkel.hu)

Az iskola tanulói létszáma 400-500 fő között ingadozik.

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

### **Gazdálkodásunk:**

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

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

### **Kapcsolataink:**

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

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

### **Az iskolai könyvtárunk működésének és igénybevételének szabályai**

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

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

szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.”

Működési szabályainkat igyekeztünk úgy kialakítani, hogy megfeleljünk az előírásoknak.

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

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

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

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

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

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

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

Részt vállalunk a tankönyvellátásból.

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

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

személyt terheli az anyagi felelősség. A diákok könyv visszahozatali hajlandósága nem mindig ideális. Ezen a helyzeten az osztályfőnökök segítenek a könyvtárosnak.

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

Szabályszerű működésünkről részletekbe menően a Könyvtárhasználati szabályzat rendelkezik.

### **Iskolai könyvtárunk alapeladatai**

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

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

### **Állományalakítás:**

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

Gyűjtőköri szabályzatunk: (lásd 1. számú melléklet)

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

### **Gyűjteményszervezés:**

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

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. Könyvtárunk kap ajándékot intézményektől (pl. Dürer Nyomda), kiadóktól és magánszemélyektől. A



gyűjteményünkbe csak a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok kerülhetnek. A gyűjteménybe nem illő műveket elcseréljük vagy jutalmazásra felhasználjuk.

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

### **Az állomány nyilvántartása:**

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

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

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

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

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

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

Ezeket a dokumentumokat fogyóanyagként kezeljük, értékhatár-korlátozás nélkül.

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

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

Video: VID+leltári szám

CD+leltári szám

DVD+leltári szám

CD-ROM: CDR+leltári szám

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

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

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

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

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

### **Irattár kezelése:**

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

Alap dokumentumok nem selejtezhetőek:

Működési szabályzat és mellékletei

Statisztikai jelentések

Könyvtártörténet a könyvtárosok névsorával.

Működési dokumentumok

Könyvtárra vonatkozó jogszabályok

Helyi tanterv-könyvtárhasználati ismeretekhez

Feljegyzések fontos könyvtári eseményekről - ezek 5 évig őrizendők.

Gazdasági dokumentumok (nem selejtezhetőek – kivétel a számlamásolat)

---

Egyedi leltári nyilvántartások  
Törlési jegyzőkönyvek  
Állományellenőrzési dokumentumok  
Könyvtár átadás-átvétel jegyzőkönyvek  
Egyéb dokumentumok:  
    Állományellenőrzési  
    Könyvtári pályázatok  
    Levelezés

### **Állományvédelem:**

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

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

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

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

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

Az ellenőrzés számítógéppel történik.

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

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

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

---

A könyvtáros felelősségre vonható a dokumentum hiányáért, ha:

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

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

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

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

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

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

### **Az állomány tagolása, elhelyezése:**

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

- Kölcsönözhető ismeretközlő és szépirodalmi állomány, melynek rendje megegyezik a kézikönyvtár rendjével.

- Segédkönyvtár a könyvtáros tájékoztató segédeszközöket, a könyvtári munka szakirodalmát tartalmazza. Nem kölcsönözhető állomány.

- Periodikák: napilapok, folyóiratok, melyek az általános tájékozódáshoz szükségesek. Kölcsönözhető állomány. A friss számok az olvasóteremben folyóirat állványon vannak elhelyezve. A régebbi évfolyamok raktári elhelyezés híján a kölcsönözhető állomány polcainak tetején kerültek elhelyezésre.

- Különgyűjteményünk az iskolatörténeti anyag. Ez magában foglalja az iskolánk fennállása óta megjelent évkönyveket, diákújságokat, tanáraink megjelent könyveit, EDÜ munkaanyagokat (1963-tól), az Implom József Helyesírási Verseny munkaanyagait (1989-től), fényképeket, negatívokat, tárgyi emlékeket, okleveleket, bélyegzőket, OKTV dolgozatokat. Ez

a gyűjtemény a könyvtár beépített szekrényeiben került elhelyezésre. Nem kölcsönözhető állomány.

- Audiovizuális gyűjtemény, mely video, CD, CD-ROM, DVD lemezekből áll. Ez a gyűjtemény szintén a könyvtár beépített szekrényeiben került elhelyezésre. Nem kölcsönözhető állomány.

- Letéti állomány csak a zeneteremben van. Itt található az ének-zene órákon hallgatott lemezek, CD-k. Ez az állomány sem kölcsönözhető.

A könyvtár teljes könyvállománya szabadpolcos elhelyezésű.

### **Feltárás, katalógus:**

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

(Részletesebben lásd Katalógusépítési szabályzat)

### **Kötelező szolgáltatások:**

A 20/2012 EMMI rendelet alapkövetelményként írja elő a tanítási napokra a megfelelő időpontban történő nyitva tartást, hogy az olvasók igénybe tudják venni a könyvtár szolgáltatásait.

A könyvtárhasználók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni. (Lásd Könyvtárhasználati szabályzat).

A könyvtári szolgáltatások:

helybenhasználat

kölcsönzés

információszo

lga

atás témafigyelés

ajánló bibliográfia készítése

másolatszolgáltatás (szkenner segítségével)

letétek telepítése (Zeneterem-hanglemezek, CD-k)

### **Kiegészítő iskolai könyvtári szolgáltatások**

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

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

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

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

Könyvtárunk kiveszi részét s diákok ingyenes tankönyvekkel való ellátásából.

Aktívan segítjük a tanulmányi versenyekre készülőket.

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

Szorgalmazzuk a szabadidő eltöltését a könyvtárban.

#### **Mellékletek:**

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

## **Az Erkel Ferenc Gimnázium Könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata**

Szabályzatunk elkészítése, az alábbi dokumentumok figyelembevételével történt:

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

Könyvtárunk iskolai könyvtár. Ebből a tényből adódóan gyűjtőkörét elsősorban az intézmény által megfogalmazott, és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg.

Pedagógiai programunk legfontosabb nevelési elvei a tevékenységközpontú tanítás-tanulás, az életszerűség, személyiségfejlesztés, problémamegoldó képesség fejlesztése, és a kulcskompetenciák fejlesztése.

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

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

Az állománygyűjtés az alábbi szempontok szerint történik:

- Gyűjtés köre**
- Gyűjtés mélysége**
- Gyűjtés dokumentumtípusai**
- A gyűjtés példányszáma**

### **A gyűjtés köre, mélysége**

A könyvtáros feladata, hogy messzemenően figyelembe vegye az iskola oktatási szerkezetét, pedagógiai programját. Diákjaink 80 %-a továbbtanul, ezt valamint a tanulmányi versenyeken

való nagyszámú részvételt is támogatni kell könyvtárunknak szakirodalommal. (lásd pedagógiai program) Cél a megfelelő kiadványok biztosítása a diákok és a gimnázium pedagógusai számára.

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

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

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

A fő-gyűjtőkörünkbe tartozó kézikönyvek:

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

Fő-gyűjtőkörünkbe tartozó kölcsönözhető állományunk:

A gyűjtés terjedelme	A gyűjtés mélysége
Házi és ajánlott olvasmányok	teljességre törekedve
Klasszikus és kortárs szerzők kötetei, teljes életművei	teljességre törekedve



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

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

A gyűjtés köre	A gyűjtés mélysége
Nemzetek irodalma (klasszikus és modern)	Erős válogatással
Tematikus antológiák	Erős válogatással
Iskolában tanított nyelvek oktatásához – olvasmányos irodalom	Erős válogatással

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

### A gyűjtés dokumentumtípusai

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

Könyvek és könyv jellegű kiadványok

brosúrák

Folyóirat jellegű kiadványok

Napilapok

Hetilapok

Módszertani folyóiratok

Egyéb dokumentumok

Iskolatörténeti dokumentumok (cikkek, meghívók, programfüzetek stb.)

Pedagógiai jelentések, statisztikák

Diákújságok

Audiovizuális ismerethordozók

Diaképek, fotókópiák

Hangzó dokumentumok: magnószalagok, hanglemezek, kazetták

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

Internetről letöltött anyagok

Digitális tananyagok-, szótárak

Tartós tankönyvek

Szótárak

Térképek, atlaszok

Szöveggyűjtemények, feladatgyűjtemények

### **A gyarapítás mértéke**

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

A gyarapítás beszerzési forrásai:

Könyvtárellátó Kht., könyvesboltok

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

## **2. számú melléklet**

### **Az iskolai könyvtárostánár munkaköri feladatai**

Az iskolai könyvtárat könyvtárosi szakismerettel rendelkező könyvtárostánár vezeti.

#### **A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő könyvtárosi feladatok:**

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

#### **Állományalakítás, feltárás, állományvédelem**

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását.
- A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi nyilvántartásokat.
- A Szirén integrált könyvtárkezelő program segítségével végzi a könyvtár állományának számítógépre vitelét.
- Az iskola pedagógiai programját alapelveként alkalmazza a forrásanyagok kiválasztásánál.
- Ismernie kell a felhasználók oktatással kapcsolatos igényeit.
- Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét.
- A könyvtár katalógusait folyamatosan építi, gondozza, a feltárást, az osztályozást, a dokumentum leírást az érvényben lévő szabványok előírásai szerint végzi.

- 
- Folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat.
  - Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
  - Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
  - A könyvtári állomány gyarapítása érdekében minden pályázati lehetőséggel él.

### **Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok**

- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítést ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást, szükség szerint témafigyelést végez.
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.
- Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtható szolgáltatások és az iskolai oktatónevelő munka között.
- A könyvtár gyűjteményében nem található/igényelt dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés keretében beszerzi, ösztönzi a külső források használatát.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, az osztályfőnökök segítségével megoldja a dokumentumok visszaszolgáltatását.
- A szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
- Könyvtárhasználati órákat, foglalkozásokat tart.

### **3. számú melléklet**

#### **Katalógusépítési szabályzat**

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

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

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

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

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként.

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

- Főtétel besorolási adata (szerzői személynév, vagy a mű címe)
- Cím szerinti melléktétel (mű címe-többkötetes műnél vagy sorozatcímnél)
- Közreműködői melléktétel (szerkesztő, illusztrátor, fordító)
- Tárgyi melléktétel (azon személyek, intézmények, földrajzi helynevek, melyekről a műs szó).

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

A dokumentumok visszakereshetőségét a raktári jelzetekkel biztosítjuk.(lásd.

SZMSZ) Könyvtárunk katalógusai:

A tételek elrendezése  
szerint: Betűrendes leíró  
katalógus Tárgyi katalógus.

Dokumentumtípusok szerint:

Könyv

Integrált

Formája szerint:

Cédula

Számítógépes

A könyvtári állományunk feltárásának alapidokumentumai:

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

Könyvtárunkban használt magyar szabványok:

MSZ 3424/1-78 Bibliográfiai leírás. Könyvek

MSZ 3424/2-82 Bibliográfiai leírás. Időszaki kiadványok

MSZ 3440/2-79 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Személynevek MSZ 3440/4-81 A bibliográfiai leírás

---

besorolási adatai. Címek. MSZ 3493-82 Bibliográfiai tételek  
besorolási szabályai

MSZ 4000-77 Egyetemes Tizedes Osztályozás: rövidített kiadás

1. köt., Táblázatok

2. köt., Betűrendes mutató

Szakkatalógus szerkesztése csoportképzés alapján/ írta és szerk. Berczky Lászlóné: összeáll.

Surján Miklós.-2. átd., bőv. kiad.- Bp.:OMKDK. 1981-165 p.

---

**4. számú melléklet****Tankönyvkezelési szabályzat**

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

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

A köznevelési törvény alapján a tartós tankönyveket könyvtárostánár az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.”

A köznevelési törvény definiálja a tankönyvek típusait. Megkülönböztet:

használt tankönyvet

közismereti tankönyvet

munkafüzetet

szakképzési tankönyvet

munkatankönyvet

tankönyvet

tartós tankönyvet

Ezen könyvtípusokat különböző módon tartjuk nyilván. A munkatankönyv, a munkafüzet, az újrahasznosított papírból készült az időleges nyilvántartású leltárkönyvbe kerülnek bevezetésre.

A jó minőségű, értékesebb atlaszok, szótárak, lexikonok az egyedi címleltárkönyvbe íródnak.

A tartós tankönyvek, használt tankönyvek szintén az időleges nyilvántartású leltárkönyvbe kerülnek és az iskola tulajdonát képezik. A tankönyvfelelős tartja nyilván.

Iskolánk eleget tett a rendelet felhívásának is:

---

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

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

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

## **5. számú melléklet**

### **Az Erkel Ferenc Gimnázium Könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata**

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

#### **A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti.**

Ezek a következőket érintik:

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

#### **A könyvtár használói köre:**

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

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

#### **Helyben használat**



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

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

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

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

Olaszótermi, kézikönyvtári állományrész

CD-ROM-ok

Iskolatörténeti anyag

Videokazetták

Hangkazetták

CD-k, DVD-k

Folyóiratok

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

### **Kölcsönzés**

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

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

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

Nem kölcsönözhet a könyvtáros olyan tanulónak, aki rendszeresen túllépi a kölcsönzési határidőt. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásáért, elvesztéséért. A megrongált dokumentumokat köteles kifogástalan példánnyal pótolni, vagy megfizetni. Ha a

hiány nem pótolható, akkor a 3./1975/VIII. 17. /KM-PM számú rendelet alapján, a mindenkori beszerzési érték térítendő vissza. Ha az érték meghatározhatatlan, az intézmény vezetője és a könyvtáros eszmei értéket állapít meg.

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

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

### **Csoportos használat**

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

### **A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

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

Témafigyelés

Ajánló bibliográfia készítése (OKTV dolgozatok készítéséhez, projektmunkákhoz)

### **Információszoigáztatás**

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

Alapja:

- A gyűjtemény dokumentumai: könyvek, CR-ROM Jogtár stb.
- A könyvtár számítógépes adatbázisa. Sajnos a könyvtárban jelenleg csak egy számítógép van az, pedig a könyvtáros munkaeszköze. Ez nem azt jelenti, hogy nem lehet sürgős kérdések megoldásához igénybe venni.
- Más könyvtárak adatbázisa. Itt szintén a könyvtáros az, aki gyorsan megnézi a HUNOPAC segítségével a többi könyvtár állományát, elektronikus katalógusát.

- 
- Internet. A könyvtáros tippeket adhat legális állományok, jó minőségű megbízható honlapok használatához.

### **Témafigyelés**

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

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

### **A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai**

- Kölcsonzési nyilvántartás: Jelenleg a Szirén programon keresztül számítógéppel történik. A program vezeti az egyes tanulók kölcsönzését, de az osztályok kölcsönzési statisztikája is elkészíthető.

- Könyvtárközi kölcsönzések nyilvántartása: Ezeket a könyvtáros nyomtatja ki, hiszen a könyvtárközi kölcsönzés az ODR számítógépes rendszerén keresztül történik.

- Szakórák, foglalkozások ütemterve: a Pedagógiai Programban meghatározott elvek szerint.

- Előjegyzések nyilvántartása: A Szirén program segítségével történik.

Statisztika vezetése: A könyvtáros feladata. Két részből áll, egyrészt a számítógéppel támogatott kölcsönzésekéből, másrészt az olvasótermi forgalom adataiból (füzetes nyilvántartás).

### **A könyvtári házirend**

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

A házirend tartalmazza:

A könyvtár használatára jogosultak körét,

A használat módjait és feltételeit, A kölcsönzési előírásokat,

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

### **Az állomány jogi védelme**

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

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

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

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

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

### **Az állomány fizikai védelme**

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

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

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

### **6. számú melléklet.**

Könyvtárfejlesztési stratégia

Fejlesztési stratégiánkat a 20/2012. évi EMMI rendeletre kell építenünk. Vagyis magasabb szintre kellene emelnünk nemcsak alapfeladataink elvégzését, a kiegészítő feladatok teljesítését is.

Évek óta szinte stagnál a gyűjtemény folyamatos fejlesztése.

Iskolai könyvtárunkban mindenképpen fejlesztésre szorul a számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.

Szükség lenne legalább 4 db., olvasók által használható számítógépre.

Jelenleg egyetlen számítógép van a könyvtárban.



---

## XV.5. Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat

### Általános rendelkezések

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

### Az adatkezelés irányelvei

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

**A szabályzatban alkalmazott fogalmak, értelmező rendelkezések:**

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

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

### **A szabályzat jogszabályi alapja és célja**

Az Adatkezelő Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatának (a továbbiakban: szabályzat) célja az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos tényekről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.



**A szabályzat célja:**

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

**A szabályzat jogszabályi alapja:**

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

**A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hozzáférhetősége**

- 
- a) A szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület értekezletén elfogadta. A szabályzat az iskola szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kerül kiadásra.
  - b) Az elfogadást megelőzően az Nkt. 43. §. (1) bekezdésében meghatározott eljárásrend szerint a *Szülői Munkaközösség / és a Diákönkormányzat véleményezte /lemondott véleményezési jogáról.*
  - c) A Szabályzatot a tanulók, szülők, munkavállalók megtekinthetik az iskola honlapján ([www.erkel.hu](http://www.erkel.hu)).
  - d) A szabályzat tartalmáról és elérhetőségéről az osztályfőnökök a tanévek elején rövid tájékoztatást nyújtanak a szülőknek és diákoknak.

### **A szabályzat személyi hatálya**

Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed

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

---

csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

#### **Eljárás tanulói jogviszony létesítése esetén**

- a) Jelen szabályzatot – tanulói jogviszony létesítése esetén – a tanuló – a kiskorú tanuló törvényes képviselője – köteles tudomásul venni.
- b) A beiratkozáskor az intézmény adatvédelmi és adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a törvényes képviselőt írásban tájékoztatni kell.
- c) Az intézmény a nyilvántartott tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig kezeli. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

#### **Eljárás foglalkoztatási jogviszony létesítése esetén:**

- a) Jelen szabályzatot a foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy köteles tudomásul venni, erről a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 46. § (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell.
- b) Az foglalkoztatottak adatait az adatkezelő a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetőek.
- c) A munkavállalók személyi anyagának irattározását, őrzését a fenntartó végzi.

#### **Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

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

---

**A foglalkoztatottak adatainak kezelése**

Az oktatási nyilvántartásban az Adatkezelő által kezelt adatok

a) Pedagógus esetében:

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

b) Óraadó tanárok esetében:

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

**A munkavállalói és egyéb jogviszonyra vonatkozó Adatkezelő által kezelt adatok**

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

- családi és utónév,
- születési családi és utónév,
- anyja születési családi és utóneve,
- születési hely,
- születési idő,
- állampolgárság(ok),
- nem,
- lakóhely és a tartózkodási hely címe,
- külföldi állampolgár esetén a szálláshely adatai,
- külföldi állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme,

- 
- a személyi adat - és laccímnyilvántartásból kikerülés időpontja és oka,
  - oktatási azonosító szám,
  - az azonosításhoz szükséges kapcsolati kódok,
  - a szakrendszerek 1-6. mellékletben meghatározott adatai.

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

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

c) Nem jogszabályi felhatalmazás alapján kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás

---

érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt írásban kell jeleznie az intézményvezető számára.

### **A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

#### **Az Adatkezelő tanulói adatokkal kapcsolatos nyilvántartása**

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

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
  - az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
  - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
  - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai,

- 
- azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
  - azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

### **Az oktatási nyilvántartásban az Adatkezelő által kezelt adatok**

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

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

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

- mérési azonosító;
- születési év és hónap;
- sajátos nevelési igényre, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségre vonatkozó adat;
- halmozottan hátrányos helyzet;
- előző tanévi matematika osztályzat;

- 
- évfolyam, osztály;
  - egyéni munkarend szerinti nevelés-oktatásban való részvétel;
  - jogviszonnal kapcsolatos adatok;
  - az országos mérés típusa és eredménye.

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

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

**d) Óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermekek nyilvántartása**

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

**e) Tanköteles gyermekek nyilvántartása**

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



**A középfokú felvételi eljárás megszervezéséhez szükséges adatok nyilvántartása**

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

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

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

**A kétszintű érettségi vizsga megszervezéséhez szükséges adatok kezelése**

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

**A vizsgázóra vonatkozóan:**

- a)* oktatási azonosító száma,
- b)* értesítési adata,
- c)* sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségére vonatkozó adat,
- d)* nevelési-oktatási intézmények neve, címe, OM azonosítója,
- e)* nevelés-oktatásának helye,
- f)* nevelés-oktatásának képzési típusa,

- 
- g)* nevelés-oktatásának egyéb speciális jellemzői,  
*h)* nevelés-oktatásának munkarendje,  
*i)* évfolyama, osztálya,  
*j)* érettségi bizonyítványának sorszáma,  
*k)* az érettségi bizonyítványt kiállító intézmény OM azonosítója,  
*l)* a középiskolai tanulmányok befejezésének helye, ideje, az intézmény OM azonosítója,  
*m)* a jelentkezés adatai: a vizsgatárgy neve, a vizsga szintje, a vizsga fajtája, a vizsgához kapcsolódó mentesség, a vizsgatárgyhoz kapcsolódóan a vizsgadíjfizetési kötelezettség ténye,  
*n)* a vizsgadíjköteles vizsgák esetén a vizsgadíj befizetésére vonatkozóan a befizetés összege, a befizetés dátuma, a befizetést igazoló készpénzátutalási megbízás sorszáma.
- Onyvtv. egyéb adatokról is rendelkezik (pl. korábbi vizsgázókra, vizsgáztatókra, vizsgaelnökre és vizsgaszervező intézményre vonatkozóan).

**A korábbi érettségi vizsgaidőszakokban megszerzett vizsgaeredményekre vonatkozóan:**

- a)* a vizsgatárgy;  
*b)* a vizsga szintje;  
*c)* a vizsga fajtája,  
*d)* a vizsgához kapcsolódó mentességek;  
*e)* a vizsga nyelve;  
*f)* a vizsga érdemjegye;  
*g)* a vizsgán elért százalékos eredmény;  
*h)* az érettségi dokumentum típusa;  
*i)* az érettségi dokumentumot kiállító intézmény OM azonosítója;  
*j)* az érettségi dokumentum kiállításának vizsgaidőszaka;  
*k)* vizsgabeosztásának adatai;  
*l)* az érettségi vizsga helye, időpontja;  
*m)* a vizsgán elért részletes vizsgapontszámok és a vizsgakörülmények;  
*n)* a szóbeli vizsga tekintetében a kihúzott tétel és póttétel sorszáma;  
*o)* záradékok;  
*p)* vizsgadokumentum adatai;  
*q)* a vizsgadokumentum típusa;  
*r)* a vizsgadokumentum száma;

**A vizsgáztatóra, vizsgaelnökre vonatkozóan:**

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

**A vizsgaszervező intézményre vonatkozóan:**

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

**Az érettségi bizonyítványokról, tanúsítványokról és törzslapkivonatokról vezetett központi érettségi nyilvántartás az alábbi személyes adatokat tartalmazza:**

- a) a vizsgázó oktatási azonosító száma;
- b) a vizsgabizottságot működtető intézmény neve, címe, OM azonosítója, járása;
- c) a vizsgázó vizsgadokumentumon szereplő családi és utóneve;

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

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

**Az alapfokú művészeti iskolában művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga megszervezéséhez szükséges adatok kezelése**

Az alapfokú művészeti iskolában művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga megszervezéséhez, vizsgabizonyítvány kiadásához nyilvántartott személyes adatok:

- a) oktatási azonosító száma,
- b) értesítési adata,
- c) nevelési-oktatási intézmények neve, címe, OM azonosítója,
- d) nevelés-oktatásának helye,
- e) nevelés-oktatásának munkarendje,
- f) az alapfokú művészeti iskolában az alapfokú és továbbképző évfolyamok elvégzését követő vizsgatantárgy művészeti ágának, tanszakának, tagozatának és tantárgyának besorolása,
- g) évfolyama, osztálya,
- h) a művészeti alap és záróvizsga bizonyítványt kiállító intézmény OM azonosítója,
- i) az alapfokú művészeti iskola alapfokú évfolyamainak, valamint a továbbképző évfolyamainak befejezésének helye, ideje, az intézmény OM azonosítója,
- j) a jelentkezés adatai: a vizsgatárgy neve, a vizsga fajtája, a vizsgához kapcsolódó mentesség
- k) az alapfokú művészeti iskolában az alap és záróvizsga szervezőjének a neve, OM azonosítója

Ezen adatokat az alap és záróvizsga előkészítése, lebonyolítása és lezárása során az intézmény kezeli.

### **Az Adatkezelő kapcsolata az oktatási nyilvántartással, az alrendszerek közötti kapcsolat**

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

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

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

### **Az iskolai eseményeken készült fényképek, felvételek kezelése**

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

### **A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése**

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötöten kezeli az Adatkezelő továbbá az alábbi adatokat:

- a) a tanulók és a szülők e-mail címe, mobil telefonszáma (a hatékony kapcsolattartás érdekében),
- b) a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok (a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében),
- c) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok (az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében),
- d) az elektronikus napló használatához szükséges felhasználói azonosítót,

- 
- e) a tanuló esetleges problematikus egészségügyi állapotára vonatkozó adatokat (az esetleges azonnali egészségügyi beavatkozást igénylő helyzetek kezelése érdekében) – a szülő (nagykorú tanuló) külön felhatalmazásával,
  - f) az iskolai és az iskola által szervezett rendezvényeken készült fényképeket, videófelveteleket, tanulói alkotásokat (az iskolai honlapon, és az intézmény facebook oldalán történő felhasználás érdekében),
  - g) a tanuló által elért versenyeredményeket, melyet az iskolai honlapon és facebook oldalán is megjelentetünk,
  - h) a tanuló nevét, végzésének évfolyamát és osztályát (az iskolai honlapon az iskolapolgár keresőben történő felhasználás érdekében),
  - i) a tanuló érvényes útlevelének vagy személyazonosító okmányának száma iskolai utazások megszervezése, lebonyolítása céljából.

A szülőket beiratkozáskor, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatja az Adatkezelő, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. Ha a tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelésében, annak tartalmában a jogviszony létesítéséhez képest változás történik, arról a szülő/gondviselőt az elektronikus napló útján tájékoztatni kell. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője nyilatkozatban kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. A nyilatkozatot bármikor megteheti. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján a *Dokumentumok/Egyéb* menüpontban megtalálható az intézmény adatvédelmi és adatkezelési szabályzata.

### **Az elektronikus térfigyelő rendszerben kezelt adatok**

Az iskola székhelyén és a telephelyén elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik.

### **A kezelt adatok köre**

---

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

### **Az adatkezelés célja**

A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével. A kamerarendszer hangot nem rögzít.

### **Az adatkezelés jogalapja**

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban, illetve tanulói jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt helyeztünk el.

### **Az adatkezelés jogosultsági köre**

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

### **Adatbiztonsági intézkedések**

- a) A képfelvételek megtekintését szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.
- b) A tárolt felvételek visszanezésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.

- c) A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszánézését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
- d) A felvételekről biztonsági másolat nem készül.
- e) Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

### **Kamerák, megfigyelt területek**

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

### **Az adatok továbbításának rendje**

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

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

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

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

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

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

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



- (3) A tanulói nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.
- (4) A tanulói nyilvántartásban nyilvántartott adatok továbbíthatók adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.
- (5) A társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton kell megfeleltetni.
- (6) Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére továbbítható.
- (7) Az alkalmazotti nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.
- (8) Az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott adatok továbbíthatók adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel az alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.
- (9) Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a középfokú felvételi eljárás megszervezéséhez szükséges adatok nyilvántartásából a középfokú felvételi eljárásban részt vevő középfokú iskoláknak, a központi írásbeli felvételi vizsgákat szervező középiskoláknak továbbítja az érintett tanulók nyilvántartott adatait.
- (10) A személyazonosításra alkalmas adatokat az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a középfokú felvételi eljárás lezárását követően legkésőbb az adott év szeptember 15-éig törli a középfokú felvételi eljárás megszervezéséhez szükséges adatok nyilvántartásából.
- (11) Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszerében kezelt adatokat a vizsgaidőszakot követő tanév végéig kezeli.
- (12) A Pedagógus-továbbképzési nyilvántartásból – az érintetten kívül – személyes adat a pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó részére továbbítható.

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

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

### **A pedagógusok adatainak továbbítása**

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

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

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

### **A tanulók adatainak továbbítása**

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

#### **A gyermek, tanuló adatai közül:**

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

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

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

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

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

f) számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhöz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez, továbbítható.

**A gyermek, a tanuló**

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

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

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

**Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása**

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

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

**Az intézményvezető feladatai**

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

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

**Az intézményvezető-helyettes feladatai**

- a) a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2. fejezet szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért, együttműködve az iskolatitkárral,
- b) az oktatási nyilvántartás számára szolgáltatott tanulói adatokért,

- 
- c) az intézményvezető-helyettes felelős a 2.6. és 2.7. pontokban rögzített adatok kezeléséért

#### **Az iskolatitkár (HR ügyekért felelős) feladatai**

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

#### **Az iskolatitkár (tanulói ügyekért felelős) feladatai**

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

#### **Az osztályfőnökök feladatai**

- a) a 2.2.2. fejezetben szereplő adatok.

#### **A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai**

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

#### **Az érettségi vizsgabizottságok jegyzőinek feladatai**

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

#### **Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

---

**Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

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

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a) a munkavállaló személyi anyaga,
- b) a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- c) a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl.: illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- d) a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- e) a munkavállaló bankszámlájának száma,
- f) a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

**A személyi iratokra vonatkozó adatkezelés**

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

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

---

**A személyi iratokba való betekintés joga**

A személyi iratokba az alábbi személyek jogosultak betekinteni:

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

**A személyi iratok védelme**

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

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

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

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

**A személyi iratanyag vezetése és tárolása**

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője az iskolatitkár (HR) közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, továbbítja a Gyulai Tankerületi Központba, amely az iratok őrzésének és kezelésének helye. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- 
- a) a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
  - b) a munkaviszony megszűnésekor,
  - c) ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag aktualizálásáért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár (HR) végzi.

### **A tanulók személyi adatainak kezelése**

#### **A tanulók személyi adatainak védelme**

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a) az intézményvezető,
- b) az intézményvezető-helyettes,
- c) érettségi jegyzők,
- d) az osztályfőnökök,
- e) az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) szükséges tennie.

#### **A tanulók személyi adatainak nyilvántartása és tárolása**

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az



intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult (2.7. pont), valamint az oktatási nyilvántartás alrendszerében tárolt adatok.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

#### **Az összesített tanulói nyilvántartás**

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

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

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig / ami szeptember 15-ig készül az elektronikus naplóban és az oktatási nyilvántartó rendszerben. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

#### **A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések**

Az intézmény minden munkavállalójának vagy foglalkoztatására irányuló egyéb jogviszonyban álló partnerének kötelessége az adatvédelem és adatkezelés vonatkozó jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása, a személyes adatok védelme és azok illetéktelen hozzáféréseinek megakadályozása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. **A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos!**

Az érettségi vizsga „korlátozott terjesztésű”-nek minősített feladatlapjait a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

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

#### **. Az érintettek tájékoztatása, kérelem esetén az érintett adatainak módosítása**

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell nevezni az adatkezelést elrendelő jogszabályi hivatkozást is.

**A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az Adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.**

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló, illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézményvezető a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

#### **Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

**Az intézményvezető – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 napon belül megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.** Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az Infotv. irányadó szakaszai szerinti hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

#### **Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól**

Az intézmény honlapjának *Dokumentumok/Egyéb* menüpontjában megtekinthetők az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz

---

személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

**Adatvédelmi tisztviselő**

név: Dr. Szilágyi Ferenc közigazgatási főtanácsadó (Gyulai Tankerületi Központ)

elérhetőségei: Tel.: (06) 66-795-247; e-mail: [ferenc.szilagyi2@kk.gov.hu](mailto:ferenc.szilagyi2@kk.gov.hu)

**Jogorvoslati jog az adatkezeléshez kapcsolódóan**

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

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

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

A bejelentést az alábbi elérhetőségek valamelyikén lehet megtenni:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)

Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

---

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

URL: <http://naih.hu>

### **Záró rendelkezések**

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

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

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

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

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

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

**A digitális oktatás adatkezelésének célja**

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

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

**A digitális oktatás tantermi órától eltérő adatkezelés módja**

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

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

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

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

#### **Az adatkezelés időtartama**

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

#### **Adatbiztonság**

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

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

A 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről 219. § (4) bekezdése vonatkozásában a digitális munkarendben megvalósuló oktatás során készült bármely kép- és hangfelvétel vagy

---

egyéb személyes adat továbbítása, közzététele, megosztása az internet nyilvánossága részére, az erre vonatkozó hozzájárulás hiányában jogosulatlan adatkezelés és megvalósítja a személyes adattal való visszaélés bűncselekményét is.

### **Tájékoztatás és hozzáférés joga**

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

Az adatkezeléssel érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy a tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a tanulóról felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.

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

### **Tiltakozás joga**

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

### **Törléshez való jog**

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

### **A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog**

A tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a tanuló személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a



---

személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

**Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése, és a jogorvoslati lehetőségek**

Az intézményi szabályzatban foglaltaknak megfelelően biztosítottak.

---

## XV.6. . Iratkezelési szabályzat

### I. fejezet

#### *Általános rendelkezések*

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

#### **Az iratkezelési szabályzat hatálya**

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

#### **Az iratkezelés szabályozása**

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

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

#### **Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül**

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

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

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

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

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

## ***II. fejezet***

### ***Az iratok kezelésének általános követelményei***

#### **Az iratok rendszerezése**

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

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

### **Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása**

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

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

### ***III. fejezet***

#### ***Az iratkezelés folyamata***

#### **A küldemények átvétele**

12. A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

13. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

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

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

---

érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

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

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

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

### **A küldemény felbontása**

**18.** Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

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

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjelleűek.

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

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

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

**22.** Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy

feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

**23.** Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

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

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

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

### **Az iktatókönyv**

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

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

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

---

k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;

l) irattári tételszám;

m) irattárba helyezés időpontja.

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

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

### **Az iktatószám**

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

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

### **Az iktatás**

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

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

a) könyveket, tananyagokat;

b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;

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

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

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

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

### Szignálás

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

### Kiadmányozás

**38.** Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési



---

azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

**39.** Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

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

- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

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

- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

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

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

### **Expediálás**

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

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

### **Irártározás**

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

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

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

rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

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

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

### **Selejtezés**

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

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

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

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

### **Levéltárba adás**

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

## ***IV. fejezet***

### ***Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme***

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

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához

---

szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

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

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

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

## ***V. fejezet***

### ***Egyéb rendelkezések***

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

**52.** Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

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

## ***VI. fejezet***

### ***Záró rendelkezések***

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

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

## Iráttári terv

<i>Iráttári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
<i>1.</i>	<i>Intézménylétesítés, -át szervezés, - fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
<i>2.</i>	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
<i>3.</i>	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	<i>50</i>
<i>4.</i>	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	<i>10</i>
<i>5.</i>	<i>Fenntartói irányítás</i>	<i>10</i>
<i>6.</i>	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	<i>20</i>
<i>7.</i>	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	<i>10</i>
<i>8.</i>	<i>Belső szabályzatok</i>	<i>10</i>
<i>9.</i>	<i>Polgári védelem</i>	<i>10</i>
<i>10.</i>	<i>Munkatervek, jelentések, Statisztikák</i>	<i>5</i>
<i>11.</i>	<i>Panaszügyek</i>	<i>5</i>

<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>				
12.		<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>		<i>10</i>
13.		<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>		<i>nem selejtehető</i>
14.		<i>Felvétel, átvétel</i>		<i>20</i>
15.		<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>		<i>5</i>
16.		<i>Naplók</i>		<i>5</i>
17.		<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>		<i>5</i>
18.		<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>		<i>5</i>
19.		<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>		<i>5</i>
20.		<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>		<i>5</i>
21.		<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>		<i>5</i>
22.		<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>		<i>5</i>
23.		<i>Tantárgyfelosztás</i>		<i>5</i>
24.		<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>		<i>3</i>
25.		<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>		<i>1</i>
26.		<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga</i>		<i>1</i>
27.		<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>		<i>5</i>
<i>Gazdasági ügyek</i>				

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

## **XV.7.Eljárásrend a panaszok és közérdekű bejelentések kezelésére**

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

### **I. Fejezet**

#### **Általános rendelkezések**

##### **1. Az eljárásrend célja**

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

##### **2. Az eljárásrend hatálya**

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

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

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

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

##### **3. Értelmező rendelkezések**

##### **3. § Ezen eljárásrend értelmében:**

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

---

panaszban, illetve bejelentésben foglaltak kivizsgálását követően a megtett intézkedésről vagy az intézkedés mellőzésének indokairól az érdekelteket értesítse.

#### **4. Eljárási alapelvek**

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

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

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

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

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

## **II. Fejezet**

### **A közérdekű bejelentés és panasz**

#### **5. A közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás megindítása**

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 6. A közérdekű bejelentések és panaszok elbírálásának határideje

**9. § (1)** A panaszt és a közérdekű bejelentést – ha törvény eltérően nem rendelkezik – az intézménybe történő beérkezésétől számított harminc napon belül kell elbírálni, mely időtartamba beletartozik a bejelentőnek adott válasz kézbesítése is.

(2) Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a bejelentőt tájékoztatni kell. A tájékoztatásnak továbbá tartalmaznia kell:

- a) az eljáró személy nevét, beosztását és elérhetőségeit,
- b) elintézés várható időpontját,
- c) a határidő-hosszabbítás indokait,
- d) bejelentés iktatott, másolati példányát.

#### **7. A közérdekű bejelentések és panaszok elbírálásának rendje**

**10. § (1)** Az eljáró személy a bejelentőt meghallgatja, ha azt a panasz vagy a közérdekű bejelentés tartalma szükségessé teszi.

(2) A panasz, közérdekű bejelentés kivizsgálása során az eljáró személy az intézmény más közösségétől, illetve egyéb szervtől iratok, adatok rendelkezésre bocsátást kérheti. A vizsgálat történhet iratok tanulmányozásával, az érintettek jegyzőkönyvbe foglalt meghallgatásával, feljegyzések beszerzésével.

(3) A közérdekű bejelentésről, panaszról az érintett közalkalmazottat, egyéb alkalmazottat tájékoztatni kell. Az eljáró személy az érintettől írásbeli, szóbeli tájékoztatást, igazoló jelentést kérhet. Az érintett felhívás hiányában is jogosult 8 napon belül írásbeli észrevételeit megtenni, illetőleg a közérdekű bejelentéssel, panasszal összefüggésben álláspontját kifejteni, vagy jegyzőkönyvi meghallgatását az elbírálásra jogosulttól kérni.

(4) A (3) bekezdés szerinti eljárásban figyelemmel kell lenni a 13. §-ban foglaltakra.

(5) A közérdekű bejelentéssel, panasszal érintett személy esetében az eljáró személy kiemelt felelősséggel tartozik a bejelentő személyes adatainak az adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséért, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megtartásáért.

(6) A panasz, közérdekű bejelentés kivizsgálása során figyelemmel kell lenni az Nkt. 37-40. §-aiban foglaltakra is.

#### **8. Intézkedések a közérdekű bejelentés vagy panasz elbírálását követően**

**11. § (1)** A vizsgálat befejezésekor – a minősített adat, illetve törvény alapján üzleti, gazdasági vagy egyéb titoknak minősülő adat kivételével – a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről – az indokok megjelölésével – a bejelentőt az intézmény vezetője haladéktalanul értesíti.

(2) Az írásbeli értesítés mellőzhető, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézéséről a bejelentőt szóban tájékoztatták, aki a tájékoztatást tudomásul vette. E tényt jegyzőkönyvben vagy rövid feljegyzésben szükséges rögzíteni.

**12. §** A panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján – ha alaposnak bizonyul – gondoskodni kell

- a) a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
- b) a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- c) az okozott sérelem orvoslásáról, és
- d) indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

### **9. A közérdekű bejelentő, a panaszos védelme**

**13. §** (1) A bejelentő személyes adatai csak a közérdekű bejelentés, panasz alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatóak át, amennyiben a szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a bejelentő egyértelműen hozzájárult. A bejelentő adatai, egyértelmű hozzájárulása nélkül, nem hozhatók nyilvánosságra.

(2) Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és

- a) ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni,
- b) alappal valószínűsíthető, hogy másnak jogellenes kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelmére át kell adni.

## **III. Fejezet**

### **Záró rendelkezések**

**14. §** (1) Jelen eljárásrend a kihirdetését követő napon lép hatályba.

(2) Jelen eljárásrend rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

(3) Jelen eljárásrend hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

## Közérdekű bejelentés, panasz írásbeli bejelentésére szolgáló űrlap

<b>I.</b>	<b>Címzett</b>	
	eljárásra jogosult szerv:	
	panasszal érintett szervezeti egység, személy:	
<b>II.</b>	<b>A bejelentő</b>	
	neve:	
	lakcíme:	
	telefonszáma:	
	e-mail-címe:	
	értesítés módja:	
<b>III.</b>	<b>A bejelentés alapjául szolgáló esemény észlelésének</b>	
	helye:	
	ideje:	
<b>IV.</b>	<b>A bejelentés rövid összefoglalása</b>	
<b>V.</b>	<b>Bemutatott, csatolt iratok, dokumentumok, egyéb bizonyítékok</b> (pl. képviselő meghatalmazása, szerződés, stb.)	

.....  
 ..... (név)  
 bejelentő

**Jegyzőkönyv szóbeli közérdekű bejelentés, panasz felvételéről**

I.	<b>A bejelentő</b>	
	neve:	
	lakcíme:	
	telefonszáma:	
	e-mail-címe:	
II.	<b>A bejelentés előterjesztésének</b>	
	helye:	
	ideje:	
III.	<b>A bejelentés rövid összefoglalása</b>	
IV.	<b>Bemutatott, csatolt iratok, dokumentumok, egyéb bizonyítékok</b>	
V.	<b>Kapcsolódó folyamatban lévő ügy iktatószáma:</b>	

.....  
 ..... (név)  
 bejelentő

.....  
 ..... (név)  
 eljáró személy

## **XV.8. Az intézményvezető pályázat nélküli megbízásának eljárásrendje**

A köznevelési törvény alapján az intézményvezető kiválasztása – ha e törvény másképp nem rendelkezik – nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

A 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet alapján a nevelőtestületi szavazást az alábbiak szerint kell lebonyolítani.

**28. § (1)** Intézményvezetői megbízás esetén az Nkt. 67. § (7) bekezdésében meghatározott feltételek fennállásakor nem kell pályázatot kiírni.

**22. § (1)** A 21. §-ban rögzített magasabb vezetői, vezetői megbízást - a (2) bekezdésben meghatározottak figyelembevételével - az év során bármikor, öt évre kell adni. A határozott idő lejártát követően a közalkalmazott - az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglalt kivétellel - az e §-ban meghatározott eljárás lefolytatásával ismételten megbízható magasabb vezetői, vezetői feladat ellátásával.

(3) Az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglaltak szerinti nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért.

(4) A (3) bekezdésben meghatározott esetben a fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására.

### Feladatok

1. A fenntartói írásbeli kezdeményezést ismertetni kell a tantestülettel, ki kell függeszteni a tanári hirdetőtáblára – felelős az intézmény igazgatója.
2. Mielőbb célszerű létrehozni egy háromfős előkészítő bizottságot a nevelőtestületi véleményezés lebonyolítására, hiszen az intézményvezetőtől – érintettsége miatt – nem fogadható el az ebben történő aktív közreműködés. Az előkészítő bizottság összetételére, feladataira vonatkozóan nincsenek hatályos jogszabályi előírások. Az előkészítő bizottságot – annak létrehozásakor – egyben érdemes megbízni a szavazatszámlálási feladatok elvégzésével is.
3. Az előkészítő bizottság elnökének – az intézményvezető kezdeményezésére – össze kell hívnia a nevelőtestületi ülést a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117. § (2) és (4)/e bekezdéseinek előírásai szerint.
4. Az előkészítő bizottságnak össze kell állítania a nevelőtestület (figyelem: nem alkalmazott közösség, nem az intézményi dolgozók összessége!) névsorát, a szavazati joggal rendelkezők listáját.

- a kérdésben az intézményvezetőnek is szavazati joga van, hiszen tagja a nevelőtestületnek
  - meg kell jelölni a tartósan távol lévőköt, nekik szavazati joguk van, de őket a tantestület létszámának kiszámításakor nem szokás beszámítani – ezt a szabályt azonban kizárólag az intézmény SzMSz-e tartalmazhatja
  - meg kell határozniuk – az intézményvezető aktív közreműködésével – az intézményi nevelőtestületi ülés időpontját és helyszínét
  - az óraadók a köznevelési törvény 70. § (5) bekezdésének elrendelése szerint nem rendelkeznek szavazati joggal
    - Az előkészítő bizottság elnökének célszerű levezetnie a tantestület értekezletét, hiszen a nevelőtestület értekezletét csak nevelőtestületi tag vezetheti, külső személy – pl. tankerületi igazgató – nem. Gondoskodniuk kell
    - az eredmények pontos összeszámlálásáról,
    - a szavazásra jogosultak számának megállapításáról,
    - az összes szavazatot leadó pedagógus számának megállapításáról,
    - a támogató „Igen” szavazatok és a nem támogató „Nem” szavazatok számáról,
    - az érvénytelen szavazatok számának megállapításáról.
5. A szavazás eredményénél az összes szavazók számát úgy kell meghatározni, hogy a szavazásra jogosultak számából le kell vonni a tartósan távol lévők számát. Érvényes az a szavazat, amelyről a szavazatszámoló bizottság mindhárom tagja egybehangzóan állapítja meg annak eredményét. Érvénytelen az a szavazat, amelyen egyik válasz sincs aláhúzva vagy bekarikázva, vagy mindkét válasz alá van húzva vagy be van karikázva. Az előkészítő bizottságnak el kell készítenie a tantestületi szavazásról szóló jegyzőkönyvet, amelynek tartalmaznia kell a szavazás számszerű eredményét. A jegyzőkönyvet az előkészítő bizottság tagjai írják alá.

## **XV.9.Kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszer helyi értékelési szabályzata**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény) 65. § (1a) bekezdése szerint a köznevelési intézmény vezetője a pedagógus munkavégzése színvonalát, nyújtott munkateljesítményét kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer alapján értékeli, és ennek figyelembevételével a munkáltató – tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmény esetében a köznevelési intézményvezető javaslatára és egyetértésével – a tanévre vonatkozóan a pedagógus besorolása szerinti illetménytől eltérően is meghatározhatja az illetményét.

A fentiekben meghatározott kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer létrehozása és működtetése céljából, a köznevelési törvény 69. § (1) bekezdésének a) és d) pontja alapján a **Gyulai Erkel Ferenc Gimnázium és Kollégium** az intézmény kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszerét az alábbi helyi értékelési szabályzat alapján működteti:

### ***A szabályzat hatálya***

A szabályzat hatálya az intézmény valamennyi

- a) pedagógus munkakörben foglalkoztatott, vagy
- b) pedagógus szakképzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottjára kiterjed.

Ahol ez a szabályzat pedagógust említ, azon pedagógus szakképzettséggel rendelkező, nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatottat is érteni kell.

### ***Kompetencia és teljesítményalapú értékelés***

A tanévre vonatkozóan a **pedagógus** illetményének a besorolása szerinti illetménytől eltérő meghatározásához és az **osztályfőnök, munkaközösség-vezető** illetménypótlékának differenciálásához az értékelést végző vezető e szabályzat szerint értékeli pedagógus, osztályfőnök, munkaközösség-vezető előző tanévi munkateljesítményét és kompetenciáit.

### ***Az értékelést végző intézményvezető***

Az értékelésbe bevonja



- a) a b) – c) pontban foglalt kivétellel a pedagógus munkaköri leírásában meghatározott közvetlen felettesét, munkaközösségi tag esetén a munkaközösség-vezetőt,
- b) kollégiumi nevelők esetén az érintett intézményvezető-helyettest,
- c) osztályfőnök, munkaközösség-vezető, pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott esetén az általános intézményvezető-helyettest.

### *Értékelési kategóriák*

Az értékelés során pedagógust, osztályfőnököt, munkaközösség-vezetőt az értékelést végző intézményvezető sorolja be

- a) kimagasló munkateljesítmény és pedagóguskompetenciák esetén az *I. értékelési kategóriába*,
- b) az általában elvárhatónál jobb munkateljesítmény és pedagóguskompetenciák esetén a *II. értékelési kategóriába*,
- c) az elvártak megfelelő munkateljesítmény és pedagóguskompetenciák esetén a *III. értékelési kategóriába*,
- d) az elvárttól elmaradó munkateljesítmény vagy pedagóguskompetenciák esetén, továbbá ha a pedagógus munkateljesítménye vagy pedagóguskompetenciái értékeléséhez az intézményben nem áll elegendő adat a rendelkezésre a *IV. értékelési kategóriába*.

A *IV. értékelési* kategóriába kell besorolni a pedagógust, ha előző pedagógusminősítése „*újabb minősítés szükséges*” eredménnyel zárult, vagy tanfelügyeleti ellenőrzésének eredménye nem éri el a jelenlegi besorolási fokozatának eléréséhez szükséges, jogszabályban meghatározott minimumot.

### *Az értékelés folyamata*

Az értékelést az e szabályzat mellékleteként kiadott ÉRTÉKELŐLAP alkalmazásával kell elvégezni, melynek során a tanévre vonatkozóan július 15-ig

- a. a pedagógus a jogszabályban, intézményi alapidokumentumokban, szabályzatokban, a munkatervben és saját munkaköri leírásban foglalt elvárásokhoz viszonyítva
  - értékeli saját munkateljesítményét, és pedagóguskompetenciáit, ami alapján megjelöli az önértékelésének megfelelő értékelési kategóriát,
  - tényekkel és adatokkal támasztja alá az önértékelést, a *I-III. értékelési kategória* megjelölése esetén további indoklás nem szükséges,
- b. a szakmai munkaközösség-vezető, aki az értékelt pedagógusnál tett óralátogatások tapasztalatai és az értékelt pedagógus munkaközösségben végzett munkája alapján

- értékeli a pedagógus munkateljesítményét és pedagóguskompetenciáit, megjelöli az értékelése alapján javasolt értékelési kategóriát,
  - ha az általa javasolt értékelési kategória eltér a pedagógus által megjelölt értékelési kategóriától, tényekkel és adatokkal támasztja alá javaslatát,
- c. az értékelésbe bevont intézményvezető-helyettes, aki az értékelt osztályfőnöknél, munkaközösség vezetőnél tett óralátogatások tapasztalatai és az értékelt osztályfőnök az osztályával, a munkaközösség-vezető a munkaközösségében végzett munkája alapján
- értékeli az osztályfőnök, munkaközösség-vezető munkateljesítményét és pedagóguskompetenciáit, megjelöli az értékelése alapján javasolt értékelési kategóriát,
  - ha az általa javasolt értékelési kategória eltér a pedagógus által megjelölt értékelési kategóriától, tényekkel és adatokkal támasztja alá javaslatát,
- d. az értékelést végző intézményvezető a pedagógusra vonatkozóan jogszabályban útmutatókban, intézményi alapidokumentumokban, szabályzatokban, a munkatervben és a pedagógus munkaköri leírásban foglalt elvárások, valamint a pedagógus előző minősítésének, tanfelügyeleti ellenőrzésének eredménye, a pedagógus önértékelése és a munkaközösség-vezető, illetve adott esetben az intézményvezető-helyettes javaslata alapján
- a pedagógust értékelési kategóriába sorolja,
  - ha besorolása eltér a pedagógus önértékelésétől vagy a munkaközösség-vezető javaslatától, tényekkel és adatokkal támasztja alá a besorolást,
- e. az értékelést végző intézményvezető az értékelést ismerteti a pedagógussal, osztályfőnökkel, munkaközösség-vezetővel, aki annak megismerését aláírásával igazolja, továbbá az értékelésre észrevételt tehet.

### *Az értékelés figyelembevétele*

A pedagógus kompetencia és teljesítményalapú értékelése alapján a következő tanévre vonatkozóan a pedagógus illetményének a besorolása szerinti illetménytől eltérő meghatározásához az értékelést végző intézményvezető tesz javaslatot. A javaslatnak biztosítani kell, hogy

- a) intézményben dolgozó pedagógusok javasolt illetményének összege egyezzen meg a intézmény pedagógusainak összes besorolási illetményével,
- b) a pedagógus javasolt illetménye nem lehet kevesebb a pedagógusnak a köznevelési törvény 65. § (1a) bekezdés szerint járó garantált illetményénél,
- c) a *IV. kategóriába* sorolt pedagógus javasolt illetménye nem lehet több a pedagógusnak a köznevelési törvény 65. § (1a) bekezdés szerint járó garantált illetményénél.
- d) osztályfőnöknél, munkaközösség-vezetőnél a rendeletben meghatározott illetménypótlék-intervallumon belül történjen a differenciálás.

Gyula, 2020. augusztus 31.

A Kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer helyi értékelési szabályzatát a gimnázium nevelőtestülete **elfogadta**.

*Melléklet*

### **Kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer Értékelőlap<sup>1</sup>**

Értékelt pedagógus:

Munkakör:

Beosztás:

Közvetlen felettes:

- a) *I. értékelési kategória:* kimagasló munkateljesítmény és pedagóguskompetenciák esetén,
- b) *II. értékelési kategória:* az általában elvárhatónál jobb munkateljesítmény és pedagóguskompetenciák esetén,
- c) *III. értékelési kategória:* az elvártak megfelelő munkateljesítmény és pedagóguskompetenciák esetén,
- d) *IV. értékelési kategória:* az elvárttól elmaradó munkateljesítmény vagy pedagóguskompetenciák esetén, továbbá ha a pedagógus munkateljesítménye vagy pedagóguskompetenciái értékeléséhez az intézményben nem áll elegendő adat a rendelkezésre.

**A pedagógus önértékelése/aláhúzással jelölve/:**

I. értékelési kategória  
II. értékelési kategória  
III. értékelési kategória  
IV. értékelési kategória

Az önértékelés indoklása (tények és adatok):

*A IV. értékelési kategória választása esetén kötelező kitölteni.*

<b>A</b>	<b>véleményezésre</b>	<b>jogosult</b>	<b>munkaközösség-vezető:</b>
----------	-----------------------	-----------------	------------------------------

A munkaközösség-vezető javaslata:			I. értékelési kategória II. értékelési kategória III. értékelési kategória IV. értékelési kategória
-----------------------------------	--	--	--

A javaslat indoklása (tények és adatok):

*A pedagógus önértékelésével megegyező javaslat esetén nem kötelező kitölteni.*

**Az értékelést végző intézményvezető:**

A pedagógus kompetencia és teljesítményalapú értékelése:

I. értékelési kategória

II. értékelési kategória

III. értékelési kategória

IV. értékelési kategória

Az értékelés indoklása (tények és adatok):

*A pedagógus önértékelésével és a munkaközösség-vezető javaslatával megegyező értékelés esetén nem kötelező kitölteni.*

Gyula, \_\_\_\_\_

P.H.

\_\_\_\_\_  
értékelést végző intézményvezető

Az értékelést megismertem, melyhez az alábbi észrevételt teszem/nem kívánok észrevételt tenni.

*Aláhúzással jelölje!*

Gyula, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
értékelt pedagógus

<sup>1</sup> *Az értékelőlap az értékelő vezető e-mailben küldi meg, elektronikusan kell kitölteni és e-mailban visszaküldeni az értékelő vezetőnek. A kitöltött értékelőlap kinyomtatva, aláírva kerül a pedagógus személyi anyagába.*

## **XV.10. A tanulói díjak részletes leírásai és odaítélésének szabályai**

### **Az intézményben működő díjak**

A gimnázium életében tanulóink kiemelkedő tevékenységét díjakkal ismerjük el. A díjakat – néhány kivétellel – végzős tanulóink kaphatják. Az intézményi díjakra történő írásbeli felterjesztésre a nevelőtestület tagjai jogosultak minden tanév április 15. napjáig, melyet díjtól függően a nevelőtestület, az illetékes munkaközösség, a vezetőség, ill. a díjat finanszírozó személy(ek) bírálják el, hagynak jóvá.

Az egyes díjak odaítélése csak abban az esetben történik meg, ha arra valóban érdemes, a pályázati feltételeknek megfelel a tanuló, ill. ha a díjakhoz szükséges anyagi fedezet is rendelkezésre áll. A díjak kivételesen indokolt esetben megoszthatók két tanuló között. A díjak átadása az érkeles közösség előtt nyilvánosan, iskolai ünnepség (ballagás, tanévzáró, tanévnyitó, szalagtűző) keretében történik.

A díjakat a Gyulai Erkel Ferenc Gimnázium és Kollégium intézményvezetője adja át.

### **A díjak leírása, pályázati feltételei, jutalmazása**

#### **A végzős tanulóknak adható díjak**

##### **Erkel - díj**

A gimnázium legmagasabb tanulmányi kitüntetése.

*Elnyerheti az a végzős tanuló, aki gimnáziumi évei alatt kitűnő tanulmányi eredményt ért el, megyei és országos szintű tanulmányi versenyeken sikeresen részt vett, és magatartásával, szorgalmával példaként állítható az Erkel közössége elé.*

A díj odaítéléséről a nevelőtestület dönt. Emlékplakett és pénzjutalom jár a díjjal, melynek anyagi fedezetét az Erkel Ferenc Gimnázium Alapítvány biztosítja.

##### **Ökrös Botond - díj**

Tragikus körülmények között elhunyt diákunk nevét viseli.

*Elnyerheti az a végzős tanuló, aki gimnáziumi évei alatt legalább 4,5-ös tanulmányi eredménye mellett a gimnázium közösségében játszott szerepével is kitűnik társai közül.*

A díj odaítéléséről a nevelőtestület dönt, majd a testület döntését az Ökrös Botond Alapítvány hagyja jóvá. Emlékplakett és pénzjutalom jár a díjjal, melynek anyagi fedezetét az Ökrös Botond Alapítvány biztosítja.

##### **Mátyus Marianna - díj**

A díjat a Mátyus Marianna Alapítvány hozta létre, amely a küzdő szellemű tanulók támogatását és eredményeik elismerését tűzte ki célul.

*Elnyerheti az a végzős tanuló, aki szorgalmával és tehetségével kitűnik társai közül; akadályokkal, nehézségekkel teli életkörülményei ellenére is képes kivívni társai és tanárai*

*elismerését, tiszteletét kiemelkedő (legalább 4,5-ös) tanulmányi vagy versenyeredményeivel, viselkedésével, személyiségével.*

A díj odaítéléséről a nevelőtestület dönt, majd a testület döntését a Mátyus Marianna Alapítvány hagyja jóvá. Emlékoklevél és pénzjutalom jár a díjjal, melynek anyagi fedezetét az Mátyus Marianna Alapítvány biztosítja.

### **Jó tanuló, jó sportoló díj**

A díj a kiváló tanulmányi eredmény mellett kiemelkedő sporteredményt is elérő tanulók munkáját és eredményeit kívánja elismerni.

*Elnyerheti az a végzős tanuló, aki gimnáziumi évei alatt kimagasló (legalább 4,5) tanulmányi eredményt és kiemelkedő sporteredményt ért el: országos versenyen 1-8. helyezett.*

A díj odaítéléséről a nevelőtestület dönt. Emlékoklevél és könyvjutalom jár a díjjal.

### **Kiváló sporteredmény elismerése**

A testnevelő tanárok döntése alapján az a tanuló kaphatja, aki országos sportversenyen 1-8. helyezést ért el. Az elismerés oklevéllel jár, amit a Gyulai Erkel Ferenc Gimnázium és Kollégium intézményvezetője ad át.

### **Az Erkel Ferenc Gimnázium kitűnő tanulója díj**

*A díjat a négy éven keresztül kitűnő tanulmányi eredményt elérő, példás magatartású és szorgalmú végzős tanuló kapja.*

Az oklevél odaítélése automatikus, amennyiben a tanuló a feltételeknek megfelel.

A díjjal egyedi gravírozású emlékplakett jár a következő szövegezéssel: *XY az Erkel Ferenc Gimnázium kitűnő tanulója.* A plakett(ek) anyagi fedezetét az Erkel Ferenc Gimnázium Tehetségeiért Alapítvány biztosítja.

### **Mészáros Róbert - díj**

Tragikusan elhunyt diákunknak állít emléket a Mészáros Róbert - díj.

*Elnyerheti az a végzős tanuló, aki gimnáziumi évei alatt kiváló sportolóként tevékenykedett.*

A díj odaítéléséről a Művészetek és sport munkaközösség dönt. Emlékplakett és emlékoklevél jár a díjjal, melynek anyagi fedezetét a Mészáros Róbert Emlékalapítvány biztosítja.

### **Miskolczy-Goodfriend-emlékdíj**

A díj alapítója Arthur Goodfriend, a gimnázium egykori angol nyelvi lektortanára. A díj az ő, és Miskolczy László, gimnáziumunk egykori kiváló tanára nevét viseli.

*Elnyerheti az a végzős tanuló, aki gimnáziumi évei alatt angol nyelvi tanulmányaiban, eredményeiben kiemelkedő teljesítményt ért el.*

A díj odaítéléséről az angol nyelvi munkaközösség dönt. Emlékoklevél és pénzjutalom jár a díjjal, melynek anyagi fedezetét az Erkel Ferenc Gimnázium Tehetségeiért Alapítvány fedezi.

**Az évfolyam legjobb matematikusa díj**

*Elnyerheti az a végzős tanuló, aki gimnáziumi évei alatt a matematika tantárgy területén megrendezett versenyeken, megmérettetéseken kimagasló eredményt ért el.*

A díjat a matematika munkaközösség adományozza. Emlékklevél és pénzjutalom jár a díjjal, melynek anyagi fedezetét az Erkel Ferenc Gimnázium Tehetségeiért Alapítvány biztosítja.

**Az Erkel Ferenc Gimnázium legjobb biológusa díj**

A kitüntető díjat Busa László, a gimnázium egykori tanára alapította.

*Elnyerheti az a végzős tanuló, aki gimnáziumi évei alatt a biológia tantárgy területén megrendezett versenyeken, megmérettetéseken kimagasló eredményt ért el.*

A díjat a természettudományi munkaközösség adományozza. Emlékklevél és pénzjutalom jár a díjjal, melynek anyagi fedezetét az Erkel Ferenc Gimnázium Tehetségeiért Alapítvány biztosítja.

**Az Erkel Ferenc Gimnázium legjobb kémikusa díj**

*Elnyerheti az a végzős diák, aki gimnáziumi évei alatt a kémia tantárgy területén megrendezett versenyeken, megmérettetéseken kimagasló eredményt ért el.*

A díjat a természettudományi munkaközösség adományozza. Emlékklevél és pénzjutalom jár a díjjal, melynek fedezetét az Erkel Ferenc Gimnázium Tehetségeiért Alapítvány biztosítja.

**Aradszky Pál-díj**

A díj neve Aradszky Pál, a gimnázium egykori magyartanárának nevét viseli. A díj meghirdetője és gondozója a névadó fia, Aradszky Péter. A díj célja a magyar nyelv és irodalom tanulásának, valamint önálló irodalmi alkotás létrehozásának ösztönzése az Erkel Ferenc Gimnáziumban.

*Elnyerheti az a végzős tanuló, aki gimnáziumi évei alatt a magyar nyelv és irodalom tantárgy területén kiemelkedő eredményeket ért el, vagy egy már elismert önálló irodalmi alkotást hozott létre.*

A díjat a magyar munkaközösség adományozza. Emlékklevél és pénzjutalom jár a díjjal. A díj anyagi fedezetét Aradszky Péter, a névadó fia biztosítja.

**Kiváló kollégista díj**

A díjat Szabó Ilona, csíkszeredai tanárnő hozta létre.

*Elnyerheti az a végzős, 4 éven keresztül kollégista tanuló, aki kiváló (legalább 4,5-ös átlagú) tanulmányi eredményével, példás szorgalmával és magatartásával, a kollégiumi életben való példamutató és aktív részvételével kiérdemelte tanárai és társai elismerését.*

A díjat a kollégiumi nevelők adományozzák. Emlékklevél és könyvjutalom jár a díjjal, melynek fedezetét az Erkel Ferenc Gimnázium Tehetségeiért Alapítvány biztosítja.



**Legaktívabb önkéntes oklevél**

*Elnyerheti az a 12. évfolyamos tanuló, aki a kötelezően előírt iskolai közösségi szolgálat keretében a legaktívabbnak bizonyult, s amelyet önkéntességgel töltött óráinak száma is igazol. A díj csak akkor kerülhet kiosztásra, ha társai előtt előadott záró beszámolója alátámasztja a közösségi szolgálat során végzett tevékenységét.*

A díjat a nevelőtestület ítéli oda a közösségi szolgálat iskolai koordinátorának javaslatára. Az elismerés oklevéllel jár. Átadása a ballagási ünnepélyen történik.

**A 9-11. évfolyamon tanulóknak adható díjak, elismerések****Matematikával a szellemi fejlődésért díj**

A díjat Péntes Sándor, a gimnázium egykori tanára alapította.

*Elnyerheti az a 9-11. évfolyamos tanuló, aki a matematika tantárgy iránt tanúsított lelkesedésével, a tantárgyban nyújtott, illetve tanulmányi versenyeken elért kimagasló teljesítményével társai előtt is a matematikatudomány elismertségét, fontosságát erősíti.*

A díjat a matematika-fizika-informatika munkaközösség ítéli oda. A díj emlékoklevéllel és pénzjutalommal jár. A díj anyagi fedezetét Péntes Sándor biztosítja. A díj a tanévzáró ünnepségen kerül átadásra.

**Az évfolyam legjobb biológusa díj**

Elnyerheti az a 9.-es, 10.-es és 11.-es tanuló, aki a saját évfolyamán, az adott tanévben kiemelkedő eredményt ért el biológia tanulmányi versenyeken.

A díj emlékoklevéllel jár.

**Az évfolyam legjobb kémikusa díj**

Elnyerheti azok a 9.-es, 10.-es és 11.-es tanuló, aki a saját évfolyamán, az adott tanévben kiemelkedő eredményt ért el kémia tanulmányi versenyeken.

A díj emlékoklevéllel jár.

**Kitűnő tanuló oklevél**

*Elnyerheti az a 9-11. évfolyamon tanuló diák, aki az adott tanév végén minden tantárgyból jeles osztályzatot kapott, magatartása és szorgalma is példás.*

Az oklevél odaítélése automatikus, amennyiben a tanuló a feltételeknek megfelel. Az osztályfőnök terjeszti a nevelőtestület elé az év végi osztályozó értekezlet alkalmával. Átadása a tanévzáró ünnepélyen történik.

**Oklevél, könyvjutalom**

Oklevél és könyvjutalom a tantárgyi házi versenyek 1. helyezettjeinek. Átadása a tanévzáró ünnepélyen történik.

**Egyéb rendelkezések elismerésekről**

A tantárgyi háziversenyen elért 2. és 3. helyezett tanuló oklevelet kap, amit az osztályfőnök ad át bizonyítványosztáskor.

Dicsőségtáblán, diákújságban, évkönyvben való megjelenésre jogosult az a tanuló, aki elismert országos versenyen kiemelkedő helyezését ért el. A megjelenítés a tanuló hozzájárulásával történhet.

### **Kiváló sporteredményért oklevél**

Elnyerheti az a tanuló, aki az adott tanévben országos sportversenyeken 1-8. helyezés ért.

Átadja a testnevelés munkaközösség vezetője.

### **Érettségi eredményért adott oklevelek**

Kitűnő érettségi bizonyítványért oklevél és könyv.

Dicséret közpszinten 90% feletti teljesítmény esetén adható, emelt szinten a munkaközösség döntése alapján.

**Országos tanulmányi versenyen, a felvételi eljárásban többletpontot érő helyezését oklevél jár.**

Az díjak odaítélése, megosztása vagy épp elvetése, valamint a feltételektől való bármilyen eltérés a fentiekhez képest a nevelőtestület joga - a vezetőség jóváhagyásával.