

A Debreceni Református Kollégium Dóczy Gimnáziumának

Szervezeti és Működési Szabályzata



Debrecen, 2022

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1. A Gimnázium működését szabályozó törvények és rendeletek.....	5
1.2. A köznevelési feladatok ellátásán túl az intézmény egyéb céljai és feladatai	5
2. GAZDÁLKODÁSI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYOK	6
2.1. Elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	7
2.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	7
3. A FOGLALKOZTATÁS, KINEVEZÉSEK ÉS MEGBÍZÁSOK RENDJE.....	8
3.1. A foglalkoztatást érintő rendelkezések	8
3.2. A vezetői kinevezések és megbízások rendje: az igazgatói megbízás, illetve kinevezés	9
3.3. A Gimnáziumtöbbi vezetőjének kinevezése.....	9
4. A NAPI MŰKÖDÉS RENDJE	9
4.1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	10
4.2. Az épületbe való belépés és ott tartózkodás rendje.....	10
4.3. Az iskolában nem elfogadható tevékenységek.....	11
5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE	11
5.1. Az intézmény irányítási, vezetési szerkezete.....	11
5.1.1. A fenntartó testület.....	11
5.1.2. Az Igazgatótanács	11
5.1.3. A Nevelőtestület.....	12
5.1.4. A munkaközösségek.....	13
6. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐI FELADATMEGOSZTÁS.....	14
6.1. Az igazgató.....	14
6.2. Igazgató-helyettesek	15
6.3. Az intézményi lelkész.....	16
6.4. A munkaközösség-vezetők	17
7. A VEZETŐK JELENLÉTE, A HELYETTESÍTÉSI REND	18
8. A PEDAGÓGUSOK MUNKAKÖRI ÉS MEGBÍZÁS ALAPJÁN ELLÁTANDÓ FELADATAI.....	18
8.1. Az intézményben alkalmazott tanár munkaköri köteleességei.....	18
8.1.1. A tanár.....	18
8.2. Az intézményi lelkész munkaköri feladata.....	19
8.2.1. Az intézményi lelkész a tanári munkakör feladatain túl.....	19
8.3. A tanárok megbízás alapján ellátandó feladatai.....	19
8.4. Az osztályfőnök feladatai	19
9. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA.....	20
9.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	20
9.1.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak.....	20

9.1.2.	A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:.....	20
9.2.	Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok	21
10.	A PEDAGÓGUSOK ÉS ALKALMAZOTTAK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK.....	22
10.1.	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	22
10.2.	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	23
11.	ISKOLAI FELVÉTELI ELJÁRÁS.....	23
12.	A TÉRÍTÉSI DÍJAK, A SZOCIÁLIS KEDVEZMÉNYEK.....	23
12.1.	Nem kollégista tanulók étkezési díja	23
13.	AZ ELUTAZÁS, A TÁVOLLÉT, A HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA.....	24
13.1.	A mulasztások következményei	24
14.	FELMENTÉS AZ ÓRALÁTOGATÁS ALÓL	25
15.	A TANKÖNYVRENDELÉS MENETE.....	25
16.	AZ OSZTÁLYKIRÁNDULÁSOK.....	26
17.	KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL, A SZÜLŐITANÁCS	27
17.1.	A kapcsolattartás formái	27
17.2.	A Szülői Tanács	27
18.	AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	28
18.1.	Kapcsolat a fenntartóval és az egyházi szervezetekkel.....	28
18.2.	Kapcsolattartás az önkormányzati, állami szervezetekkel	28
18.3.	Kapcsolattartás a református iskolákkal.....	29
19.	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSE	29
20.	A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSA, VÉLEMÉNYNYÍLVÁNÍTÁSA	30
21.	A TANULÓK JUTALMAZÁSA	30
21.1.	A jutalmazás formái	30
22.	FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK, FEGYELMI ELJÁRÁS	31
22.1.	A fegyelmi eljárás	31
23.	ISKOLAI SPORTKÖR, NAPI TESTEDZÉSEK.....	31
24.	HAGYOMÁNYÁPOLÁS, ÜNNEPSÉGEK	31
24.1.	A hagyományápolás fő területei:	32
24.2.	Az iskolai ünnepségek	32
25.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK, VÉDŐ ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	33
26.	EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉSELLÁTÁS	34
26.1.	Iskolaorvosi ellátás, az ápolói ügyelet.....	34
26.2.	Foglalkozás-egészségügyi vizsgálat	34
27.	AZ INTÉZMÉNY JELKÉPEI	34
27.1.	A bélyegző.....	34

27.2. A jelvény	35
28. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	35
29. A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT SZABÁLYAI	35
30. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
30.1. A Szervezeti és Működési szabályzat elfogadása:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
31. I. MELLÉKLET	37
31.1. Munkaköri leírás-minták	37
32. II. MELLÉKLET	57
32.1. A Debreceni Református Kollégium Dóczy Gimnáziuma Könyvtárának Szervezeti és működési szabályzata	57
33. III. MELLÉKLET	74
33.1. Adatvédelmi szabályzat	74
33.2. Közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelem (1. sz. melléklet)	98
33.3. Adatkérő lap (2. sz. melléklet)	99
33.4. Adatvédelmi incidens nyilvántartása (3. sz. melléklet)	101
33.5. Elutasított közérdekű adatigénylések nyilvántartása (4. sz. melléklet)	103
33.6. Adatkezelési tájékoztató (5. sz. melléklet)	104
34. Az iskolai belső szabályzatok nyilvánossága	106
35. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA	107

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Debreceni Református Kollégium Dóczy Gimnáziuma önálló jogi személy (2002. szeptember 1-jétől) (továbbiakban Gimnázium) a Debreceni Református Kollégium keretén belül működő köznevelési intézmény, ugyanakkor a magyar és a református középiskolai hálózat része. Beiskolázása országos, de mivel saját kollégiummal nem rendelkezik elsősorban debreceni, illetve Hajdú-Bihar megyei diákokra számít. Székhelye: 4024 Debrecen, Kossuth u. 35.; OM-azonosítója: 200203

1.1. A Gimnázium működését szabályozó törvények és rendeletek

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. I. tv. továbbiakban RefKtv.)
- Tiszántúli Református Egyházkerület 6/2000. sz. szabályrendelete
- Magyarország Alaptörvénye
- Az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendelete (GDPR)
- Magyarországi Református Egyház Gazdálkodási Törvénye (MRE 2013. évi IV. törvény)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 326/2013. Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól.

A Gimnázium alapítója és fenntartója a Tiszántúli Református Egyházkerület (székhelye: 4026 Debrecen, Kálvin tér 17.), amely az Alapító okiratban határozta meg az intézmény alaptevékenységét, valamint intézményi szerkezetét. Ennek értelmében a Gimnázium alaptevékenységei a hat évfolyamos gimnáziumi oktatás és nevelés, és a négy évfolyamos gimnáziumi oktatás és nevelés.

1.2. A köznevelési feladatok ellátásán túl az intézmény egyéb céljai és feladatai

- A magyar református iskolák nemes hagyományaihoz hű, az evangéliumi hit és erkölcs szellemében történő nevelés,
- korszerű ismeretanyag és általános műveltség közvetítése, az egyetemi és főiskolai tanulmányokra történő felkészítés, kiemelt figyelemmel a lelkeszutanpótlás biztosítására,
- a növendékek szellemi és fizikai képességeinek kibontakoztatása, munkás, alkotó, szolgáló életre nevelés,
- iskolai gyülekezet építése, amelyben a tanulók az egymásért vállalt felelősség örömeit is átélhetik,
- olyan keresztyén közösség megteremtése, amely a fiatalok hitben való

megerősödéséhez, nemzeti hovatartozásuk vállalásához lelki-erkölcsi példát, támaszt és keretet ad.

A Gimnázium Pedagógiai Programmal rendelkezik. A Gimnázium tanárai nevelőtestületet alkotnak.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az iskola működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ kifüggesztve megtekinthető a Gimnázium könyvtárában, valamint letölthető az iskola honlapjáról.

A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a mellékleteit és függelékeit képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulójára nézve kötelező érvényűek.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el a Szülői Tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az SZMSZ a fenntartó Tiszántúli Református Egyházkerület képviselője jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az intézmény SZMSZ-e nyilvános, egy-egy nyomtatott példánya az iskolai könyvtárban, a tanári szobában, az igazgatói irodában megtekinthető, az iskola honlapján az iskolai dokumentumok között, valamint a KIR-ben elérhető. Az SZMSZ-t és az iskola pedagógiai programját külön kérésre bármelyik szülői értekezleten az iskola vezetőségének egy tagja ismerteti.

2. GAZDÁLKODÁSI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYOK

A Gimnázium önálló jogi személy, amely a rendelkezésére bocsátott anyagi eszközökkel, a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül önállóan gazdálkodik. A Gimnázium önálló adószámmal és csoportos adószámmal működik.

Az intézmény gazdálkodásáért a Gimnázium igazgatója felelős.

A Gimnázium könyvelési, bérszámfejtési, adó-, és járulék nyilvántartási, valamint számlakezelési feladatait a Tiszántúli Református Egyházkerület és a Debreceni Református Kollégium Gazdasági Hivatala végzi.

A Gazdasági Hivatal a Gimnázium költségvetése terhére csak az intézmény vezetőjének felhatalmazása (kiutalása) alapján végezhet kifizetést, illetve banki átutalást. A Gimnázium részére érkező jóváírásokról írásban köteles értesíteni a Gimnázium igazgatóját.

A Gimnázium a Debreceni Református Kollégium Igazgatótanácsa által meghatározott mértékben járul hozzá a Kollégium működtetésének közös költségeihez.

A Gimnáziumban el kell helyezni, és iktatni kell valamennyi olyan iratot vagy másolatát, amely a jogszabályok szerint megőrzendő. A 2000-2002 közötti iratok egy része a Debreceni Református Kollégium Gimnáziumában találhatóak, mivel ezen időpontban a Dóczy Gimnázium a Református Kollégium Gimnáziumának tagintézményeként működött.

A Gimnázium saját fejlcés levélpapír és bélyegző használatára jogosult.

2.1. Elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével, az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”, az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) dokumentum kiállításának dátumát és a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint irattári dokumentumként kell lerakni. A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is ő gondoskodik.

2.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú 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 igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

3. A FOGLALKOZTATÁS, KINEVEZÉSEK ÉS MEGBÍZÁSOK RENDJE

3.1. A foglalkoztatást érintő rendelkezések

A Gimnázium valamennyi dolgozójának munkáltatója a Gimnázium igazgatója.

A református köznevelési intézményekben való alkalmazás feltételeit (pedagógus és nem pedagógus munkakörben) a Református Köznevelési Törvény tartalmazza, melynek előírásai változtatás nélkül érvényesek a Gimnáziumra is. *(ld.: Refktv. 47-55 §).*

A tanárok és a vezetők óraszámja megfelel az állami rendelkezésnek, illetve a mindenkori törvényi előírásoknak.

A megüresedett pedagógus állások nyilvános pályázat vagy meghívás alapján tölthetők be. A pályázóknak, illetve a meghívottaknak önéletrajzot, motivációs levelet, erkölcsi bizonyítványt és lelkipásztori ajánlást kell benyújtaniuk. Az igazgató köteles minél alaposabban meggyőződni a jelölt alkalmasságáról és felkészültségéről (elbeszélgetés, óralátogatás, próbatanítás).

A határozatlan idejű kinevezésre javasoltakat az Igazgatótanács személyesen meghallgatja, és titkos szavazással dönt arról, hogy kinevezésüket támogatja-e.

Az első ízben alkalmazott pedagógusok legalább egy évig csak határozott idejű szerződéssel foglalkoztathatók. Határozatlan időre szóló alkalmazás a Nevelőtestület véleményének megkérdezése után, az Igazgatótanács jóváhagyásával lehetséges.

A határozatlan időre szóló munkaszerződést a Gimnázium igazgatója írja alá.

A határozatlan időre újonnan kinevezett pedagógusok a tanévnyitó istentisztelet keretében esküt tesznek.

Az óraadó tanárt az igazgató alkalmazza.

A Gimnáziumban alkalmazott pedagógus saját intézménye tanulói részére magánórát nem adhat.

Az intézményben teljes munkaidőben alkalmazott munkavállaló csak úgy vállalhat másol munkát, ha azt az igazgató írásban engedélyezi, és biztosítható az, hogy az iskolai munkaköri feladatait maradéktalanul teljesíteni tudja.

Az intézmény tanára csak a hivatásával összeegyeztethető, tekintélyét emelő, munkáját nem akadályozó egyházi és társadalmi tisztséget vállalhat.

A Gimnázium Nevelőtestületének határozata értelmében az intézmény minden pedagógus alkalmazottjára érvényesek az Országos Református Tanáregyesület által kidolgozott Etikai Kódex (1998) előírásai.

Az intézményben alkalmazott pedagógusok elsőfokú fegyelmi hatósága az Igazgatótanács, másodfokú fegyelmi hatósága a fenntartó testület.

Az intézményben alkalmazott nem pedagógus alkalmazottak irányában az elsőfokú fegyelmi jogkört az igazgató gyakorolja, másodfokú fegyelmi hatóságuk az Igazgatótanács.

3.2. A vezetői kinevezések és megbízások rendje: az igazgatói megbízás, illetve kinevezés

Az igazgatót a fenntartó bízza meg nyilvános pályázat vagy meghívás alapján a Nevelőtestület véleményét kikérve, az igazgatótanács javaslatára.

A jelölteknek vezetési programot kell benyújtaniuk, amelyet a Nevelőtestület ülésén kell megvédeniük. A Nevelőtestület több jelöltet is alkalmasnak találhat az igazgatói feladatra.

Igazgatói megbízás feltételei: *(Refktv.58§(1))*

- református teljes jogú egyháztagság, konfirmáció,
- az adott intézményre előírt legmagasabb pedagógiai végzettség
- pedagógus szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,
- legalább öt éves szakmai gyakorlat pedagógus munkakörben,
- erkölcsös életvitel, rendezett magánélet
- vezetésre való alkalmasság

Az igazgató kinevezése 5 tanévre szól. A ciklus lejártát megelőzően a fenntartó (a Nevelőtestület véleményét megismerve, az Igazgatótanács javaslatára) vagy megerősíti a kinevezést, vagy új pályázatot ír ki, illetve új meghívással él.

Amennyiben az Igazgatótanács nem talált alkalmas jelöltet az igazgatói munkakör betöltésére, a fenntartó megbízással is betöltheti az állást. Igazgatói megbízás legfeljebb egy tanévre szól és egyszer újítható meg.

3.3. A Gimnázium többi vezetőjének kinevezése

Az igazgató-helyetteseket a Gimnázium igazgatója nevezi ki és menti fel az intézmény főállású, határozatlan időre kinevezett alkalmazottai közül a Nevelőtestület véleményének kikérése után, az Igazgatótanács egyetértésével. Megbízásuk az új igazgató kinevezésével megszűnik. Amennyiben az igazgató kinevezését meghosszabbítják, úgy az általa adott vezetői megbízások is meghosszabbíthatók.

4. A NAPI MŰKÖDÉS RENDJE

A Gimnázium épülete hétköznapiokon 6 és 20 óra között van nyitva. Ebben az időszakban folyamatos portai szolgálat van, elsősorban a portás felel az épület biztonságáért, valamint ő kezeli az épület kulcsait, és felel a tanórák kezdetét és végét jelző csengetésekért.

A diákok reggel 7 órától tartózkodhatnak az épületben, a tanítás kezdetéig a saját osztálytermeikben vagy a folyosókon.

Minden hétfőn reggel 7.55-kor áhítatot tartunk a debreceni Kossuth utcai templomban, ezen a részvétel minden tanuló és pedagógus számára kötelező.

Az iskolai munka (hétfő kivételével) 7.55-kor kezdődik, a tanulóknak és az első órát tartó tanároknak legkésőbb 7.50-re meg kell érkezniük az épületbe. Korábbi órakezdés csak rendkívüli esetben, külön igazgatói engedéllyel lehetséges.

A diákok a tanár megérkezéséig osztálytermeikben tartózkodnak, illetve a szaktantermek előtt várakoznak. A szaktantermekbe diákok csak tanári kísérettel léphetnek be.

Hétfő kivételével 7.55-től 8.00-ig áhítatot tartunk. Az osztály (csoport) tagjai fennállva eléneklik a kijelölt énekverset, a tanár felolvassa a napi igeszakaszt, valamint az ahhoz tartozó magyarázatot, majd együtt elmondják a tanulás előtti imát. A tanítási nap utolsó órája a tanítás utáni ima közös elmondásával ér véget. Az ige- és énekrend összeállítása az intézményi lelkész feladata.

A tanórák védelme az iskola minden tanárának, dolgozójának kötelessége, tanítási órákat csak a máskor semmiképpen nem megszervezhető feladatok (pi: orvosi vizsgálat) miatt lehet elhagyni.

Az órarend összeállításánál biztosítani kell minden tanuló számára az ebédidőt. Az ebéd rendjének megtartására az órarend függvényében minden tanévben beosztás készül.

A délutáni iskolai tanórákra is a délelőttivel megegyező szabályok érvényesek, a távolmaradást is ugyanúgy igazolni kell.

A tanítási nap részletes szabályozása a Házirendben található.

4.1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

A tanórán kívüli foglalkozások az ismeretek és a tananyag alaposabb elsajátítását (szakkörök, tanfolyamok, korrepetálások, verseny és felvételi előkészítő, előadások, tehetséggazdagító programok), a diákok szabadidejének hasznos eltöltését és önművelését (kórus, sportkör, tömegsport, népi tánckör, osztályrendezvények) vagy a tanulók lelki épülését (bibliaóra, imaóra) szolgálják.

Valamennyi ilyen jellegű foglalkozásról tájékoztatni kell a Gimnázium igazgatóját, megjelölve az időpontot, a program helyét, a felelős személy nevét és a résztvevők körét.

4.2. Az épületbe való belépés és ott tartózkodás rendje

Az intézmény épületében az iskola diákjai és tanárai reggel 7.00 órától 18.00 óráig tartózkodhatnak. Ezen időn kívül külön írásbeli igazgatói engedély szükséges, amely tartalmazza a benntartózkodás okát.

Az iskolába érkező szülőket és a látogatókat a portás köteles a portánál megállítani, megkérdezni (és feljegyezni), hogy ki kit keres. A portás telefonon jelzi a nevelői szobában vagy a Titkárságon a vendég érkezését, majd útba igazítja a látogatót. A látogatás végeztével a portás feljegyzi a látogató távozását.

Szülők és látogatók osztálytermekbe csak az iskola vezetőinek tudtával és kíséretében mehetnek be.

Ha valamelyik diáknak látogatója érkezik, a portás lehívhatja az érintettet. A szünetet jelző csengőt azonban mindenképpen meg kell várni, mert óráról egyetlen tanulót sem lehet látogató érkezése miatt kihívni.

Tanítási idő alatt (12.30-ig) az iskola ajtaját a portás zárva tartja. Ez idő alatt az iskolát a diák csak külön engedéllyel hagyhatja el. Az engedélyt az osztályfőnök, az igazgató és az igazgató-helyettesek adhatják, amiről a portást személyesen vagy írásban értesítik.

4.3. Az iskolában nem elfogadható tevékenységek

Semmi olyan tevékenység, amely törvénysértő, egészségkárosító, politikai pártok kampányához köthető az intézmény falai között, illetve az iskola által szervezett külső rendezvényen nem folytatható.

Az iskola nemdohányzó intézmény. Az épületében és a főbejárattól számított 5 méteren belül dohányozni mindenki számára tilos a 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvénnyel módosított 1999. évi XLII. törvény alapján tilos.

Az iskolában mindenfajta külső kereskedelmi és reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott kereskedelmi és reklámtevékenység megfelel a Pedagógiai Program szellemének, a tanulóknak szól, és a továbbtanulással, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális és sporteseményekkel függ össze.

5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE

5.1. Az intézmény irányítási, vezetési szerkezete

Az intézmény irányítási és vezetési szerkezete a következő testületekből és közösségekből áll:

- Fenntartó testület,
- Igazgatótanács,
- Nevelőtestület,
- Munkaközösségek.

5.1.1. A fenntartó testület

Az iskolafenntartói jogkört a Tiszántúli Református Egyházkerület Közgyűlése, illetve két Közgyűlés között az Egyházkerületi Tanács gyakorolja.

A fenntartó testület feladatait a *Ref Ktv 21§ és 22§* tartalmazza.

A fenntartó testület a Gimnázium igazgatójának elsőfokú, többi vezetőjének és tanárának másodfokú fegyelmi hatósága.

A fenntartó adminisztratív, ügyintéző és koordináló feladatainak szakszerű ellátását az Egyházkerületi Tanügyi Hivatal segíti (*Ref Ktv. 17§*).

A fenntartói jogok és köteleességek egy részét az 5/2000. sz. Egyházkerületi Szabályrendelet értelmében a fenntartó az egyházkerületi tanügyi főtanácsosra, illetve a Tanügyi Hivatalra ruházza át.

5.1.2. Az Igazgatótanács

A fenntartó - érdekeinek érvényesítésére, valamint a fenntartói jogok és köteleességek teljesítésére Igazgatótanácsot (továbbiakban: Igazgatótanács) hoz létre. (*Ref. Ktv. 66-69 §*)

Az Igazgatótanács felügyeli és ellenőrzi az egyházkerületi fenntartású intézmények teljes működését. Felügyel arra, hogy a fenntartónak az intézményekkel kapcsolatos feladatai és céljai megvalósuljanak. Segít abban, hogy az intézményeket fenntartó Tiszántúli

Református Egyházkerület és a Zsinat általános köznevelési irányelvei a konkrét keretek között valóra váljanak.

Az Igazgatótanács tagjait a hatályos jogszabályok alapján a Tiszántúli Református Egyházkerület Közgyűlése választja meg. Hivatalból tagjai a Gimnázium részéről:

- a Gimnázium igazgatója
- a Gimnázium intézményi lelkésze
- a Nevelőtestületek által hat évre választott 1 tanári képviselő

Az Igazgatótanács működését külön Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

Az Igazgatótanács feladata és hatásköre a Gimnáziumra vonatkozóan különösen:

- a megüresedő tanári és igazgatói állások betöltésére pályázatot ír ki;
- javaslatot tesz az igazgató személyére vonatkozóan a Nevelőtestület és a Szülői Tanács véleményének figyelembevételével;
- egyetértését adja az igazgatóhelyettesek, és a határozatlan időre kinevezett tanárok alkalmazásához;
- megtárgyalja, és javaslattal ellátva továbbítja a fenntartónak a Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint Pedagógiai Programját;
- véleményezi az intézmény közép-és hosszú távú fejlesztési terveit;
- dönt a felvételi fellebbezési kérelmekről;
- a Gimnázium tanárainak és vezetőinek (az igazgató kivételével) elsőfokú fegyelmi hatósága;

Az iskola fenntartója és igazgatója az intézmény életét érintő minden fontos kérdéstről tájékoztatni köteles az Igazgatótanácsot.

Az Igazgatótanács szükség szerint, de legalább félévente ülészik.

5.1.3. A Nevelőtestület

A Gimnázium Nevelőtestületének teljes jogú tagja az intézmény valamennyi, pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, kivéve az óraadókat. Teljes jogú tagja továbbá a testületnek az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott, felsőfokú végzettségű, legalább félállású alkalmazottja.

Az óraadó tanár tanácskozási joggal részt vesz a Nevelőtestület ülésein, és szavazati joggal rendelkezik a tanuló magatartás és szorgalom jegyének megállapításakor valamint a tanuló továbbhaladásának eldöntésekor.

A Nevelőtestület elfogadja:

- a tanév rendjét, munkatervét,
- az iskolai munkát elemző értékeléseket,
- a Házi rendet,
- a tanulók súlyosabb fegyelmi ügyeiben hozott döntéseket,
- a tanulók jutalmazását és segélyezését, valamint a kedvezményeket,
- a tanulók (pót-, javító, érettségi) vizsgára bocsátását,
- a tanári munka értékelésének az alapelveit,
- az éves továbbképzési tervet,
- a tanév végi munkaközösségvezetői, intézményi lelkészi és igazgatói beszámolókat,

A Nevelőtestület elfogadja és jóváhagyásra a fenntartóhoz felterjeszti:

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát;
- az intézmény Pedagógiai Programját;
- az intézmény Házi rendjét;

A Nevelőtestület állást foglal:

- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal kapcsolatban,
- Az igazgató által beterjesztett igazgató-helyettesi vezetői javaslatokkal kapcsolatban,
- Az egész iskola munkáját érintő pedagógiai kísérletben való részvétel ügyében.

A teljes Nevelőtestületnek évente 9 rendes (tanévnyitó, munkatervi, őszi és tavaszi nevelési, egy félévi osztályozó és két tanév végi osztályozó, félévi értékelő és záró értékelő), valamint szükség esetén rendkívüli értekezletet kell tartani, amelyeket az igazgató hív össze.

5.1.4. A munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek az intézmény szakmai, pedagógiai munkájának, valamint az ellenőrzési rendszerének kidolgozásában és működtetésében az iskolavezetés legfontosabb segítői.

Feladatuk az adott szaktárgy (vagy szaktárgyak) helyi tantervének, értékelési és követelmény rendszerének kidolgozása, illetve egymás szakmai munkájának segítése. A Gimnáziumban 5 szakmai (humán munkaközösség, idegen nyelvi munkaközösség, matematika-informatika munkaközösség, természettudományi munkaközösség, testi-lelki jóllétet támogató tantárgyak munkaközössége) és egy osztályfőnöki munkaközösség működik.

A szakmai munkaközösségek (minimum 5 fővel) több, egymáshoz közel álló vagy azonos stratégiai szegmensbe tartozó tantárgyat tanító pedagógusokból állnak.

Egy-egy tanárnak legalább egy munkaközösséghez kell tartoznia, de szaktárgyai szerint több szakmai munkaközösségnek, illetve az osztályfőnöki munkaközösségnek is a tagja lehet. A munkaközösségek döntései (pl.: tankönyvhasználat, tanterv) a pedagógusok számára kötelezőek.

A munkaközösség legfontosabb feladatai:

- munkaközösség-vezető választása legfeljebb öt évre,
- éves munkaterv összeállítása (továbbképzések, versenyek, szakkörök),
- javaslat a tantárgyfelosztásra,
- a tagok közötti feladatmegosztás meghatározása,
- a helyi tanterv összeállítása és folyamatos felülvizsgálata,
- javaslat a tankönyv és oktatási segédanyag használatára,
- javaslat fejlesztésre, eszközbeszerzésre,
- a Nevelőtestület által rábízott feladatok végzése,
- tanulmányi versenyek rendezése, azokon való részvétel megszervezése,
- szakmai továbbképzések rendezése, azokon való részvétel megszervezése
- az adott tantárgy felvételi, és belső vizsgakövetelményeinek összeállítása.

6. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐI FELADATMEGOSZTÁS

6.1. Az igazgató

A Gimnázium felelős vezetője az igazgató. Az igazgató a Nevelőtestület elnöke, az Igazgatótanácsnak hivatalból tagja. Az iskola összes szellemi és erkölcsi értékének, valamint az iskola vagyonának és anyagi értékeinek személyes felelősségű őre.

Az újonnan kinevezett igazgató a Tiszántúli Református Egyházkerület Közgyűlése előtt esküt tesz.

Az igazgató köteles biztosítani, hogy az általa vezetett intézmény a Magyarországi Református Egyház Alkotmányának (1994. évi II. törvény), törvényeinek megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében, Magyarország Alaptörvénye és törvényei szerint működjék. (*Ref Ktv. 63§.1.*)

Az intézményt az igazgató képviseli. Ezt a jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körére vonatkozóan az iskola más dolgozójára átruházhatja.

Az igazgató elsőfokú fegyelmi hatósága a fenntartó testület.

Az igazgató dönt

- az iskola működésével,
- a dolgozók munkaviszonyával,
- a tanulók jogviszonyával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy szerződés nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató feladatkörébe tartozik:

- a munkáltatói jogok gyakorlása (*A Ref. Ktv. 51.§* szerinti megszorítással);
- a Nevelőtestület vezetése;
- az oktatás szakmai színvonala személyi és tárgyi feltételeinek a biztosítása
- a nevelő-oktató munka tervezése, szervezése és ellenőrzése, a tevékenység összehangolása, irányítása;
- az intézmény gazdálkodásának irányítása, a rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználásának megtervezése és ellenőrzése, a gazdasági ügyvitel ellenőrzése;
- a Nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a döntések végrehajtásának szakszerű ellenőrzése;
- a személyi és szervezési feltételek biztosítása, az iskolai ügykezelés és iratkezelés rendjének ellenőrzése;
- éves, valamint rendkívüli jelentések, beszámolók, adatszolgáltatások elkészítése és elkészíttetése az intézmény működéséről a fenntartó, illetve más felettes egyházi hatóság és az állami szervek számára;
- utalványozás a költségvetés keretein belül;
- a következő év költségvetési tervezetének összeállítása (a gazdasági vezetővel közösen);
- döntés tanulók tanév közbeni átvételéről;
- óralátogatás;
- az iskolai diákönkormányzat munkájának segítése, működési feltételeinek biztosítása;
- a tanulók jogai feletti őrködés, a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek

- betartásának ellenőrzése;
- az iskola életében közreműködő valamennyi szervezettel való együttműködés

6.2. Igazgató-helyettesek

Gimnázium igazgatójának közvetlen munkatársai, akik a célszerű belső munkamegosztás alapján az igazgató irányításával végzik munkájukat. Az igazgató távollétében a helyettesítési rend szerint, más esetekben egyedi megbízás alapján képviselik az iskolát. Az igazgató-helyettesek feladatköre egy részének ellátásával, a feladat- és jogkörök pontos körülhatárolásával, a Nevelőtestület más tagjait is megbízhatja az igazgató.

Nevelési igazgatóhelyettes

Az oktatási-nevelési feladatok szervezője és ellenőrzője. Egymillió forint összeghatárig utalványozási joggal rendelkezik.

Igazgatási feladatai:

- az intézmény oktatási-nevelési ügyeiért felelős,
- a tanulmányi versenyek előkészítése és lebonyolítása,
- tanári ügyeleti szolgálat szervezése versenyekre, vizsgákra,
- az iskolai tankönyvellátás lebonyolítása,
- az országos mérések koordinálása, a mérésekre való felkészülés ellenőrzése,
- belső vizsgák szervezése,
- próbaérettségi szervezése,
- az érettségi vizsgák szervezése, a jegyzők munkájának koordinálása,
- tanmenetek ellenőrzése,
- beiratkozás megszervezése, tanulók osztályba sorolása,
- iskolai közösségi szolgálat irányítása,
- felvételi vizsgák megszervezése, lebonyolítása,
- iskolaújság, évkönyvek, honlap szerkesztői munkája,
- az iskola marketing tevékenységének koordinálása,
- a beiskolázási kampány vezetése,
- az iskola programjainak a koordinálása,
- a munkaközösségek munkájának segítése és ellenőrzése,
- helyettesítések szervezése, nyilvántartása
- a tanári munka rendszerességének ellenőrzése (osztályozó napló vezetése, időarányos osztályzatok megléte, pontos órakezdés.

Megjegyzés: A felsorolt feladatokkal az igazgató külön megbízással a Nevelőtestület más tagjait is megbízhatja.

Tanulmányi igazgatóhelyettes

Felelős az iskolai adminisztrációért

- a bizonyítványok és anyakönyvek vezetésének ellenőrzése, összeolvasás megszervezése és ellenőrzése,
- a javító, osztályozó és különbözeti vizsgák előkészítése, adminisztrálása,
- iskolai statisztika elkészítése, összesítése,
- személyi (tanulói és dolgozói) nyilvántartás vezetése és frissítése,
- a jogszabályok ismerete és követése, az illetékesek tájékoztatása,
- a tanári továbbképzések elősegítése, szervezése, nyilvántartása,
- a tantárgyfelosztás előkészítése
- a fakultációválasztás megszervezése
- az igazgató irányításával, s vele rendszeresen egyeztetve intézi az intézmény gazdasági és dologi ügyeit. A jó gazda gondosságával felügyel az iskola vagyoni állapotára. Munkájában folyamatosan kapcsolatot tart és egyeztet a Kollégium Gazdasági Igazgatójával, és a Gimnázium gondnokával.
- nyomon követi és ellenőrzi a költségvetési keret arányos felhasználását, intézkedik, illetve javaslatot tesz, ha a költségvetés teljesítése akadályba ütközik;
- elvégzi az intézmény működését érintő pénzügyi, gazdasági feladatokat;
- betartja és betartatja a bizonylati, nyilvántartási fegyelmet;
- szervezi a tárgyi és dologi beszerzéseket;
- megszervezi az intézmény által rendezett versenyek, vizsgák technikai feltételeinek biztosítását,
- megrendeli az iskola működéséhez szükséges nyomtatványokat, folyóiratokat;
- ellenőrzi az iskola szertárait, a leltárkönyvek vezetését;
- összeállítja (az igazgatóval egyeztetve) a költségvetést;
- előkészíti az intézmény alkalmazottainak bérbesorolását;
- elkészíti a munkaszerződéseket és a besorolásról szóló értesítéseket;
- elkészíti a nevelőtestületi ülések jegyzőkönyveit

6.3. Az intézményi lelkész

Az intézményi lelkész felelős a Gimnázium hitéletéért és az azt erősítő programokért, ezen belül feladata, hogy:

- az ünnepi kibocsátó istentiszteleteken szolgáljon vagy a szolgálatot megszervezze;
- hétfő reggeli áhítatot tartson vagy igehirdetőről gondoskodjon;
- ének- és igerendet készítsen;
- gondoskodjon a nevelőtestületi gyűlések kezdő áhítatáról;
- szervezze meg a diák bibliaköröket;
- vezesse, szervezze a tanári bibliaórákat;
- szervezze az evangélizációs alkalmakat és csendesnapokat;
- igény szerint végezze a tanárok és diákok lelkigondozását;
- állást foglaljon az intézmény lelkiségét, erkölcsiségét érintő kérdésekben;
- segítse a diákönkormányzat munkáját, ismertesse meg a diákokkal a presbiteri szerepkört;
- segítse az iskolában dolgozó szociális gondozó munkáját;
- kísérje figyelemmel a diákok hitbeli, lelki fejlődését, gyülekezeti betagolódását;

- a nevelési igazgató-helyettessel egyeztetve kapcsolódjon be az Iskolai Közösségi Szolgálat koordinálásába diakóniai szolgálatok felkutatásával és szervezésével;
- a diákok gyülekezeti kapcsolódását figyelemmel kísérvje és segítse;
- lelki és hitbeli kérdésekben állást foglaljon, a döntési mechanizmusokban a lelki tényezőre figyeljen.

6.4. A munkaközösség-vezetők

A munkaközösség vezetők az intézmény szakmai, pedagógiai céljainak megvalósítását, az értékelés és értékelés folyamatosságát és következetességét biztosítják.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- összefogja egy-egy szaktárgy tanárainak munkáját;
- kapcsolatot tart a tantárgy szaktanácsadóival;
- egyezteti a tantárgyfelosztást az iskola vezetésével,
- a munkaközösség véleményét kikérve javaslatot tesz a tankönyvek és az oktatási segédanyagok használatára;
- irányítja az adott tantárgy helyi tantervének kidolgozását és fejlesztését;
- tanév elején ellenőrzi a tanmeneteket, szükség esetén javaslatot tesz azok átdolgozására, kiegészítésére,
- szétosztja a munkaközösség tagjai között az aktuális feladatokat, és ellenőrzi azok végrehajtását;
- figyelemmel kíséri az értékelések rendszerességét, folyamatosságát, az értékelési rendszer és a követelményi szint egységességét;
- tanácsaival segíti a pályakezdő kollégákat;
- bemutató órák szervezésével javítja a szaktárgy oktatási színvonalát;
- rendszeresen és tervszerűen órát látogat a munkatervben meghatározott óraszámokban;
- szükség esetén javaslatot tesz a szakszerű helyettesítések megoldására,
- tanév elején munkaközösségi tervet, tanév végén írásos beszámolót készít.
- a kibővített vezetőségi üléseken részt vesz, észrevételeivel és javaslataival segíti a vezetőség munkáját.

A Gimnáziumban az igazgató, az igazgató-helyettesek, az intézményi lelkes, a munkaközösség vezetők és a gondnok részvételével ún. kibővített vezetőség működik, amely rendszeres értekezletein az iskola életét meghatározó stratégiai döntéseket előkészíti, az igazgató operatív döntéseit véleményezi, azok hatását értékeli.

7. A VEZETŐK JELENLÉTE, A HELYETTESÍTÉSI REND

A Gimnázium épületében tanítási napokon 7.45 és 16.00 között az igazgató vagy valamelyik helyettese köteles bent tartózkodni. A jelenléti tervet hetente egyeztetik úgy, hogy figyelembe veszik a hivatalos elfoglaltságokat, az iskola éves munkarendjét, a várható rendezvényeket, eseményeket.

Az azonnali döntést kívánó, nem halasztható ügyekben az igazgató, vagy távollétében a jelen lévő igazgató-helyettes köteles intézkedni. Ha mindkét igazgató-helyettes jelen van, akkor a nevelési igazgatóhelyettesnek a nevelési kérdésekben, a többi esetben a tanulmányi igazgató helyettesnek kell az igazgató helyett eljárni.

Ha semmiképpen nem biztosítható, hogy egy adott időszakban az igazgató vagy valamelyik helyettese jelen legyen, akkor az igazgató (vagy helyettese) köteles a nevelőtestület egy alkalmas tagját megbízni a helyettesítéssel, pontosan meghatározva, milyen esetekben van intézkedési jogköre, illetve kötelessége.

Amennyiben az igazgató hosszabb időre távol van az intézménytől, vagy akadályoztatva van munkája végzésében (külföldi út, betegség) lehetőség szerint köteles írásban megbízni valamelyik helyettesét a helyettesítéssel úgy, hogy pontosan körülhatárolja annak kereteit (pl.: utalványozási jog, aláírási jog, döntési jogkörök). Ezt az intézkedését az igazgató a fenntartó felé is köteles írásban jelenteni.

Amennyiben az igazgató tartós távolléte előtt nem volt képes helyettesítésről gondoskodni, a tanulmányi igazgatóhelyettes köteles jelezni a helyzetet a fenntartónak, s a fenntartó köteles azonnali hatállyal rendelkezni a helyettesítésről.

A 16 óra után tartott foglalkozások esetén, azonnali döntést kívánó esetekben, a foglalkozást vezető tanár vagy az ügyeletes tanár rendelkezik intézkedési jogkörrel.

8. A PEDAGÓGUSOK MUNKAKÖRI ÉS MEGBÍZÁS ALAPJÁN ELLÁTANDÓ FELADATAI

8.1. Az intézményben alkalmazott tanár munkaköri kötelességei

8.1.1. A tanár

- órarendi óráit lelkiismerettel és hűséggel tartsa meg;
- folyamatosan képezze magát szaktárgyaiban;
- nevelje tanítványait (szaktárgyától függetlenül) a helyes magyar beszédre és írásra;
- haladjon az iskola helyi tanterve és jóváhagyott tanmenete alapján, egy hónapnál nagyobb elmaradását jelentse az igazgatónak és a munkaközösség vezetőjének;
- vegyen részt az iskola által szervezett istentiszteleteken, ünnepélyeken és a nevelőtestületi értekezleteken;
- értékelje a tanulók szaktárgyi munkáját, szorgalmát, magatartását;
- tartsa tiszteletben a tanulók emberi méltóságát és jogait;
- fordítson gondot a tanulók hitbeli és erkölcsi nevelésére tanórán kívül is;
- előre látható távolléte esetén igyekezzen szakszerű helyettesítését megszervezni (óracseré, szakszerű helyettesítés, csoportösszevonás stb.) úgy, hogy a tanulók haladása a leginkább biztosított legyen; erről a nevelési igazgató-helyettes

- tájékoztassa
- tartsa nyilván és őrizze a rábízott iskolai vagyont, tárgyi eszközöket.

8.2. Az intézményi lelkész munkaköri feladata

8.2.1. Az intézményi lelkész a tanári munkakör feladatain túl

- hivatalból tagja az Igazgatótanácsnak;
- az ünnepi kibocsátó istentiszteleteken szolgál vagy a szolgálatot megszervezi;
- hétfő reggeli áhítatot tart vagy igehirdetőről gondoskodik;
- ének-és igerendet készít;
- gondoskodik a nevelőtestületi gyűlések kezdő áhítatáról
- megszervezi a diák bibliaköröket;
- vezeti, szervezi a tanári bibliaórákat;
- szervezi az evangélizációs alkalmakat és csendesnapokat;
- igény szerint végzi a tanárok és diákok lelkipozícióját;
- állást foglal az intézmény lelkiségét, erkölcsiségét érintő kérdésekben;
- segíti a diákönkormányzat munkáját, megismerteti a diákokkal a presbiteri szerepkört;
- segíti az iskolában dolgozó szociális gondozó munkáját;

8.3. A tanárok megbízás alapján ellátandó feladatai

- A munkatervben ráháruló kötelezettségek ellátása (felzárkóztatás, szakkör, ügyeleti szolgálat, versenyek szervezése); tanulmányi versenyeken és az érettségi vizsgákon ügyeleti feladat ellátása; az iskolavezetéstől kapott feladatok ellátása (pl: munkaközösség-vezető, diákönkormányzat kapcsolattartó tanára, szertárfelelős, jegyző).

8.4. Az osztályfőnök feladatai

- Lehetőleg a tanulók teljes tanulmányi időtartamára (6/4 tanév) lássa el feladatát;
- ismerje meg a tanulók személyiségét különböző körülmények és tevékenységi formák között (óralátogatások, bibliaóra, kirándulás);
- rendszeresen tájékoztassa a szülőket írásban, illetve szóban a tanuló tanulmányi előmeneteléről és magaviseletéről;
- kísérelje figyelemmel a tanulók elfoglaltságát, képességeiknek megfelelően irányítsa pályaválasztási szándékukat;
- tegyen javaslatot a tanulók magatartás és szorgalom jegyeire;
- évente osztályfőnöki jelentést készítsen;
- osztálykirándulást szervezzen és vezessen;
- készítsen átfogó jelentést az osztályról az érettségi előtt;
- végezze el az osztályfőnökséggel járó adminisztratív és adatszolgáltatási feladatokat.

Az osztályfőnök munkáját az osztályfőnök-helyettes segíti, aki távollétében helyettesíti is.

9. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges kivétel a családi istentiszteleten és a gyülekezeti kiszálláson való részvétel valamint a munkanap átrendezés.

9.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből és felügyeletből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

9.1.1. A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások vezetése
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált, képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- egyéni tanrendű tanuló felkészülésének segítése,
- helyettesítés.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

9.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- A tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása,
- különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,

- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- helyettesítés
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben,
- osztálykirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Pótlékkal elismert feladatok: osztályfőnöki és munkaközösség-vezetői feladatok

9.2. Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat iskolán kívül is elláthatják:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása a helyettesített órák vezetése,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés.

10. A PEDAGÓGUSOK ÉS ALKALMAZOTTAK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

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 igazgatóhoz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak, aki azokat az intézményvezető aláírásával ugyanazon a napon továbbítja a Gazdasági Hivatalnak.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesektől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tantervtől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató vagy a nevelési helyettes engedélyezi.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámokon felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

10.1. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével - munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem

biztosítható. Ebben az esetben a munkaidő-nyilvántartás szabályait írásban kell elrendelni.

10.2. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gondnok közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a gondnok tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy az igazgató-helyettesek szóbeli vagy írásos utasításával történik.

11. ISKOLAI FELVÉTELI ELJÁRÁS

Az intézmény a jogszabályokban megállapított formában és módon szervezi meg felvételi vizsgáját.

Az iskolai felvételhez követelmény a jelentkező felekezetének megfelelő lelkipásztori jellemzés, amelynek kérdéssorát az iskola állítja össze.

A felvételi vizsga rendszerét és a fellebbezés módját az évente megjelentetett Felvételi Tájékoztató tartalmazza.

12. A TÉRÍTÉSI DÍJAK, A SZOCIÁLIS KEDVEZMÉNYEK

A Gimnázium tanulói tandíjat nem fizetnek

12.1. Nem kollégista tanulók étkezési díja

- Valamennyi tanulónak joga van az intézményi szervezett étkeztetésben részt venni.
- Az étkezési díjhoz az intézmény legalább a tanulónként kapott étkezési normatívával járul hozzá.
- Az étkezést havonta előre az iskola rendeli meg a diák jelzése alapján. A diák jelzését csak akkor kell figyelembe venni, ha az erre szolgáló űrlapot, illetve elektronikus felületet a meghatározott időben kitölti.
- Az étkezési díj befizetésének módjáról, helyéről és idejéről rendszeresen tájékoztatni kell a szülőket és a tanulókat. Lehetőség van az étkezési díj banki utalására is.
- Az étkezési igényét nem jelző, illetve a térítési díját nem befizető tanuló nem kaphat az adott időszakra étkeztetést.
- Az előre megrendelt étkeztetést a diák hiányzása esetén az iskola automatikusan lemondja, ha a diák nem jelzi előre, hogy csak egy napig fog hiányozni. A diák mindaddig nem kap ebédet, amíg a rendelés visszaállításáról ő maga, vagy a szülei nem intézkednek. A másnapi ebédrendelést reggel 9 óráig lehet visszaállítani.

- A három vagy több gyermeket nevelő családok a jogszabályban rögzített módon az étkezési nyersanyagnorma 50%-ának megfelelő kedvezményt kapnak.

13. AZ ELUTAZÁS, A TÁVOLLÉT, A HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA

Az iskolából tanítási idő alatt csak nagyon indokolt esetben lehet eltávozni. A kilépéshez a Titkárságon kell kilépési engedélyt kémi, lehetőség szerint az osztályfőnök előzetes hozzájárulását bemutatva.

Orvosi vizsgálatra vagy kezelésre csak akkor távozhat el a tanuló tanítási órától, ha az eset igen sürgős, illetve tanítási időn kívül nem megoldható.

Ha a tanulónak helyettesítés nélkül elmarad órája vagy az órarend szerint lyukas órája van, köteles a Gimnázium épületében vagy a Könyvtárban tartózkodni. Ez a szabályozás 7:45 és 12:30 között érvényes.

Betegség esetén orvosi igazolás fogadható el, évente 6 napot írásban a szülő is igazolhat.

Hosszabb idejű (5 naptól hosszabb) előre tervezhető távolléthez (pl. családi kirándulás, külföldi út) a Gimnázium igazgatójának előzetes írásbeli engedélyét kell kérni.

A tanuló a hiányzás igazolását - az ok megszűntét követően - haladéktalanul benyújtja az osztályfőnöknek, igazolatlan hiányzások a Házirendben meghatározott fegyelmező intézkedéseket vonnak maguk után.

13.1. A mulasztások következményei

A tanulónak egy tanévben az igazoltan és az igazolatlanul mulasztott tanóráinak száma együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Azt a tanulót, aki ennél többet mulasztott, a tanév végén a nevelőtestület osztályozó vizsgára kötelezheti, amennyiben tanév közben elegendő számú érdemjeggyel nem volt értékelhető a teljesítménye.

Ha a tanuló valamely tantárgyból a tantervi órák 30%-áról mulaszt, és teljesítménye érdemjeggyel nem értékelhető, akkor csak a nevelőtestület által engedélyezett osztályozó vizsga letételével teljesítheti a tantervi követelményeket.

Ha a tanuló összes mulasztása a 100, majd a 200 órát, nem tanköteles esetén 10, illetve 20 igazolatlan órát eléri, az osztályfőnök köteles a szülőt (nagykorú tanulót) ajánlott levélben értesíteni, és a további mulasztások fenti következményeire a figyelmét felhívni.

Megszűnik a tanulói jogviszonya - a tanköteles tanuló kivételével - annak a tanulónak, aki igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót - kiskorú tanuló esetén a szülőt - legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Az igazolatlan hiányzásokkal kapcsolatos eljárások részletes szabályai:

Tanköteles korú tanuló esetén

- Az iskola köteles a szülőt (kollégiumot) értesíteni az első igazolatlan mulasztásakor
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása eléri a 10 órát, az iskola igazgatója értesíti a lakóhelye szerinti gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a tanköteles igazolatlan hiányzása eléri a 30 órát, az iskola igazgatója szabálysértési eljárást kezdeményez. Ehhez szabálysértési feljelentést kell tenni a Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szabálysértési Osztályának megküldve, illetve újból értesíti az illetékes gyermekjóléti szolgálatot, és rajtuk keresztül a szülőket.
- Ha a tanköteles igazolatlan hiányzása eléri az 50 órát, az iskola igazgatója értesíti a lakóhelye szerinti jegyzőt (Gyámügyi Csoport). A jegyző (gyámhatóságként eljárva) kezdeményezi a Magyar Államkincstárnál az iskoláztatási támogatás szüneteltetését, valamint védelembe nem vett gyermek esetén védelembe vételét. Szabálysértési feljelentést kell tenni a Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szabálysértési Osztályának megküldve.

Nem tanköteles korú tanuló esetén

Az iskola köteles legalább 2 alkalommal (10 és 20 igazolatlan óránál) írásban figyelmeztetni a szülőt az igazolatlan mulasztás következményeire.

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a nem tanköteles tanulónak, aki 30 tanítási óránál többet mulaszt. Az iskola értesíti a lakhely szerinti megyei egészségbiztosításpénztárat.

14. FELMENTÉS AZ ÓRALÁTOGATÁS ALÓL

A tanuló és gondviselője kérelmezheti, hogy egy adott tanév anyagából osztályozó vizsgát tegyen. A kérelmet, az osztályfőnök és a szaktanár véleményének meghallgatása után az igazgató bírálja el.

Sikeres osztályozó vizsga esetén kérelmezheti a tanuló, hogy az adott tantárgy óráinak látogatása alól felmentést kapjon. A kérelmet a Nevelőtestület bírálja el.

A külföldi tanulmányokra készülő tanuló évhalasztást kérhet, amit az igazgató engedélyez.

A külföldről visszatérő tanuló óralátogatási felmentést kaphat azokból a tárgyakból, amelyekből sikeres vizsgát tett vagy bizonyítvánnyal igazolt jegyet kapott. A kérelmet az oktatási államtitkárság elismerési határozatát figyelembe véve, az igazgató bírálja el.

15. A TANKÖNYVRENDELÉS MENETE

Az intézményben a tankönyvrendelést a hatályos jogszabályok alapján kell lebonyolítani.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíti annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben a szakmai munkaközösségek vezetőivel egyeztetve elkészíti az iskolai tankönyvrendelést.

A tankönyvrendelésben az iskola igénybe veszi a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: KELLO) szolgáltatásait.

A tankönyvrendelést olyan módon kell elkészíteni, hogy - a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése - az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el a tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembevételével.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek, segédkönyvek, kötelező olvasmányok vásárlására fordítja.

A köznevelési törvény alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket - a munkafüzetek kivételével - az igazgató az iskola könyvtári állományába veteti, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét az iskola könyvtárhasználati szabályzata határozza meg.

16. AZ OSZTÁLYKIRÁNDULÁSOK

Az iskolai élet és a pedagógiai munka szerves részét képezik az osztálykirándulások, amelyek megszervezése és lebonyolítása az osztályfőnök feladata. Tanácsos ugyanakkor, hogy ebbe a munkába másokat is bevonjon (kollégák, szülők, diákok).

Tanévenként minden osztálynak 7-11. évfolyamon kötelező legalább egy napot kirándulással tölteni. Amennyiben a kirándulás tartama és távolsága ezt szükségessé teszi, az osztály tanévenként egy tanítási napot kirándulásra fordíthat.

Az osztály kirándulási tervét (helyszín, időpont, költségek, programok) az osztályfőnök egyeztetni köteles az osztályba járó tanulók szüleivel, és csak olyan kirándulás szervezhető, amelyet az osztályban tanuló gyerekek szüleinek legalább 2/3 része támogat.

A kirándulások szervezésénél ügyelni kell arra, hogy annak költségei ne haladják meg a szülők anyagi lehetőségeit, tudatosan élni kell az egyházi intézmények, gyülekezetek által nyújtott szállás és étkezési lehetőségekkel.

A kirándulási költségeket lehetőség szerint minél hosszabb idő alatt, havi részletekben tanácsos begyűjteni a tanulóktól!

Amennyiben valamelyik diáknak komoly gondot okoz a kirándulási összeg kifizetése, az iskola rendkívüli segélyben részesítheti. Erre az osztályfőnök tehet javaslatot.

A kirándulás előtt az osztályfőnök kirándulási tervet köteles leadni az intézményvezetőnek. Ennek tartalmaznia kell a kirándulás programját, az utazás módját, a szállások helyét, jellegét, elérhetőségét, a kísérők nevét, az esetleg nem utazó diákok nevét.

A kirándulásról hazatérve az osztályfőnök rövid jelentést köteles írni a kirándulásról. Ebben feltétlenül szerepelnie kell a rendkívüli eseményeknek, illetve az esetleges fegyelemsértéseknek.

Az osztálykirándulásokra az osztályfőnökön kívül még legalább egy tanárnak el kell kísérnie az osztályt. Tanácsos, hogy férfi és női kísérő is vegyen részt a kiránduláson. Természetesen,

lehetőség van szülők részvételére is, de nem helyettesíthetik a tanárikíséretet.

Az osztálykirándulás időtartamára is érvényesek a z iskola Házirendjének előírásai, különös tekintettel a dohányzás és alkohol- és drogfogyasztás tiltására.

Az osztályfőnök és kísérőtanár fegyelmileg is felelősek az osztálykiránduláson történtekért, az iskola előírásainak betartásáért és betartatásáért. Amennyiben valamelyik résztvevő tanuló viselkedésével súlyosan megsérti az előírásokat, vagy jelenléte veszélyezteti a program további menetét, az osztályfőnöknek jogában áll megkérni a szülőket, hogy vigyék haza a renitens tanulót. Az esetről haladéktalanul értesítenie kell az iskola vezetését.

Amennyiben az osztály valamely tanulója már a kirándulás előtt olyan magatartást tanúsít, hogy az osztályfőnök nem tudja vállalni érte a felelősséget, akkor ezt a tanulót az osztályfőnök kizárhatja a résztvevők köréből.

A kiránduláson résztvevő kísérőtanárok munkájáért, ha az nem tanítási napra esik, maximum 8 óra túlóra elszámolható.

A szakmai (terep) gyakorlat szervezésére is a kirándulásra meghatározott szabályok érvényesek azzal a kiegészítéssel, hogy a szülőknek írásban kell nyilatkozniuk, hogy vállalják-e a költségeket, illetve elengedik-e gyermeküket.

17. KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL, A SZÜLŐI TANÁCS

A szülőkkel való kapcsolattartás alapvető jelentőségű az intézmény pedagógiai céljainak megvalósításában.

17.1. A kapcsolattartás formái

- Heti tanári fogadóórák kijelölése, amikor egy-egy szaktanár részletes tájékoztatást ad az érdeklődő szülőnek gyermeke tanulmányi előmeneteléről vagy viselkedéséről;
- szülői értekezletek tartása félévente legalább egyszer, a kezdő évfolyamon gyakrabban, ennek keretében:
- intézményvezetői tájékoztatás;
- osztályfőnöki tájékoztatás;
- az elektronikus naplóba írt szaktárgyi jegyek révén folyamatos tájékoztatás az előmenetelről;
- fegyelmi problémák vagy gyenge tanulmányi munka esetén a szülő behívása;
- igazolatlan hiányzás esetén a szülők tájékoztatása (első alkalommal osztályfőnök, második alkalommal igazgató feladata)
- szülői vélemények felmérése egy-egy kérdés kapcsán írásos formában;
- a szülők elégedettségének felmérése kérdőív formájában;

17.2. A Szülői Tanács

- A Szülői Tanácsba minden osztály szülői közössége két-két tagot delegál.
- A Szülői Tanács maga határozza meg működési és ügyrendjét, választja meg elnökét, üléseire meghívhatja az iskola vezetőit, de zárt ülést is tarthat.
- A Szülői Tanács véleményt nyilváníthat az iskolai élet minden kérdésében, kérdést

intézhet az intézmény vezetéséhez, és erre választ kell, hogy kapjon.

- A Szülői Tanácsnak a jogszabályokban meghatározott esetekben véleményezési és javaslattevő joga van.
- A Szülői Tanács képviselője részt vehet az iskolában szervezett érettségi vizsgákon.

18. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

18.1. Kapcsolat a fenntartóval és az egyházi szervekkel

A fenntartó testületnek az intézményt érintő tanácskozásain az igazgató tanácskozási joggal minden esetben részt vehet.

Az Igazgatótanács ülésein az intézmény pedagógusai közül a jelen SZMSZ-ben meghatározott személyek szavazati joggal jelen vannak.

Az Egyházkerületi Tanügyi Hivatal, illetve annak vezetője, a főtanácsos napi munkakapcsolatban van az intézménnyel, illetve annak vezetőivel.

Az Egyházkerület 5/2000. 12.07. KOY határozatával elfogadott majd a 19/2003. 12.11. KOY határozattal módosított Szabályrendeletében előírt beszámolási, illetve jelentési kötelezettségének az intézmény határidőre, pontosan eleget tesz.

A Gimnázium vezetője az Egyházkerületi Tanács ülésein rendszeresen, és szükség szerint soron kívül tájékoztatja a fenntartó testület elnökségét az iskola ügyeiről, eredményeiről, problémáiról.

Az iskola egészét érintő, működését veszélyeztető eseményekről vagy problémákról azonnal tájékoztatni kell a fenntartó testület elnökségét.

Az iskola kiemelt rendezvényeire (évnyitó, évváró, ballagás, szalagavató, érettségi, ünnepek) meghívást kapnak, illetve azon szerepet vállalnak a fenntartó képviselői.

Az intézmény működéséről évente egyszer átfogó jelentés készül a fenntartó számára.

.Az általános cél az, hogy a fenntartóval folyamatos és tárgyyszerű munkakapcsolat alakuljon ki, amely a kölcsönös tiszteletet, egymás tájékoztatását és megbecsülését vonja maga után.

A Zsinat Iskolaügyi Osztályával és a Református Pedagógiai Intézettel való kapcsolattartás formáit a Református Köznevelési törvény szabályozza. Ebben a viszonyrendszerben is cél az, hogy a hivatalos jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségen túl minél több személyes és konkrét kapcsolat alakuljon ki, amely mindkét fél munkáját nagymértékben elősegítheti.

18.2. Kapcsolattartás az önkormányzati, állami szervekkel

Az intézmény hivatalos és rendszeres kapcsolatban áll a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatallal, amely a törvényességi felügyeletet gyakorolja.

A tanulók egészségvédelme érdekében az iskola rendszeres kapcsolatot tart a városi gyermekvédelmi hálózattal.

Az intézmény fontos feladata, hogy minél szélesebb körben részt vegyen Debrecen város és a megye oktatási, kulturális rendezvényein, fórumain.

Erőnköz és lehetőségeinkhez képest részt vállalunk a városi és megyei versenyek, továbbképzések, rendezvények lebonyolításából, megszervezéséből.

18.3. Kapcsolattartás a református iskolákkal

Az intézmény a református iskolarendszer része, és természetesen vállalja az ezzel járó kötelezettségeket és feladatokat.

Iskolánk tanulói rendszeresen részt vesznek a református iskolák versenyein, pályázatain.

Elsősorban a Református Pedagógiai Intézet éves verseny és rendezvény naptárában szereplő alkalmakon való részvételt támogatja anyagilag és erkölcsileg.

Intézményünk felvállalja versenyek és továbbképzések évenkénti rendszeres, illetve egy-egy alkalomra szóló megrendezését.

Anyagilag és erkölcsileg is támogatja a határon túli magyar református iskolákat.

A többi református intézmény pedagógusaival az Országos Református Tanáregyesület révén is tartja a kapcsolatot.

19. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSE

Az intézmény tanulói diákönkormányzatot hozhatnak létre és működtethetnek.

Az osztályok tanulói titkos szavazással két-két főt delegálnak a Diákönkormányzatba.

A Diákönkormányzat az adott tanév első ülésén maga választja meg ügyrendjét és tisztségviselőit.

A Diákönkormányzat munkáját a Nevelőtestület egy tagja segíti, aki meghívás esetén részt vesz a Diákönkormányzat ülésein, egyébként közvetítő szerepet tölt be a Nevelőtestület és a Diákönkormányzat között.

A Diákönkormányzat az iskolai élet minden, a tanulókat érintő kérdésben kifejtheti a véleményét. Írásban beadott kérdésére vagy felvetésére az intézmény vezetője köteles 30 napon belül válaszolni vagy intézkedni.

A Diákönkormányzat jogszabályban előírt esetekben egyetértési (pl: Házirend), illetve véleményezési (pl: Pedagógiai Program) jogot gyakorol.

Az egyes tanulóknak az őket ért sérelem esetén joguk van a Diákönkormányzathoz fordulni, hogy panaszukat (esetleg név nélkül) közvetítse az iskola vezetése felé.

Az intézmény tanulói ellen indított fegyelmi eljárás esetén a Diákönkormányzat véleményét is meg kell hallgatni.

Az évente rendezett Diáknap megszervezése és lebonyolítása a Diákönkormányzat feladata.

Évente Diákforumot kell tartani, ahol a tanulók választ kaphatnak az intézmény működésével kapcsolatos kérdéseikre.

A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (teremhasználat, számítógép, levelezés) az intézmény ingyenesen biztosítja.

20. A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSA, VÉLEMÉNYNYÍLVÁNÍTÁSA

A tanulók számára fontos információk a következő formákban jutnak el az érdekeltekhez:

- igazgatói hirdetés, amelyet vagy hétfő reggel a hétkezdő istentiszteleten a templomban hangzik el, vagy minden osztályfőnök megkap, és az osztálynak felolvas;
- a hirdetőtáblára kiragasztott hirdetések, tájékoztatók, felhívások;
- a diákönkormányzat tagjain keresztül;
- a szülőknek szóló levél formájában;
- elektronikus naplón keresztül küldött üzenet formájában,
- a hivatalos „református” email címre (@doczy.reformatus.hu) küldött levélben

A tájékoztatás formájának megválasztásánál törekedni kell arra, hogy az érintettekig valóban eljusson az információ, és szükség esetén lehetőség legyen a pontosításra, kiegészítésre.

A tanulónak joga van véleményt nyilvánítani az iskolai élet minden, őt érintő kérdésében. Ennek formái:

- osztályfőnök, szaktanár megkeresése;
- igazgató vagy más vezető megkeresése;
- diákönkormányzati képviselőkön keresztül;
- szülei tájékoztatásával, az ő közreműködésükkel;
- diákfórumon, (névtelen) kérdésfelvetés formájában.

A tanuló felvetésére az illetékesnek az ügy sürgőssége szerint, de legkésőbb 30 napon belül válaszolni kell.

Ha a tanuló kérdésére, felvetésére számára nem megnyugtató választ kap, az Igazgatótanácshoz nyújthatja be felvetését, panaszát.

A tanuló által az iskolában készített műalkotás, szellemi termék az ő személyes tulajdonát képezi.

21. A TANULÓK JUTALMAZÁSA

A jutalmazás a pedagógiai folyamat kiemelkedően fontos része kell, hogy legyen.

Minden pedagógust arra ösztönzünk, hogy a maga területén bátran éljen a jutalmazás lehetőségével, hogy a diáktársak is ösztönzést, bátorítást nyerjenek a kiemelkedő munkára, példamutató magatartásra.

21.1. A jutalmazás formái

Írásbeli dicsérek:

- szaktanári dicséret (félévkor az elektronikus naplóba, év végén a bizonyítványba is beírva)
- osztályfőnöki dicséret;

- igazgatói dicséret;
- nevelőtestületi dicséret;

A felsoroltak tárgyi jutalommal és kedvezményekkel is kiegészíthetők.

Pénzbeli jutalmazás:

- Több alapítvány is támogatja a kiemelkedő tanulmányi munkát végző, versenyeken helyezést szerző, rászoruló diákok jutalmazását. A jutalmazásra az osztályfőnökök és a szaktanárok tehetnek javaslatot, a végleges döntést a Nevelőtestület hagyja jóvá.
- A jutalmazásoknál kiemelten kell kezelni az iskolai szaktárgyi versenyeken, szavalóversenyeken, a református iskolák szaktárgyi és sport versenyein, az OKTV-n és az országos pályázatokon elért eredményeket.
- Minden tanév végén pénzjutalmat kapnak a legjobb versenyeredményt elérő tanulók, ennek fedezetét a Dóczy Alapítvány jelenti.

22. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK, FEGYELMI ELJÁRÁS

22.1. A fegyelmi eljárás

Fegyelmi eljárásról akkor beszélünk, ha egy diák kötelességeit valamint az intézmény házirendjét olyan súlyosan megszegi, hogy a kibővített vezetőség fegyelmi bizottság felállításáról és fegyelmi eljárás megindításáról dönt. A fegyelmi eljárást a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 53-58 §-a alapján kell lefolytatni.

23. ISKOLAI SPORTKÖR, NAPI TESTEDZÉSEK

Az intézmény tanulói számára heti 5 órában, 2012 szeptemberétől felmenő rendszerben, biztosított a tanórai testnevelés. Ebből 3 tanóra a délelőtti tanrendbe illeszkedik, 2 tanóra pedig délutáni foglalkozás keretében tartandó. A délutáni foglalkozások alól a kormányrendeletben foglaltak szerint felmentést lehet kérni.

Az intézmény keretein belül lehetőség van könnyített (tanórai) és gyógytestnevelési szolgáltatás igénybevételére is.

Az intézmény a tanulók napi rendszeres testedzését a következő formákban biztosítja:

- órarendi testnevelés óra;
- udvari sportpályák szabad használata;
- sportköri foglalkozások, edzések;
- sportági versenyek, vetélkedők.

24. HAGYOMÁNYÁPOLÁS, ÜNNEPSÉGEK

A Kollégium és a Gimnázium múltja, valamint a magyar művelődéstörténetben betöltött szerepe kötelezi a Gimnázium valamennyi dolgozóját és diákját a hagyományok

megőrzésére, ápolására.

24.1. A hagyományápolás fő területei:

- A Kollégium Gyűjteményeinek, Múzeumainak, Nagykönyvtárának, történelmi emlékhelyeinek megismerése.
- Minden tanulónak el kell sajátítania a Kollégium és a Dóczi Leánynevelő Intézet történetének legfontosabb fejezeteit, és ebből vizsgát kell tennie.
- A 9. évfolyamos diákokat ünnepélyesen a Kollégium polgárává fogadjuk a tanévnyitó istentisztelet keretében. Ezen az évfolyamon történik a Kollégium történeti vizsga letétele is, rendszerint a második félév során.
- Az intézmény az ünnepi alkalmakon kötelezővé tette iskolai egyenruha viselését, ami az ún. Bocskai-kabát egy fajtája. Ezt 10. évfolyamtól viselik a diákok.
- Az egyes szaktárgyak helyi tanterveiben kiemelt helyet kap a Kollégium történetének aktuális fejezetei és a Dóczi történetével való foglalkozás.
- Fontosnak tartjuk a Kollégium és a Dóczi egykori tanárainak munkásságát pályázatok formájában is feltárni és bemutatni.
- A Dóczi/y történetében kiemelkedő tanáregyéniségek sírjánál évente a Matulánapok keretében koszorúzással hajtunk főt.
- Gyülekezeti látogatásokkal elevenítjük fel az ősi kapcsolattartás, a „szuplikáció” hagyományát.
- A tanév és félév kezdő csendesnapok, evangélizációk az iskolai élet fontos részét képezik.
- A karácsonyi ünnepkörben megrendezett hangversenyünk igen fontos közösségformáló hatással bír.
- A szalagtűző ünnepség és a Kossuth utcai templomban tartott ballagási ünnepély hagyományának folytatása fontos feladat.
- Az iskolai évkönyv megjelentetése öt tanévenként szükséges.

24.2. Az iskolai ünnepségek

A pedagógiai folyamat egyik nagyon fontos elemének tartjuk az iskolai ünnepségeket. Lényeges, hogy változatos, érdekes, valóban diákjaink lelkivilágát tükröző tartalmúak és formájúak legyenek.

Az iskolai ünnepségek helyszíne az Oratórium, és a Kossuth utcai templom. Hisszük, hogy maga a hely is emeli a rendezvény méltóságát, fontosságát.

Az iskola hagyományaihoz híven az alábbi eseményekről emlékezik meg külön iskolai ünnepség keretében:

- Október 6, az aradi vértanúk emléknapja; (Kossuth u. templom);
- Október 23, az 1956-os forradalom és szabadságharc kitörésének emléknapja (Oratórium);
- Március 15, az 1848/49-es forradalom és szabadságharc emléknapja (Oratórium);
- Karácsonyi és húsvéti kibocsátó istentiszteletek (Kossuth u. templom);
- Pünkösdi istentisztelet (Kossuth u. templom);
- Szalagtűző ünnepély;
- Ballagási istentisztelet (Kossuth u. templom)
- A Nemzeti Összetartozás Napja (Kossuth u. templom)

- A holokauszt áldozataira való emlékezés és a kommunista diktatúra áldozataira való emlékezés

Az ünnepségeket mindig egy-egy osztály rendezi, az osztályfőnök vagy egy szaktanár vezetésével.

A felsoroltakon kívül további emléknapok, megemlékezések tarthatók (pl: a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja, Holocaust áldozatainak emlékére, a nemzeti összetartozás napja alkalmából). Ezeket lehetőleg az istentiszteleti alkalmak keretében tartjuk meg.

A Kollégium és a város jeles történeti és irodalmi emlékhelyein a kialakult szokás szerint rendszeresen koszorút helyeznek el diákjaink (Petőfi szobor, Batthyány- emléktábla, Csokonai sír, a Dóczi/y igazgatóinak sírjai, Szabó Magda domborműve és sírja)

25. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK, VÉDŐ ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A Gimnázium épülete, illetve azok helyiségei csak az épület rendeltetésének megfelelő célra és módon használhatók. Rendeltetéstől eltérő használatra külön engedélyt kell kérni az intézmény vezetőjétől.

Bármely helyiség vagy épületrész rendeltetéstől eltérő használatára csak akkor adható ki engedély, ha az engedély kiadója meggyőződött arról, hogy a tevékenység sem az épületet, sem az ott tartózkodókat semmilyen formában nem veszélyezteti.

Valamennyi tanulónak rendelkeznie kell alapvető tűz- és balesetvédelmi ismerettel. Ezeket az oktatásokat minden tanév elején az osztályfőnökök illetve a balesetveszélyes tárgyat oktató szaktanárok (testnevelés, fizika, kémia, biológia) végzik el. Az oktatás megtörténtéről jegyzőkönyvet kell kiállítani, amely tartalmazza az oktatás tárgyát, az oktatást végző személy és a résztvevő tanulók aláírását.

Baleset esetén a közvetlen veszély elhárítása után az intézmény Titkársága, illetve vezetője köteles a mentőket, esetleg a tűzoltókat értesíteni. Sürgős esetben a balesetről először értesülő felnőtt munkavállaló köteles intézkedni. A balesetéről a jogszabályokban előírt jegyzőkönyveket fel kell venni, annak egy példányát a Gimnázium titkársága, a másikat az Egyházkerületi Tanügyi Hivatal őrzi. Az intézkedő tanár illetve osztályfőnök minden esetben értesíti a Gimnázium igazgatóját a megtörtént balesetről.

Valamennyi teremben jól látható helyen ki kell függeszteni a kiürítési tervet. Tűzriadó vagy bombariadó esetén ennek megfelelően kell a lehető leggyorsabban elhagyni az épületet.

Valamennyi vészkijáratot és oldallépcsőt szabadon kell hagyni, s kulcsaikat úgy elhelyezni, hogy azok szükség esetén azonnal hozzáférhetőek és használhatók legyenek.

A tűzriadó vagy bombariadó jelzésére az épületben tartózkodó vezető ad utasítást, erre az iskolai csengő folyamatos működtetése szolgál. Áramszünet esetére a portásfülkében kézi csengőt is tartani kell.

A tüzet észlelő köteles

- a portát értesíteni, hogy a riasztást kezdjék el;
- a felelős vezetőnek, illetve a Titkárságnak jelezni a tényt;
- a kiürítés megkezdésében segíteni;

Bombariadó esetén az üzenet átvevője igyekezzen leellenőrizni a hír komolyságát, majd

haladéktalanul értesítse a felelős vezetőt. A vezető értesíti a rendőrséget, s rendeli el az épület kiürítését.

Állami vizsgák (érettségi) idején a Kollégium Főépületében, illetve a Dóczy Gimnázium épületében tartalék termeket kell kijelölni bombariadó esetére.

Évente egyszer valamennyi épületben kiürítési gyakorlatot kell rendezni.

Az épületben idegenek csak az igazgató tudtával tartózkodhatnak. Video- és filmfelvételt, illetve fotót szintén csak az igazgató tudtával készíthetnek. Az épülettel, az oktatás rendszerével stb. kapcsolatos kérdésekre mind a tanárok és iskola más dolgozója, valamint a diákok csak az igazgató előzetes tájékoztatása, megkérdezése esetén válaszolhatnak.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

26. EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS

26.1. Iskolaorvosi ellátás, az ápolói ügyelet

- Az intézmény valamennyi tanulója folyamatos és rendszeres iskolaorvosi ellátásban részesül. Az iskolaorvos hetente egy napot tölt az intézményben, s éves terv szerint végzi a tanulók vizsgálatát, szűrését, védőoltását.
- Amennyiben az iskolaorvos szükségesnek látja, köteles a tanulót szakorvosi vizsgálatra vagy kórházi kivizsgálásra, elhelyezésre beutalni.
- Az iskolaorvos munkáját úgy köteles szervezni, hogy a tanulók csak a legrövidebb ideig hiányozzanak a tanórákról.
- A gyógytestnevelésre, illetve könnyített testnevelésre való besorolás az iskolaorvos kizárólagos feladata.
- Az iskolaorvosi ellátás számára az intézmény helyiséget (rendelőt) biztosít, valamint gondoskodik annak rendszeres takarításáról, tisztántartásáról.
- Az iskolaorvosi szolgálat személyi és dologi kiadásait Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata viseli.

26.2. Foglalkozás-egészségügyi vizsgálat

- A Gimnázium minden dolgozója számára biztosítja a kötelező foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton és évenkénti felülvizsgálaton való részvételt. Ennek érdekében szerződést köt a munkaegészségügyi vizsgálatot végző orvossal, illetve rendelővel.
- A vizsgálatok költségeit az intézmény fizeti.
- Az intézmény, a dolgozók könnyebb és gyorsabb kiszolgálása érdekében, évente megszervezi az intézményen belüli csoportos vizsgálat lehetőségét.

27. AZ INTÉZMÉNY JELKÉPEI

27.1. A bélyegző

Köriratos szövegben a következő olvasható: „DEBRECENI REFORMÁTUS

KOLLÉGIUM DÓCZY GIMNÁZIUMA”. A pecsét közepén egy nyitott könyvből kiszálló a Református Egyház és Debrecen város címerében is megtalálható fönix-madár látható, mely a Napba száll. A Nap a Gimnázium főbejáratánál látható színes üvegablak mintáját formázza. A rajz értelme: a könyvből származó tudás az égis segítheti a tanulni vágyó embert.

27.2. A jelvény

A Gimnázium jelvénye kör alakú, bronz alapanyagú ötvösművészeti munka, amelyen mélyzöld háttér előtt olvasható a „Debreceni Református Kollégium Dóczy Gimnáziuma” aranyszínű felírat. A könyv lapjai is aranyszínűek, melyből a fehér színű, a feltámadást jelképező fönixmadár a sárgaszínű Nap-virágba száll, háttérében kék égbolt látható. A jelvény mintarendje a pecsét formavilágával azonos, attól színezettsége és rendeltetése különbözteti meg. Ugyanez a mintarend köszön vissza az egyennyakkendőbe hímezve is.

28. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézményi adatkezelés szabályzatot az iskola SZMSZ-ének III. melléklete tartalmazza.

29. A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT SZABÁLYAI

A 20/2012 (VIII 31.) EMMI rendelet 133. §-a alapján iskolánkban is megszervezzük a tanulóink közösségi szolgálatát az alábbiak szerint.

A tanuló osztályfőnöke a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezeléssel összefüggő szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet, amely alapján az Nemzeti Köznevelési Törvényben az érettségi bizonyítvány kiadásának feltételeként meghatározott ötven óra közösségi szolgálat elvégzése igazolható legkésőbb az érettségi vizsga megkezdésének időpontjára.

A közösségi szolgálat keretei között egészségügyi, szociális és jótékonsági, oktatási, kulturális és közösségi, környezet- és természetvédelemi, katasztrófavédelmi tevékenység, valamint óvodás korú gyerekekkel, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, idős emberekkel közös sport- és szabadidős területen végzett tevékenység folytatható.

A tanulót fogadó intézménynek az egészségügyi területen minden esetben, az oktatásban meghatározott esetekben szükség szerint mentort kell biztosítani.

A Gimnázium a 9-11. évfolyamos tanulói számára lehetőség szerint három tanévre, arányosan elosztva szervezi meg, illetve biztosít időkeretet a legalább ötven órás közösségi szolgálat teljesítésére, amelytől azonban indokolt esetben a szülő kérésére el lehet térni.

A közösségi szolgálatot az adott tanuló esetében koordináló pedagógus az ötven órán belül szükség szerint a mentorral közösen - legfeljebb öt órás felkészítő, majd legfeljebb öt órás záró foglalkozást tart.

A közösségi szolgálat teljesítése körében egy órán hatvan perc közösségi szolgálati idő értendő azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe.

A közösségi szolgálat helyszínén a szolgálattal érintett személy segítése alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb hatórás időkeretben végezhető.

A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként

- a tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát,
- az osztálynaplóban és a törzslapon az osztályfőnöknek dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését,
- az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad,
- a közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok kezelését az iratkezelési szabályzatban rögzítettük,
- az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor a DRK Dóczy Gimnáziuma és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.

30. I. MELLÉKLET

30.1. Munkaköri leírás-minták

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

A munkaköri leírások kötelező tartalma:

- a dolgozó neve,
- munkaköre,
- beosztása,
- heti munkaideje,
- pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
- a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
- a dolgozó bérézését meghatározó jogszabályok megnevezése.

A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül

- a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az ellenőrzés, értékelés feladatai,
- a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
- a dolgozó sajátos munkakörülményei.

A munkaköri leírás hatályba léptetése

- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
- az igazgató aláírása,
- a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről

Pedagógus munkaköri leírás-mintája:

A munkahely megnevezése: DRK Dóczy Gimnáziuma

A munkakör megnevezése: pedagógus, munkaközösség-vezető, osztályfőnök

A munkavégzés konkrét helye: A DRK Dóczy Gimnáziuma 4024 Debrecen Kossuth u. 35.

Általános rendelkezés:

Az intézmény minden alkalmazotjának – tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen

munkakörben dolgozik – figyelembe kell venni, hogy munkatársa egy református keresztyén közösségnek és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével az intézmény jó hírét megőrizni. A református köznevelési intézmény alkalmazottjára a vonatkozó állami és egyházi jogszabályok egyaránt érvényesek.

A munkaidő beosztása: Heti munkaideje 40 óra, ebből kötelező óraszám 24 óra, melynek egy része a tantárgyfelosztás szerinti szakóra, a fennmaradó rész pedig kötelező helyettesítés. Munkaközösség-vezetőként és osztályfőnökként egy-egy tanóra órakedvezmény illeti meg. Az intézmény vezetője esetenként a kötelező tanórákon túl a munkaidő háromnegyedéig más feladatokkal is megbízhatja. A munkaidő egynegyede szabadon felhasználható.

Közvetlen felettese: A nevelési igazgatóhelyettes

Közvetlen beosztottak: A szakmai munkaközösség tagjai

Felelősségi köre:

Szaktanárként: Pedagógusi, szaktanári munkáját az iskola nevelési-oktatási céljait szem előtt tartva, a jogszabályoknak, az iskola pedagógiai programjának és helyi tantervének ismeretében végzi. Együttműködik munkaközössége(i) tagjaival, a tantestülettel és az iskola vezetésével. Munkájával, viselkedésével diákjainak példát mutat.

Munkaközösség-vezetőként: Az intézmény szakmai, pedagógiai céljainak megvalósítását, az értékelés szakmaiságát, az értékelés folyamatosságát és következetességét biztosítja.

Osztályfőnökként: Intézi osztálya tanulmányi, nevelési, fegyelmi és adminisztrációs ügyeit, figyelemmel kíséri és segíti a tanulók testi-lelki fejlődését.

Feladatai szaktanárként:

- Órarendi óráit felkészülten, lelkiismerettel megtartja.
- Szaktárgyában folyamatosan képzzi magát.
- Törekszik tanítványai megismerésére, ennek érdekében rendszeres kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel.
- Tanítványait - szaktárgyától függetlenül - a helyes magyar beszédre és írásra neveli.
- Az iskola helyi tanterve és a jóváhagyott, általa írt tanmenet alapján halad, egy hónapnál nagyobb elmaradását jelenti az igazgatónak és a munkaközösség vezetőjének.
- Kötelezően részt vesz az iskola által szervezett ünnepeken, hétkezdő istentiszteleteken és egyéb hitéleti és közösségépítő alkalmakon.
- Aktívan vesz részt a nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken, javaslataival, észrevételeivel hozzájárul a döntéshozatalhoz.
- Tiszteletben tartja a tanulók és kollégái emberi méltóságát és jogait.
- Gondot fordít a tanulók hitbeli és erkölcsi nevelésére a tanórán és a tanórán kívül is szem előtt tartva a tanulók életkori sajátosságait.
- Gondoskodik a tanulók egészséges életmódra neveléséről, a környezettudatosság fejlesztéséről.
- Előre látható távolléte idejére igyekszik szakszerű helyettesítését megszervezni (óracseré, szakszerű helyettesítés, csoportösszevonás stb.) úgy, hogy a tanulók előrehaladása a leginkább biztosított legyen.

- Nyilvántartja és őrzi a rábízott iskolai vagyont, tárgyi eszközöket. Gondoskodik a szaktanterem, a szertári felszerelések rendben tartásáról, megfelelő fejlesztéséről. Tanév végén részt vesz a leltározásban.
- A munkatervben ráháruló kötelezettségeit ellátja (felzárkóztatás, szakkör, ügyeleti szolgálat, versenyek szervezése, tanulmányi versenyeken és az érettségi vizsgákon ügyeleti feladat stb.).
- Az iskolavezetéstől esetenként kapott feladatait a legjobb képességei szerint látja el.
- Legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt a munkahelyén tartózkodik, az óráit pontosan kezdi el és fejezi be.
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – a szaktanteremből utolsóként távozik.
- A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
- Határidőn belül bejegyzí az óráját az elektronikus naplóba, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat. A napló bejegyzésének határideje a hét utolsó munkanapja.
- Rendszeresen értékeli tanulóit tudását, félévente legalább a heti alapóraszám +1 osztályzatot ad minden tanítványának, egyenletes eloszlásban: október 15-ig, november 30-ig, január 15-ig, március 1-ig, április 15-ig, május 31-ig. A heti egy óraszám tanított tantárgyak esetében a pedagógus a következő időpontokig ad osztályzatot a tanulóknak: november 30, január 15., március 1., május 31.
- Összeállítja, megírítja és két héten belül kijavítja a tanmenetben előirányzott iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja. A pedagógus munkáját segíti, ha a dolgozat időpontját az elektronikus naplóban rögzíti.
- A témazáró dolgozatokat a tanév végéig megőrzi, felettese vagy a szülő kérésére megtekintésre átadja.
- A tanulók teljesítményét a helyi tanterv követelményei alapján értékeli.
- Rendszeresen alkalmat ad szóbeli feleletre. A tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal. Az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí az elektronikus naplóba.
- Tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- Évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban, illetve órarendjéhez igazítva kijelöli a fogadóórát.
- Gondoskodik a tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről.
- Rendkívüli eseményt jelző riasztó megszólalásakor közreműködik az épület kiürítésében.
- Az osztályozó értekezletet megelőzően legalább két nappal köteles lezárni a tanulók osztályzatait segítve ezzel az osztályfőnökök munkáját.
- Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak.
- A pedagógus az iskola tanulóját magánúton, anyagi ellenszolgáltatásért nem taníthatja, magánórát az iskola épületben nem tarthat.
- Javaslatot tesz a szertárfejlesztésre, könyvbeszerzésre, a szakmai célú pénzeszközök felhasználására.
- Részt vesz a tantárgyi versenyek előkészítésében, a versenydolgozatok javításának

megszervezésében, segíti a vizsgák anyagának összeállítását és javítja a vizsgadolgozatokat.

- Együttműködik a diákképviseléttel és a szülőkkel.
- A szülő és a tanuló kérdéseire érdemi választ ad.

Feladatai munkaközösség-vezetőként:

- Összefogja egy-egy szaktárgy tanárainak munkáját.
- Kapcsolatot tart a munkaközösségéhez tartozó tantárgyak szaktanácsadóival.
- Egy tanév során legalább háromszor (tanév elején, félévkor és tanév végén) összehívja és vezeti a munkaközösségi gyűléseket, az ott felvetődött kérdésekről, kérésekről, javaslatokról az igazgatót tájékoztatja.
- Tanév elején munkaközösségi munkatervet, tanév végén írásos beszámolót készít.
- A munkaközösség tagjainak véleményét kikérve véleményezi a tantárgyfelosztást.
- A munkaközösség véleményét kikérve javaslatot tesz a tankönyvek és az oktatási segédanyagok használatára.
- Irányítja az adott tárgy(ak) helyi tantervének kidolgozását és fejlesztését.
- Tanév elején ellenőrzi a tanmeneteket, szükség esetén javaslatot tesz azok átdolgozására, kiegészítésére.
- Szétosztja a munkaközösség tagjai között az aktuális feladatokat, és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Figyelemmel kíséri az értékelések rendszerességét, folyamatosságát, az értékelési rendszer és a követelményi szint egységességét.
- Tanácsaival segíti a pályakezdő kollégákat.
- Bemutató órák szervezésével javítja a szaktárgy oktatási színvonalát.
- Rendszeresen és tervszerűen órát látogat a munkatervben meghatározott óraszámban. A látogatott órákat a kollégával megbeszéli, szükség esetén a vezetőséget tájékoztatja a tapasztalatairól.
- Szükség esetén javaslatot tesz a szakszerű helyettesítések megoldására.
- Munkaközössége tehetségkoordinátorával együttműködve figyelemmel kíséri és támogatja a tehetséggondozást.
- A tanév elején a munkaközösség tantárgyainak versenynaptárát elkészíti vagy elkészítteti és a nevelési igazgató helyettessel a versenyekről egyeztet.
- A versenyeredményeket számon tartja, kiemelkedő eredmények esetén javaslatot tesz a diák és a pedagógus jutalmazására.
- Munkaközössége tagjainak tanórán kívül vállalt feladatait számon tartja, év végi jutalmazásnál a jutalom szétosztására javaslatot tesz.
- A belső vizsgák, érettségi vizsgák és az országos mérések eredményét számon tartja, kiértékeli, az érintett kollégákat tájékoztatja és szükség esetén irányítja az intézkedési terv elkészítését.
- Elkészíti a vezetőség által kért statisztikákat, kimutatásokat.
- Figyeli a munkaközösség tárgykörében megjelenő pályázatokat, megírásukat és megvalósításukat koordinálja
- A kibővített vezetőségi üléseken részt vesz, észrevételeivel és javaslataival segíti a vezetőség munkáját, a munkaközösség tagjait megfelelő időben tájékoztatja az őket érintő kérdésekről.

Osztályfőnökként:

- Megismeri a tanulók személyiségét különböző körülmények és tevékenységi

formák között (óralátogatások, internátusi élet, bibliaóra, kirándulás).

- Probléma esetén tájékoztatja a szülőket írásban, illetve szóban a tanuló tanulmányi előmeneteléről és magaviseletéről.
- Megismeri a továbbtanulás menetét, figyelemmel kíséri a tanulók pályaaorientációját, szükség esetén tájékoztatja, segíti a szülőket.
- Javaslatot tesz a tanulók magatartás és szorgalom jegyeire, előzetesen kikéri az osztály tanulóinak és az osztályban tanító pedagógusoknak a véleményét, a kollégisták esetében a kollégiumi nevelőtanárokat is.
- Évente osztályfőnöki jelentést készít.
- Osztálykirándulást szervez és vezet.
- Átfogó jelentést készít az osztályról az érettségi előtt.
- Elvégzi az osztályfőnökséggel járó adminisztratív és adatszolgáltatási feladatokat (napló, törzslap, bizonyítvány, statisztikák, mulasztások, közösségi szolgálat stb.).
- Folyamatosan nyomon követi a tanulók haladását, az esetleges problémák megoldása érdekében megteszi a szükséges lépéseket.
- Megtartja az osztályfőnöki órákat az éves osztályfőnöki munkaterv és tanmenet alapján.
- Tapasztalatait kicseréli nevelőtársaival, a szükségesnek tartottakat megbeszéli tanítványaival, érdemi ügyekben tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel részt vesz annak szervezésében, lebonyolításában.
- Az iskola munkatervének megfelelően szervezi és tartja meg a szülői értekezleteket, szükség esetén rendkívüli szülői értekezletet hív össze.
- A szülőket folyamatosan informálja írásban, az E-naplón keresztül a fontos tudnivalókról, igyekszik bevonni őket az iskolai életbe.
- A gyermek hiányzásainak megfelelő igazolását megköveteli, hiányában az előírásoknak megfelelően intézkedik.
- Kialakítja osztályterme rendjét, gondoskodik a teremben elhelyezett eszközök, bútorok állapotának megőrzéséről. Azonnal jelzi az illetékeseknek (gondnok, porta, vezetőség) a hiányokat, a sérüléseket, a balesetveszélyt.
- Köteles azonnal jelenteni a gyermekek adataiban bekövetkező változásokat az iskolatitkárnak és az intézményvezető-helyetteseknek.
- Felderíti a veszélyeztetett tanulókat és együttműködik az ifjúságvédelmi szakemberrel.
- Az osztály tanulmányi munkáját figyelemmel kíséri, a problémás esetekről a szaktanárokkal egyeztet, valamint figyelemmel kíséri az SNI-s és BTM-es gyerekek határozatait, az azokban foglaltakról tájékoztatja az osztályban tanító pedagógusokat.
- Figyelemmel kíséri az érettségi előkészítőkre való jelentkezést, a változtatásokat nyilvántartja.
- Figyelemmel kíséri a különböző, osztályozó és érettségi vizsgákra való jelentkezést.

Hatásköre és jogköre:

Szaktanárként:

- Joga van saját hatáskörben megtervezni szaktanári munkáját, kialakítani értékelési rendszerét, tanulói számára iskolán kívüli programokat szervezni.
- Javaslatot tehet a saját munkakörülményeinek, munkahatékonyágának

fejlesztésére.

Munkaközösség-vezetőként:

- Értékeli a munkaközösségébe tartozó kollégák munkáját, tőlük összegző önértékelést kérhet.
- Ellenőrzi a tanmeneteket, hiányosság esetén előírhatja azok kijavítását.
- Az új kollégák kiválasztásánál szakmai szempontokat érvényesíthet.

Osztályfőnökként:

- Joga van összehívni és vezetni az osztályában tanítók értekezletét, bármilyen felmerülő probléma megoldásának érdekében.
- Joga van összehívni rendkívüli szülői értekezletet.

Információs kapcsolatok:

Az intézménnyel kapcsolatos hiteles és hivatalos információkat az igazgatótól, az igazgatóhelyettesektől és az intézményi lelkésztől kap. Ezeket az információkat a megfelelő helyre a megfelelő időben továbbítja.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

Titoktartási kötelezettség:

A nevelőtestület tagjai számára a tanulók személyes ügyeire vonatkozó, a tanárok és a tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszélések, értekezletek vitaanyaga szolgálati titok, ezt minden pedagógus köteles megőrizni. Az általános pedagógusi titoktartási kötelezettségen túl a vezetőként tudomására jutott bizalmas információkat köteles titokban tartani mindaddig, amíg azok nyilvánosságra hozataláról vezetői döntés nem születik.

A munkaértékelés kritériumai:

Pedagógusként részt vesz a pedagógus önértékelés folyamatában, a munkaközösség-vezetőként a vezetőség kérésére összegző értékelést ad a munkájáról.

Testnevelő munkaköri feladatai (kiegészítés)

A főbb tevékenységek összefoglalása megegyezik a pedagógusok általános munkaköri leírásával.

Speciális feladatai:

- Minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja.
- Összeállítja és elvégzi a tanulók fizikai állapotát és edzettségét vizsgáló éves méréseket.
- Megszervezi a mindennapos testnevelés sportköri óráit.
- Szabadidős foglalkozás keretében túrákat, sportolási lehetőségeket szervez az iskola tanulóinak.
- Gondoskodik a testnevelés órák eszközeinek rendben tartásáról, tartatásáról, a

szertár gondozásáról. A szertár eszközei fölött leltári felelőssége van. A leltári felelősséget - az iskolavezetés engedélyével - az eszköz írásban történt átadásával átruházhatja.

- A testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait.
- Különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére.
- A bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi felelősnek
- Kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel.
- Kapcsolatot tart a város diáksport életének képviselőivel.

Igazgatóhelyettesek kiegészítő munkaköri leírás-mintája

Nevelési igazgató-helyettes

Közvetlen felettese: igazgató

Munkahelye: DRK Dóczy Gimnáziuma 4024 Debrecen, Kossuth u. 35. Munkaidő tartama: heti 40 óra

Feladatai:

- Koordinálja az intézmény külső kapcsolatait (a várossal, a Kollégium társintézményeivel, a Debreceni Egyetemmel, a Kölcsey Központtal, a szomszéd iskolákkal stb.).
- Szervezi és koordinálja az iskola nem hitéleti programjait, beleértve a ballagást és a szalagtűzöt.
- Előkészíti és lebonyolítja a tanulmányi versenyeket, instrukciókkal látja el a munkaközösségek versenyekért felelős tagjait.
- Előkészíti, lebonyolítja az országos méréseket és azok eredményét kiértékeli, szükség esetén az intézkedési terv elkészítését koordinálja.
- Megszervezi és nyilván tartja a helyettesítéseket.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, a pályázatok írását és ellenőrzi a pályázati célok megvalósulását.
- Felkérés alapján részt vesz a pedagógusminősítés folyamatában.
- Felügyeli a gyakornoki rendszer működését.
- Koordinálja a nyelvtanfolyamok, nyelvvizsgák lebonyolítását.
- Felügyeli az iskolai pályaeorientációt.
- Megszervezi a tanári ügyeleti szolgáltatást, különös tekintettel a versenyekre és vizsgákra.
- Megszervezi az iskolai tankönyvellátást.
- Megszervezi a belső vizsgákat.
- Megszervezi a próbaérettségiket.
- A jegyzők munkáját koordinálja az érettségi vizsgák szervezésekor.
- Ellenőrzi a tanmeneteket és a tanmenet szerinti haladást.
- Megszervezi a beiratkozást.
- Megszervezi és lebonyolítja az írásbeli és szóbeli felvételi vizsgákat.
- Főszerkesztőként felügyeli az iskolaújság, az évkönyvek és a honlap szerkesztői munkáját.
- Koordinálja az iskola marketing-tevékenységét.
- Vezeti a beiskolázási kampányt.
- Segíti és ellenőrzi a munkaközösségek munkáját.
- Ellenőrzi a tanári munka rendszerességét (osztályozó napló vezetése, időarányos osztályzatok megléte, pontos órakezdés).

- Irányítja a fegyelmi bizottság munkáját.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, szülői szervezetekkel.
- Koordinálja a helyi tantervek elkészítését és használatát.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken.
- Tanévente 15 tanórát látogat, a látogatások tapasztalatait a kollégával megbeszéli, a felmerülő kérdésekről az igazgatót tájékoztatja

Tanulmányi igazgató-helyettes

Közvetlen felettese: igazgató

Munkahelye: DRK Dóczy Gimnáziuma 4024 Debrecen, Kossuth u. 35. Munkaidő tartama: heti 40 óra

feladatai:

- Ellenőrzi a bizonyítványok és anyakönyvek vezetését, megszervezi és ellenőrzi az összeolvasást.
- Segíti a nevelési igazgatóhelyettest a beiskolázással kapcsolatos feladatok elvégzésében.
- Elkészíti az iskolai statisztikát.
- A honlapon a különös közzétételi listát gondozza.
- Intézi a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos ügyeket.
- Vezeti a személyi (tanulói és dolgozói) nyilvántartást, a KIR felületet gondozza.
- Követi az iskola életére vonatkozó jogszabályi változásokat és az illetékeseket tájékoztatja.
- Elkészíti a tanári továbbképzési tervet, nyilvántartja a továbbképzéseket.
- Előkészíti a tantárgyfelosztást.
- Megszervezi az érettségi előkészítőket és nyilvántartja a jelentkezőket, a változtatásokat rögzíti.
- Az igazgató irányításával, s vele rendszeresen egyeztetve intézi az intézmény gazdasági és dologi ügyeit.
- Nyomon követi és ellenőrzi a költségvetési keret arányos felhasználását, intézkedik, illetve javaslatot tesz, ha a költségvetés teljesítése akadályba ütközik.
- Figyelemmel kíséri a költségvetést támogató pályázatokat.
- Gondoskodik az iskola működéséhez szükséges nyomtatványokról, folyóiratokról.
- Az Igazgatóval egyeztetve összeállítja a költségvetést.
- Összeállítja a normatívaigényléshez és –elszámoláshoz a dokumentumokat.
- Összeállítja a könyvvizsgálathoz szükséges dokumentumokat.
- Előkészíti az intézmény alkalmazottainak bérbesorolását.
- Elkészíti a munkaszerződéseket és a besorolásról szóló értesítéseket.
- Működteti a pedagógusok önértékelési rendszerét.
- Figyelemmel kíséri az SNI-s, BTMN-es , a nevelési tanácsadó által gondozott tanulókat, intézi a velük kapcsolatos adminisztrációt, elvégzi a velük kapcsolatos feladatokat.
- Szervezi az öntevékeny csoportok munkáját.
- Nyilvántartja és ellenőrzi a tanárok túlóráit, ellenőrzi az iskola dolgozóinak mulasztását, kezeli a szabadságolási rendet.
- Irányítja az órarend elkészítését.
- Ellenőrzi az osztálytermek és szaktantermeket felszereltségét és beosztását.
- Elkészíti a nevelőtestületi ülések jegyzőkönyveit.
- Kapcsolatot tart a Nemzeti Népegészségügyi Központtal és szükség esetén az BM-

mel a tanulók és munkavállalók egészségével kapcsolatos kérdésekben.

- Koordinálja az egészségügyi vizsgálatokat.
- Nyilvántartja a vendégtanulókat, kapcsolatot tart a tanulókkal és az érintett intézményekkel, a vizsgákat adminisztrálja.
- Előkészíti és adminisztrálja a javító, osztályozó és különbözeti vizsgákat.
- Gondozza az iskolai alapidokumentumokat.
- Tanévente 15 tanórát látogat, a látogatások tapasztalatait a kollégával megbeszéli, a felmerülő kérdésekről az igazgatót tájékoztatja.
- Vezeti, szervezi és dokumentálja a pedagógus, vezető és intézményi önértékelés folyamatait.
- Előkészíti a tanfelügyelet dokumentumait.

Az iskolatitkár munkaköri leírás mintája

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése:

Munkaideje: 40 óra

Munkabére: munkaszerződése alapján

Jogállása:

Feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint, valamint az iskolai, és felsőbb irányító szervek írásbeli rendelkezései alapján végzi.

Feladatköre részletesen:

Az iskolatitkár munkaidejében ellátja az iskola adminisztratív ügyvitelével kapcsolatos feladatokat, az alábbiak szerint:

- Érkező, kimenő ügyiratok iktatása, továbbítása az illetékeseknek, határidők betartása.
- Iratok gyűjtése, irattározása évenként rögzítve.
- Kimenő ügyiratok postakönyvbe, kézbesítőkönyvbe történő bevezetése, postázása.
- Az iskola ügyvitelével kapcsolatos gépelési munkák elkészítése. (Nevelőknek csak a közvetlen felettese engedélyével gépelhet.)
- Iskolai ellátmány: irodaszer, nyomtatványok nyomon követése és megrendelése.
- Az iskola kör - és fejbélyegzőjének biztonságos kezelése.
- Iskolai jegyzőkönyvek elkészítése, formázása, irattári megőrzése.
- Diákigazolványok, pedagógus igazolványok ügyintézése, nyilvántartása.
- Bizonyítványok, törzslapok szigorú nyilvántartása.
- A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.
- Tanulói nyilvántartás pontos dokumentálása (beiratkozás, távozás, stb.) a Beírási naplóban.
- A KIR-ben történő adatváltozások felvezetése, rögzítése.
- Iskolai statisztikák készítése.
- Szükség esetén fénymásol és gépel.

Felelőssége:

Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.

Tevékenységről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Felelős mindazokért az anyagokért, amelyet munkakörével összefüggően rá bízhatnak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak vagy a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.

Rendelkeznie kell:

- az iratkezelés általános szabályainak ismeretével,
- a bizonylatok (azok fogalmainak, fajtáinak) ismeretével,
- az ügyvitel-technikai eszközök, az intézményen belüli és közötti hírtovábbítás és postázás eszközeinek ismeretével,
- az iktatás, az irattározási alapfogalmak, munkaeszközök, az irattári őrzési technikák, munkafolyamatok ismeretével,
- egyszerű ügyiratok (nyugta, elismervény, meghatalmazás, nyilatkozat) kitöltésének ismeretével,
- munkavállalással kapcsolatos levelek (kérvény, munkavisztonnyal kapcsolatos engedélyek, szerződések, jegyzőkönyvek) szokásos formai és tartalmi eleminek ismeretével

Szükséges képességek:

- Munkája során használja a számítástechnika adta lehetőségeket.
- A számítógép operációs rendszerének gyakorlott használata (fájlok, mappák mentése, megnyitása, keresése)
- Szövegszerkesztő készségszintű használata: gépirás, szöveg formázása, helyesírás
- Táblázatkezelő programok használata: Táblázatok készítése, formázása.
- Levelező programok készségszintű használata: Levél küldése, fogadása. Melléklet csatolása, letöltése. Levelek rendszerezése.
- Jó kommunikációs képesség,
- Protokoll ismerete, megfelelő alkalmazása
- Rendszerező képesség,

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsügből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A gazdasági ügyintézői munkaköri leírása

Munkaköre: iskolatitkár

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése:

Munkaideje: 40 óra

Munkabére: munkaszerződése alapján

Jogállása: feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint, valamint az iskolai, és felsőbb irányító szervek írásbeli rendelkezései alapján végzi.

Feladatköre részletesen

- A Gazdasági Hivatallal napi kapcsolattartás, gazdasági ügyek, feladatok intézése, kapcsolattartása vezetőség és Gazdasági Hivatal között.
- Tanárok, dolgozók diákok gazdasági jellegű hivatalos ügyeinek intézése, igazolások megkérése, továbbítása.
- Havi bérjegyzék kiosztása.
- Készpénzes ki és befizetések napi szintű lebonyolítása, elszámolása.
- Átutalásos és készpénzes számlák teljes körű rendezése, ellenőrzése, szükség esetén javított számlák megkérése, pótlása, postázása, Gazdasági Hivatal felé - hibátlanul - továbbítása.
- Készpénzes költségelszámolások rendezése (utazási, verseny, szállás, egyéb...), ügyintézése.
- Bérlemények szerződéskötése, számlázással kapcsolatos teendők nyomon követése, ügyvéddel való kapcsolattartás, vezetőség felé tájékoztatás.
- Szabadságok, táppénzek, távolmaradások havi jelentések adminisztrációnak elvégzése, továbbítása a Gazdasági Hivatal felé. Igazolások begyűjtése.
- Iktatás, irattár rendezése.
- Iskola szekrény kulcsainak rendezése, kiosztása, év közbeni pótlása, beszedése.
- Adománygyűjtési teendők ellátása, nyomtatványok kiosztása, befolyt összeg összesítése, befizetése a Gazdasági Hivatal pénztárába.
- Beiratkozásnál tájékoztatás a kedvezményekről, befizetésekről és az étkezés rendjéről.
- Havi, év végi zárások, egyeztetések. Főkönyv vizsgálat felé kimutatások, összesítések elkészítése, a kedvezményekről igazolások beszerzése, rendszerezése és átadása.
- A Dóczy Alapítvánnyal kapcsolatos teendők rendezése. Kuratóriumi üléseken jegyzőkönyvvezetés. Kapcsolattartás az ügyvéddel és a könyvelővel. Levelezések lebonyolítása.
- A tanulói étkeztetés teljes körű lebonyolítása, kapcsolattartás a szolgáltatóval, és a számlát elkészítő Gazdasági Hivatallal. Kapcsolattartás a programozókkal, megbeszélések, továbbképzések programfejlesztés esetén.
- Menü rendelés a tanulók részére, napi változások jelentése, havi zárások, egyeztetések.
- Hátralékosok felszólítása.
- Nyomtatványok, nyilatkozatok kiosztása és begyűjtése, azok feldolgozása /kedvezmény, befizetés módja/
- Étkezési kártyák rendszerezése, kiosztása.
- Az ételallergiával és ételérzékenységgel küzdő diákok étkezésének intézése. Kedvezmények érvényesítése.
- Kedvezményezett tanulók igazolásainak beszerzése, rendezése, nyomon követése.
- Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az iskola

igazgatója engedélyével végezhet. A házipénztárt tíznaponként ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a Gazdasági Hivatal szabályzatának megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.

- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, a számlakísérő nyomtatványt, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének lebonyolításában.
- Az étkezési nyilvántartásokat vezeti.
- Szükség esetén titkársági feladatok ellátása, helyettesítés. Nyári szünetben ügyeleti napok vállalása.

Felelőssége:

Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.

Tevékenységről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Felelős mindazokért az anyagokért, amelyet munkakörével összefüggően rá bízna, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak vagy a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.

Rendelkeznie kell:

- az iratkezelés általános szabályainak ismeretével,
- a bizonylatok (azok fogalmainak, fajtáinak) ismeretével,
- az ügyvitel-technikai eszközök, az intézményen belüli és közötti hírtovábbítás és postázás eszközeinek ismeretével,
- az iktatás, az irattározási alapfogalmak, munkaeszközök, az irattári őrzési technikák, munkafolyamatok ismeretével,
- egyszerű ügyiratok (nyugta, elismervény, meghatalmazás, nyilatkozat) kitöltésének ismeretével,
- munkavállalással kapcsolatos levelek (kérvény, munkaviszonnal kapcsolatos engedélyek, szerződések, jegyzőkönyvek) szokásos formai és tartalmi elemeinek ismeretével

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Az iskola gondnokának munkaköri leírása

Munkáltatói jogkör gyakorlója: DRK Dóczy Gimnáziumának Igazgatója

Munkakörének megnevezése: gondnok

Munkaidő tartama: heti 40 óra

Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint

Közvetlen felettese (munkáját irányítja és ellenőrzi): igazgató

Közvetlen beosztottja: technikai dolgozók

Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Kötelessége és feladatai:

- köteles a munkahelyen időben, a munkaidő megkezdésére, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- értesítési kötelezettsége áll fenn a Munkáltató felé, minden olyan körülményről, amely a munkavégzésre való részvételét akadályozza. Köteles bejelenteni a távolmaradás okát és annak várható időtartamát,
- munkáját az elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végzi,
- munkatársaival együttműködik és munkáját úgy végzi, valamint általában olyan magatartást tanúsít, hogy ez mások egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja,
- ismeri az épület tűzvédelmi berendezéseit és a tűzvédelmi dokumentációt, munkája során maradéktalanul köteles betartani a Gimnázium tűz-, munka- és balesetvédelmi szabályait,
- tűz esetén értesíti a tűzoltóságot, baleset esetén a mentőket,
- kapcsolatot tart a szerződött vagyónvédelmi partnerrel,
- az intézmény üzemeltetésével kapcsolatos teendők szervezése, lebonyolítása, ellenőrzése,
- portások, takarítók, karbantartók (technikai dolgozók) munkájának irányítása, ellenőrzése,
- közvetlen beosztottjai vonatkozásában a munkaidő nyilvántartások vezetésének ellenőrzése, távollét-, túlóra jelentések elkészítése,
- az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz anyagmegrendelés, -beszerzés, valamint a költségvetés figyelembevételével a kis- és nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése, üzemeltetése, javíttatása,
- a nem saját teljesítésben végzett javítási-, karbantartási munkák esetén, kapcsolatot tart a munkát végző külső vállalkozóval, közvetít az igazgató és a vállalkozó között,
- a kis- és nagy értékű tárgyi eszközök, munkaruha, védőruha leltári nyilvántartások egyeztetése, a selejtezés és a leltár előkészítése lebonyolítása,
- a tárgyi eszközök helyiségek és személyek közötti mozgás (átadás - átvétel) dokumentálása, továbbítása a leltári nyilvántartónak,
- tisztítószer raktár kezelése, tisztítószerek megrendelése,

- ellenőrzi a Szolgálati Naplót, valamint a karbantartó füzetet, intézkedik az azokban rögzített a rendkívüli eseményekkel, műszaki hibákkal kapcsolatban,
- minden olyan munkakörének megfelelő munkát köteles elvégezni, amivel a felettese vagy az iskolavezetés tagjai megbízzák

A portás munkakörleírás mintája:

Intézmény: DRK Dóczy Gimnáziuma

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkahelye:

DRK Dóczy Gimnáziuma

Munkáltatói jogkör gyakorlója
Igazgatója

DRK Dóczy Gimnáziumának

Munkakörének megnevezése:

portás és karbantartó

Munkaköre kiterjed:

portaszolgálat ellátása, karbantartás

Munkaidő tartama:

8 óra / nap

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:

igazgatói döntés szerint

Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg:

igazgató

Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:

a törvényi előírások szerint

Közvetlen felettese (munkáját irányítja és ellenőrzi):

gondnok

Közvetlen beosztottja:

nincs

Általános rendelkezések:

Az intézmény minden alkalmazottjának – tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik – figyelembe kell venni, hogy munkatársa egy református keresztyén közösségnek és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését. A református közoktatási intézmény alkalmazottjára a vonatkozó állami és egyházi jogszabályok egyaránt érvényesek.

A portán idegenek nem tartózkodhatnak.

Kerékpárt az épületbe behozni és tárolni tilos. A kerékpárt tárolni diákoknak hátul az udvaron, tanároknak és a technikai személyzetnek a kijelölt kerékpártároló helyiségben lehetséges.

Az udvaron csak az engedéllyel rendelkező járművek parkolhatnak.

Az épületből eszközt, anyagot csak az intézményvezető írásos engedélyével lehet kivinni. Az engedély egy példányát le kell adni a portán.

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Nvt.) 2. § (4) bekezdés a) pontja és 4. § (1) bekezdése értelmében 2012. január 1-től közoktatási intézményben – sem annak zárt légtérű helyiségeiben, sem nyílt légtérben – és a bejáratától számított 5 méteres távolságon belül nem jelölhető ki dohányzóhely.

A fentiekre figyelemmel az intézmény területén és annak bejárataitól számított 5 méteres távolságon belül tilos a dohányzás.

Kötelessége és feladatai:

- köteles a munkahelyen időben, a munkaidő megkezdésére, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni, a munkában eltöltött időt jelenléti íven rögzíteni,
- köteles a munkavégzésre alkalmas állapotának Munkáltató általi ellenőrzését tűrni, abban részt venni, ellenkező esetben a munkavégzését a Munkáltató felfüggeszti,
- értesítési kötelezettsége áll fenn a Munkáltató felé, minden olyan körülményről, amely a munkavégzésre való részvételét akadályozza. Köteles bejelenteni a távolmaradás okát és annak várható időtartamát,
- munkáját az elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végzi,
- munkatársaival együttműködik és munkáját úgy végzi, valamint általában olyan magatartást tanúsít, hogy ez mások egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja,
- felel az intézmény beléptetési rendjéért,
- járványügyi időszakban szükség esetén ellenőrzi a gimnáziumba belépők testhőmérsékletét, egyéni védőeszköz használatát (arcmaszk), a kézfertőtlenítés megvalósítását
- az intézmény nyitását és zárását a gimnázium nyitásáról és zárásáról szóló igazgatói utasítás szerint végzi,
- az idegen látogatókat fogadja, tájékoztatja és a megfelelő személyt értesíti,
- nyilvántartást vezet az intézménybe érkező látogatókról (ki, mikor jött, kit keresett, mikor távozott),
- a kijelölt kulcsok kiadásáról naplót vezet, bármilyen kulcsot csak előzetesen írásban leadott engedély alapján lehet kiadni,
- szolgálat átvételekor meggyőződik a rábízott eszközök hiánytalan meglétéről, ha hiányosságot észlel haladéktalanul értesíti felettesét,
- rendezvények idején külön szolgálatot lát el a gondnok megbízása alapján,
- tanítási órák alatt a folyosó világítását lekapcsolja (amennyiben a napszaknak megfelelő fény szükségessé teszi, akkor folyamatos világítást biztosít), szükség esetén szünetekben felgyújtja,
- kezeli a telefonközpontot, melyről magán céllal csak kivételesen fontos esetben telefonálhat,
- a titkárság munkaidején kívül fogadja a telefonhívásokat,
- szolgálati helyét csak indokolt esetben a lehető legrövidebb időre hagyhatja el, ebben az esetben értesíti a titkárságot, helyettesítéséről gondoskodik,
- a szemetes konténer telítettsége esetén értesíti a szemétszállító vállalatot,
- ismeri az épület tűzvédelmi berendezéseit és a tűzvédelmi dokumentációt, munkája során maradéktalanul köteles betartani a gimnázium tűz-, munka- és balesetvédelmi szabályait,
- tűz esetén értesíti a tűzoltóságot, baleset esetén a mentőket,
- kapcsolatot tart a szerződött vagyonvédelmi partnerrel,
- vezeti a Szolgálati Naplót, melyben rögzíti a rendkívüli eseményeket, észrevételeit, illetve átadja a szükséges információkat, üzeneteket a váltótársának,
- műszaki hiba esetén észrevételt tesz a Szolgálati Naplóban, illetve szükség szerint azonnal értesíti az épület gondnokát,
- feladata a takarítási beosztásban részletezett helyiségek takarítása, az ott leírt napi-, heti- és időszakos takarítási rendnek megfelelően,
- fűtési szezon megkezdésekor köteles takarításkor ellenőrizni a területéhez tartozó radiátorok állapotát. Amennyiben azt érzékeli, hogy rendeltetés ellenes állapotban van a fűtőttest (nem fűt, el van zárva, megrepedt, egyéb műszaki hiba) jelenti közvetlen

munkahelyi vezetőjének,

- a takarítás során összegyűjtött szemetet köteles a Gimnázium központi szeméttárolójában elhelyezni és a szeméttároló ajtajának zártságát ellenőrizni,
- felelős a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok),
- felelős a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért,
- felelős az elektromos árammal való takarékoságért,
- ellenőrzi a takarítási rendben számára kijelölt helyiségek felszereltségét, a berendezés állapotát, használhatóságát,
- esetenként a szükség szerint az anyagmozgatásban is részt vesz,
- munkája során mindig figyelembe kell vennie a gimnáziumi vagyon- és személyvédelmét,
- minden olyan munkakörének megfelelő munkát köteles elvégezni, amivel a felettese vagy az iskolavezetés tagjai megbízzák,
- köteles a munkaköri leírást kiegészítő utasításokat, előírásokat betartani.

A délelőtti műszakot ellátó portás egyéb feladatai:

- munkaideje tanítási napokon 06-14 óráig tart, tanítás nélküli napokon külön beosztás szerint dolgozik,
- portai szolgálata 12 óráig tart,
- köteles az intézmény nevelő – oktató munkájának technikai szintű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos elvégzése
- rendszeresen (fűtési szezonban naponta legalább egyszer) ellenőrzi az intézmény összes helyiségében a fűtési vezetékrendszert és a radiátorokat. Ha kisebb, elhárítható hibát észlel, azonnal megszünteti, ha általa el nem végezhető javítást igényel jelenti a gondnoknak
- naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, azt jelzi felettes vezetőjének
- rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat (zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok cseréjét) az intézmény egész területén elvégzi
- az iskola környezetében lévő összes füves terület gondozása, fűnyírás (különös tekintettel a parlagfű mentesítésre), gereblyezés, hulladékgyűjtés és annak elhelyezése a szemétyűjtő konténerbe. A belső udvar minden napos takarítása. Ez folyamatos tevékenység, ennek rendjéért személy szerint felelős. Ezen feladatának ellátására közvetlen munkahelyi vezetője a portai szolgálat alól felmenti, helyettesítéséről gondoskodik.
- a munkavédelmi és tűzvédelmi szemléken megállapított hiányosságokat munkaterületén a határidőre kijavítja
- munkaidejének kezdetekor a gimnázium épületének kinyitása (főkapu, rácsos kaput, tornatermi ajtó, osztályterem, stb.),
- ellenőrzi a riasztó- és tűzjelző berendezések állapotát, bejegyzést tesz az erre hitelesített nyilvántartásba.

A délutáni műszakot ellátó portás egyéb feladatai:

- munkaideje tanítási napokon 12-20 óráig tart, tanítás nélküli napokon külön beosztás szerint dolgozik,
- köteles az intézmény nevelő – oktató munkájának technikai szintű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos elvégzése
- rendszeresen (fűtési szezonban naponta legalább egyszer) ellenőrzi az intézmény összes helyiségében a fűtési vezetékrendszert és a radiátorokat. Ha kisebb, elhárítható hibát észlel,

- azonnal megszünteti, ha általa el nem végezhető javítást igényel jelenti a gondnoknak
- naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, azt jelzi felettes vezetőjének
- rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat (zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok cseréjét) az intézmény egész területén elvégzi
- az iskola környezetében lévő összes füves terület gondozása, fűnyírás (különös tekintettel a parlagfű mentesítésre), gereblyezés, hulladékgyűjtés és annak elhelyezése a szemétkgyűjtő konténerbe. A belső udvar minden napos takarítása. Ez folyamatos tevékenység, ennek rendjéért személy szerint felelős. Ezen feladatának ellátására közvetlen munkahelyi vezetője a portai szolgálat alól felmenti, helyettesítéséről gondoskodik.
- a munkavédelmi és tűzvédelmi szemléken megállapított hiányosságokat munkaterületén a határidőre kijavítja
- 14 órától veszi át a portaszolgálatot a délelőtti portástól,
- az épület zárása után végigjárja az épületet, ellenőrzi a világításokat, a csapokat, a WC-ket, a nyílászárókat, valamint bezárja a szaktantermeket,
- 20 órakor – amennyiben nem tartózkodik senki az épületben – bezárja a gimnáziumot a zárási utasításnak megfelelően,
- ügyeleti szolgálat ellátása: a délutános műszak időszakának megkezdése előtt lejelenti elérhetőségét a vagyonvédelmi szerződött partnerrel, riasztás esetén a legrövidebb időn belül a helyszínen ellenőrzi a riasztás okát, intézkedik a bekövetkezett esemény elhárításáról, szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az intézmény kijelölt vezetőjét.

A dolgozó jogosult:

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

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

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető a gimnázium érdekében végzett munkára. Átmenetileg és esetenként olyan munkát is köteles elvégezni, amely nem tartozik közvetlen beosztásához, illetve képessége alatti. A felkérésre a gimnázium vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

A karbantartó munkaköri leírás mintája:

Közvetlen felettese: a gondnok

Kötelessége és feladatai:

- köteles a munkahelyen időben, a munkaidő megkezdésére, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni, a munkában eltöltött időt jelenléti íven rögzíteni
- köteles a munkavégzésre alkalmas állapotának Munkáltató általi ellenőrzését tűrni, abban részt venni, ellenkező esetben a munkavégzését a Munkáltató felfüggeszti,
- értesítési kötelezettsége áll fenn a Munkáltató felé, minden olyan körülményről, amely a munkavégzésre való részvételét akadályozza. Köteles bejelenteni a távolmaradás okát és annak várható időtartamát
- munkáját az elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végzi.
- munkatársaival együttműködik és munkáját úgy végzi, valamint általában olyan magatartást tanúsít, hogy ez mások egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja
- köteles az intézmény nevelő – oktató munkájának technikai szintű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos elvégzése
- rendszeresen (fűtési szezonban naponta legalább egyszer) ellenőrzi az intézmény összes helyiségében a fűtési vezetékrendszert és a radiátorokat. Ha kisebb, elhárítható hibát észlel, azonnal megszünteti, ha általa el nem végezhető javítást igényel jelenti a gondnoknak
- naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, azt jelzi felettes vezetőjének
- rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat (zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok cseréjét) az intézmény egész területén elvégzi
- a munkavédelmi és tűzvédelmi szemléken megállapított hiányosságokat munkaterületén a határidőre kijavítja
- esetenként, szükség szerint az anyagmozgatásban is részt vesz
- az iskola berendezéseinek (padok, székek) állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi
- munkaidejében elvégzi az iskola, valamint az iskolához tartozó külső járdák takarítását, hóeséskor havazástól függően azonnal, a járdák, külső lépcsők takarítását, síktalanítását, gondoskodik a járófelületek fagy- és jégmentesítéséről,
- munkaidejétől függetlenül gondoskodik az iskolához tartozó közterületen lévő külső járdák síktalanításáról, hó-, fagy- és jégmentesítéséről. Az így keletkezett túlmunkát a Munkáltató elszámolja, azt a Munkavállaló részére (a jelenléti íven történő feltüntetése alapján) kifizeti.
- különböző kiszolgáló helyiségek (padlás, pince, egyéb tárolók) helyiségek rendben tartása, takarítása, az épületben elhelyezett tűzvédelmi berendezések gondozása (lapát, homok, stb.)
- az iskola padlásának heti (vihar, jégeső esetén azonnal) ellenőrzése, a lecsúszott, törött palák helyreigazítása, cseréje, beázások lehetőség szerinti megszüntetése, amennyiben ez nem lehetséges értesíteni köteles az épület gondnokát
- az iskola környezetében lévő összes füves terület gondozása, fűnyírás (különös tekintettel a parlagfű mentesítésre), gereblyezés, hulladékgyűjtés és annak elhelyezése a szemétygyűjtő konténerbe. A belső udvar minden napos takarítása. Ez folyamatos tevékenység, ennek rendjéért személy szerint felelős
- ápolja az udvaron elhelyezett virágokat, cserjéket bokrokat. Az utcafronton a járdák tisztaságáért felel (szemétygyűjtés itt is),
- a hétfő reggeli istentisztelet előtt (és egyéb alkalmanként) kinyitja a Kossuth utcai templom ajtaját, felkapcsolja a villanyt, fűtési szezonban bekapcsolja a templom fűtését
- istentisztelet után ellenőrzi, hogy mindenki elhagyta-e a templomot, lekapcsolja a fűtést és a világítást, bezárja a templomot
- az érvényben lévő tűzriadó tervnek megfelelően tűz esetén megkezdni a közművek elzárását

- munkája során mindig figyelembe kell vennie a gimnáziumi vagyon- és személyvédelmét.
- minden olyan munkakörének megfelelő munkát köteles elvégezni, amivel a felettese vagy az iskolavezetés tagjai megbízzák
- köteles a munkaköri leírást kiegészítő utasításokat, előírásokat betartani

A takarító munkakörleírás-mintája

Közvetlen felettese: gondnok

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- Az gondnok közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban.
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa.
- Tisztán tartja a területéhez tartozó folyosórészeket.
- A gondnok utasítására a takarítógéppel végez folyosói nagytakarítást.
- Naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket.
- Naponta felmossa a folyosókat.
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- Szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket, és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét.
- Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti.
- Kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemégyűjtő edények rendszeres ürítése, tisztítása.
- Porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a parkettát.
- Szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat.
- Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok, a radiátorok és falburkolók letisztítását.
- A nagytakarítások időszakában a gondnok utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását.
- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, és az elektromos energiával.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi az igazgatóhelyettesnek és az iskolatitkárnak.

A takarításon kívül felelős:

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok),
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanuló eszközök sértetlenségéért.

Járandóság:

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

védőeszközök

- a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

31. II. MELLÉKLET

31.1. A Debreceni Református Kollégium Dóczy Gimnáziuma Könyvtárának Szervezeti és működési szabályzata

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai

Törvények, rendeletek:

- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról,
- a kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a köznevelési intézményekben,
- 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről,
- 3. melléklet a 2011. évi CXC. törvényhez A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus munkakörben alkalmazottak végzettség és szakképzettségi követelményei,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési az intézmények névhasználatáról,
- az emberi erőforrások minisztere 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- az iskola pedagógiai programja,
- az iskola SZMSZ-e.

2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

2.1 Azonosító adatok

Az iskolai könyvtár elnevezése: Debreceni Református Kollégium Dóczy Gimnáziumának Kopányi Mária Diákkönyvtára

Címe: 4024 Debrecen, Kossuth utca 35.

Létesítésének időpontja: 2001.

Alapterülete: A könyvtári kölcsönző helyiség: 37 négyzetméter, szabadpolcos könyvtár: 61 négyzetméter. A könyvtár pecsétje megegyezik a gimnázium pecsétjével.

A könyvtár állománybélyegzője minden könyvtári állományba vett dokumentumba bekerül.

A könyvtár jellege: iskolai könyvtár

2.2 Szakmai követelmények

Rendelkezésre álló helyiségek száma: egy számítógépes, kölcsönző terem, egy szabadpolcos könyvtári helyiség. A könyvtárban a könyvek szabadpolcos elhelyezése biztosított.

A könyvtár internetkapcsolattal, számítógépekkel és fénymásolóval-nyomtatóval felszerelt.

A könyvtárban az előírásoknak megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező könyvtárostánár tevékenykedik.

A könyvtári állomány nagysága a jogszabályoknak megfelelő.

3. Szakmai szolgáltatások, az iskolai könyvtár kapcsolatai

Önálló könyvtárként működik, a használók köre: az iskola pedagógusai, tanulói.

Kapcsolatot tart a Méliusz Juhász Péter Megyei Könyvtárral és a Református Kollégium Nagykönyvtárával.

4. A könyvtár fenntartása, gazdálkodása

Az iskola fenntartója a Tiszántúli Református Egyházkerület.

Fenntartásáról és fejlesztéséről a Debreceni Református Kollégium Dóczy Gimnáziuma a költségvetésében gondoskodik. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület, a tanulók véleményének, javaslatainak meghallgatásával, figyelembevételével, a könyvtárostánár szakmai irányításával.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az intézmény éves költségvetésében biztosítja. Az évi fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet figyelembevételével történik.

A könyvtári költségvetés felhasználásáért az iskola igazgatója a felelős.

5. A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, feladata, hogy segítse az oktató-nevelő és tanulmányi munkát, valamint előmozdítsa a tanulók könyvtárhasználatra és olvasóvá nevelését. A könyvtár elsőrendű feladata a Gimnázium oktatóinak és tanulóinak ellátása információval, szak-, szépirodalommal, illetve az oktató-nevelő munkához szükséges dokumentumok biztosítása. Elősegíti a tanulók önművelési igényének, képességének fejlesztését, igyekszik kielégíteni a továbbtanulással, versenyekkel kapcsolatos igényeket. A feladatok magukban foglalják a gyűjtemény tervszerű gyarapítását, feltárását, a saját állományról szóló információszolgáltatást, a más könyvtárak állományáról szóló tájékoztatást, a könyvtár tulajdonában levő elektronikus adathordozók használatának biztosítását. Állományát a könyvtár egyéni vagy csoportos helyben használat, kölcsönzés és reprográfia formájában bocsátja az olvasók rendelkezésére. Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása. Feladatainak jobb ellátása érdekében a könyvtár együttműködik más hazai könyvtárakkal és könyvtári hálózatokkal.

Gyűjtőkörének igazodnia kell a különböző tantárgyak, műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

6 Az iskolai könyvtár alapfeladatai

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- tanórai foglalkozások tartása (könyvtárhasználati ismeretek, könyv- és könyvtárhasználat szaktárgyakhoz kapcsolódóan szaktanárok, tanítók által) az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programjászerint;
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

7 Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai

- Tanórán kívüli foglalkozások tartása vagy annak biztosítása;
- számítástechnikai-informatikai szolgáltatások biztosítása (lehetőség szerint);
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól;
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében;
- közreműködés a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok megszervezésében, lebonyolításában.

8. A könyvtáros tanár feladatai

- A könyvtár szakmai irányítása.
- Adminisztrációk (kölcsonzés, statisztikák) vezetése.
- A könyvtári állomány folyamatos feldolgozása, karbantartása.
- A könyvtár nyitvatartási ideje alatt az olvasószolgálati feladatok ellátása, tájékoztatás.
- Kapcsolattartás a fenntartóval, egyéb szervezetekkel.
- Könyvtárközi kölcsönzés biztosítása.
- Tartós tankönyvek kezelése.
- A törvényben előírt időközönkénti leltározás elvégzése.
- Az érettségi vizsgák zavartalan kiszolgálása.

9 A könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár a helyi pedagógiai programnak és a helyi tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát.

A gyűjtőkör meghatározásánál az iskola szakmai, pedagógiai szükségleteiből indulunk ki. A dokumentumok kiválasztásában, pedagógiai felhasználásában az igazgató, a könyvtárostanár és a nevelőtestület együttműködik.

10 A gyűjtemény szervezése

A folyamatosan és tervszerűen gyarapított állomány tükrözi az iskola pedagógiai programját és helyi tantervét.

11 Az állomány gyarapítása

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének meghatározásánál az iskola szerkezetéből, profiljából, valamint pedagógiai programjából kell kiindulni. Az iskolai könyvtár gyűjteményét a pedagógiai programnak megfelelően a pedagógusok és diákok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

- A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe, míg a könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.
- Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, ezért a gyűjtőköri szabályzatnak rögzítenie kell az egyes állományrészek speciális sajátosságait. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása illetve ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros tanár és a nevelőtestület

együttműködését igényli.

- A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, módszereit, tanári-tanulói közösségét.
- Az iskolai könyvtár állománya vétel, csere és ajándék útján gyarapítható.
- A vásárlás történhet jegyzékről megrendeléssel és előfizetéssel, a dokumentum megtekintése alapján átutalásos fizetéssel.
- Ajándék: A könyvtár kaphat ajándékot intézménytől, egyesülettől és magánszemélyektől. Ajándékok elfogadásánál a Gyűjtőköri Szabályzat az irányadó.
- A könyvtári állomány leltározására és az állományból való törlésre vonatkozóan az 3/1975. (VIII. 13.) KM-PM számú együttes rendelet az irányadó.
- A muzeális jellegű és végleges megőrzési kötelezettséggel leltárba vett dokumentumok kezelésére vonatkozóan a 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet az irányadó.
- A dokumentumok bevételezése, leltározása, tartalmi feltárása és állomány-nyilvántartása a SZIRÉN számítógépes könyvtári célszoftverrel történik.
- Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola költségvetésében irányozza elő az iskolavezetés.
- A dokumentumok számítógépes nyilvántartásba kerülnek.

11.1 Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat kell itt egyedi nyilvántartásba venni, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt. A végleges nyilvántartás formái iskolánkban: számítógépes adathordozó (Szirén szoftver)

11.2 Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra szerez be.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek, reklámanyagok;
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek;
- tervezési és oktatási segédletek;
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok;
- kisnyomtatványok, szabványok, prospektusok;
- kötéstől függően ajánlott és házi olvasmányok, egyéb dokumentumok, melyek több éven át történő kötésbeli tartóssága nem biztosított

Az időleges megőrzésre kerülő dokumentumok gépi feldolgozása fokozatosan történik.

11.3 Audiovizuális és elektronikus dokumentumokat a Szirén szoftverrel tartjuk nyilván.

11.4 Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, és tartjuk nyilván.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal (címlap verző, 17. oldal, utolsó számozott oldal).

11.5.Számlanyilvántartás: A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és

könyvelése, megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, jegyzékek megőrzése az iskola gazdasági ügyintézőjének a feladata.

12 Az állomány apasztása

A könyvtár állományából folyamatosan kivonjuk a tartalmilag elavult, elhasználódott, megrongálódott, esztétikailag nem megfelelő, feleslegessé vált dokumentumokat.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás;
- elavulás
- fölöslegessé válás
- természetes elhasználódás;
- hiány.
- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény);
- kölcsönzés közben elveszett dokumentumok (behajthatatlan és megtérített követelés);
- állományellenőrzési hiány (megengedhető és normán felüli).

Fölslegessé válik egy dokumentum, ha megcsappan iránta a szaktanári és a tanulói igény, mert megváltozik a tanterv, változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke.

Hasonló rendszerességgel töröljük az olvasók által elveszített és pénzben megtérített dokumentumokat is.

12.1 A törlés folyamata

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum törlése a könyvtárostanár javaslata alapján az igazgató engedélyével történik.

Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok törlése a könyvtárostanár hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kémi a nyilvántartásból való kivezetésre.

Az időszaki kiadványok kivonásánál (nem kötelezően) az alábbi szempontokat célszerű figyelembe venni: hetilapok 1-2 évente; szaktudományi folyóiratok 5 évente; pedagógiai szaklapok 10 évente.

12.2 A kivonás nyilvántartásai

A nyilvántartásba vett dokumentum kivezetése törlési jegyzékbe történik az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyvben. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát, a dokumentumok azonosító adatait.

13 Az állomány ellenőrzése (leltározása):

Az állományellenőrzést - akár időszaki, akár rendkívüli- az iskola igazgatójának kell elrendelnie a 3/1975 sz. **KM-PM** együttes rendelete alapján.

Az időszakos állományellenőrzés a tanév végén történik.

Az állományellenőrzés ideje alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, könyvet sem leadni, sem kölcsönözni nem lehet.

Az állományellenőrzésről jegyzőkönyvet kell készíteni. Ebben a felmerülő hiányok tételes felsorolásán kívül a könyvtár működésére vonatkozó megjegyzéseket, az elvégzendő feladatokat is rögzíteni kell.

13.1 A leltározás lebonyolítása:

A leltározáshoz legalább két személy folyamatos munkája, valamint minden dokumentum kézbevétele szükséges a dokumentumok és a nyilvántartás összevetéséhez.

A leltár lezárása záró jegyzőkönyvvel történik, amelyet át kell adni az igazgatónak. A záró jegyzőkönyv mellékletei:

- elrendelő határozat,
- jóváhagyott ütemterv,
- hiányzó dokumentumok jegyzéke.

14 Az állomány jogi védelme

- Az állomány védelméért a könyvtárostánár felel.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy a technikai eszközök megrongálásával, elvesztésével okozott kárért.
- A tanulók és a dolgozók tanuló-, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás kiegyenlítése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős.
- A könyvtár helyiségéhez csak a könyvtárosnak és a takarítónak lehet kulcsa.

15 Az állomány fizikai védelme

- A könyvtár helyiségeiben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat.
- Tűz esetén tilos a vízzel oltás! A bejáratnál poroltó készüléket kell elhelyezni.
- A dokumentumokat védeni kell a fizikai ártalmaktól.
- Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára.

16 A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani.

A könyvtári állomány feldolgozása elektronikus formában történik a Szirén szoftverrel. Az állomány feltárását a katalogizálási szabályokkal összhangban kell végezni.

17 Az állomány elhelyezése

Az iskolai könyvtár állománya a könyvtárban, ill. letétként egyes tantermekben/szertárakban (pl. fizika, rajz, matematika), a tanári szobában van elhelyezve. A letétek szakmai irányítását a mindenkori könyvtáros végzi a szaktanárok, véleményezése mellett. Ez a szakfelügyeleti tevékenység nem érinti a Gimnázium felügyeletet gyakorló vezetőinek hatáskörét és felelősségét a letét működése, fejlesztése, állományvédelme tekintetében.

A könyvtár feladatai a letétek működésének tekintetében: a) összehangolja és végzi a letétek állományának gyarapítását a pénzügyi lehetőségek és a gyűjtőkör figyelembevételével;

- érkezteti, reklamálja, feldolgozza és nyilvántartja a letétek állományát;
- szakmai-módszertani tanácsokkal segíti a letétek működésének szakszerűségét;
- gondoskodik a letétek állományának ellenőrzéséről.

A letétek feladata a könyvtár teljes állományával együtt az intézményben folyó oktatómunka támogatása. A letétért felelős személy az illetékes szaktanár. Feladatai:

- A könyvtárossal együttműködve irányítja a letét állományának a gyűjtőkörnek és az aktuális igényeknek megfelelő változtatását;
- Felelős a letét működéséért, rendeltetésszerű használatáért;
- Felelős a letéti állomány vagyoni megővéseért, az ehhez szükséges feltételek biztosításáért;
- A könyvtári munka ellátására könyvtárfelelőst bíz meg.

A könyvtárfelelős, mint a letét kezelője, anyagi felelősséggel tartozik a kezelésére bízott állományért, beleértve a kölcsönzéseket is. A letétek dokumentumai a könyvtárban kerülnek feldolgozásra (bevételezés, adatfeldolgozás, katalógusépítés). A könyvtár végzi el a letétek állományából történő selejtezést.

18 A könyvtári állomány egységei, rendje

A könyvtári helyiségben a könyvek szabad polcon találhatóak.

A könyvállomány kézi és segédkönyvekből, valamint kölcsönözhető állományból áll. Raktározási rend a könyvtári helyiségben:

- különválasztva vannak elhelyezve a szépirodalmi, az ismeretterjesztő művek és a kézikönyvek;
- a szépirodalom betűrendben kerül a polcra;
- az ismeretterjesztő művek és a kézikönyvek szakrend szerint, illetve tantárgyak szerint vannak a polcokon, ahol az eligazodást feliratok segítik;
- oktatási segédletek (tankönyvek, tanári segédkönyvek, stb.) Raktári rendje: tantárgyanként, évfolyamonként;
- audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok. Raktári rendje: dokumentumtípusonként folyószámas elrendezésben;

19 Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát;
- Az iskolai könyvtár központi szerepet tölt be az iskola könyvtár-pedagógiai tevékenységében, kiemelt feladatnak tekinti az olvasóvá nevelést.
- Tájékoztató tevékenységet végzünk saját gyűjteményünkről, más információs csatornák elérhetőségéről.
- Igény szerint bibliográfiát készítünk.
- Segítjük az iskola felzárkóztató, tehetséggondozó programjainak megvalósítását. (Pl. a különböző versenyekre való felkészülés)
- A Nat-ban szereplő könyvtárhasználati órák megtartásának, valamint a könyvtárhasználatnak segítése.
- A használók jogait és kötelességeit, a használatra jogosultak körét, a használat módjait, a könyvtár szolgáltatásait, a kölcsönzés rendjét a könyvtárban jól látható helyen kifüggesztünk.

20 Gyűjtőköri szabályok

20.1 Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó általános tényezők

A 16/1998. (IV. 6.) MKM rendelet határozza meg az iskolai könyvtárak szerepét az oktató-nevelő munkában. Cél a gyűjtőkör körülhatárolása, kimunkálása, amely képes az iskola

információs igényeit kielégíteni, melyek összhangban vannak iskolánk specifikusságával, reformátusságával.

20.2 A gyűjtőkört meghatározó helyi sajátosságok

Iskolánk a keresztyén értékrend alapján működő református iskola. A tanulók létszáma kb. 470 fő.

Az iskola pedagógiai programja alapján a tanulók évente több kötelező és ajánlott könyvet olvasnak. Az iskola szellemiségének, értékrendjének egyik mutatója a könyvtári állomány összetétele, a tanulók nevelésében szerepet játszó irodalmi élmények.

A tanulókat a református iskolák által szervezett és a világi versenyekre is készítjük.

A továbbtanulás előkészítésében szerepet kapnak a felsőfokú oktatási intézmények követelményrendszerei is.

A könyvtár fő gyűjtőkori területeit az intézmény elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok képezik. Ezeknek ki kell elégíteniük az oktató-nevelő munka igényeit.

A könyvtár alapfunkciója, hogy biztosítsa a tanulók és tanárok ellátását minden olyan információhordozóval, melyek szükségesek a tanuláshoz, az oktató-nevelő munkához és a pedagógusok szakmai munkájához, önképzéséhez. A könyvtár gyűjtőkörét alapvetően az iskola pedagógiai programja határozza meg, a könyvtári állomány a pedagógiai program megvalósításának fontos eszköze. Az állomány tervszerű, folyamatos és arányos fejlesztésekor a pedagógiai program által felállított célokból kell kiindulni, amelyek meghatározzák a könyvtár alapfunkcióját. Az ebből adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok képezik a könyvtár fő gyűjtőkörét. Ide tartoznak a közismereti tárgyak tankönyvei, melyek az érettségire való felkészülésben nélkülözhetetlenek. Kézi-, illetve segédkönyvek, helyi tantervben meghatározott házi olvasmányok, ajánlott olvasmányok, tanórán munkáltató eszközként használt dokumentumok, tananyagot kiegészítő, de nem munkáltató jellegű ismeretközlő és szépirodalom, tanulást- tanítást segítő nem nyomtatott ismerethordozók. Ide tartoznak még az Iskola névadójával, történetével kapcsolatos kiadványok.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok alkotják. Ezek az önálló, tananyagon túlmenő ismeretbővítési és szabadidős igényeket kielégítő szak- és szépirodalom. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató igények kielégítését csak részlegesen vállalhatja.

20.3 A gyűjtőkört meghatározó egyéb tényezők

Nagyvárosi iskolaként a településen található közművelődési és szakkönyvtárakkal együttműködve tudja minél jobban kielégíteni a felhasználói igényeket. A pedagógiai programnak megfelelően mind az intézmény által vallott morális értékek átadását, mind az oktatási célban megfogalmazott értelmiségi emberré nevelést, felsőfokú képzésre való felkészülést igyekszik elősegíteni. Igyekszik biztosítani mind a szociokulturális háttérből eredő hátrányok ledolgozását célzó felzárkóztatás, mind a tehetséggondozás lehetőségét.

Gimnáziumunk hat és négy évfolyamos intézmény, vagyis mind az általános, mind a középiskolára vonatkozó gyűjtési terjedelmet és mélységet figyelembe kell venni.

Iskolánk egyházi fenntartású intézmény. Ebből következik, hogy a könyvtár különös gondot fordít az ETO 2 főosztályába (Vallás) tartozó dokumentumok gyűjtésére az iskolai felhasználás terjedelmében és mélységében. Ezek különösen a Biblia - 22, Keresztény vallás/Kereszténység 23/28, azon belül a Teológia 23/25, Egyháztörténet 26/28 különösen a protestáns egyházak, főleg a református egyház története 284.2

20.4 Kézikönyvtári állomány

- Fontos a jól használható, naprakész kézikönyvtári állomány. Alapvetően szükséges általános és szaklexikonok, enciklopédiák, összefoglaló művek - alap- és középszinten, teljességre törekedve: 1-3 példány,
- Egyes tantárgyakhoz kapcsolódó (rész-) tudományok segédkönyvei (kronológiák, határozók, fogalomgyűjtemények)-alap- és középszinten: 1-3 példány,
- Kétnyelvű szótárak: egy tanulócsoportnak megfelelő példány,
- Egynyelvű szótár: 1-2 példány, idegen szavak szótára, értelmező kéziszótár: 1-3 példány. Atlaszok, tartós tankönyvek, folyóiratok.
- Névadóval, iskolatörténettel kapcsolatos dokumentumok kiemelten: 2-3 példány.
- Ismeretközlő irodalom: Teljességre törekvően az alap- és érettségi vizsga követelményrendszerének megfelelő alap-, középszintű ismereteket közlő dokumentumok: 1- 5 példány. Munkáltató eszközként használatos dokumentumok legalább 1 tanulócsoportnyi példányszámban.
- Szépirodalom: Teljességre törekvően az alap-, érettségi vizsga követelményrendszerének megfelelő, mikrotantervben meghatározott antológiák, házi- és ajánlott olvasmányok, 5, illetve 10 tanulónként 1 példány, teljes életművek, népköltészeti irodalom, nemzeti antológiák: 1-3 példány, illetve a nevelési program megvalósításához szükséges egyéb művek: 1 példány.
- Könyvtári szakirodalom: Kurrens és retrospektív segédletek, könyvtártani összefoglalók, jogszabályok, módszertanok: 1 példány.
- Hivatali segédkönyvtár: Az oktatással, az iskola működésével kapcsolatos kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények, közlönyök, hivatalos lapok válogatva: 1 példány.
- Kéziratok: Az iskola pedagógiai dokumentációja, iskolaújság, évkönyv.
- Nem nyomtatott dokumentumok: Erős válogatással idegennyelv-oktatást segítő hangkazetták, CD-k az ének-zene oktatáshoz, illetve segédanyagként a tantárgyaknak megfelelő féleségben. Az iskola életét, történetét dokumentáló DVD-k, VHS kazetták.

20.5 A könyvtár használói köre

Iskolánk tanulói, az iskolában dolgozó pedagógusok és alkalmazottak. Egyedi elbírálás alapján volt diákjaink is igénybe vehetik a könyvtár szolgáltatásait.

20.6 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre a könyvtár funkciója szerint

20.6.1 Főgyűjtőkör

Az iskolai könyvtár feladata a tanulókat és a tanárokat ellátni olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában.

A könyvtár alapfunkcióinak megvalósítását szolgáló dokumentumok:

- Írásos nyomtatott dokumentumok közül a kézi és segédkönyvek.
- A helyi tantervben meghatározott házi olvasmányok, ajánlott irodalom.
- Az óravezetés során munkáltató eszközként használatos művek.
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szépirodalom, valamint az azt kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom.
- A tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott dokumentumok.
- Az iskola kéziratos pedagógiai dokumentumai.

20.6.2 Mellégyűjtőkör

- Főgyűjtőkört kiegészítő dokumentumok.

20.7 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- Írásos nyomtatott dokumentumok könyv,
- tankönyv,
- hangzó dokumentumok: CD, hanglemez,
- hangzó-képes dokumentumok: CDRom, CD, videokazetta, DVD
- számítógépes multimédia.

20.8 A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti anyagát. A gyűjtés mélységéről, irányáról folyamatos egyeztetés történik az igazgatóval, munkaközösség-vezetőkkel, a tanárokkal.

- Kiemelten kell fejleszteni a kézikönyvtári és segédkönyvtári állományt, fokozottan a tananyaghoz kapcsolódó dokumentumokat.
- Gyűjtjük a tartós használatú tankönyveket, segédkönyveket.
- Az iskolai könyvtár állománya elsősorban és döntő többségében magyar nyelvű, és a naprakész tudományos-szakmai ismereteket közlő szép-és ismeretterjesztő irodalomból áll. Az idegennyelvi munkaközösséggel egyeztetve tartalmaz az iskolában tanított idegen nyelveken szépirodalmi műveket, és nyelvkönyveket.

20.8.1 Kézikönyvtári állomány (nem kölcsönözhető)

- A művelődési területek alapidokumentumai közül a középfokú képzésnek megfelelően.
- Válogatással gyűjtjük az általános és szaklexikonokat, általános és szakenciklopédiákat, szótárakat, fogalomgyűjteményeket, kézikönyveket, összefoglalókat.
- Válogatással gyűjtjük az adattárakat, atlaszokat, életrajzi lexikonokat, monográfiákat, név- és címtárakat.
- Az iskola névadójával, történetével kapcsolatos dokumentumok, kiadványok. Esetükben természetesen az időhatár egybeesik az iskolaalapítás dátumával, ezen dokumentumok túlnyomó része antikvár jellegű.

20.8.2 Szépirodalom (kölcsönözhető)

- Teljességre törekvően: a helyi tantervnek megfelelő, a magyar irodalom tantárgyban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat. A tananyagban szereplő szerzők munkáit, a magyar és külföldi népköltészetet reprezentáló műveket, a magyar és világirodalom klasszikusait.

- Válogatással: az ifjúsági irodalom regényeit, elbeszéléseit, verseit. Kiemelkedő, de a tantervben nem szereplő kortárs irodalmi műveket, történelmi regényeket. A nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

20.8.3 Ismeretközlő irodalom (kölcönözhető)

- Teljességgel gyűjteni a tantárgyi programban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkaeszközként használt dokumentumokat, a felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat.
- Válogatással: a helytörténeti műveket, a tananyagon kívüli tájékoztató műveket.
- Pedagógia gyűjtemény
- A nevelési-oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom, egyes tantárgyak, művelődési területek módszertani segédkönyvei, segédletei, tantárgymódszertani kiadványok.
- Válogatva: az alkalmazott pedagógia, pszichológia területéhez kapcsolódó művek.
- Iskolánk tagintézményeitől kapott évkönyvek, iskolánkkal kapcsolatban levő szerzők művei. (kölcönözhető)
- Az iskola pedagógiai dokumentumai, iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációi, iskolaújtság.

20.8.4 A nem nyomtatott dokumentumok

- A tantárgyakhoz kapcsolódó nem nyomtatott dokumentumok erősen válogatva: CD, DVD, a kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációi.
- A tantervi követelményekhez igazodó zenei CD-k.
- Az iskolában tanított idegen nyelvek nyelvkönyvei, tanári kézikönyvek, hangzó anyagai a nyelvoktatás szintjének megfelelően.
- Interaktív tananyagok.

20.9 A beszerzés forrásai:

- Könyvesboltok
- Pedagógiai tevékenységet folytató intézetek, intézmények
- Kiadók
- A könyvtár állományába ajándékozás útján csak a gyűjtőkörbe tartozó művek kerülhetnek.

21. Könyvtárhasználati szabályok

21.1 A könyvtár szolgáltatásai

- A könyvtár állományának egyéni és csoportos használata,
- könyvtári tájékoztatás,
- kölcsönzés,
- bibliográfiai szolgáltatások igény szerint,
- dokumentumok kölcsönzése,
- kézikönyveknek, folyóiratoknak, az iskola dokumentumainak, CD-ROM-oknak helyben használata,
- helyben olvasás,
- számítógép használata információszerzésre,
- könyvtári foglalkozások,
- tájékoztatás.

A könyvtár szolgáltatásai ingyenesek.

21.2 A könyvtári szolgáltatás igénybevételének feltételei

- Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár.
- Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Egyedi elbírálás alapján volt diákjaink is igénybe vehetik a könyvtár szolgáltatásait.
- Az iskolai könyvtárba a beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele díjtalan. A könyvtárhasználók kötelezettséget vállalnak a könyvtári szabályok betartására, kötelesek a könyvtár rendjét megőrizni.
- Osztályba sorolásuk, vagy munkába lépésük napjától automatikusan jogosultak igénybe venni a könyvtár szolgáltatásait. Automatikus könyvtári tagságuk az iskolával fennálló alkalmazotti illetve tanulói jogviszonyuk idejére érvényes.
- A könyvtárat a könyvtáros jelenlétében lehet használni, a meghatározott nyitva tartási időben, illetve a könyvtárossal *előre* egyeztetett időpontban.
- A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

21.3 A könyvtárhasználat módja

21.3.1 Helyben használat

- Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, személyi feltételeit a könyvtárostanárnak kell biztosítani. A könyvtárostanár szakmai segítséget ad: az információhordozók közötti eligazodáshoz, az információk kezeléséhez, a szellemi munka technikájának alkalmazásához, a technikai eszközök használatához.
- A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható a kézikönyvtári állományrész.
- A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre tanulók is kikölcsönözhetik.

21.3.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyénenként feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra kölcsönözhetőek.
- Az elvesztett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni.
- A nem teljesíthető igények esetében más (közművelődési) könyvtárba kell irányítani az olvasót, illetve indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel kell megpróbálkozni.

- A napi nyitvatartási időt (az éves munkaterv mellékleteként) kell meghatározni a kölcsönzésre és a helyben használatra.
- A nyitvatartási idő mértékét az érvényes jogszabály szerint kell meghatározni.

21.3.3 Csoportos használat

- Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok a könyvtári nyitvatartásnak megfelelő ütemterv szerint könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
- Bár a könyvtári szakórát a szaktanár vezeti, a könyvtárostánárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások előkészítéséhez, lebonyolításához.

21.4 Az iskolai könyvtárban a könyvtárlátogatóktól elvárt magatartás

- A könyvtár munkahely, elmélyülésre, ismeretszerzésre, kikapcsolódásra szolgáló helyiség, ezért a könyvtárlátogatóktól elvárja, hogy csendben dolgozzanak, magatartásukkal ne zavarják a könyvtár olvasóit, A diákok kötelesek az iskola házirendjét a könyvtárban is betartani, ott az iskola diákjától elvárt magatartást tanúsítani.
- Kabátot, táskát a könyvtárba behozni tilos. A Könyvtárban ételt, italt fogyasztani tilos. Diákok csak a számukra rendszeresített számítógépeket használhatják. Egy számítógépnél egyszerre max. 3 diák tartózkodhat. A diákok iskolai munkával kapcsolatos számítógép igénye feltétlen elsőbbséget élvez. Ilyen esetben a számítógépet szabadidős tevékenységre igénybe vevő diáknak át kell adnia a helyét. A számítógépeket játék céljaira igénybe venni nem megengedett.
- A könyvtár dokumentumainak védelme (tisztaságának, épségének megőrzése) minden könyvtárhasználó kötelessége, hiszen pótlásuk szinte lehetetlen. A rongálásokból eredő kárt az olvasónak meg kell térítenie, vagy a dokumentumot pótolnia kell.
- A könyvtár informatikai eszközeinek épségére, szabályos működtetésére mindenkinek kötelessége ügyelni. Amennyiben rongálás történik, akkor a használó anyagi felelősséggel tartozik, és a kárt megtéríteni köteles.
- Könyvtári dokumentumok, illetve a számítógépek szándékos rongálása, nem rendeltetésszerű használata, a házirend be nem tartása a kár megtérítése mellett, a könyvtár- illetve a számítógép-használatról való ideiglenes vagy végleges eltiltást vonja maga után, melynek időtartamáról a könyvtáros dönt.

21.5 A könyvtárhasználat szabályai

- A tanulók és a nevelők kölcsönzését számítógépes nyilvántartással (SZIRÉN könyvtári szoftver) vezetjük.
- A tantermekben levő könyvek használatáért a pedagógusok is felelnek, az itt elhelyezett könyvekről lelőhely-nyilvántartás készül.
- A könyvtár berendezésére, bútoraira, a könyvek fizikai állapotára minden könyvtárhasználó köteles vigyázni. Szándékos rongálás esetén a károkozó (illetve törvényes képviselője) a kárt megtéríteni köteles. Elveszett vagy súlyosan megrongálódott dokumentum árát az olvasó köteles megtéríteni, vagy lehetőleg teljesen azonos példányt, esetleg fénymásolatot beszerezni a könyvtár számára.

A könyvtáros tanár köteles tájékoztatni az olvasókat a könyvtár használatának szabályairól:

- A kölcsönzési idő 3 hét, amely meghosszabbítható.
- A könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat az olvasó köteles az előre meghatározott időpontig hibátlanul visszaszolgáltatni.
- Az elveszett, megrongált könyvek árát a napi forgalmi áron az olvasónak meg kell térítenie, vagy a könyvet be kell szereznie.
- A tanulók és a dolgozók tanuló-, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás kiegyenlítése után lehet megszüntetni. A tanév vége előtt minden olvasó (diák és dolgozó) köteles a kikölcsönzött dokumentumokat a könyvtárban leadni.
- A könyvtáros tanár/tanár felügyelete nélkül a könyvtárban nem lehet tartózkodni.
- A dokumentumok kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi csoportokba tartoznak:
 - kölcsönözhető
 - nem kölcsönözhető, azaz helyben használható.

Nem kölcsönözhetőek (azaz helyben használhatóak) az államosítás előtt az iskola tulajdonában volt könyvek, nagy értékű dokumentumok illetve a kézikönyvtári állomány.

- A kölcsönzés olvasójegy nélkül történik. Kölcsönözni a tanév végéig lehet. A tanév végén, illetve az iskolából való távozáskor a könyvtári tartozásokat rendezni kell. A nyári szünetben július 1.- aug. 31.) engedély nélkül kint maradt, ill. az iskolából való távozáskor a tanulónál maradt könyvekért az olvasók késedelmi díjat kötelesek fizetni. Ennek mértéke heti 200Ft/dokumentum. A késedelmi díj tartozás rendezéséig új dokumentum nem kölcsönözhető (kivéve a tanulónak a következő tanévre járó tartós tankönyv), hosszabbítás nem lehetséges.
- Az olvasók a könyvtár alapszolgáltatásait és a kölcsönzést díjmentesen vehetik igénybe. A nyomtatás, fénymásolás díja a könyvtárban kerül kifüggesztésre.
- Kölcsönzés és gyűjtőmunka során a kulturált viselkedés szabályait be kell tartani!

21.6 A könyvtár nyitva tartása

A könyvtár iskolaidőben reggel 9.00 óra és délután 17.00 óra között, péntekenként 8.30 és 16.00 óra között tart nyitva. A könyvtárostánárt ebéidő illeti meg, ami alatt a könyvtárat bezárhatja, ha nem tudja másként megoldani a tanári felügyeletet. Amennyiben a könyvtárban, vagy annak egy részében tanóra zajlik, a könyvtár egésze vagy foglalt része bezár. Ilyenkor a könyvtár rendjéért az órát tartó tanár felel.

A könyvtár iskolaszüneti napokon, és a rendes évi szabadság idején zárva tart.

22. A könyvtáros tanár munkaköri leírása

22.1 Általános adatok

A munkakör megnevezése: könyvtáros, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő pedagógus

Munkahely neve, címe: DRK Dóczy Gimnáziuma, 4024 Debrecen, Kossuth u. 35. Közvetlen felettesei: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

Heti munkaidő: 40 óra

Kötelező heti nyitva tartás: heti 22 óra

22.2 A munkakör célja

Az intézményben folyó nevelő, oktató munka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatások nyújtásával. A könyvtári szakmai rend fenntartása. A könyvtár rendeltetésszerű nyitva tartása, működtetése az alapdokumentumok (SZMSZ, házirend) rendelkezései figyelembevételével. A terület költségvetésének hatékony és takarékos felhasználása.

22.3 Legfontosabb feladatok:

- Az állomány gondozása,
- az állomány gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján, a beszerzett dokumentumok állományba vétele,
- az állomány selejtezése, védelme,
- az állomány feltárása, katalogizálása,
- a könyvtár bemutatása, megismertetése,
- a könyv- és könyvtárhasználat biztosítása a nevelőknek és tanulóknak,
- szaktanár segítése a könyvtári foglalkozások, könyvtárlátogatások megszervezésében,
- különböző könyvtári szolgáltatások nyújtása (tematikus kiállítás, bibliográfiakészítés),
- ajánló jegyzékek készítése a nevelők kérésére, önképzésük segítése, folyamatos tájékoztatás a beszerzett dokumentumokról,
- tájékoztatást ad a tanulóknak a tananyaghoz kapcsolódó kérdésekben, a versenyekhez való felkészüléshez,
- a szakfolyóiratokból szerzett információk továbbadása,
- a kézikönyvtári állomány gondozása,
- kölesönzés,
- az iskola által rendelt folyóiratok rendelkezésre bocsátása,
- könyvtári statisztika vezetése,
- aktív részvétel az intézmény kulturális életében,
- helyi pályázatok szorgalmazása,
- az iskolai közösség igényeinek figyelése, a könyvtár szolgáltatásaira való figyelemfelhívás,
- együttműködés az iskola vezetésével, a nevelőtestület tagjaival az iskola könyvtárpedagógiai munkájának megtervezésében, megvalósításában
- az új információs technikák alkalmazása,
- az iskolán kívüli könyvtári források bevonása,
- felkészült, empatikus hozzáállás végezze az olvasószolgálatban
- kapcsolattartás a hajdani (leánynevelő intézeti) diákokkal, iskolatörténeti dokumentumok, emlékek gyűjtése, rendszerezése

23. A katalógus szerkesztési szabályok

23.1 A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát számítógépes formában dolgozza fel (SZIRÉN integrált könyvtári szoftver).

Ebben az adatbázisban az alábbi besorolási adatok kerülnek rögzítésre:

- Leltári szám (azonosító),

- Beszerzés ideje,
- Szerző / szerkesztő,
- Cím/ alcím,
- ISBN,
- Raktári jelzet (Cutter szám),
- Szakjelzet (ETO szám),
- Kiadás éve,
- Kötetszám,
- Kiadó,
- Sorozat,
- Tárgykör,
- Műfaj,
- Terjedelem,
- Ár,
- Nyelv,
- Megjegyzés.

23.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum elektronikus nyilvántartására. Szépirodalmi műveket raktári (Cutter), míg a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

23.3 Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről

- Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- Az emberi erőforrások minisztere 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

23.4 A kölcsönzés rendje

A könyvtári kölcsönzés 2005. szeptember 1-től a Szirén számítógépes szoftverrel történik. A készítő honlapja: www.sziren.hu, SZIRÉNLIB KFT. Jogosultságok tekintetében a felhasználó jogosult adatok bevitelére, törlésére, módosítására, lekérdezésére, a rendszergazda az adatok mentésére.

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.

A diákok tanév befejezése előtt kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

24 A tankönyvtári szabályzat

A Debreceni Református Kollégium Dóczy Gimnáziuma a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

A DRK Dóczy Gimnáziumának minden tanulója ingyenes tankönyvre jogosult.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján

használják.

Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén mint kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

24.1 A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a szaktanártól megkapják.

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a szaktanárnak leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

24.2 A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos),
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október),
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről.

24.3 Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25%-os
- a második év végére legfeljebb 50%-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75%-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordíthat.

32. III. MELLÉKLET

32.1. Adatvédelmi szabályzat

DEBRECENI REFORMÁTUS KOLLÉGIUM DÓCZY GIMNÁZIUMA VEZETŐJÉNEK UTASÍTÁSA A(Z) DÓCZY GIMNÁZIUM ADATKEZELÉSÉRŐL, ADATVÉDELMEÉRŐL, ADATBIZTONSÁGÁRÓL ÉS A KÖZÉRDEKŰ ADATSZOLGÁLTATÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZATÁRÓL

A személyes adatok kezelésére és védelmére, illetve a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos igények teljesítésére vonatkozó szabályok megállapítása érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 24. § (3) bekezdése, 30. § (6) bekezdése; az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK IRÁNYELV hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete (általános adatvédelmi rendelet, General Data Protection Regulation, a továbbiakban: GDPR), továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontja, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (4) bekezdése alapján a(z) **Debreceni Református Kollégium Dóczy Gimnáziuma (4024 Debrecen, Kossuth u. 35.)** (a továbbiakban: Intézmény) adatkezeléséről, adatvédelméről és adatbiztonsági szabályairól, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) adom ki:

I. fejezet

Általános rendelkezések

A Szabályzat személyi hatálya

1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézmény közalkalmazottjaira, ügykezelőire, fizikai alkalmazottaira, közfoglalkoztatottjaira, az Intézménnyel megbízási jogviszonyban álló, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyekre (a továbbiakban: dolgozó).

A Szabályzat tárgyi hatálya

2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény szervezeti egységei által kezelt személyes adatokra, az ezen adatokat érintő adatkezelési tevékenységre, valamint az Intézmény tevékenységével kapcsolatos, az Intézmény működése és feladatellátása során keletkező közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok teljes körére.

A Szabályzatban használt fogalmak

3. E szabályzat alkalmazása során

a) *Érintett*: az a természetes személy, aki valamilyen (bármilyen fajta) információ alapján azonosítottá vagy azonosíthatóvá válik; jelen Szabályzat tekintetében különösen is Érintettnek minősül az Intézménnyel óvodai jogviszonyban álló gyermek, a gyermek törvényes képviselője, valamint az Intézményben dolgozó közalkalmazottak, ügykezelők, fizikai alkalmazottak, közfoglalkoztatottak, az Intézménnyel megbízási jogviszonyban álló, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyek;

b) *személyes adat*: az Érintettre vonatkozó bármely információ, adat, illetve az ezekből levonható következtetés, így különösen az Érintett neve, azonosító jele, illetve különböző (pl. fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, kulturális, gazdasági, szociális) tulajdonságai;

c) *különleges adat*: fokozott védelem alá eső személyes adatok, melyek a következők: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

d) *adatkezelés*: az adatkezelés a személyes adatokon vagy adatállományokon (*az adatállomány logikailag összetartozó, együtt kezelt adatokból áll*) végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így különösen az adatok gyűjtése, rögzítése, rendszerezése, tagolása, tárolása, átalakítása vagy megváltoztatása, lekérdezése, megtekintése (az adatokba való betekintés), felhasználása, közzétevése, továbbítása, terjesztése vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétele, összehangolása vagy összekapcsolása, korlátozása, törlése, illetve megsemmisítése;

e) *Adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy döntése alapján az adatfeldolgozóval végrehajtatja; jelen Szabályzat vonatkozásában az Adatkezelő az Intézmény;

f) *adatvédelem*: a személyes adatok jogszerű kezelését, az Érintett védelmét biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési elvek, eszközök és módszerek összessége;

g) *Adatfelelős*: valamennyi szervezeti egység vezetője, aki az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott tevékenységével kapcsolatosan felelős az adatok jogszabályi előírásoknak vagy az egyedi szakmai céloknak megfelelő kezeléséért, így különösen azok beszerzéséért, előállításáért, ellenőrzéséért, megfelelő és pontos tartalmáért,

valamint határidőre való szolgáltatásáért;

h) *Adatfeldolgozó*: olyan természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az Adatkezelő megbízásából, az Adatkezelő nevében eljárva személyes adatok kezelésével kapcsolatos tevékenységeket végrehajtja;

i) *adattovábbítás*: az Adatkezelők által kezelt személyes adatok harmadik személyek számára történő hozzáférhetővé tétele;

j) *harmadik személy*: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az Érintettel, az Adatkezelőkkel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az Adatkezelők vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

k) *adattvédelmi incidens*: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

l) *adattbiztonság*: az adatok jogosulatlan megszerzése, módosítása és megsemmisítése elleni műszaki és szervezési megoldások rendszere, melynek fő célja az adattvédelmi incidensek megelőzése;

m) *közérdekű adat*: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv/személy kezelésében lévő, a szerv/személy tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett minden olyan információ vagy ismeret, amely nem esik a személyes adat fogalma alá, függetlenül a rögzítésének és kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől; így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adatok;

n) *közérdekből nyilvános adat*: minden olyan adat, amely nem tartozik ugyan a közérdekű adat fogalma alá, de nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

o) *kötelezően közzéteendő közérdekű adat*: az Intézmény által kezelt, az Infotv. 1. számú melléklete, illetve egyéb jogszabályi kötelezettség alapján kötelezően nyilvánosságra hozandó adat;

p) *közzététel*: a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatoknak internetes honlapon az Infotv.-ben meghatározottak szerinti nyilvánosságra hozatala, illetve bárki számára korlátozás nélküli hozzáférhetővé tétele;

q) *üzleti titok*: az Adatkezelő vagy harmadik személy gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző egyéb személyek számára nem könnyen hozzáférhető tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala az Adatkezelő vagy harmadik személy jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné;

r) *jóhírnév*: azon tényállítások, adatok összessége, mely adatok, tények alkalmasak az adatok, tények által érintett személy értékelésére, a személyével kapcsolatban értékítéletre;

s) *álnevesítés*: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy a konkrét természetes személyekhez ezt a személyes adatot ne lehessen hozzákapcsolni.

II. Fejezet

Általános szabályok

Az Intézmény szervezeti egységeinek kötelezettsége

1. Az Intézmény szervezeti egységei:

- a) a jogszabályokban meghatározott szakmai feladatok ellátása során, kizárólag az adott feladat vagy döntés előkészítése érdekében feltétlenül vagy jelentős mértékben szükséges adatok kezelését, illetve szükség esetén a személyes adatok álnevesítését végezhetik,
- b) az Intézmény által kezelt közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok kezelésével és közzétételével kapcsolatos feladatokat kötelesek ellátni.

Az adatvédelem tárgya és terjedelme

- 2. Az adatvédelem követelményének teljesülését biztosítani kell valamennyi, az Intézmény működése során keletkezett személyes és közérdekű, közérdekből nyilvános adat esetében, a keletkezésüktől, beszerzésüktől a törlésükig, megsemmisítésükig terjedő időszakban.
- 3. Az adatvédelem kiterjed a fizikai megjelenésüktől, formájuktól, típusuktól függetlenül bármely adathordozóra, amely személyes vagy közérdekű adatot tartalmaz. Adathordozónak minősülnek többek között a papíralapú ügyiratok, kimutatások, listák, térképek, műszaki vagy közbeszerzési dokumentációk, továbbá a mágneses adathordozók és az elektronikus adattároló, adathordozó informatikai rendszerek.
- 4. Az adatvédelem kiterjed az Intézményre vagy harmadik személyekre vonatkozó üzleti titokra, illetve jóhírnév körébe tartozó adatokra.
- 5. Az adatvédelem kiterjed arra a fizikai térre is, ahol az adatállomány kezelése, tárolása történik.

Általános adatvédelmi követelmények

- 6. Az adatkezelés során az Adatkezelő köteles biztosítani az adatok helyes és pontos tartalmát, hibás adat észlelése esetén pedig köteles a hibás vagy pontatlan adat javítását haladéktalanul elvégezni. Az Adatkezelő köteles továbbá az általa kezelt adatokat lehetőségeihez mérten aktualizálni, frissen tartani.
- 7. Az Adatkezelő köteles biztosítani a kezelésében lévő adatok, valamint az azokat tartalmazó adatállományok és adatbázisok folyamatos vezetését, aktualizálását, továbbá az adatállományoknak és adatbázisoknak az arra jogosultak számára való rendelkezésre állását.

III. fejezet

Az adatkezelés jogalapja és terjedelme

A személyes adat kezelésének jogalapja

1. Személyes adat kizárólag az alábbi, GDPR 6. cikk (1) bekezdésében rögzített esetek valamelyikének teljesülésekor kezelhető jogszerűen:

- a) az Érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az Érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az Érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c) az adatkezelés az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- d) az adatkezelés az Érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- e) az adatkezelés közérdekű feladat végrehajtásához szükséges, vagy
- f) az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az Érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az Érintett gyermek.

2. A cselekvőképtelen (14 év alatti vagy cselekvőképességet kizáró gondnokság alatt álló) Érintett nevében törvényes képviselője tehet hozzájárulást, beleegyező nyilatkozatot vagy bármilyen más jognyilatkozatot az Érintett személyes adatainak kezelése vonatkozásában.

3. Az Érintett személyes adatainak kezelésének feltétele, hogy az Érintett a hozzájáruló nyilatkozata vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedete útján önkéntesen és egyértelműen kinyilvánítsa, hogy kifejezett hozzájárulását, beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

4. Az Adatkezelő köteles az Érintettet a hozzájárulás megadását megelőzően érthető és átlátható módon tájékoztatni az adatkezelés részleteiről, így különösen a kezelt adatok köréről, a hozzájárulás megadásának önkéntes jellegéről, az adatkezelés céljáról és időtartamáról, illetve az adatkezelés további részleteiről. A hozzájárulás megadásának bizonyítása vita esetén az Adatkezelőt terheli.

5. Az Adatkezelő az Érintett személyes adatainak kezeléséhez adott hozzájárulását köteles megkísérelni írásban beszerezni a bizonyítási teherre való figyelemmel. Az Adatkezelő az Érintett különleges adatok kezeléséhez adott hozzájárulását minden esetben köteles írásban beszerezni, az írásbeli hozzájárulás hiányában az Érintett különleges adatai nem kezelhetőek.

6. Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait jogosult jogszabályok által elrendelt kötelező adatkezelés alapján is kezelni. Ezen adatkezelés körébe tartozik különösen

- a) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) szerinti,
- b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti, valamint
- c) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti adatkezelés.

Az adatkezelés terjedelme

7. Az Adatkezelő csak olyan személyes adatot jogosult kezelni, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, továbbá az adatkezelés céljának elérésére alkalmas. A személyes adat csak az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

8. Az adatkezelés során az adatkezelést végző dolgozó csak olyan személyes adatokat kezelhet, amely a közvetlen feladatához, munkaköréhez elengedhetetlenül vagy jelentős mértékben szükséges.

9. Amennyiben jogszabály a személyes adat kezelését meghatározott ideig teszi lehetővé, a jogszabályban meghatározott határidő leteltével az illetékes Adatfelelős által kijelölt ügyintéző köteles az Adatfelelős ellenőrzési kötelezettsége mellett gondoskodni arról, hogy a személyes adatok az ügyirat papíralapú és elektronikus példányából egyaránt törlésre kerüljenek.

Adattovábbítás, adatfeldolgozás

10. Az Adatkezelő köteles mindazon általa kezelt személyes adat bíróságoknak vagy a hatóságoknak történő továbbítására, amely adat továbbítására őt jogszabály vagy jogerős bírósági, hatósági határozat kötelezi. Az Adatkezelő a hatósági adatkérés teljesítése előtt minden egyes adat tekintetében köteles megvizsgálni, hogy valóban fennáll-e az adattovábbítás jogalapja, kötelezettsége.

11. Az Adatkezelő az általa kezelt személyes adatokat – a szükséges mértékben, az Adatkezelőt terhelő jogosultságok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése érdekében – továbbíthatja

a) adatfeldolgozás,

b) számlázás,

c) könyvelés,

d) követelések kezelése,

e) kézbesítés, valamint

f) jogi képviselő ellátása céljából, az Adatkezelő által kiválasztott személyek és társaságok számára, továbbá

g) a jogviták kezelésére jogszabály alapján jogosult szervek részére.

12. Az Adatkezelő a közigazgatási szervektől, bíróságtól, ügyészségtől, rendőrségtől, önkormányzatokról érkezett megkeresések vonatkozásában a megkeresésben megjelölt időpontig, vagy határidő kijelölése hiányában 30 napon belül köteles adatot szolgáltatni.

13. Az Nkt. szerinti kötelező adatkezelésben az Adatkezelőt adatfeldolgozóként a Köznevelés Információs Rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartása segíti. A KIR nyilvántartása az Adatkezelő által az Nkt. 44. § (2) bekezdése alapján kötelező módon továbbított, feltöltött adatok alapján a gyermek

a) nevét,

b) nemét,

c) születési helyét és idejét,

d) társadalombiztosítási azonosító jelét,

e) oktatási azonosító számát,

f) anyja nevét,

g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

h) állampolgárságát,

- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- k) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- l) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM-azonosítóját,
- m) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- n) nevelésének, oktatásának helyét tartalmazza.

14. Az Adatkezelő az adatok nagy számára vagy a személyi, tárgyi, technikai feltételekre tekintettel bármikor jogosult adatfeldolgozó segítségét igénybe venni, azonban az Adatkezelő az adatfeldolgozó bevonásának tényéről, az adatfeldolgozó személyéről, az érintett adatok köréről, valamint az adatfeldolgozás egyéb részleteiről az Érintettet köteles tájékoztatni.

Rendkívüli adattovábbítási kötelezettség

15. Az Nkt. 42. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az Intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a Gyermekek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az Érintett, illetőleg az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott, valamint az Intézmény vezetője a tudomásszerzést követően haladéktalanul köteles továbbítani az Érintett adatait.

IV. fejezet

Az Érintett jogai és e jogok érvényesítése

1. Az Érintett a személyes adatainak kezelésével kapcsolatos jogait az Adatkezelőhöz eljuttatott kérelme útján gyakorolhatja, így különösen tájékoztatást, illetve egyéb, az adatait érintő műveletek végrehajtását (pl. az adatok törlését, helyesbítését, korlátozását) kérheti az Adatkezelőtől.

Tájékoztatás kérése

2. Az Érintett kérelmére az Adatkezelő köteles tájékoztatást adni az Érintettnek az Adatkezelő által kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, terjedelméről, időtartamáról, adatfeldolgozás esetén az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az esetlegesen bekövetkezett adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá – az Érintett személyes adatainak továbbítása esetén – az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről. Az Érintett személyes adatainak kezelésével kapcsolatos kérelmét szóban és írásban terjesztheti elő. A szóban benyújtott kérelemről az Intézmény arra jogosult dolgozója jegyzőkönyvet vesz fel a későbbi azonosításra alkalmas módon történő rögzítés érdekében.

3. Az Adatkezelő köteles biztosítani, hogy az Érintett – erre irányuló kérelme esetén – a személyes adatait tartalmazó nyilvántartásokba betekinthesse. Az Érintett betekintési jogának gyakorlása során az Adatkezelő köteles gondoskodni a nyilvántartásban szereplő további Érintettek személyes adatainak védelméről, felismerhetetlenné tételéről.

Az adatok helyesbítése, kiegészítése

4. Az Érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől a pontatlan vagy hiányos személyes adatainak helyesbítését vagy kiegészítését kérje. Az Érintett helyesbítési kérelme esetén a helyesbítést az adatkezelést végző dolgozó haladéktalanul köteles elvégezni. Az Érintett kiegészítési kérelme esetén az Érintett köteles a kiegészítéshez szükséges információkat, adatokat az Adatkezelő részére átadni, valamint szükség esetén az adatok kezeléséhez szükséges hozzájárulást megadni.

Az Érintett tiltakozási joga

5. Az Érintett jogosult arra, hogy személyes adatainak kezelése ellen tiltakozzon a személyes adatainak az Adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekén alapuló kezelése [a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontján alapuló adatkezelés], továbbá az Adatkezelő közérdekű adatkezelése vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges adatkezelés esetében. Ebben az esetben az Adatkezelő a személyes adatok további kezelésére csak abban az esetben jogosult, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

6. Az Intézmény köteles az Érintettet az 5. pont szerinti tiltakozási jogáról az Adatkezelési Tájékoztatója útján, továbbá az Érintettnek a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontján alapuló adatkezelésről történő tájékoztatásával egyidejűleg tájékoztatni.

Az adatok törlése

7. Az Adatfelelős vagy az általa kijelölt ügyintéző köteles az Érintettre vonatkozó személyes adatokat a kérelem teljesíthetőségének megállapítását követően haladéktalanul, de legfeljebb három munkanapon belül törölni, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatok kezelése jogellenes,
- b) az Érintett a hozzájárulását visszavonja, és nincs helye a további adatkezelésnek az Adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítése érdekében,
- c) a személyes adatok kezelésére már nincs szükség,
- d) az Érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és az Adatkezelő nem jogosult a további adatkezelésre, vagy
- d) a személyes adatok törlését jogszabály vagy bírósági/hatósági határozat előírja.

Az elfeledtetéshez való jog

8. Ha az Adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és a jelen fejezet 7. pontja alapján azt törölni köteles, abban az esetben az Adatkezelő köteles minden észszerű intézkedést megtenni annak érdekében, hogy az Érintett törlésre irányuló kérelméről tájékoztasson minden olyan adatkezelőt, aki az Érintett esetlegesen nyilvánosságra került adatait megismerte, illetve megismerhette.

Az Adatkezelő egyéb intézkedési kötelezettsége

9. Az Adatkezelő az Érintett adatainak továbbítása esetén az adatok helyesbítéséről, törléséről, az adatkezelés korlátozásáról az Érintetten kívül mindazokat is köteles értesíteni, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljából továbbította, kivéve, ha ez lehetetlen, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az Érintett kérelmére az Adatkezelő köteles az Érintettet tájékoztatni azon címzettekről, akik részére az adatok továbbítása megtörtént.

Az adatok korlátozása

10. Az Érintett jogosult kérelmezni, hogy az Adatkezelő korlátozza az Érintett személyes adatainak adatkezelését, azaz a tárolt személyes adatokat jelölje meg a jövőbeli kezelésük korlátozása céljából. Az Adatkezelő – az Érintett kérésére – akkor korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi esetek valamelyike teljesül:

- a) a személyes adatok pontossága vitatott,
- b) jogellenes az adatkezelés, de az Érintett a törlést ellenzi,
- c) az Érintett tiltakozik az adatkezelés ellen,
- d) az Adatkezelőnek nincs szüksége a továbbiakban a megadott személyes adatokra, de az Érintett jogai védelméhez azokat igényli.

11. Az adatkezelés korlátozásának a 10. pont a) alpontja esetén a személyes adatok pontosságának ellenőrzéséig, a d) alpont esetén pedig annak megállapításáig van helye, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az Érintett jogos indokaival szemben.

12. Ha az adatkezelés a 10. pont alapján korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatok kezelésére a tárolás kivételével csak az Érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztése, érvényesítése, védelme, illetőleg más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, továbbá fontos közérdekből kerülhet sor. Az illetékes Adatfelelős köteles

az Érintettet az adatkezelés korlátozásának feloldásáról a korlátozás feloldását megelőzően tájékoztatni.

Adathordozhatósághoz való jog

13. Az Érintett – amennyiben személyes adatainak kezelése hozzájárulásán alapul, vagy az adatkezelés automatizált módon történik – jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

A kérelmek elbírálására vonatkozó eljárási szabályok, az Érintett jogorvoslati lehetősége

14. Az Érintett beérkezett kérelmét az Intézmény mindenkor iratkezelési és iktatási rendjének megfelelően iktatni kell, majd az Intézmény vezetőjének szignálását követően haladéktalanul továbbítani kell az Adatfelelőshöz. Amennyiben a kérelem több Adatfelelőst érint, abban az esetben az Intézmény vezetője jelöli ki az ügyben eljáró Adatfelelőst (a továbbiakban: Illetékes Adatfelelős). Ahol jelen Szabályzat Illetékes Adatfelelőst említ, ott azt a jelen pontban foglaltaknak megfelelően kell értelmezni.

15. Az Illetékes Adatfelelős által kijelölt ügyintéző a beérkezett kérelmet – annak tartalma alapján – haladéktalanul megvizsgálja, valamint szükség esetén beszerzi a többi, ügyben érintett Adatfelelőstől a szükséges dokumentumokat, információkat, adatokat. Az Illetékes Adatfelelős az adatszolgáltatást követően visszaszolgáltatja az ügyben érintett többi Adatfelelős számára az adatszolgáltatással kapcsolatos valamennyi, általuk az Illetékes Adatfelelős részére rendelkezésre bocsátott dokumentumot, adatot.

16. Az Adatkezelő az Érintett által benyújtott, az Érintettet megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak kézhezvételét követően haladéktalanul, a lehető legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 25 napon belül köteles elbírálni, és a kérelem teljesíthetőségéről döntést hozni. A kérelem teljesíthetőségéről a kérelmezőt az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül értesíti.

17. Az Illetékes Adatfelelős az előkészített válaszlevél-tervezetet legkésőbb a jelen fejezet 15., 16., 18. és 20. pontjában meghatározott teljesítési határidők leteltét megelőző harmadik napon küldi meg az Intézmény vezetőjének.

18. Amennyiben az Adatkezelő az Érintett helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő legfeljebb egy hónapon belül írásban köteles közölni az Érintettel a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának indokait, illetve tájékoztatni az Érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: NAIH; Hatóság) fordulás lehetőségéről.

19. Az Adatkezelő a 15. és a 16. pont szerinti döntéséről, illetve a döntéssel kapcsolatos intézkedéseiről az Érintettet írásban; postai úton vagy elektronikusan értesíti. Postai út esetén a 15. pont szerinti döntésről az Adatkezelő ajánlott levél, míg a 16. pont szerinti döntésről tértivevényes levél útján értesíti az Érintettet.

20. A 15. és 16. pontban foglaltakat az Érintett tiltakozása esetén azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy az Adatkezelő 15 napon belül bírálja el az Érintett kérelmét, és az annak tárgyában meghozott döntéséről haladéktalanul értesíti az Érintettet.

21. Az Adatkezelő az Érintett jogainak érvényesítését köteles ingyenesen biztosítani, a beérkezett kérelem elbírálásáért és teljesítéséért díjat nem számíthat fel.

22. A 21. pontban foglaltakat nem kell alkalmazni arra az esetre, ha az Érintett indokolatlan, megalapozatlan vagy aránytalan mértékű kérelmeit ismétlődő jelleggel juttatja el az Adatkezelő

részére. Ebben az esetben az Adatkezelő a közreműködést megtagadhatja, illetve az információ vagy a tájékoztatás megadásával kapcsolatban felmerült adminisztratív költségei figyelembevételével észszerű összegű díjat számolhat fel. A kérelem indokolatlan, megalapozatlan, aránytalan mértékű, illetve ismétlődő jellegének bizonyítása az Adatkezelőt terheli.

V. fejezet

Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje, az Adatkezelő tájékoztatási kötelezettsége

Az Adatkezelő tájékoztatási kötelezettsége

1. Az Adatkezelő a tevékenysége, illetve a közfeladatai ellátása vonatkozásában köteles biztosítani a társadalom tájékoztatását, és ennek érdekében köteles rendszeresen frissített és felülvizsgált adattartalommal közzétenni, illetve hozzáférhetővé tenni a feladatköre ellátásával kapcsolatos lényeges adatokat.

2. A tájékoztatási kötelezettség kiterjed

a) az Intézmény költségvetésének végrehajtására (így különösen a féléves és az éves beszámolókra, továbbá a gazdálkodás háromnegyed éves helyzetéről való tájékoztatásra),

b) az egyházi vagyon Intézmény általi kezelésére,

c) a közpénzek Intézmény általi felhasználására, illetve az e célból kötött szerződésekre, továbbá

d) bármely egyéb olyan adatra, melyet jogszabály közérdekből nyilvános adatnak minősített.

3. A közérdekű adat nyilvánosságra hozatala, illetve hozzáférhetővé tétele esetén a közérdekű adat megismerése iránti igényt az Adatkezelő jogosult az adatokat tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével teljesíteni.

4. Az Adatkezelő elektronikus úton, rendszeresen frissített, a naprakész állapot szerinti tartalommal hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat, így különösen

a) az Intézmény által birtokolt adatfajtákat és az Intézmény működését szabályozó jogszabályokat,

b) az Intézmény szervezeti felépítését,

c) az Intézmény gazdálkodását,

d) az Intézmény által megkötött szerződéseket, továbbá

e) az Intézmény feladat- és hatáskörében eljáró személyek nevét, feladatkörét, munkakörét, esetleges vezetői megbízását, valamint a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adatát.

A közérdekű adatok nyilvánossága

5. Az Intézmény biztosítja a lehetőségét, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse. Nem minősülnek közérdekű adatnak a személyes adatok, a jóhírnév körébe tartozó adatok, a minősített adatok, a döntés-előkészítéssel kapcsolatos adatok a jogszabályban meghatározott feltételekkel és ideig, valamint az üzleti titoknak minősülő adatok.

6. Az egyházi fenntartású Intézmény esetében adat üzleti titoknak csak különösen indokolt és kivételes esetben, egyedi mérlegelést követően minősíthető.

7. A közérdekű adatok megismerhetőségének korlátai tekintetében az Infotv. 27. §-ban foglaltak, míg az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók.

8. Azon ügyek, illetve dokumentumok esetén, amelyek az igénylő által megismerhető (közérdekű és közérdekből nyilvánosnak minősülő), illetve az igénylő által meg nem ismerhető (közérdekűnek és közérdekből nyilvánosnak nem minősülő) adatokat egyaránt tartalmaznak, biztosítani kell ezen adatok egymástól való elhatárolását, és az igénylő által meg nem ismerhető adatokat a kiadott másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

A közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelemmel kapcsolatos eljárási szabályok

9. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelemmel kapcsolatos eljárás a kérelem

benyújtásával indul.

10. A közérdekű adat megismerése iránt bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: kérelmező) kérelmet nyújthat be. A kérelem benyújtása személyesen, illetve postai vagy elektronikus úton történhet. Személyesen a kérelmező a kérelmét szóban vagy írásban, míg postai vagy elektronikus út esetén kizárólag írásban jogosult benyújtani. A szóban benyújtott kérelemről az Intézmény arra jogosult dolgozója jegyzőkönyvet vesz fel a későbbi azonosításra alkalmas módon történő rögzítés érdekében.

11. A beérkezett közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelmet az Intézmény mindenkori iratkezelési és iktatási rendjének megfelelően iktatni kell, majd az Intézmény vezetőjének szignálását követően haladéktalanul továbbítani kell az Adatfelelőshöz. Amennyiben a kérelem több Adatfelelőst érint, abban az esetben az Intézmény vezetője jelöli ki az ügyben eljáró Adatfelelőst (a továbbiakban: Illetékes Adatfelelős).

12. Az Illetékes Adatfelelős által kijelölt ügyintéző a beérkezett kérelmet – annak tartalma alapján – haladéktalanul megvizsgálja, valamint szükség esetén beszerzi a többi, ügyben érintett Adatfelelőstől a szükséges dokumentumokat, információkat, adatokat. Az Illetékes Adatfelelős az adatszolgáltatást követően visszaszolgáltatja az ügyben érintett többi Adatfelelős számára az adatszolgáltatással kapcsolatos valamennyi, általuk az Illetékes Adatfelelős részére rendelkezésre bocsátott dokumentumot, adatot.

13. Abban az esetben, ha a kérelmező hiánypótlására, nyilatkozatára vagy az iratok áttételére van szükség, az Illetékes Adatfelelős erről az Intézmény vezetőjét haladéktalanul értesíti.

14. Amennyiben nincs szükség a 13. pont szerinti eljárásra, akkor az Illetékes Adatfelelős az előkészített válaszlevél-tervezetet és az igényelt adatokat legkésőbb a teljesítési határidő leteltét megelőző harmadik napon küldi meg az Intézmény vezetőjének.

15. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmet az Adatkezelő a kérelem beérkezését követő 15 napon belül bírálja el. Az adatigénylés határideje a jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozó adatigénylés esetén egy alkalommal, 15 nappal meghosszabbítható.

16. Az ügyintézés során az Adatkezelő köteles a jelen Szabályzatban foglaltak mellett az Infotv.-ben foglalt egyéb szabályokat és határidőket is figyelembe venni, és biztosítani azok érvényesülését.

A közérdekű adatigénylés teljesíthetőségéről való döntéshozatal

17. A kérelem az alábbi feltételek együttes fennállása esetén minősül teljesíthetőnek:

- a) a kérelmező elérhetősége tisztázott,
- b) a kérelmező által megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható, egyértelmű,
- c) a kérelem tárgyát képező adatok az Intézmény kezelésében vannak,
- d) az igényelt adatok közérdekű adatnak minősülnek, és
- e) az adatszolgáltatás költségtérítés nélkül teljesíthető, vagy a kérelmező vállalja a megállapított költségek megtérítését.

18. A kérelmet csak akkor lehet teljesíteni, ha a kérelmező a nevét és postai vagy elektronikus elérhetőségét megadta.

19. Amennyiben a kérelem vizsgálata során a megismerni kívánt adatok köre nem egyértelmű, vagy nem határozható meg pontosan, az Adatkezelő haladéktalanul köteles a kérelmezőt minderről tájékoztatni, és felhívni kérelme pontosítására a kérelmező által megadott elérhetőségek (telefon, illetve postai vagy elektronikus út) valamelyikén.

20. Ha a kért adatot nem az Intézmény kezeli, akkor az Intézmény a kérelmet a kérelem megvizsgálásától számított 3 munkanapon belül továbbítja az illetékes szervnek, amelyről egyidejűleg tájékoztatja a kérelmezőt is.

21. Amennyiben a kérelmező olyan közérdekű adatot kíván megismerni, amelyet az Adatkezelő

a honlapján már közzétett, vagy a közérdekű adat más honlapon fellelhető, az Adatkezelő úgy is eleget tehet tájékoztatási kötelezettségének, hogy a kérelmező részére az adatszolgáltatást az adat fellelhetőségének helyét megjelölő link megküldésével teljesíti.

22. Az adatigénylés teljesíthetőségének körében mérlegelni szükséges, hogy a kért módon vannak-e tárolva az adatok az Intézményben, vagy az adatok feldolgozása, átalakítása szükséges az adatigénylés teljesítéséhez. Ez utóbbi esetben a feldolgozáshoz, átalakításhoz szükséges munka anyagi és erőforrásigénye alapján költségtérítés megállapításának lehet helye a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendeletben foglaltak figyelembevételével, melyről a kérelmezőt haladéktalanul tájékoztatni kell. Ha az igényelt adatok elektronikus formában rendelkezésre állnak, és az adatszolgáltatás további aránytalan munkavégzést, adatfeldolgozást nem igényel, illetve az adatigénylés elektronikus formában lehetséges, abban az esetben költségtérítés nem állapítható meg.

23. Az adatigénylés beérkezésétől számított 15 napon belül az Intézmény köteles tájékoztatni a kérelmezőt az esetlegesen felmerült költségtérítés mértékéről, és egyúttal az Intézmény köteles felhívni a kérelmezőt, hogy a tájékoztatás kézhezvételétől számított 30 napon belül nyilatkozzon arról, hogy a költségtérítést megfizeti-e, vagy a kérelme teljesítésétől eltekint. Amennyiben a kérelmező a költségeket megtéríti, a költségtérítés Adatkezelőhöz történő megérkezésétől számított 15 napon belül az Adatkezelő köteles az adatigénylést teljesíteni.

A védett, közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatnak nem minősülő adatok védelme

24. Az Adatfelelős egyeztet az adatvédelmi tisztviselővel, ha megítélése szerint a kérelmező által igényelt adatok között a jelen fejezet 5. pontja szerinti, közérdekű adatnak nem minősülő adatok is szerepelnek. Amennyiben az Adatfelelős jogi álláspontjával az adatvédelmi tisztviselő is egyetért, és ezen adatok nem minősülnek közérdekből nyilvános adatnak, abban az esetben az Adatfelelős a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely a kérelmező által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné teszi.

25. A felismerhetetlenné tétel

a) papíralapú másolat esetén az érintett, meg nem ismerhető részek fénymásolás közbeni letakarásával,

b) elektronikus adathordozó, illetve elektronikus levél esetén az érintett részek külön dokumentumba történő kiválogatásával, vagy ha ez nem lehetséges, az érintett részek dokumentumból való törlésével történik.

26. Ha a 25. pont b) alpontjában foglalt eljárás a tárolt adatok integritását veszélyezteti, abban az esetben az elektronikusan tárolt adatokat az Adatfelelős kinyomtatja, majd az így papíralapúvá vált adatok közül az érintett adatokat a 25. pont a) alpontja szerinti módon felismerhetetlenné teszi, majd ezt követően szükség esetén ismét digitalizálja a felismerhetetlenné tett másolatot.

27. Az érintett adatokat a személyes bemutatásra történő előkészítés során is felismerhetetlenné kell tenni, olyan eljárás alkalmazásával, mely garantálja, hogy a kérelmező ne ismerhesse meg személyes betekintése során az érintett adatokat.

28. Ha a kérelem csak részben teljesíthető, a kérelmezőt tájékoztatni kell a felismerhetetlenné tétel tényéről, a nyilvánosságra hozatalban korlátozott adatok köréről és megismerhetőségének módjáról.

29. A 25–27. pontok által tartalmazott eljárást a különböző adatfajták más indokból szükséges anonimizálása, felismerhetetlenné tétele céljából is megfelelően alkalmazni kell.

A közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igény teljesítése, az adatok átadása

30. Amennyiben a kérelmező az adatokat személyesen kívánja megismerni, abban az esetben a

kérelmező az adatvédelmi tisztviselő által kiadhatónak minősített adatokat tartalmazó dokumentumokba az Adatkezelő nyitvatartási idejében, előre egyeztetett időpontban tekinthet be. A kérelmező személyesen csak közvetlenül jogosult betekinteni, meghatalmazott útján a betekintési jogát nem gyakorolhatja.

31. A személyesen megjelent kérelmező köteles aláírásával ellátni a betekintésről felvett jegyzőkönyvet, mellyel a kérelmező elismeri az általa igényelt közérdekű adatok átvételének, megismerésének tényét. A jegyzőkönyv kérelmező általi aláírásának megtagadása vagy elmulasztása az adatok átadásának, megismerhetővé tételének akadályát képezi. Amennyiben a kérelmező az általa megismert adatokról másolatot kíván készíteni, az adatkezelő köteles őt az esetlegesen felmerült költségekről tájékoztatni. A kérelmező részére a másolat kizárólag abban az esetben adható ki, ha költségterítés megállapításának nincs helye, vagy a megállapított költségek megfizetését a kérelmező igazolja. Amennyiben a kérelmező a helyszínen fizeti meg az adatszolgáltatás költségeit, abban az esetben ezt számára megfelelő módon igazolni kell.

32. Amennyiben a kérelmező az adatokat postai vagy elektronikus úton kívánja megismerni, az Adatfelelős az Intézmény vezetője által aláírt kísérőlevelet, valamint az adatszolgáltatás tárgyát képező adatokat haladéktalanul továbbítja a kérelmező által megjelölt módon (papír alapon, CD-n vagy DVD-n) a kérelmező által megjelölt címre.

33. Az Adatfelelős kötelezettsége annak biztosítása, hogy a kérelmező részére megküldött dokumentum, másolat – a felismerhetetlenné tétel eseteit leszámítva – az eredetivel megegyező adatokat tartalmazza.

A kérelmező jogorvoslati lehetőségei

34. Az adatkezelő az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokairól, valamint az Infotv.-ben meghatározott jogorvoslati lehetőségekről az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíti a kérelmezőt. Az adatkezelő az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás indokáról nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról a tárgyévét követő év január 31-éig tájékoztatja a NAIH-ot.

35. A kérelmező a közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelmének elutasítása vagy a kérelem teljesítésére nyitva álló, illetve az esetlegesen meghosszabbított határidő eredménytelen elteltét követően, továbbá az adatszolgáltatásért vagy másolat készítéséért megállapított költségterítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat. A kérelem megtagadásának jogszerűségét és a megtagadás indokait, illetve a másolat készítéséért megállapított költségterítés összegének megalapozottságát az Adatkezelőnek kell bizonyítania.

31. A kérelmezőnek a pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségterítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított harminc napon belül kell megindítania az Adatkezelő ellen a területileg illetékes törvényszéken.

32. A kérelmező a közérdekű adatok megismeréséhez biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatos, a jelen fejezet 29. pontjában foglalt jogsérelmek esetén a NAIH-hoz is fordulhat jogorvoslatért.

A kérelmező személyes adatainak kezelése

33. Az Adatkezelő a kérelem alapján történő adatszolgáltatás esetén a kérelmező személyazonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben a kérelem teljesítéséhez, a költségek megfizetéséhez az elengedhetetlenül szükséges. A magánszemély kérelmező személyes adatait az adatszolgáltatást követő egy év elteltével az Adatkezelő köteles törölni az összes digitálisan és papír alapon őrzött nyilvántartásból, dokumentumból.

34. A személyes adatok védelme érdekében az adatszolgáltatást követő egy hónap elteltével az Adatfelelős törli a megkeresést a levelezőrendszeréből.

35. Az iktatást és a nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy az adatszolgáltatást követően a kérelmező személyes adatai nehézség nélkül törölhetőek legyenek. A törlés elvégzését az Illetékes Adatfelelős végzi, illetve ellenőrzi.

36. A személyes adatok törlése érdekében a Szabályzat 1. számú melléklete szerinti közérdekű adat megismerése iránti kérelem formanyomtatványán külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére. A személyes adatok részt az adatszolgáltatás teljesítését követően az Adatkezelő köteles a formanyomtatvány többi részétől elválasztani, valamint a személyes adatokat tartalmazó részt megsemmisíteni.

A közérdekű adatok közzététele

37. Az Intézmény a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat a <https://doczy.drk.hu> címen, a „Különös közzétételi lista” menüpont alatt teszi közzé.

38. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megfelelő formában és tartalommal történő közzétételéért, valamint azok hitelességéért és aktualizálásáért saját illetékességi körükben az Adatfelelősök felelnek.

VI. fejezet

Az Adatkezelő által vezetett nyilvántartások

1. Az Adatkezelő az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, az adatvédelmi incidensek, valamint az elutasított közérdekű adatigénylések dokumentálása céljából a jogszabályok szerinti nyilvántartásokat köteles vezetni.
2. Valamennyi Adatfelelős köteles a feladatköréhez kapcsolódó elektronikus vagy papíralapú nyilvántartásokat vezetni a kezelésében levő, illetőleg a feladatellátásához szükséges adatokból.
3. Az étkezési kártyaadatok nyilvántartásáról az Intézmény külön adatkezelési tájékoztatót biztosít, minden étkezési kártyával rendelkező diák részére, melyet a kártyával együtt bocsát rendelkezésre. A fenti adatkezelési tájékoztató a jelen szabályzat 5. sz. melléklete.

Adattovábbítási nyilvántartás

3. Az Adatkezelő köteles az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az Érintett tájékoztatása céljából Adattovábbítási nyilvántartást vezetni, amely tartalmazza a kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok megjelölését, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat. Amennyiben az adattovábbításra az Intézmény iktatórendszerében nyilvántartott egyedi ügyben kerül sor, az ügyirat iktatószámát is fel kell tüntetni a nyilvántartásban. Az adattovábbítási nyilvántartásban szereplő adatokat az Adatkezelő személyes adatok esetében öt évig, különleges adatok esetében pedig húsz évig köteles megőrizni. Az adattovábbítási nyilvántartás kötelező tartalmi elemeit a Szabályzat 2. számú melléklete határozza meg.

A megtagadott közérdekű adatigénylések nyilvántartása

4. Az Adatkezelő köteles az elutasított közérdekű adat megismerése iránti kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól nyilvántartást vezetni. Az Intézmény vezetője a nyilvántartásban foglaltakról az adatvédelmi tisztviselő útján minden év január 31-éig tájékoztatja a Hatóságot. A megtagadott közérdekű adatigénylések nyilvántartásának kötelező tartalmi elemeit a Szabályzat 4. számú melléklete határozza meg.

VII. fejezet

Az adatok megismerésére, kezelésére jogosult személyek

1. Az Intézmény teljes személyi állománya köteles az Intézmény által kezelt adatok kezelésével kapcsolatos szabályokat betartani, illetve annak betartását elősegíteni, valamint a tudomására jutott adatot megőrizni.

Az Intézmény vezetője

2. Az Intézmény vezetőjének feladata

- a) a biztonságos adatkezelés és az adatvédelem biztosítása,
- b) az Intézmény adatvédelmi tisztviselőjének kinevezése vagy megbízása,
- c) az Adatfelelősök kijelölése, a munkájukhoz szükséges adatokhoz és nyilvántartásokhoz történő hozzáférésük biztosítása, az Adatfelelős által előkészített intézkedések, tervezetek

jóváhagyása és szükség szerinti kiadmányozása, valamint az Intézmény mint adatkezelő képviselte az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben,

d) a Szabályzatban és jogszabályokban foglalt adatvédelmi rendelkezések teljesítésének rendszeresen ellenőrzése, mely jogosultságát az adatvédelmi tisztviselő útján is gyakorolhatja.

Adatfelelős

3. Az illetékes Adatfelelős feladata

a) az Érintett személyes adatkezeléssel kapcsolatos kérelmének elbírálása,

b) minden olyan címzett tájékoztatása a személyes adat helyesbítéséről, törléséről vagy az azzal kapcsolatos adatkezelés korlátozásáról, akinek vagy amelynek korábban a személyes adatot továbbították, illetve aki vagy amely számára hozzáférhetővé tették,

c) a VI. fejezetben foglalt nyilvántartások vezetésének ellenőrzése,

d) a közérdekű adatok folyamatos szolgáltatása a honlapon történő megjelenítés érdekében, illetve az adatok hitelességének, azok aktualizálásának, a közérdekűvé nyilvánított adatok előírás szerinti közzétételének biztosítása,

e) a közérdekű adatigénylés esetén a kérelmező részére adandó válasz, illetve szükség esetén az egyéb intézkedések előkészítése, továbbá

f) bármilyen egyéb olyan feladat- és hatáskör, amelyben a kezelt adatok köre alapján az illetékes Adatfelelős eljárhat, és jelen Szabályzat nem utalja más szervezeti egység vagy személy hatáskörébe.

Ügyintéző

4. Az Adatfelelős által kijelölt ügyintéző feladata:

a) a munkakörébe tartozó vagy a helyettesítés folytán a feladatkörébe tartozó adatok kezelése, az azokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, a nyilvántartásokhoz történő illetéktelen hozzáférés megakadályozása,

b) a jogszabály által arra felhatalmazott személyeknek vagy szervezeteknek történő adatszolgáltatás,

c) a számítástechnikai, elektronikai eszközök meghibásodásának, valamint az adatállomány kezelhetőségével kapcsolatban bekövetkezett problémák, hibák jelzése az illetékes informatikai munkatárs részére,

d) a közvetlen vezető és az adatvédelmi felelős tájékoztatása minden olyan eseményről, amikor az ügyintézőt jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel vagy utasították,

e) a közvetlen vezető és az adatvédelmi felelős tájékoztatása azokról az esetekről, amikor illetéktelen adathozzáférést vagy adatkezelést fedez fel, vagy ilyen eset jut tudomására, továbbá

f) bármilyen egyéb, jelen Szabályzat hatálya alá tartozó feladat elvégzése, melyre az Adatfelelős kijelöli.

VIII. fejezet

A(z) Tiszántúli Református Egyházkerület mint fenntartó adatkezeléssel kapcsolatos jogai és kötelezettségei

Általános elvek

1. Az Intézményt jogosult a fenntartó Tiszántúli Református Egyházkerület (a továbbiakban: Egyházkerület) részére az Egyházkerület fenntartói feladatai, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatai ellátásával kapcsolatban az Érintett személyes adatainak továbbítására.
2. Azon adatok tekintetében, melyet az Intézmény és az Egyházkerület egyaránt jogosult kezelni, az Intézmény és az Egyházkerület közös adatkezelő minősül. Az ilyen adatok tekintetében a közös adatkezelők jogosultak az Érintett mindkettejük által kezelhető személyes adatainak egymás között történő továbbítására, egymással történő megosztására.

Személyes adatok védelme az előterjesztések, tájékoztatók, valamint azok mellékleteinek közzététele során

1. Az Egyházkerületi Tanács, valamint az Egyházkerület bizottságai részére készülő, az Intézménnyel kapcsolatos előterjesztések, tájékoztatók és azok mellékletei a jóhírnév körébe tartozó adatokat csak a jogszabály szerinti kötelezettség teljesítése érdekében, és csak a jogszabály szerinti terjedelemben tartalmazhatnak.
2. Az Egyházkerületi Tanács zárt ülése esetén is biztosítani kell az Intézményre vonatkozó közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét, a személyes adatok védelmének figyelembevételével. A zárt ülésen hozott, az Intézményt érintő döntések nyilvánosak, azonban az Érintett azonosítására alkalmas személyes adatok nem tartoznak e körbe.
3. A zárt ülésen tárgyalta, az Intézményt érintő, személyes adatokat is tartalmazó ügyek esetében hozott határozatok esetében az Érintett neve, valamint az Érintett azonosítására alkalmas adat nem hozható nyilvánosságra, illetve nem tehető közzé. A határozatok közzététele során a személyes adatokat felismerhetetlenné kell tenni. Az Egyházkerület számára történő azonosítás ilyen esetekben álnevesítéssel vagy az Érintett monogramjával, továbbá technikai azonosító alkalmazásával biztosítható.
4. Nyilvános ülés tartása esetén az Intézmény vezetője az adatok előkészítése körében gondoskodik arról, hogy a tájékoztató, az előterjesztés vagy annak melléklete csak akkor tartalmazzon személyes adatot, ha annak nyilvánosságra hozatalához az Érintett írásban hozzájárult. Nyilvános ülésen tárgyalandó, az üzleti titok vagy jóhírnév körébe tartozó adatok az előterjesztésben, tájékoztatókban vagy azok mellékleteikben csak akkor szerepelhetnek, ha jogszabály előírja, vagy egyéb okból elkerülhetetlen. Az előterjesztés vonatkozásában az Intézmény vezetője javasolhatja az Egyházkerület vagyonaival kapcsolatos előterjesztés zárt ülésen történő tárgyalását, ha a nyilvános tárgyalás valamely fél üzleti érdekét sértené.
5. A pályázatok és közbeszerzési ajánlatok keretében benyújtott dokumentumok által tartalmazott adatokat a dokumentum jellege és tartalma szerint kell minősíteni. Amennyiben a pályázattal, ajánlattal kapcsolatban megállapításra kerül, hogy a pályázó, ajánlattevő az üzleti

titok körébe tartozó adatokat, dokumentumokat nyújtott be, az üzleti titok körébe tartozó adatokat elkülönítetten kell kezelni, és azok csak a vonatkozó jogszabályok szerint ismerhetőek meg.

Egyházkerületi tanács tag általi adatigénylés

6. Az egyházkerületi tanács tag jogosult a tanácsosi munkájához szükséges döntés megalapozását szolgáló, valamint üzleti titok körébe tartozó adatokat megismerni, azonban az így megismert adatokat, információkat a tanácsos csak a tanácsosi tevékenységével összefüggésben használhatja fel, és ezen adatokat nem jogosult korlátozás nélkül nyilvánosságra hozni.

IX. fejezet Az adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő jogállása

1. Az adatvédelmi tisztviselő az Adatkezelő adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos munkáját segítő, ilyen irányú szakértelemmel rendelkező, szakmailag független személy.
2. Az adatvédelmi tisztviselő részére csak az Intézmény vezetője adhat utasítást, azonban ez az utasítás nem korlátozhatja az adatvédelmi tisztviselő függetlenségét.
3. Az adatvédelmi tisztviselő csak az Intézmény vezetőjének tartozik felelősséggel.
4. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai ellátásához az Intézmény vezetője biztosítja a feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez szükséges eszközöket. Ennek részeként az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe betekinthet és bekapcsolódhat, illetve azokról tájékoztatást kérhet.
5. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség, illetőleg az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.
6. Amennyiben az adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is ellát, abban az esetben az Adatkezelő köteles biztosítani és felügyelni, hogy e feladatok ellátásából ne fakadjon összeférhetlenség.
7. Az Érintett a személyes adatai kezelésével és jogainak gyakorlásával kapcsolatban bármikor jogosult az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulni.
8. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsátható el és nem sújtható szankcióval.
9. Az Intézmény vezetője a szükséges és indokolt módon és mértékben köteles biztosítani az adatvédelmi tisztviselő számára a szakmai ismereteinek fenntartásához és fejlesztéséhez szükséges képzéseken való részvétel lehetőségét.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai

10. Az adatvédelmi tisztviselő

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az Adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző dolgozók részére az e Szabályzat szerinti, valamint jogszabályi kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi az e Szabályzatnak, valamint a jogszabályoknak való megfelelést, továbbá a feladatkörök kijelölését és az adatkezelési műveleteket végző dolgozók képzését;
- c) együttműködik a Hatósággal;
- d) az adatvédelmi incidenst a tudomására jutástól számított 72 órán belül bejelenti a Hatóságnak;
- e) szükség esetén állásfoglalást kér a Hatóságtól, továbbá
- f) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolatot tart a Hatósággal.

X. fejezet

Az adatbiztonság követelménye

1. Az Adatkezelő köteles biztosítani az Intézmény informatikai rendszerének, adatbázisainak, nyilvántartásainak folyamatos, zavartalan működését, valamint a jogosultak számára a szükség szerinti, szabályozott hozzáférést.
2. Az Adatkezelő köteles gondoskodni a tárolt adatok, adatállományok fizikai biztonságáról.
3. Az Adatkezelő köteles a legújabb technikai fejlesztések nyújtotta előnyöket is kihasználva minden lehetséges intézkedést megtenni a kezelt adatokat érintő jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltoztatásából fakadó hozzáférhetlenné válás megelőzése, megakadályozása érdekében.
4. A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok vonatkozásában az Adatkezelő megfelelő technikai megoldások alkalmazásával köteles biztosítani, hogy a különböző nyilvántartásokban kezelt adatok közvetlenül ne legyenek egymással összekapcsolhatóak, valamint azokat ne lehessen az Érintetthez rendelni. Az Adatkezelő mentesül a jelen pontban foglalt kötelezettsége alól jogszabály eltérő rendelkezése esetén.
5. Az Adatkezelő az alkalmazott informatikai eszközöket köteles úgy megválasztani és üzemeltetni, hogy biztosítsa a személyes adatok tekintetében
 - a) a jogosultak szükség szerinti hozzáférését,
 - b) a személyes adatok védelmét a jogosulatlan hozzáféréssel szemben, továbbá
 - c) a személyes adatok integritását, teljességét.
6. A döntés megalapozottságát szolgáló adatokat, valamint az üzleti titkot tartalmazó iratokat, dokumentumokat azok keletkezésétől, beszerzésétől a törlésükig, megsemmisítésükig a hozzáférési jogosultsággal nem rendelkező személyek elől elzártan kell tartani.
7. Az Adatkezelő köteles biztosítani, hogy az Intézmény azon helyiségeibe, ahol adatkezelés történik, hozzáférési jogosultsággal nem rendelkező személyek ne juthassanak be.

8. Az Adatkezelő köteles gondoskodni arról, hogy az elektronikus adatbázisok, elektronikus levelezés (e-mail), a hálózaton tárolt dokumentumok és más elektronikus adat esetében azok kezelésére az informatikai szabályozások figyelembevételével kerüljön sor.

9. Informatikai védelem körében, a személyes és közérdekű adatokat kezelő, feldolgozó, tároló rendszerek esetében az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben, valamint az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM-rendeletben meghatározott védelmet kell biztosítani.

10. Az Intézmény vezetője köteles informatikai biztonsági felelőst kijelölni, alkalmazni, aki az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyként felel a szervezetnél előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért, az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény 13. §-ában foglaltak szerint.

XI. fejezet

Az adatvédelmi incidens

1. Az Adatkezelő biztosítja, hogy fizikai vagy műszaki incidens esetén a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehessen állítani.

2. Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi incidenst a tudomására jutástól számított 72 órán belül köteles bejelenteni a felügyeleti hatóságnak. Abban az esetben, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira nézve, a bejelentés 72 órán túl is megtehető, azonban a késedelmes bejelentéshez mellékelten csatolni kell a késedelem igazolására szolgáló dokumentumokat.

3. Az adatvédelmi incidens bejelentése során

a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens bekövetkezésének megállapított vagy feltételezett időpontját, valamint az adatvédelmi incidens felfedezésének vagy Adatkezelő számára történő bejelentésének időpontját;

b) ismertetni kell az adatvédelmi incidens típusát, beleértve – ha lehetséges – az Érintettek csoportjait és az Érintettek hozzávetőleges létszámát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges mennyiségét;

c) ismertetni kell az adatvédelmi incidens okait és körülményeit a rendelkezésre álló adatok alapján;

d) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket és kockázatokat;

e) ismertetni kell az Adatkezelő által az adatvédelmi incidens elhárítására, valamint a következmények enyhítésére tett vagy tervezett intézkedéseket; továbbá

f) meg kell jelölni az adatvédelmi tisztviselő, illetve az Illetékes Adatfelelős mint kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit.

4. Ha bármilyen okból nem lehetséges az összes információ egyszerre, egy bejelentésben történő közlése a Hatósággal, abban az esetben a bejelentést határidőn belül meg kell tenni a lehetséges terjedelemben, és a további információkat, amint lehetséges, haladéktalanul, hiánypótlásként kell közölni.
5. Az Adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket a 3. sz. mellékletként csatolt nyilvántartó táblázat szerinti tartalommal.
6. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira nézve, az Adatkezelő köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni az Érintetteket a bekövetkezett adatvédelmi incidens tényéről, fontosabb részleteiről, az Adatkezelő által megtett vagy tervezett intézkedésekről, valamint az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos kockázatokról.
7. Nem minősül magas kockázattal járó adatvédelmi incidensnek, ha az Adatkezelő által alkalmazott technikai és szervezési védelmi intézkedések – például titkosítás alkalmazása – következtében a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenek az adatok.
8. Az Érintett tájékoztatása mellőzhető, ha az Adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az Érintett személyes adataihoz való jogosulatlan hozzáférés magas kockázata a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg.
9. Az Érintett tájékoztatása mellőzhető abban az esetben is, ha a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé az Adatkezelő részéről, így különösen abban az esetben, ha az Érintettek nagy száma vagy nehezen azonosítható volta miatt aránytalan ügyterhet jelentene értesítésük. Ilyen esetekben az Érintettek tájékoztatásának az Adatkezelő nyilvánosan közzétett tájékoztatás útján tesz eleget.

XII. fejezet

Egyéb rendelkezések

Kiegészítő klauzulák

1. Amennyiben az Adatkezelő valamely adatkezelésre jogosult dolgozója adatkezeléssel kapcsolatos eljárása során jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok alapján sem találja tisztázottnak a követendő eljárást, az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhat. Az adatvédelmi tisztviselő szakmai álláspontja alapján az Intézmény vezetője dönt a követendő eljárásról, melyről az Intézmény vezetője az Intézmény dolgozóit szükség esetén egyedileg kiadott utasítás vagy jelen Szabályzat módosítása útján tájékoztatja.
2. Az adatvédelmi tisztviselő köteles jelen Szabályzat szükség szerinti, de legalább kétévenkénti felülvizsgálatát elvégezni, és a felülvizsgálat eredményeként tett megállapításairól, módosítási javaslatairól az Intézmény vezetőjét tájékoztatni.

Felelősségi szabályok

3. Amennyiben jelen Szabályzat az Adatkezelőre nézve állapít meg kötelezettséget, abban az esetben a szabály érvényesülésének biztosítása eltérő rendelkezés hiányában az Adatfelelős, illetve az általa kijelölt ügyintéző felelősségi körébe tartozik.

4. Az Intézmény dolgozója fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a feladat- és hatáskörében tudomására jutott személyes adatok jogszerű kezeléséért, valamint az Intézmény nyilvántartásaihoz való hozzáférés jogszerű használatáért.
5. Az adatvédelmi tisztviselő felelősséggel tartozik a jelen Szabályzatban meghatározott nyilvántartási és jelentési kötelezettsége megfelelő módon történő teljesítéséért.

Záró rendelkezések

6. Jelen Szabályzat 2022. szeptember 1. napján lép hatályba.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelem
2. számú melléklet: Adatkérő lap
3. számú melléklet: Adatvédelmi incidens nyilvántartása
4. számú melléklet: Elutasított közérdekű adatigénylések nyilvántartása
5. számú melléklet: Adatkezelési tájékoztató iskolai étkezési kártyaadatok kezeléséről.

intézmény vezetője

Fenntartó részéről jóváhagyta, 2022. augusztus 31-én:

Dr. Fekete Károly
püspök

32.2. Közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelem (1. sz. melléklet)

Kérelmező által igényelt közérdekű adatok pontos megjelölése:

A közérdekű adatszolgáltatás teljesítési módja:

a) Postán kérem megküldeni az alábbi címre:

Név:

Cím:

Papíron vagy elektronikus adathordozón (CD vagy DVD)–a megfelelő rész aláhúzendó.

VAGY (a megfelelő rész kitöltendő)

b) E-mailben kérem megküldeni az alábbi címre:

-----@-----

Kelt:-----,-----év-----hónap-----nap

Igénylő olvasható neve:.....

Igénylő aláírása:.....

32.3. Adatkérő lap (2. sz. melléklet)

SZEMÉLYES ADATOK HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ KEZELÉSÉHEZ

AZ ÉRINTETT NEVE:	
SZÜLETÉSI HELY, IDŐ:	

INFORMÁCIÓK:

ADATKEZELŐ NEVE:	Debreceni Református Kollégium Dóczy Gimnáziuma
KÉPVISELŐJE:	Czapp Katalin igazgató
HONLAPJA:	http://doczy.drk.hu
AZ ADATKEZELÉS CÉLJA:	Kapcsolattartás, oktatási-, étkezés nyilvántartás
AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA:	Az érintett hozzájárulása
A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRE JOGOSULTAK:	Iskolatitkár, rendszergazda, gazdasági ügyintéző, osztályfőnök
A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSÁNAK IDŐTARTAMA:	Tanulmányi idő alatt

TÁJÉKOZTATÁS AZ ÉRINTETT JOGAIRÓL:

Önnek, mint érintett személynek joga van kérelmezni az adatkezelőtől az Önre vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint a joga van az adathordozhatósághoz.

Joga van a hozzájárulása bármely időpontban történő visszavonásához, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.

Joga van a felügyeleti hatósághoz (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság) panaszt benyújtani.

A fenti információkat és tájékoztatást tudomásul vettem, fent megadott személyes adataim fentiekben megjelölt célú kezeléséhez önkéntesen, minden külső befolyás nélkül beleegyezésemet adom.

Debrecen, 2022. év _____ hó _____ nap _____

aláírás

ÚTMUTATÓ AZ ADATKÉRŐ LAP ALKALMAZÁSÁHOZ

Ez a formanyomtatvány az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezeléshez alkalmazható, a hozzájárulás megadásának igazolására.

Az „**érintett**” alatt azonosított vagy azonosítható természetes személyt kell érteni.

„**Az érintett hozzájárulása**” alatt az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítását kell érteni, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez. (Rendelet 4. cikk 11.)

A személyes adatok címzettje az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak. (Rendelet 4. cikk 9.)

A Tájékoztatás részben az adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges következményét konkrétan meg kell jelölni.

A felügyeleti hatóság elérhetőségei:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

<http://naih.hu>

Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Telefonszám: +36 (1) 391-1400

Az adatvédelmi incidens időpontja: Az adatvédelmi incidens tényleges bekövetkezésének megállapítható vagy feltételezett időpontja.

Az adatvédelmi incidens felfedezésének/bejelentésének időpontja: Az az időpont, amikor az adatvédelmi incidens bekövetkezését az adatkezelő felfedezte, vagy az a tudomására jutott.

A felfedező/bejelentő személye: A bejelentő adatait csak annyiban lehet feltüntetni, amennyiben az adatkezelő jogosult azokat kezelni. A belső szervezeten belüli felfedező személyét és szervezeti egységét kell feltüntetni.

Az adatvédelmi incidensben érintettek létszáma: Annak megjelölése, hogy hány személy (hány fő) érintett az incidensben. (Ha nem állapítható meg a pontos szám, akkor hozzávetőleges adatot kell feltüntetni.)

Az adatvédelmi incidensben érintett csoport/személy megjelölése: Ha csak egy személy érintett, akkor az ő megjelölése, ha több személy is, akkor az őket összekapcsoló közös tulajdonság (pl. nagycsoportosok).

Az érintett személyes adatok megnevezése: Az érintett személyes adatok kategóriáinak (pl. név, lakcím, oktatási azonosító stb.) tételes felsorolása.

Az adatvédelmi incidens típusa: Annak megjelölése, hogy pontosan milyen módon sérült a személyes adatok biztonsága (pl. jogellenes törlés, végtelen megváltoztatás stb.) --> GDPR 4. cikk 12. pont

Az adatvédelmi incidens okai, körülményei: Annak bemutatása, milyen okokból és módon következett be az adatvédelmi incidens, azaz a rekonstruálható események részletes bemutatása.

Az adatvédelmi következményei: Az adatokban bekövetkezett változás részletes bemutatása, a kockázatok értékelése, a lehetséges negatív következmények feltüntetése.

Az adatvédelmi incidens elhárítására tett intézkedések: A konkrét ügyben tett lépések a károk elhárítása érdekében, valamint a jövőre nézve a preventív, megelőző jellegű intézkedések bemutatása.

Megjegyzések: Bármilyen olyan információ, mely az eddigi kategóriákban nem került megemlítésre.

32.6. Adatkezelési tájékoztató (5. sz. melléklet)

iskolai étkezési kártyaadatok kezeléséről

Az adatkezelő

Neve: Debreceni Református Kollégium Dóczy Gimnáziuma

Székhelye: 4024 Debrecen, Kossuth u. 35.

Telefonszáma: +36 52 614 789

Elektronikus levelezési cím: doczy@doczy.reformatus.hu

Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: ugyvediiroda@dmagyjudit.hu

A személyes adatok kezelésének célja

A Debreceni Református Kollégium Dóczy Gimnáziuma az intézmény tanulóinak rendelkezésére bocsátott, az iskolai menzai ellátás igénybe vételét lehetővé tevő vonalkódos plastikkártyák (a továbbiakban: étkezési kártya) használatával összefüggésben a kártya azonosítója, az adott napi menzai ellátás igénybevételére való jogosultság, a megrendelt ellátás tartalma, az adott napon az intézménybe 10:00 óra előtti belépés ténye vagy ennek hiánya adatokat kezel. Az adatok kezelésének célja az iskolai menzai ellátás szervezése és az ellátásra való jogosultság nyomon követése annak érdekében, hogy

1. előre nem jelzett távollét esetén az intézmény a kártyabirtokos menzai ellátásának biztosításához megrendelt ételt időben lemondhassa a menzai beszállítónál, a szükségtelen többletköltségek kiküszöbölése érdekében;
2. az intézmény a menzai ellátás nyújtását közvetlenül megelőzően ellenőrizni tudja, hogy az adott napra az adott kártya birtokosa részére rendeltek-e meg menzai ellátást, és ha igen, milyen tartalmú ellátást.

Az adatkezelés jogalapja

Az adatok kezelésének jogalapja a Debreceni Református Kollégium Dóczy Gimnáziumának jogos érdeke, mely egyfelől ahhoz fűződik, hogy a lemondani elmulasztott ebédek miatt ne merüljenek fel az intézmény oldalán szükségtelen költségek, másfelől pedig ahhoz, hogy mindenkinek minden napra az a tartalmú menzai ellátás legyen biztosított, amit az adott napra megrendelt.

A személyes adatok címzettjei, a címzettek kategóriái

A kártyahasználattal összefüggő adatokhoz a Debreceni Református Kollégium Dóczy Gimnáziuma igazgatója, a gazdasági munkatárs és a rendszergazda jogosultak hozzáférni. A kártyahasználati adatokat a Debreceni Református Kollégium Dóczy Gimnáziuma a Tiszántúli Református Egyházkerület által Magyarországon üzemeltetett szerveren használt tárhelyen tárolja. A Debreceni Református Kollégium Dóczy Gimnáziuma a személyes adatokat harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére nem továbbítja.

Az adatkezelés időtartama

A Debreceni Református Kollégium Dóczy Gimnáziuma az adatokat a tárgynapot követő hónap 10. naptári napjáig kezeli.

Az érintettek adatkezeléssel összefüggő jogai

Az érintett a kártyahasználati adatai tekintetében az alábbiakra jogosult.

- Az érintett jogosult **tájékoztatást** kapni személyes adatai kezeléséről, különösen arról, hogy
 - rá vonatkozóan az adatkezelő milyen személyes adatokat kezel,
 - az adatkezelő milyen célból kezeli személyes adatait,
 - milyen kategóriába tartozó, milyen tartalmú személyes adatokat kezel rá vonatkozóan az adatkezelő,
 - személyes adatait az adatkezelő kikkel közölte vagy fogja közölni,
 - a személyes adatokkal kapcsolatos adatfeldolgozási tevékenységet az adatkezelő részére ki végez, mi az adatfeldolgozó neve, címe és milyen tevékenységet végez az adatokkal,
 - a személyes adatokat az adatkezelő meddig tervezi tárolni, vagy ha ezt nem lehet tudni, akkor milyen szempontok alapján határozzák meg az adattárolás időtartamát,
 - a kezelt személyes adatok kapcsán az érintett jogosult tiltakozni személyes adatai kezelésével szemben, továbbá – a vonatkozó feltételek teljesülése esetén – kérheti az adatkezelőtől a személyes adatok törlését vagy az adatok kezelésének korlátozását,
 - az érintett jogosult a felügyeleti hatósághoz panasszal fordulni vagy igényét bíróság előtt érvényesíteni.
- Az érintett jogosult az adatkezelés **korlátozását kérni**, ha
 - az adatkezelés jogellenes, azonban az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett az adatok felhasználásának korlátozását kéri,
 - az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra az adatkezelés megjelölt céljából, de az érintett igényli azokat jogai érvényesítéséhez.
- Az érintett jogosult a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor **tiltakozni személyes adatainak kezelése ellen**. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel és jogaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.
- Az érintett jogosult **panasszal fordulni** személyes adatai kezelésével összefüggésben az adatkezelőhöz, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.) vagy bírósághoz.

A 18. életévüket be nem töltött személyek esetén az adatkezeléssel összefüggő jogokat törvényes képviselőként a szülői felügyeletet gyakorló szülő jogosult gyakorolni.

Amennyiben személyes adatai kezelésével kapcsolatban kérdése vagy észrevétele van, kérjük, keressen minket fenti elérhetőségeink bármelyikén.

33. Az iskolai belső szabályzatok nyilvánossága

Az intézmény belső szabályzatai:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házirend

A belső szabályzatok egy-egy példányát el kell helyezni:

- az iskola irattárában,
- az iskola titkárságán,
- az igazgatói irodában,
- az iskola könyvtárában,
- a nevelőtestületi szobában,
- az iskola honlapján,
- a KIR információs rendszerében.

Az iskolai szabályzatok nyilvánosak, az intézmény munkatársai a könyvtári vagy a nevelőtestületi szobai példányt használhatják, a diákok és a szülők a titkárságon juthatnak hozzá ezen dokumentumokhoz.

A szülő vagy tanuló munkanapokon jogosult a gimnázium titkárságán az aktuális SZMSZ, Pedagógiai program, Házirend és a többi szabályzat egy példányát betekintésre elkérni.

34. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA

A Szervezeti és működési szabályzat módosításait a DRK Dóczy Gimnáziumának tantestülete 2022. augusztus 31-én elfogadta.

Czapp Katalin
igazgató

A Szervezeti és működési szabályzat módosításait a DRK Dóczy Gimnáziumának Diákönkormányzata 2022. augusztus 24-én elfogadta.

Kalmár Péter
DÖK elnök

A Szervezeti és működési szabályzat módosításait véleményezte 2022. augusztus 29-én a DRK Dóczy Gimnáziumának Szülői Tanácsa.

Kujbusné Tisza Hajnalka
Szülői Tanács elnöke

Fenntartói nyilatkozat

A fenntartó Tiszántúli Református Egyházkerület képviselőjében a Debreceni Református Kollégium Dóczy Gimnáziuma módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát **jóváhagyom.**

Debrecen, 2022. augusztus 31.

P.H.

Dr. Fekete Károly
püspök