

Iktatószám: klico31201001/07924-1/2022.

Ügyintéző: Dobránszky Sándor

Szervezeti és működési szabályzat

2022.

✉ 4024 Debrecen
Liszt Ferenc utca 1.

🌐 adygimi.hu
@ ady@ady-debne.hu

☎ Porta:
+36-52-501-986
+36-30-961-0629
☎ Titkárság:
+36-52-501-987

OM azonosító: 031201
Debreceni Tankerületi
Központ HA0201

Debrecen, 2022. augusztus 26.



Dobránszky Sándor
intézményvezető

Tartalomjegyzék

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	3
2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI	3
3. TÖRVÉNYI SZABÁLYOZÁS	4
4. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	5
5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	8
6. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	18
7. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	22
8. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	24
9. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	25
10. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	28
11. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI	29
12. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	30
13. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN	30
14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	32
15. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	34
16. AZ ISKOLA HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPEK RENDJE	38
17. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE, A TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	41
18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	42
18. LEGITIMÁCIÓS NYILATKOZATOK	43
MELLÉKLETEK	44
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	45
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	66
A DEBRECENI ADY ENDRE GIMNÁZIUM PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA	80
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	84

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szervezeti és működési szabályzat előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület a 2022. év augusztus hó 26. napján tartott nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve, valamint az ahhoz csatolt jelenléti ív igazolja.

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Hivatalos neve: Debreceni Ady Endre Gimnázium

Idegen nyelvű neve: Ady Endre Secondary School

Feladatellátási helyei:

Székhely: 4024 Debrecen, Liszt Ferenc utca 1.

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Fenntartó neve: Debreceni Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 4026 Debrecen, Kálvin tér 11.

Típusa: gimnázium

OM azonosító: 031201

Köznevelési alapfeladatai:

gimnáziumi nevelés-oktatás (nappali rendszerű, évfolyamok száma: négy, öt, hat)

a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése, oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos hallási fogyatékos), nappali rendszerű

két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol nyelv)

nyelvi előkészítő

gyakorló intézményi feladat (együttműködésben: Debreceni Egyetem)

sport célú feladatok ellátása (iskolai diáksport tevékenység, tornaterem és kondicionáló terem működtetése)

iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem együttműködésben, megállapodás alapján

Akkreditált Kiváló Tehetségpont

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

4024 Debrecen, Liszt Ferenc utca 1.

Helyrajzi száma: 8500

Hasznos alapterülete: 4709,48 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény mindenkor hatályos szakmai alapdokumentumát az SZMSZ függeléke tartalmazza.

3. TÖRVÉNYI SZABÁLYOZÁS

Az SZMSZ elkészítésénél az alábbi jogszabályi előírásokat alkalmaztuk.

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- 2019. évi LXX. törvény a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosítása
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 31.) Korm. rendelet
- A pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- Az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet
- A tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- A két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelveinek kiadásáról szóló 4/2013. (I. 11.) EMMI rendelet
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- A nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet
- A tanév rendjéről szóló mindenkor miniszteri rendelet
- Az iskolaegészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet

- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 2020. évi LXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról

4. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

4.1. Az iskola szervezete

a.) Iskolavezetőség

Az iskola vezetését **az intézményvezető, valamint közvetlen vezetőtársai alkotják.** Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé három magasabb vezető beosztású intézményvezető-helyettes tartozik. Ők a humán terület, a reál terület, illetve a művészeti terület vezetői.

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője **az intézményvezető**, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a Debreceni Tankerületi Központ (DTK) utasításai, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályok, illetve a fenntartó DTK eljárásrendje szerint, nyilvános pályázat útján, ötéves időtartamra történik.

Az intézményvezető munkáját intézményvezető-helyettesek segítik. Az **intézményvezető-helyettesek** megbízását nyilvános pályázat meghirdetését követően a nevelőtestület véleményének kikérésével a fenntartó DTK igazgatója öt éves időtartamra adja. A helyettesek munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik munkájukat. Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az igazgató akadályoztatása, rendkívüli lemondás vagy felmentés, elbocsátás esetén kötelesek a helyettesítési rend alapján legfeljebb egy éves időtartamban helyettesíteni.

Az **intézményvezetőt távollétében** teljes jogkörrel a humán területet vezető intézményvezető-helyettes helyettesíti. A helyettesítési rendben őt követi a reál területet vezető helyettes, illetve a művészeti területet vezető helyettes. Az **iskolavezetőség távollétében** az intézményben tartózkodó legmagasabb besorolású (fizetési fokozatú) közalkalmazott helyettesíti a magasabb vezetőt.

Az iskolavezetés **rendszeresen, hetente egyszer** (általában hétfőn 8:40-től) **tart megbeszélést** az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti. Az iskolavezetés megbeszéléseire alkalmanként meghívást kapnak munkaközösség-vezetők, a BECS csoport tagjai, munkacsoport-vezetők, illetve a Diákönkormányzat, a Szülői Választmány és az Intézményi Tanács vezetői. Esetenként a Szakszervezetek bizalmijai, vagy egy érintett pedagógus.

Kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

A Debreceni Ady Endre Gimnázium nevében **aláírásra az intézményvezető jogosult**. Alapvető munkáltatói intézkedéseket (kinevezés, felmentés, fegyelmi, kitüntetés) nem tartalmazó iratokat egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat a vezetői helyettesítési rend szerint lehet aláírni.

Az intézményvezető-helyettesek aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység/ek, szakmai munkaközösségek szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.

A munkaközösség-vezetők és az osztályfőnökök saját munkaköri leírásuknak megfelelően a szakmai partnerekkel, illetve a szülőkkel írásban is kapcsolatot tarthatnak, a felelős igazgatóhelyettes tájékoztatása mellett.

Az intézmény által kibocsátott leveleket az intézményt feltüntető fejbélyegzővel vagy fejléccel kell ellátni, míg az igazgató aláírása mellett az intézmény körbélyegzőjét kell használni.

b.) Az Iskolatanács

Az **Iskolatanács** az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, **véleményező és javaslattevő** joggal rendelkező testület. Az Iskolatanács rendszeresen, havonta egyszer, a tanév elején elfogadott keddi időpontokban tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseken jelenléti ív, illetve határozati javaslat esetén írásban emlékeztető készül. Az Iskolatanács megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

Az Iskolatanács **tagjai:**

- az iskolavezetés,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a szakszervezetek bizalmijai
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus

Az Iskolatanács tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az Iskolatanács üléseire alkalmanként meghívást kapnak a munkacsoport-vezetők, illetve a Diákönkormányzat, a Szülői Választmány és az Intézményi Tanács vezetői.

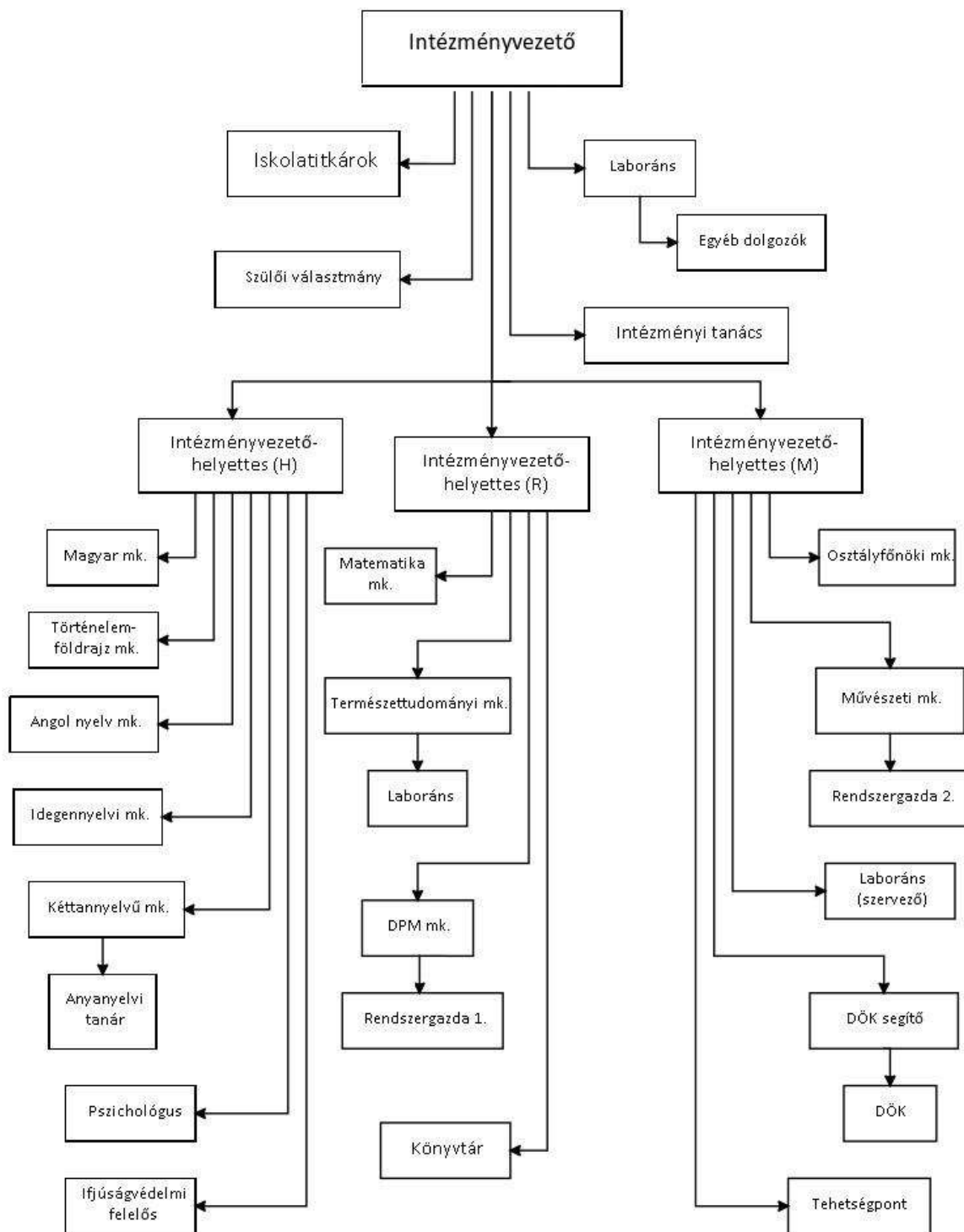
c.) Az iskola dolgozói

Az iskola pedagógusait, nevelőoktató munkáját közvetlenül segítő és egyéb dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola intézményvezetőjének javaslatára a DTK alkalmazza. Munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

4.2. Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezete az intézményvezető, helyettesei, munkaközösség-vezetők, munkacsoportvezetők, pedagógusok, NOKS és egyéb munkatársak hierarchiájára épül.

Az iskola szervezeti felépítésének vázlata.



Fontos szervezeti egységeket alkotnak a különböző képzéstípusokban résztvevő diákok, illetve tanárok. A képzések élén az alábbi magasabb vezető áll:

Hat évfolyamos képzésben résztvevők - *intézményvezető helyettes (reál)*

1+4 évfolyamos nyelvi előkészítővel induló emelt óraszámú nyelvi képzésben résztvevők - *intézményvezető*

1+4 évfolyamos magyar-angol két tanítási nyelvű képzésben résztvevők - *intézményvezető helyettes (humán)*

1+4 évfolyamos nyelvi előkészítővel induló emelt szintű dráma/német képzésben résztvevők - *intézményvezető helyettes (művészeti)*

5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

5.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

5.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelezéseit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve (1992. évi XXII. törvény), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek határozzák meg.

5.3. A nevelők közösségei

a.) A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban pedagógus munkakörben dolgozó, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozója.

A nevelőtestület az Ady Endre Gimnázium legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Nemzeti Köznevelési Törvényben (továbbiakban Nkt.) és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- “alakuló” és tanévnyitó értekeztet,
- félévi nevelőtestületi értekeztet,
- tanévzáró értekeztet,
- félévi és év végi osztályozó értekeztet – átruházott jogkörrel az egy osztályban tanító tanárok értekeztetei,
- két alkalommal – az éves munkaterv alapján nevelési értekeztet.
- keddenként (szükség esetén) nevelőtestületi megbeszélés.

Rendkívüli nevelőtestületi értekeztetet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25 százaléka, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekeztet akkor határozatképes, ha azon – a tartósan távol lévőket nem számítva – tagjainak több mint **ötven százalék**a jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másképpen nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- az érvényes **szavazás** akkor **eredményes**, ha a szavazatok **2/3-a azonos**, vagyis **minősített többségű** a következő kérdéskörökben:
 - a Pedagógiai Program (nevelési program és helyi tantervek), illetve annak a módosítása,
 - a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve annak a módosítása,
 - a Házi rend, illetve annak a módosítása,
 - az éves munkaterv és annak a módosítása.

Ezekben az esetekben az adott tárgykörök részeiről és egészéről külön-külön kell szavazni! Az eljárás rendje: javaslat, kérdések, vélemények, módosítási javaslatok, döntés.

- ha a szavazatok **50 %-a + 1**, azaz **abszolút többségű**, a szavazás eredményes a következő kérdéskörökben:
 - az intézmény munkáját átfogó elemzés, értékelés, beszámoló elfogadása,
 - a pedagógus továbbképzési program elfogadása; a beiskolázási terv véleményezése,
 - az igazgatóhelyettesek megbízása ill. a megbízás visszavonása előtti vélemény kialakítása,
 - a tantárgyfelosztás véleményezése,
 - a Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házi rend jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása,
 - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
 - pedagógusok külön megbízásainak véleményezése,
 - a nevelőtestületi jogkör alkalmi átruházása, állandó és alkalmi munkacsoportok létrehozásának esetén,
 - a DÖK SZMSZ, illetve a diákönkormányzati nap időpontjának és programjának elfogadásakor,
 - a fegyelmi ügyek határozataikor,
 - az osztályozóvizsgára bocsátás az évi 250 órát, illetve a tantárgyi órák 30 %-át meghaladó hiányzások esetében.

- minden egyéb esetben (döntésről, egyetértésről, véleményezésről, javaslatról) egyszerű többséggel, azaz **relatív többséggel** eredményes a szavazás.
- a nevelőtestület személyi kérdésekben az érintett személy kérése, vagy a nevelőtestület többségének döntése alapján, illetve egyéni kezdeményezésre a nevelőtestület többségének döntése alapján bármely lényegi kérdésben **titkos szavazással dönt**.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet a keddenkénti megbeszélésekről a jelenléti ív mellett a napirendet és az esetleges döntéseket tartalmazó **emlékeztetőt** kell vezetni. Az emlékeztetőt elektronikusan el kell juttatni a nevelőtestület tagjai számára.

A szorgalmi időben szervezett értekezleteket vagy tanításmentes munkanapon, vagy lehetőség szerint keddenként, rövidített órák után tartunk. Az értekezletek rövidített tanítási napon a – szünetekkel együtt számított négy órát, tanításmentes munkanapon a nyolc órát nem haladhatják meg. A napirendtől függően a DÖK, az Intézményi Tanács, az Adyák alapítvány, a fenntartó, esetleg a szülői választmány képviselője tanácskozási joggal meghívást kaphat az értekezletekre.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet például az egy osztályban tanító pedagógusok értekezlete, amely a magasabb évfolyamba lépésről, a tanulói kitüntetésekéről dönt, *valamelyik tagozat nevelőinek értekezlete, stb.*

Az intézmény pedagógusai 2013. szeptember 1-jétől **tagjai a Nemzeti Pedagógus Karnak**, annak alapszabályait, etikai kódexét betartják.

A pedagógus oktató-nevelő munkájához használatra megkapja a szükséges alábbi informatikai eszközöket:

- otthon és az iskolában is használható tanári laptop (amennyiben a fenntartó biztosítja)
- nyelvtanárok számára iskolában használható hordozható CD/USB lejátszó, illetve igény szerint JBL (amennyiben a fenntartó biztosítja)
- asztali munkaállomások, nyomtatók, szkennerek, fénymásolók/multifunkciós eszközök iskolai használatban hozzáférhető
- digitalizáló táblák igény szerint korlátozott számban
- Digitális kultúrát tanító tanárok MicroBit eszközt, illetve Lego robotot (korlátozott számban, iskolában használva)

b.) A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában legalább 5 fővel az alábbi 10 szakmai munkaközösségek működik:

- Két tanítási nyelvű munkaközösség

- Angol nyelvi munkaközösség
- Idegen nyelvi munkaközösség
- Digitális pedagógiai módszertani munkaközösség
- Magyar nyelv és irodalom munkaközösség
- Matematika munkaközösség
- Természettudományi-testnevelés munkaközösség
- Művészeti munkaközösség
- Történelem-földrajz munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség

A munkaközösségek szükség és igény szerint átszervezhetők, vagy megszüntethetők. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, segítése, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- a Pedagógiai Program véleményezése, a helyi tantervek készítése, felülvizsgálata,
- a tanmenetek megtervezése, összehangolása, segítség tematikus terv, óratervezés elkészítéséhez,
- a tankönyvek, segédanyagok, tanulási eszközök kiválasztása,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- az iskolai belső vizsgák és a középszintű szóbeli érettségi vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése, vizsgáztatás megszervezése
- az iskolai felvételi vizsgák feladatainak javítása, szóbeli feladatainak összeállítása, szóbeli vizsgáztatás megszervezése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő és gyakornok pedagógusok munkájának segítése,
- a munkaközösség vezető személyének véleményezése, illetve javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- a munkaközösségen belül a helyettesítések megszervezése az intézményvezető-helyettes irányításával,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,

A tanulók osztályba sorolását a jelentkezés után kialakított, határozat formájában közölt felvételi döntés határozza meg, a csoportba sorolásának **a szakmai munkaközösségi véleményezési jogát az osztályban a tantárgyat csoportbontásban tanító tanárok átruházott jogkörben gyakorolják**. Ebben az

esetben a csoportba sorolást külön, csak a tanuló, illetve a szülő kérésére kell írásba foglalni. **Tanuló átvétele esetén az adott osztályfőnök gyakorolja a véleményezés jogát.** Az átvétel esetében a kérelemre írásban vezeti rá a véleményét. A döntést ebben az esetben az intézményvezető határozat formájában hozza meg.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. Évente legalább négyszer üléseznek. A magasabb jogszabályokban meghatározott vélemény kialakítása esetében kötelesek jegyzőkönyvet felvenni.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét az igazgató a munkaközösség tagjainak döntése alapján titkos vagy nyílt szavazással kialakított véleményük figyelembevételével legfeljebb 5 évre bízta meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján az illetékes

helyettes irányításával végzik. A tanév végén kötelezően (elektronikus formában), félévkor az igazgató kérésére beszámolnak a munkaközösség tevékenységéről. A szakmai munkaközösségek közötti kapcsolatrendszer működése – szervezetileg – az Iskolatanács keretein belül történik.

c.) **Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

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

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető jelöli ki. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezető jelölte ki, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoport feladatait a nevelőtestület vagy az intézményvezető határozza meg (a csoportot választó, illetve kijelölő). Eltérő megállapodás hiányában a munkacsoport döntési rendjére a nevelőtestület döntési rendjére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó munkacsoportokat hozza létre a következő feladat és hatáskörrel:

- **Iskolai önértékelési (BECS) csoport** – az intézmény kijelölt szakértő-szaktanácsadó mesterpedagógusai alkotják az intézményvezető irányításával, feladatuk az intézmény aktuális önértékelési feladatainak koordinálása, az ezzel kapcsolatos elégedettségi mérések (kérdőívvezés) megszervezése, jegyzőkönyvek elkészítése.
- **Tehetségfejlesztő** munkacsoport – az Akkreditált Kiváló Tehetségpont tehetségterületeinek képviselőiből áll, amely a pályázatokat és a tehetséggondozás folyamatát koordinálja. Vezetője a művészeti területért felelős intézményvezető-helyettes.

- **Erasmus+ munkacsoport** – az Erasmus+ akkreditáció előkészítése, illetve a nyertes akkreditáció alapján az Erasmus projektek szervezése. Vezetője a humán területért felelős intézményvezető-helyettes.
- **Pályázati munkacsoport** – Pályázatfigyelés, pályázatok népszerűsítése, előkészítő munka, sikeres pályázatok levezénylése. Vezetője az intézményvezető.

Munkájukról rendszeresen – legalább a félév és a tanév végén – beszámolnak a nevelőtestület és/vagy az Iskolatanács előtt.

5.4. A szülői szervezet (Választmány)

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (Választmány) működik. Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulók szülei alkotják. Az osztályok szervezetei a szülők köréből **osztályonként két képviselőt** választanak. Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott képviselők vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez, illetve az Intézményi Tanácshoz.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola **Szülői Választmánya**. Az iskola Szülői Választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) által a tanév első szülői értekezletén megválasztott képviselők vehetnek részt.

A Szülői Választmány a szülők javaslatai alapján megválasztja **háromfős vezetőségét (elnököt és helyetteseit)**, elnökük az **Intézményi Tanácsban is képviseli a szülők érdekeit**. A Választmány a választáskor legalább két pótagot választ. A tagság megszűnik: lemondással, a választmány többsége döntésének eredményeképpen visszahívással, illetve, ha a szülő gyermekének tanulói jogviszonya az iskolával megszűnik. Amennyiben pótagokkal a vezetőség nem pótolható, akkor teljes körű választást kell tartani.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) képviselőjeként a **Szülői Választmány** elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot, **gyakorolja a véleményezési jogot**.

A Szülői Választmány gyűlése akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek **több mint ötven százalék**a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskola Szülői Választmányát az iskola intézményvezetőjének tanévenként legalább **két** alkalommal – az általános szülői értekezletekhez igazodva – össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola tanulmányi munkájáról, fegyelmi helyzetéről, főbb feladatairól, tevékenységeiről. A tanév eleji választmányi gyűlésen a választmány elnöke beszámol az Intézményi Tanácsban az előző tanévben végzett munkájáról. A választmány összehívását kezdeményezheti az elnök, vagy a tagok **25 százalék**a.

Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) képviselő Szülői Választmányt az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,

- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási Nemzeti Köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- részt vehet a fegyelmi előtti egyeztető eljárásban,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülők a jogaikat a Szülői Választmány elnöke révén érvényesítik.

5.5. Az Intézményi Tanács (IT)

Az iskolában a magasabb jogszabályban előírtak alapján az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviselésére Intézményi Tanács (IT) működik. **Az IT érdekegyeztető, véleményező szerv.**

Az IT létszáma 3 fő. A szülőket 1 fő, a nevelőtestületet 1 fő, DMJV Önkormányzatát 1 fő képviseli.

A szülők képviselője a Szülői Választmány elnöke, **a nevelőtestület képviselőjét** a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület titkos vagy nyílt szavazással, egyszerű többséggel választja meg. **DMJV Önkormányzatának képviselőjét** az önkormányzat saját eljárásrendje alapján delegálta. A megbízatások a lemondásig, illetve a visszavonásig érvényesek. Az önkormányzati hely megüresedése esetén az igazgató köteles DMJV Önkormányzatát harminc napon belül felkérni a delegálásra, illetve ha a szülői, vagy tanári képviselői hely megüresedik, harminc napon belül az iskola igazgatója felelős az újabb választás előkészítéséért.

Az IT saját ügyrendje alapján működik. Elnöke a megválasztott elnök. Az IT a Nemzeti köznevelési törvényben és a 20/2012. (VIII.31.) számú EMMI rendeletben megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Döntési jogkörébe tartozik ügyrendjének és munkaprogramjának elfogadása, elnökének megválasztása. Nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti. A félévenkénti vezetői beszámoló kapcsán véleményt formál, amelyet eljuttathat a fenntartónak. Az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre.

Véleményezési joga van a magasabb jogszabályokban meghatározott esetekben. Ki kell kérni a véleményét a pedagógiai program és a helyi tantervek, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, az intézmény éves munkaterve elfogadása előtt. Véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatói intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az IT részt vesz a tanulói jogok érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen közvetlenül hozzá benyújtott szülői, illetve nagykorú tanulói kérelmek elbírálásában.

Az iskola helyiségeit, épületét, infrastruktúráját feladataik ellátása érdekében, az iskolavezetés döntése alapján térítésmentesen használhatja.

Az IT az iskola közösségeivel a tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. Az IT tagjai rendszeres időközönként – évente legalább két alkalommal – kötelesek tájékoztatni az általuk képviseltek az IT tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviseltek kérdéseit, véleményét, javaslatait az IT-nek továbbítani. Az IT ülésin a Debreceni Ady Endre Gimnázium intézményvezetője állandó meghívottként vesz részt.

Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola igazgatója rendszeresen – évente legalább két alkalommal – köteles tájékoztatni az IT-t.

5.6. A tanulók közösségei

1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Osztályfőnöki feladatok ellátására minden tanévben a felvételik előtti időszakban az intézményvezető pályázatot hirdet. Végzős osztályfőnökök a végzés évében nem pályázhatnak. A beérkezett pályázatok értékelése, illetve személyes beszélgetést követően az intézményvezetés véleményét kikérve az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg. Adott helyzetben az intézményvezető felkérhet pedagógust pályázat beadására, illetve pályázat mellőzésével is megbízhat osztályfőnököt. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályfőnök – munkája segítésére – osztályfőnök-helyettest kérhet fel.

Az osztályközösség saját tagjaiból a Diákönkormányzat (DÖK) SZMSZ-ének megfelelően **tisztségviselőket**, illetve diákközgyűlésre osztályonként **két küldöttet** választ.

2. A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. **Szakköröket** pedagógusok hirdetnek meg az éves munkaterv alapján. A diákkörök, szakkörök tanulói egy közösséget alkotnak.

3. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulóink a beiratkozással az iskola tanulóközösségének tagjai lesznek. A tanulóközösség érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat (DÖK) működik. A DÖK szervezetét és tevékenységét saját, a szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. A diákközgyűlés egy év időtartamra a tanulók javaslatai alapján elnököt, tisztségviselőket választ. Az iskola helyiségeit, épületét, infrastruktúráját az iskolavezetés döntése alapján térítésmentesen használhatják. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg. Munkáját a munkaköri leírása alapján végzi. A DÖK elnöke a segítő tanáron keresztül, illetve közvetlenül az igazgatóval tartja a kapcsolatot.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola intézményvezetőjének vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről a tanulói jogok helyzetéről és

érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtási tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai diákönkormányzat jogositványait a DÖK elnöke érvényesítheti.

5.7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

a. Az igazgatóság és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetés ülései,
- az iskolatanács ülései,
- a különböző értekezletek,
- keddenként nagyszüneti tájékoztatások,
- egyéb megbeszélések, tájékoztatók.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az iskolavezetés az aktuális feladatokról elektronikusan a "Digitális fehértáblán", írásban digitálisan (email), a tanári folyosón elhelyezett hirdetőtáblán és a keddenkénti szóbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolatanács tagjai kötelesek:

- az iskolatanács ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól, javaslatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kéréseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség és az iskolatanács felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik (szakszervezetek) útján közölhetik az iskola vezetésével és az Intézményi Tanáccsal. Szakmai kérdésekben a Nemzeti Pedagógus Kar területi szervéhez fordulhatnak.

b. A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető vagy a diákönkormányzatért felelős intézményvezető-helyettes:
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén félévente,
 - a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
 - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán
 - az iskolarádió és az iskolai honlapon keresztül
 - Kréta faliújságon, üzenetekben, emailben folyamatosan,

- az osztályfőnökök:
 - az osztályfőnöki órákon
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus
 - a DÖK-gyűléseken tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell. (Adott esetben az ELEKTRONIKUS NAPLÓ levelező rendszerén keresztül, vagy emailben.) Az osztályfőnökök osztályfőnöki óráikon is.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola vezetéséhez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy az Intézményi Tanácshoz fordulhatnak. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, a nevelőkkel, illetve a nevelőtestülettel.

A szervezett tanulói véleménynyilvánítás formái:

- a BECS csoport a pedagógus és vezetői önértékelési rendszerben lefolytatott esetleges elégedettségi vizsgálatait,
- a szaktanárok, osztályfőnökök, iskolavezetés, DÖK, Intézményi Tanács, szakmai munkaközösségek alkalmoszerű kérdőívei, kérdései,
- véleménynyilvánítás az iskolai diákközgyűlésen, diákparlamenten.

c. A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
 - a szülői választmány ülésén félévente
 - az iskolai szülői értekezleten tanévenként két alkalommal,
 - az iskola honlapján keresztül,
 - a Kréta napló levelező rendszerének segítségével, faliújságján.
- az osztályfőnökök:
 - az osztály szülői értekezleteken,
 - a Kréta napló levelező rendszerének segítségével, faliújságján,
 - levélben
 - fogadóórákon tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a pedagógusok fogadóórái,
- szülői értekezletek,
- a tanuló érdekében megszervezett eseti megbeszélések,
- írásos, illetve szóbeli szöveges értékelések a belső vizsgák esetében,
- a nyílt tanítási napok,
- Üzenetek a Kréta napló levelező rendszerének segítségével, e-mail
- az esetleges családlátogatások.

A szülői értekezletek, illetve az általános fogadóóra napjának időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. A munkaterv legkésőbb az első szülői értekező idején már az iskolai honlapon keresztül is elérhető. A szülők a heti állandó fogadóórák időpontjáról a tanév, illetve a második félév kezdetét követő 15 munkanapon belül a Kréta ellenőrzőn, a honlapon keresztül tájékozódhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel, nevelőtestületével vagy az Intézményi Tanáccsal.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, helyi tanterveiről, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az iskola intézményvezetőjétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott intézményvezetői fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A felsorolt dokumentumok egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola honlapján,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola intézményvezetőjénél

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola portáján,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola intézményvezetőjénél,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolai szülői szervezet vezetőjénél,
- az iskola honlapján.

A házirend egy példányát – a Nkt. előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni. (A szülő kérése alapján írásban, egyébként elektronikusan email-ben küldjük ki.)

6. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskolavezetésnek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- az intézmény fenntartójának képviselőjével: Debreceeni Tankerületi Központ, 4026 Debrecen, Kálvin tér 11.

- a területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel, kulturális és sport (oktatási) bizottsággal és polgármesteri hivattal: Polgármesteri Hivatal, 4024 Debrecen, Kálvin tér 11.
- a pedagógiai intézetekkel: Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézet, 4029 Debrecen, Monti ezredes utca 7., Suliszerviz Pedagógiai Intézet, 4029 Debrecen, Pacsirta u. 12.,
- a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatallal, 4024 Debrecen, Piac u. 54.,
- a területileg illetékes pedagógiai szakszolgálattal Debreceni Tehetséggondozó Központ Pedagógiai Szakszolgálat, 4034 Debrecen, Faraktár u. 65., illetve a tanuló állandó lakóhelye szerinti gyermekjóléti szolgálattal,
- Debreceni Alapellátási és Egészségfejlesztési Intézet iskolaorvosi szolgálatával az iskolaorvos és a védőnő közreműködésével,
- az iskolát támogató Adyák Alapítvány kuratóriumával (az iskola címén),
- a debreceni általános és középiskolai oktatási intézmények, kollégiumok vezetőivel és tantestületeivel,
- a Könyvtárostanárok Egyesületével,
- a Könyv barátja hálózattal,
- az Olvass többet! partnerintézményeivel.

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres a táblázatban meghatározott feladatokra épített munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal **írásban, elektronikus úton, telefonon vagy személyesen:**

**Az iskola kapcsolatrendszere
(a főbb tevékenységek betürendje szerint)**

Terület	Feladat	Partner	Kapcsolattartó
Beiskolázás	Nyílt napok, tájékoztatás, felvételik, beiskolázás	Debreceni és HB megyei általános iskolák, HBM Ped. Szakszolgálat és Ped. Szakmai Szolgáltató Intézet, kollégiumok	intézményvezető-helyettes
Diákönkormányzat	Diákközyűlés, problémafeltáró nap, diáknap. Érdekegyeztetés.	Debrecen Városi Diákönkormányzat (DÖK), HABIDISZ	DÖK-segítő
Egészségügy, drogprevenció	Iskolai egészségügyi szűrések, drogprevenációs tevékenység, vírusvédelem, tartós gyógykezelés alatt álló tanuló kapcsolattartása	Iskolaorvos, DAEFI, Kormányhivatal, Drogklinika, tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltató	intézményvezető-helyettes, Ifjúságvédelmi felelős
Fenntartó: Debreceni Tankerületi Központ	Fenntartói intézkedések, kölcsönös tájékoztatások, ellenőrzések, rendezvények	A Tankerület illetékesei	Intézményvezető
Gimnáziumi szakmai programok	Információcsere	Gimnáziumok Országos Szövetsége	Intézményvezető

Gyermek és ifjúságvédelem	Baleset megelőzés, étkezési támogatás megállapítása. Nagymértékű hiányzások, magatartási problémák kezelése	DMJV Családsegítő és Gyermekjóléti Központja, Városi Rendőrkapitányság	intézményvezető-helyettes, Ifjúságvédelmi felelős
Intézményi Tanács, szülők	Érdekegyeztetés, információcsere	IT elnöke, Szülői Választmány	Intézményvezető
Két tanítási nyelvű oktatás	Információcsere, érdekegyeztetés	CETP, Fazekas Mihály Gimnázium, Csokonai V.M. Gimnázium, Bethlen Gábor KSZKI, Lilla téri Általános Iskola, Vegyipari SZKI, Szent László Gimnázium	Kéttannyelvű munkaközösség-vezető, intézményvezető-helyettes
Kodályos cserekapcsolat	Információcsere, program és terem egyeztetés	Kodály Zoltán Zeneművészeti Szakközépiskola és AMI	intézményvezető-helyettes
Kollégiumok	Programok, házirendek egyeztetése, információcsere	Deák Ferenc , Gulyás Pál , HBM Ált. Isk és Kollégium	intézményvezető-helyettes, Osztályfőnökök
Közösségi szolgálat	A szolgálat megszervezése, irányítása	Szerződéses partnerek	intézményvezető-helyettes, IKSZ felelős
Kulturális tevékenység	Tanórán kívüli programok, Olvass többet! határtalanul-magyarul verseny, illusztrációs pályázat, podcast-sorozat, felolvasások, táborok, tapasztalatcserek, műsorok, előadások, koncertek, fesztiválok, versenyek, Ady-bérlet, Ady-gála	Országos Diákszínjátszó Egyesület, Magyar Drámapedagógiai Társaság, Csokonai Színház, DE Konzervatóriuma, Főnix Rendezvényszervező Kht., DEMKI, Kőlcsey Ferenc Konferencia Központ, MODEM, Déri Múzeum, Vojtina Bábszínház, hazai és Kárpát-medencei közoktatási intézmények Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár, Könyvtárostánárok Egyesülete, Debreceni irodalom Háza	Intézményvezető, intézményvezető-helyettes, Laboráns könyvtárostanár
Önfejlesztés, innováció	Továbbképzések, információcsere, tapasztalatcsere	OFOE, KÖSZOE,	Intézményvezető
Önkormányzat, DKK	Működtetéssel kapcsolatos intézkedések, kölcsönös tájékoztatások, rendezvények	Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzat PH, Intézményfenntartás	Intézményvezető
Pedagógiai gyakorlat	Egyetemisták hospitálása és tanítási gyakorlata	DE TEK Neveléstudományok Intézete DE TEK Tanárképzési Kollégiuma	Intézményvezető

Pedagógiai irányítás	Kapcsolattartás, információ szerzés	OH, HB Megyei Kormányhivatal, Debreceni Tankerületi Központ	Intézményvezető, intézményvezető-helyettes,
Pedagógiai szakmai szolgáltatás	Szolgáltatások igénybevétele	HBM Ped. Szakszolgálat és Ped. Szakmai Szolgáltató Intézet, Suliszerviz Pedagógiai Intézet	Intézményvezető, intézményvezető-helyettes,
Sport	Tömegsport, városi sportrendezvények, diákolimpia	DMJV Sportosztálya, Debreceni Sportcentrum Kht., HB megyei Diáksport Szövetség, DVSC Akadémiák	Testnevelők, Intézményvezető
Tehetséggondozás	Tehetségazonosítás, gondozás, tanácsadás	Nemzeti Tehetségtanács, Debreceni Tehetségtanács	intézményvezető-helyettes
Továbbtanulás	Jelentkezés, nyílt napok, visszajelzés a felvételtől	Felsőoktatási intézmények	intézményvezető-helyettes, Végzős osztályfőnökök
Vallás, hitoktatás	Hitoktatás megszervezésének segítése	A történelmi egyházak helyi képviselői	intézményvezető-helyettes

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető vagy a táblázatban szereplők a felelősök. A táblázatban nem szereplő, eseti, egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket **az iskola éves munkaterve rögzíti**.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn az illetékes egészségügyi dolgozókkal:

- Iskolaorvos
- Védőnő
- Gyermekfogászat

Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a szervezeti és működési szabályzat 13. pontja szabályozza.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelősei rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a Debrecen Megyei Jogú Város Családsegítő és Gyermekjóléti Központjával. A munkakapcsolat felügyelete a humán területért felelős intézményvezető-helyettes feladata.

Az iskola több helyiségét térítésmentesen használja a délutáni zeneoktatásra a Kodály Zoltán Zeneművészeti Szakgimnázium és Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola.

A 2011. évi (XII.19.) Nemzeti Köznevelési Törvény 24. § (3) alapján az iskolában párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

7. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel **6 órától 18:30** óráig tart nyitva a tanulók és az alkalmazottak számára is. 18:30 és 21 óra között a bezárt intézményben csak a takarítás folyhat. Az iskola intézményvezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján – indokolt esetekben – az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időn kívül, a pedagógusok munkanapjain **6 órától 18 óráig** tart nyitva az intézmény. Nyáron a pedagógusok szabadságának ideje alatt **7 órától 15 óráig** folyik a munka az ügyeleti napok kivételével az intézmény bezárása mellett.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel **7:30** óra és délután **16 óra (pénteken 14 óra 10 perc, vagyis a 7. óra vége)** között az iskola intézményvezetőjének, vagy valamelyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A **vezetők benntartózkodásának rendjét** tanévenként írásban kell meghatározni, és legkésőbb szeptember 15 ig közzétenni a helyben szokásos módon.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a **házigondnok**, a délután távozó vezető után a **foglalkozást tartó pedagógus** felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére **az intézményvezető vagy valamelyik helyettesének az értesítése mellett.**

A **tanulók** az épületben annak nyitásától zárásáig tartózkodhatnak, alapvetően a tanítási órákon és tanításon kívüli foglalkozásokon való részvétel, szabadidős tevékenység, tanulás, gyakorlás céljából. A Szakmai alapdokumentumban foglaltak szerinti **SNI-s tanulókat integráltan neveljük.** Az iskola **alkalmazottai** a munkaidejük alapján, a **pedagógusok** az előírt feladataik idejéig kötelezően, azon kívül szakmai okok miatt tartózkodhatnak nyitástól zárásig az iskolában. (A tanulók felügyeletét csak reggel 7,30-tól vállaljuk az esetleges alkalmi „0.” órák kivételével.)

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján **7:45** óra és **14:10 (kedden 14:20) óra** között kell megszervezni. *(0. óra rendkívüli esetben szülői ill. nagykorú tanulói hozzájárulással szervezhető 7 órától 7:40-ig.)* A tanítási órák hossza **45 perc**, az óráközi szünetek hossza **10 perc, a harmadik óra után 20 perc (keddenként 30 perc).** Ezen túl az iskolavezetés szervezési okokból egyéni csengetési rendet – rövidített órákat és szüneteket – is elrendelhet. A tanév előtt előre megtervezett, rövidített vagy 3 tanítási órás napokat a munkaterv részeként a nevelőtestület fogadja el. A munkanap áthelyezés miatti szombatokon rövidített (35 perces) tanórákat tartunk, tekintettel a nagyszámú vidéki tanulónkra!

Az iskolában reggel **7.30** órától a tanítás kezdetéig vezetői ügyelet, az óráközi szünetekben **tanári ügyelet** működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának, eszközeinek megőrzését, a balesetvédelmi szabályok, a **dohányzás tilalmának** betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg **3 fő** ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- Földszint, északi szárny,
- Udvar,
- I. emelet, II. emelet.

Az ügyeletes tanár lehetőleg minden szünetben, különösen a nagyszünetben **ellenőrzi a területét**.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távollét esetén az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettesek), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettesek adhatnak engedélyt.

Állandó lyukasórák időtartamára a szülő, illetve a nagykorú tanuló alapos indokkal írásban kérheti az állandó távollét engedélyezését, amelyet az igazgató formanyomtatványon keresztül hagy jóvá. (Az állandó, engedéllyel rendelkező távollévők névsora a portán megtalálható.)

A tanári ügyelet munkáját, a fenti engedélyezési eljárás betartását az iskolavezetés rendszeresen ellenőrzi.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 18:30 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik. A tanulói hivatalos ügyek intézése az ügyviteli irodában történik tanítási órák után 13 óra és 16 óra között (pénteken 14 óráig).

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente egy alkalommal kell megszervezni.

Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola szaktantermeit, digitális eszközeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola intézményvezetője, vagy helyettese adhat felmentést.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőjétől engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles a megfelelő helyre irányítani.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola épületében dohányozni a nemdohányzók védelméről szóló törvény alapján tilos!

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola intézményvezetője felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembevételével az iskola intézményvezetője dönt.

Amennyiben a tanuló valamely tantárgyból sikeres osztályozó vizsgát tett, a tanulót az iskola intézményvezetője az adott tantárgy óráinak látogatása alól felmenti. Szülői, vagy nagykorú tanuló kérelmére az óralátogatást az intézményvezető újra engedélyezheti.

8. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

A tanulók a tantervi tananyagon túlmenő tudományos, technikai és művészi érdeklődésének kielégítése, képességeik fejlesztése, sportolásuk és egészséges életmódjuk biztosítása érdekében tanévenként **tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat** szervez az iskola. Időkeretük heti 1 vagy 2 tanóra.

8.1. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

Az **egyéb foglalkozásokat, a választható tantárgyakat és az emelt szintű érettségire felkészítő fakultációkat** – a fenntartó jóváhagyását, az Intézményi Tanács és a diákönkormányzat véleményezését követően – **április 15-ig hirdeti meg** az iskola. A tanulók ezekre írásban jelentkeznek (kivételt az emelt szintű dráma képzés keretében szervezett tehetséggondozó foglalkozások jelentik, amelyekre a beiratkozással jelentkeznek az érintettek). A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés egy tanévre szól. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni. A foglalkozások pontos idejét és helyét a minden tanév szeptember 15-ig elkészülő, ún. délutáni órarend tartalmazza. Az egyéb foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója a tantárgyfelosztás keretében vagy külön megbízással bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk vagy a megbízásban foglaltak alapján végzik. Egyéb

foglalkozást a törvény (Nkt.) értelmében csak az iskola pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozója vezethet.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi egyéb, tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- iskolai diáksportkörü foglalkozások,
- szakkörök
- énekkar
- csoportos és egyéni tehetséggondozó foglalkozások,
- felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások,
- önképzőkör (klub),

Nem rendszeres, de többször előforduló, általában az éves munkatervben tervezett alkalmak:

- közös színház, mozi, hangverseny, múzeum, sportrendezvény és munkahely látogatás,
- kirándulások (erdei iskola).

A tanulók számára a Debreceni Intézményműködtető Központ (DIM) biztosítja a tanuló étkeztetést. Az igénylést, a kedvezmények igénybevételeit is ők intézik (bővebb információ: www.diminfo.hu) Az Újházi Ede utcai étteremben (Újházi Ede utca-Kossuth utca sarkon) lehet ebédelni minden nap 15:30 óráig.

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett történelmi egyházak **hit és vallásoktatást szervezhetnek**. A hit és vallás oktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit és vallásoktatását az egyház által kijelölt az Nkt 3. sz. mellékletében foglaltaknak megfelelő végzettségű hitoktató tarthatja.

9. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az iskola belső ellenőrzési feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és az egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve előzze meg azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni,
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Intézményvezető:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- közvetlenül ellenőrzi az iskolatitkárok tevékenységét,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,

- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
- ellenőrzi a Pedagógus értékelési rendszer keretében a tantervi haladást, a képességfejlődést,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Intézményvezető-helyettesek:

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
- a pedagógusok munkavégzését, munkafelügyeletét,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
- a gyermek és ifjúságvédelmi munkát,
- a DÖK segítő feladatok ellátását,
- a tankönyvterjesztést,
- a könyvtár működését, a könyvtárostánár tevékenységét,
- a rendszergazdák munkáját,
- a laboránsok munkáját,
- a mindennapos testnevelés megvalósítását,
- az iskolai közösségi szolgálat szervezését, lebonyolítását,
- a Pedagógus értékelési rendszer keretében a tantervi haladást, a képességfejlődést.

Munkaközösség-vezetők:

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen,

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).
- a helyi tanterv követelményeinek a teljesítését,
- a Pedagógus értékelési rendszer keretében a tantervi haladást, a képességfejlődést.

Iskolatitkárok:

- folyamatosan ellenőrzik a közalkalmazottak nyilvántartását, be- és átsorolásait, szerződéseit, munkaegészségügyi kötelezettségeinek betartását,
- folyamatosan ellenőrzik az adatkezelési, az irattározási, a bizonyítvány kezelési szabályzat betartását.

A gimnázium intézményvezetője, helyettesei az iskolai élet bármely területe felett, munkaköri leírásuk vagy egyéb feladat (eseti megbízás) alapján ellenőrzést végezhetnek. Az intézményvezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

A DTK belső ellenőrzési rendszert működtet abból a célból, hogy az iskola intézményvezetője számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét

illetően. A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét. A belső ellenőrzési vezetői feladatokat az intézményben a fenntartó gazdálkodó szervezete látja el.

10. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja, helyi tanterve szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanmenetek, éves munkaterv betartása,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

11. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

Az Debreceni Ady Endre Gimnázium diáksportköre (DSK) a hatályos nemzeti köznevelési törvénynek megfelelően egyéb, tanórán kívüli tevékenységként működik. A sportkör segíti a pedagógiai program alapvető céljainak megvalósulását, kiemelten az egészséges életmódra nevelés, az egészség megóvása tekintetében. Hozzájárul a **mindennapos testnevelés és testmozgás** lehetőségének biztosításához.

Az iskolai diáksportkör egy tanítási évre szóló **szakmai program** szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját a foglalkozást vezető tanár készíti el. A foglalkozások tanévenként a tanulók igénye alapján szerveződnek. A mindennapos testnevelés keretében 2 órányi DSK foglalkozást választhatnak a tanulók. A DSK foglalkozásokat vezető tanárok közvetlenül az intézményvezető-helyettes felügyeletével végzik a munkájukat. A tanév végén – április 15-ig – a testnevelők javaslatot tesznek a következő évi diáksport foglalkozások működésére. A tanulók ezekre május 20-ig (új növendékeink szeptember 5-ig) jelentkezhetnek.

A 7-12. évfolyamon kötelező a **heti 5 testnevelés óra**. Intézményünkben az igényeknek megfelelően órarend szerint **3 testnevelés órát** (kivéve a 7. osztályt) biztosítunk. A heti 5 órából legfeljebb **2 óra kiváltható** iskolai sportkörben, egyéb foglalkozások keretében az iskolában szervezett foglalkozással, vagy sportszervezet keretei között szervezett edzéssel, illetve táncgyűlésben legalább heti 2 órában rendszeresen edzésen, foglalkozáson való részvétellel. A 2 óra kiváltásához szükséges kérelmeket, igazolásokat a Kréta eÜgyintézésében kell leadni lehetőség szerint szeptember 2. hetének végéig (továbbá amennyiben szükséges február 1. hetének végéig). Emelt szintű dráma és színház képzésünkben résztvevők a képzés specialitása miatt a 3 testnevelés órából 2 órában műveltségterületi (tánc) oktatásban vesznek részt és a sportköri oktatásban kötelezően szintén 2 óra tánc iskolai sportkör foglalkozáson vesznek részt. Módszertani okok miatt a táncórák órarendileg dupla órák. A tánc órák megtartásához bérleti szerződéssel külső helyszínt, tánctermet is igénybe veszünk. A 8. osztályosok a mindennapos testnevelés 2 óráját szintén tánc iskolai sportkör foglalkozással váltják ki. A tanév végén a szülők, pedagógusok és a meghívottak számára tánc bemutatót tartanak.

A diáksportköri foglalkozások nyitottak, ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A tanórán kívül szervezett diáksportköri foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, a konditerem, P/5 terem,
- a téli időszakban: a tornaterem, a konditerem, a P/5 terem használatát.

Tanulói igény esetén – tanár felügyelete mellett – az intézményvezető engedélyezheti a tanórákon, tanórán kívüli foglalkozásokon kívüli időben is a sportolást az intézményben legfeljebb 18:30-ig.

Alkalmanként az **iskolán kívül is szervezünk sportolási alkalmakat** (korcsolyázás, úszás, atletizálás, mezei futás, streetball, floorball, bowling, tanév végi sportnap stb.). A tehetséges tanulóink részt vesznek a diákolimpiai versenyeken.

A diáksportkör foglalkozásokat tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban és a pontos idejét az ún. „délutáni órarendben” kell meghatározni.

12. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók iskola egészségügyi ellátását a 26/1997. NM rendelet szerint iskolaorvos és védőnő végzi az egészségügyi szolgáltatóval (DAEFI) kötött szerződésben meghatározott időben. Az orvos és védőnő feladatát a rendelet 2-es, 3-as melléklete tartalmazza.

Az NKT 25. § (5) alapján az intézmény köteles gondoskodni a tanköteles tanulók évenként legalább egyszeri fogorvosi, szemészeti valamint általános szűrővizsgálaton való részvételéről. A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít. A vizsgálatok céljából heti egy alkalommal 4 órás, kéthetente egy újabb alkalommal is, ugyancsak 4 órás időtartamban iskolaorvos áll a tanulók rendelkezésére.

A vizsgálatok tapasztalatairól az iskolaorvos tanévenként egy alkalommal tájékoztatja az iskolavezetést (az intézményvezető-helyettest).

Az iskolaorvos vagy a védőnő tanévenként – az osztályfőnökök kérésére, az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének koordinálása segítségével osztályfőnöki óra keretében, előre megjelölt témáról egészségügyi felvilágosító előadást tart.

A fertőzésre gyanús tanulót, vagy iskolai dolgozót orvosi vizsgálatra kell küldeni, és az iskolaorvosnak intézkednie kell a fertőzés megakadályozásáról.

Az iskola valamennyi balesetveszélyes helyiségében mentődobozt kell elhelyezni (szertárak, tornaterem, porta).

Az iskolatitkárok feladata, hogy az iskola dolgozói rendszeresen tájékoztatást kapjanak a munkaegészségügyi vizsgálatokról, azoknak időpontját egyeztessék. A dolgozók kötelessége az előírt vizsgálatokon való rendszeres részvétel.

13. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN

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

Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján elsősorban az osztályfőnöki órákon, de lényegében minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetni kell a tanulókkal az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat. (A házirend alapján.)

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások, stb.) lebonyolítása előtt a foglalkozások rendjét.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A pedagógusoknak ki kell oktatni a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Különösen vonatkozik ez a testnevelés, valamint a kísérletező természettudományos tanórák esetében.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők tanárok balesetmegelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola intézményvezető-helyettese az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében – a munkavédelmi megbízottal rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

A tanulók számára a balesetvédelmi oktatás megtartását, és az ismertetés időpontját jegyzőkönyvezni kell, amely tartalmazza a tanuló tudomásulvételét jelentő aláírását.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges a védőnőt, illetve az iskolaorvost vagy a mentőket (112) orvost kell hívnia,

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének vagy ha ő nem elérhető, a helyettesítési rendnek megfelelően.

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

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost (mentőt) kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Kiskorú tanuló esetén a szülőt azonnal értesíteni kell, akkor is, ha mentőt kell hívni a sérülthöz. Nagykorú kísérelővel kell utaztatni, aki a szülőnek „adja át” a sérült felügyeletét.

Az iskolában történt **8 napon túl gyógyuló** mindenféle balesetet, sérülést ki kell vizsgálnia az iskola intézményvezetőjének. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okot és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A **jegyzőkönyvet** – lehetőség szerint – haladéktalanul fel kell venni.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A **8 napon túl gyógyuló sérülést okozó** tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről elektronikus úton készült papír alapú jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. (Az EMMI elektronikusan kap egy példányt.)

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet, Intézményi Tanács és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét jelentős mértékben akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással terrortámadással történő fenyegetés illetve akció,
- életellenes támadás,
- tartós áramszünet, fűtés vagy vízszolgáltatás jelentős kimaradása stb.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők (hierarchikus rendben):

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes (humán)
- intézményvezető-helyettes (reál)
- intézményvezető-helyettes (művészeti)
- szakmai munkaközösség-vezetők.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját (DTK),
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással terror, illetve élet ellenes támadással történő fenyegetés vagy támadás esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola intézményvezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket **folyamatosan működő szaggatott csengővel, iskolarádió n keresztül, illetve hangos kiáltásokkal** értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős. Minden dolgozó és tanuló köteles azonnal, a legjobb tudása szerint végrehajtani a vezetői (tanári) utasításokat a vészhelyzet elhárítása érdekében.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban, öltözőben stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre a nevelőnek meg kell számolnia!

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáraól,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáraól,

- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola intézményvezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a bombariadó terv tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény intézményvezető-helyettese a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján tanévente **legalább egy alkalommal** gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola intézményvezető-helyettese a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségében kell elhelyezni:

- igazgatói iroda
- könyvtár,
- porta,
- szintenként a lépcsőfordulóknál.

15. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5361. §a szabályozza.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek

alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A súlyosabb fegyelmi vétséget annak felfedője azonnal köteles jelenteni az iskola igazgatójának, aki a vonatkozó rendelkezések szerint intézkedik a fegyelmi eljárás megkezdéséről.

Az egyeztető eljárás részletes szabályai

A Szülői Választmány és a Diákönkormányzat kezdeményezésére biztosítjuk, hogy az iskolában a kezdeményező szervek fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást működtessenek. Az **egyeztető eljárás célja** a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Ez **két konkrét személy** (tanár és diák, diák és diák, diák és dolgozó) **közötti konfliktus kezelésére szolgál**. Nem alkalmazható abban az esetben, amikor a sértett Magyarország, illetve a Debreceni Ady Endre Gimnázium (törvények, rendeletek, iskolai szabályzatok megsértésekor).

Az egyeztető eljárás lefolytatására az iskola igazgatója írásban bízza meg a Szülői Választmány és a Diákönkormányzat, valamint a nevelőtestület nem érintett egy-egy tagjából álló **egyeztető testületet** és annak **vezetőjét**. A meghallgatásokról, megállapodásokról jegyzőkönyvet vezetnek. Az infrastrukturális feltételeket – terem, jegyzőkönyvvezető, papír stb. az igazgató biztosítja.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. Az egyeztető eljárást **olyan nagykorú személy** vezetheti, **akit mindenki**, így a sérelmet elszenvedő fél, valamint a kötelességszegő tanuló is **elfogad**.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló írásos értesítésben a kötelességszegő tanuló (kiskorúnál szülő) **figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás lehetőségére**, feltéve, hogy a sértett, kiskorúnál a szülő ehhez hozzájárult. Öt tanítási napon belül írásban kell jelezni az egyeztető eljárás kérését. Amennyiben ezt nem kérik, illetve 15 napon belül nem vezet eredményre az egyeztetés, akkor a fegyelmi eljárást folytatni kell!

Ha a kötelességszegő és a sértett írásban megállapodott a sérelem orvoslásában, bármelyik fél kezdeményezésére, az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha ez alatt a sértett, illetve a szülője nem kérte a fegyelmi folytatását, azt meg kell szüntetni.

A sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kiköthetik, hogy az egyeztető eljárás megállapításait a kötelességszegő tanuló osztályában megvitathatják, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

A fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás **megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, értesíteni kell** a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – **a megindításától számított harminc napon belül** – egy tárgyaláson **be kell fejezni**. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, illetve képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A fegyelmi eljárást, a fegyelmi tárgyalást **az intézményvezető által írásban megbízott**, az ügyben nem érintett, lehetőség szerint sem a sértettet, sem a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót nem tanító **tanár vezeti**.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról **jegyzőkönyvet kell készíteni**, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges **tényállást tisztázni**. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény lehetnek. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi

büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást. A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát. A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő bizottsági tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója (a nevelőtestület nevében az intézményvezető) a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva. (Másodfokon a fenntartó az illetékes.)

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személy felelősségét megállapítani. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul írásban tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg **a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.**

A fegyelmi büntetések

Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal a 18.1.4. pontban meghatározottak szerint fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az *e)/f)* pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. Az *d)* pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A *c)* pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, az elkövetett cselekmény súlyát, az enyhítő körülményeket figyelembe kell venni. A tanulóközösség, illetőleg a diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat már megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat a középiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

16. AZ ISKOLA HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPEK RENDJE

Iskolánk szokásrendjéhez tartoznak ünnepeink. Ezeknek egy része nemzeti történelmünkhöz, más része az iskolai élethez, az "adys" hagyományokhoz kapcsolódik. Az iskolai rendezvényeket fontos nevelési tényezőnek tekintjük, ezért azok ápolása valamennyi diáknak, tanárnak, osztályfőnöknek, az iskola vezetőségének kiemelt feladata.

A hagyományok célja:

- az iskolai közösség építése,
- egymás iránti tisztelet, megbecsülés növelése,
- a hazaszeretet elmélyítése.

Ünnepélyek:

Intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi ünnepek alkalmából:

- tanévnyitó ünnepség
- október 6. (nemzeti gyásznap)
- október 23. (nemzeti ünnep)
- november 22. (Ady Endre születésnapja, Ady-nap)
- március 15. (nemzeti ünnep)
- tanévzáró ünnepség

Intézmény szintű megemlékezések

- november 13. (a magyar nyelv napja)
- január 22. (a magyar kultúra napja)
- február 25. (a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja)
- április 16. (a holokauszt áldozatainak emléknapja)
- június 4. (a nemzeti összetartozás napja)

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális **versenyeket, vetélkedőket** valamint **gála és ünnepi műsorokat, bálakat és koncerteket szervez**. A versenyek, vetélkedők megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

- tanulmányi versenyek és vetélkedők,
- sportversenyek,
- nyári tábor.

A hagyományápolás további formái:

- Tanítványainknak első éves korukban meg kell ismerkedniük az iskola történetével, névadójával. (Békatábor, Ady-nap, projektnap, rendhagyó osztályfőnöki órák keretében)
- Iskolánk névadónkhoz kapcsolódó hagyományos rendezvénye az Ady-hét, benne az **Ady-nap**. Tantárgyi, sport és művészeti versenyek zajlanak a munkaközösségek szervezésében. Azon a héten már folynak a selejtezők. Jutalmazás az Adyák Alapítvány támogatásával történik. Ezt megelőzi az **új osztályaink határon túli, érminszenti, nagyváradi kirándulása**, illetve koszorúzás az Ady parki és a nagyerdei Ady szobornál, ami az előző évi Ady-nap győztes osztályának feladata. Az Ady-napon kiemelkedő munkát végző diákokat és tanárokat Ady halálának évfordulója időszakában budapesti kirándulással (temetőlátogatás, múzeum, színházlátogatás) jutalmazza az Adyák Alapítvány.
- Az Ady-bál a kulturált szórakozás tanulásának színtere, ahol a tanárok és a szülők együtt szórakoznak. A rendezvényt az Adyák Alapítvány támogatja. Megrendezése jótékony célokat is szolgál.
- A tanév végén rendezzük meg színházi körülmények között az Adyák Gálát, melyen bemutatjuk az év legsikeresebb művészi produkcióit. A rendezvény az Adyák Alapítvány szervezésében jön létre.

- Április-május időszakában rendezzük meg a két tanítási nyelvű képzésünkben tanuló diákok hagyományos projekt napját az ún. C-day-t. A nap teljes programjának megszervezése a kéttannyelvű munkaközösség feladata.
- Hagományos rendezvényünk az ún. mestermunka óra, amely egy speciális projektmunka záró eseménye. A diákok egy korszak irodalmi, művészeti, tudományos áttekintése után témát és produktumot választanak az adott korszakból. Ezt mutatják be társaiknak, szüleiknek a záró alkalommal.
- Az emelt szintű dráma és színház képzésünk speciális hagyománya az összefoglaló óra. Egy adott korszak megismerése után a diákok önálló színdarabot hoznak létre, amit társaiknak és a szülőiknek bemutatnak.
- Hagományrendszerünk részét képezik szaktárgyi rendezvényeink, a háziversenyek, a megyei versenyekre való felkészülés és részvétel, a hazai és külföldi nyelvi táborokban történő továbbképzés, idegen nyelvi estek, illetve délutánok programjai. Az érdeklődés felkeltését segítik a rendhagyó irodalomórák, az előadóművészek időszakos fellépései.
- A DÖK éves rendezvényei hagyománnyá váltak: békatábor, elsősavatás, nyílt-napi teaház, Mikulás-posta, Valentin-nap, DÖK-nap, stb.
- Iskolánk ápolja kapcsolatait volt diákjaival: tablóikat megőrzi, érettségi találkozók megszervezését támogatja. Gondot fordít a kontinuitásra; a különböző speciális végzettségű volt tanítványaink teadélutánon, kerekasztal beszélgetés formájában, vagy osztályfőnöki órákon nyújtanak segítséget a jelenlegi diákoknak a pályaválasztásban. Támogatjuk a Debreceni Ady Endre Gimnázium baráti körének megalakulását és működését.

Iskolánk pedagógus és diákközössége a kialakult hagyományrendszer bővítését, gazdagítását feladatának tekinti.

Az iskola ünnepélyeken és rendezvényeken pedagógusoknak és diákoknak egyaránt az alkalomhoz illő ruhában kell megjelenni. A hivatalos nemzeti ünnepeken, tanévnyitó, és záró ünnepségen, illetve Ady-napon kötelező az Ady sál, nyakkendő viselése.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a munkatervben határozzuk meg.

A hagyományos iskolai rendezvények, megemlékezések az alábbi rend szerint történnek (a tanév rendje szerinti időrendi felsorolásban):

- A tanévet előkészítő, az új osztályainknak szervezett békatábor
- Tanévnyitó ünnepség
- Elsősavató
- Szalagavató ünnepség
- Október 6. a nemzeti gyásznapi, az aradi vértanúk napja – felelős a 9.B
- Október 23. a nemzeti ünnep, a szabadság napja felelőse a 10. A osztály.
- November 13. a magyar nyelv napja a magyar munkaközösség feladata
- November 22. Ady nap.
- Adventi koncert a művészeti munkaközösség szervezésében
- Január 22. a magyar kultúra napja – a Himnusz születésnapja – a magyar munkaközösség szervezésében

- Február 25. megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól osztálykeretben.
- Farsang időszakában Ady-bál az Adyák Alapítvány szervezésében
- Március 15. a forradalom és szabadságharc ünnepe - felelős a 9.C osztály
- Április 16. a holokauszt áldozatairól való megemlékezés (osztálykeretben).
- Ballagási ünnepség
- Június 4. a Nemzeti Összetartozás Napjának megünneplése - felelős a 11.B osztály
- A tanév végén szombati napon Adyák Gála az Adyák Alapítvány szervezésében
- Tanévzáró ünnepség a legfiatalabb évfolyam rendezésében.

Az iskola környezetének esztétikus megjelenéséért, az iskolai dekorációért (vitrin rendszer kiállításaiért) a könyvtáros, a vizuális kultúra szakos és DÖK segítő felelősek a művészeti intézményvezető-helyettes irányításával.

17. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE, A TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Iskolánk 2009. szeptember 1-jétől az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott elektronikus napló iskolai adminisztrációs és ügyviteli szoftvert használja.

A 2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről 57. § (6) bekezdése alapján ebben az esetben az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az érettségi bizonyítvány kivételével – elektronikusan is elkészíthetők és tárolhatók.

Szintén e bekezdés alapján a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt (ami a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 96.§ (1) bekezdése alapján a törzslap) ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány: A fentiek szerint ide tartozik a törzslap, illetve ide tartozik az összes elektronikus úton elkészített, majd **kinyomtatott dokumentum** (pl.: tanulói jogviszony igazolás, közalkalmazotti utazási igazolvány, stb.). Az utóbbiak hitelesítése a keltezés és igazgatói aláírás után az intézmény körpecsétjével történik.

A **törzslapok** hitelesítése és kezelése: A tanév végén (június 15.) az egyéni elektronikus törzslap, az elektronikus osztálynapló és a bizonyítványok összeolvasásának tényét az osztályfőnök és a két kijelölt tanár aláírásával igazolja. A tanév végi (augusztusi) tanulmányok alatti vizsgák befejezése és az eredmények bejegyzése után a tanévzárást követően (augusztus 31.) nyomtatjuk (és iktatjuk a Poszeidon rendszerben) a törzslapokat. Az összeolvasók aláírása után az igazgató ellenőrzi és aláírásával hitelesíti az egyéni elektronikus törzslapokat. A kinyomtatott és hitelesített törzslapokat az előző tanév törzslapjaival együtt osztályonként spirálozzuk. A végzett osztályok törzslapjait a tavaszi vizsgaidőszak első napján az igazgató ellenőrzi, és aláírásával hitelesíti az összeolvasók aláírásai alatt. Ezt követően a teljes, az addigi tanévenkénti törzslapokkal együtt, osztályonként sorrendben egybekötve szétválaszthatatlanul tároljuk. Az így **elkészített törzslapok nem selejtezhetők.**

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Elektronikus okiratok (a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 87.§ (2) bekezdése): az **elektronikus napló** rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikusan tárolt iratok. Ezen iratok esetében a hitelességet az elektronikus napló rendszerbeállítások, jogosultsági beállítások, felhasználói fiókok menüjében kiosztott jogosultság biztosítja. (Ezen dokumentumok esetében az érintettek aláírása helyett a nevük szerepel.) Az elektronikus naplóban tárolt adatokat a rögzítés pillanatától a **legkorszerűbb mentési technológiák** védik. A dokumentumok elkészítésekor az “iktatás” opciót választva automatikusan iktatásra kerül a dokumentum a Poszeidon rendszerben, ahonnan a jogosultsági szinteknek megfelelően hozzáférhető a hiteles, mentett dokumentumok.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum rendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az 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 iskolatitkárok és az intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület,
- az iskola intézményvezetője.

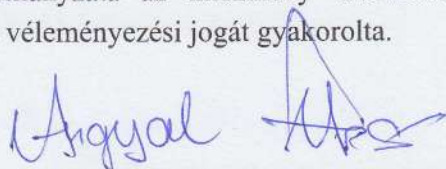
Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az Intézményi Tanács, a szülői válsztmány és a Diákönkormányzat véleménynek kikérése mellett válik véglegessé. Amennyiben a fenntartóra többletkötelezettség hárul, úgy a fenntartó jóváhagyása is szükséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változása nélkül is módosíthatja.

18. LEGITIMÁCIÓS NYILATKOZATOK

A Debreceni Ady Endre Gimnázium diákönkormányzata az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

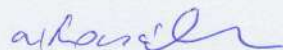
Kelt: Debrecen, 2022. augusztus 25.



az iskolai diákönkormányzat vezetője

A Debreceni Ady Endre Gimnázium szülői választmánya az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: Debrecen, 2022. augusztus 25.



a szülői választmány elnöke

A Debreceni Ady Endre Gimnázium Intézményi Tanácsa az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: Debrecen, 2022. augusztus 25.



az Intézményi Tanács vezetője

A Debreceni Ady Endre Gimnázium nevelőtestülete az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, valamint annak mellékleteinek módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Kelt: Debrecen, 2022. augusztus 26.



intézményvezető

MELLÉKLETEK

1. SZ. MELLÉKLET

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. A Debreceni Ady Endre Gimnázium könyvtárára vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése és elérhetősége:

Debreceni Ady Endre Gimnázium könyvtára

A könyvtár honlapja: <http://konyvtar-adygimi.ddns.net/joomla/>

Könyvtár alapításának éve: 1984

A könyvtár jellege: nem nyilvános iskolai könyvtár

A könyvtár pecsétje (6. sz. melléklet)

II. A könyvtár működésére, eszközeire, felszerelésére vonatkozó hatályos jogszabályok

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról **163. – 167. §**

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről **7.§(4.)** bekezdés

3/1975. (VIII. 17.) KMPM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

III. A könyvtár tárgyi és személyi feltételei

Szabadpolcos könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel.

A zenei gyűjtemény egy része külön gyűjteményként a zenei szertárban található.

A kölcsönzőtér mellett egy 16 fő elhelyezésére alkalmas olvasóhelyiség áll a felhasználók rendelkezésére.

Könyvtárostánárok száma: Egy fő.

A könyvtárostánár az iskolai könyvtári szolgáltatásokért felelős pedagógus, az intézmény nevelőtestületének tagja. Felsőfokú könyvtárostánári és pedagógus végzettséggel rendelkezik.

IV. Az iskolai könyvtár működési rendje

1. Alapfeladatok

- a) gyűjteményünk folyamatos, az iskola pedagógiai programjának megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,

- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtárpedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

2. Kiegészítő feladatok

- a) az Nkt. 4. § 5 pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása (5. *egyéb foglalkozás*: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja),
- b) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- c) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- d) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- e) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információ cserében.

3. A nyitva tartás és kölcsönzés módja, ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart.

A kölcsönzési időről az adott tanévre vonatkozó könyvtárhasználati szabályzatról a felhasználók tájékozódhatnak az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár honlapján feltüntetett dokumentumból.

4. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi aktív diákja és munkavállalója igénybe veheti.

5. A könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben (166.§) megfogalmazottak szerint látja el.

A könyvtár szolgáltatásaival kapcsolatos használati szabályokat lásd a 2. sz. mellékletben.

A könyvtárpedagógiai tevékenységet a könyvtárostanár a könyvtárpedagógiai program alapján végzi.

5.1 Kölcsönzés

Ismeretközlő és irodalmi művek kölcsönzése (lehetőség van a könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos, tanórai használatára).

5.2. Olvasótermi szolgáltatás, helyben olvasás

A könyvtár olvasóhelyiségében és a szabadpolcos könyvtári térben elhelyezett asztaloknál használható a könyvtár nem kölcsönözhető állományrésze:

- kézikönyvek, segédkönyvek (szótárak, lexikonok, enciklopédiák, atlaszok, adattárak, albumok...stb),
- időszaki kiadványok (napi- és hetilapok, folyóiratok),
- az audiovizuális dokumentumok (hangszalagok, VHS kazetták, CD, DVD),
- multimédiás dokumentumok,
- a tankönyvek egy része.

5.3. Tájékoztatás

Minden tanév elején a bejövő osztályok számára osztályfőnöki óra keretében könyvtárbemutató foglalkozást tart a könyvtárostánár.

További tájékoztató tevékenységek:

- Információszoolgáltatás.
- Igény esetén bibliográfiai, szakirodalmi, dokumentációs tájékoztatás nyújtása.
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása.
- A könyvtári honlap folyamatos frissítésével aktuális hírek, információk közvetítése, az iskolai dokumentumokhoz való hozzáférés biztosítása elektronikus formában, digitális tananyagok elérhetővé tétele.

5.4. Könyvtári rendezvények

Olvasásnépszerűsítő programok, rendhagyó felolvasós órák, író-olvasó találkozók, vetélkedő szervezése, lebonyolítása, olvasótábor szervezése (anyagi lehetőségektől függően).

Kiállítások szervezése, a könyvtár állományának megismertetése céljából (új dokumentumok, tematikus időszaki kiállítások).

5.5. Számítógéphasználat, internethozzáférés

Az iskolai WIFI hálózat elérése a könyvtárban is biztosított.

Digitális tananyagokhoz, elektronikus adatbázisokhoz való hozzáférés.

Zenei CD, DVD hallgatása (hangos olvasó szolgáltatás biztosítása igény szerint).

6. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, az internethasználat az iskolai könyvtár minden felhasználója számára **térítésmentes**.

A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás és a szolgáltatások igénybevételének feltételeit szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza

V. Gyűjteményszervezés

1. A könyvtári állomány alakítása: gyarapítás, apasztás

Az állomány gondozása a Gyűjtőköri szabályzat alapján történik. (1. sz. melléklet)

A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát gyűjtőköri szabályzata szerint (lásd 1. számú melléklet).

Desideráta jegyzéket vezet a beszerzésre javasolt dokumentumokról.

A könyvtár vétel és ajándék útján gyarapodik.

A könyvtár állományából folyamatosan, de legalább a rendszeresen elvégzett állományrevízió során kivonja a tartalmi szempontból elavult, a változások következtében fölöslegessé vált, gyűjtőkörbe nem tartozó és a használat következtében elrongálódott dokumentumokat.

2. Állományba vétel, állományellenőrzés, állományvédelem

A dokumentumok **állományba vételéről** az érvényes jogszabályok és az MSZ 344878 szabvány rendelkezik.

A könyvtárostanár minden dokumentumot folyamatosan nyilvántartásba vesz.

Az állományba vétel számla alapján történik. A dokumentumokba bekerül a könyvtár tulajdonbélyegzője, a leltári szám és a vonalkód.

A dokumentumon feltünteti a leltári szám előtt az adott dokumentumtípus jelét. Elektronikus nyilvántartásba veszi a Szirén integrált könyvtári szoftver használatával a tartós megőrzésre (3 évet meghaladó időtartam) szánt kiadványokat, videokazettákat, CD-ROM-okat, CD-ket, DVD-ket, az ideiglenes megőrzésre szánt könyveket és tartós tankönyveket.

A kurrens időszaki kiadványokról kártyás nyilvántartás készül.

Az iskolai könyvtár **állományának ellenőrzését** 3/1975. KMPM együttes rendelet szabályozza.

3. Az állomány feltárása

2011. szeptember 1-jétől megtörtént a cédulakatalógusok lezárása. Azóta a Szirén integrált könyvtári szoftverrel történik a feltárás.

Az intézmény katalógusa a Szirén integrált könyvtári szoftverrel működik, amely biztosítja a felhasználók számára a 24 órás elérést.

4. A könyvtári állomány védelme

A könyvtárostanár betartja a vagyonvédelmi és tűzvédelmi óvintézkedéseket. A kölcsönzöpult közelében található a kézi tűzoltó készülék.

A könyvtár kulcsai a könyvtárostanárnál és a portán vannak. A kulcsok csak indokolt esetben adhatók ki az intézményvezető vagy más megbízott személyek részére (takarítás, tűz, vízkár, egyéb esetek). A könyvtárostanár hosszantartó betegsége esetén az intézményvezető helyettesítve nevezhet ki. Ebben az esetben a helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben kell rögzíteni

5. Az iratkezelés szabályai

A könyvtárba érkező levelek, ügyiratok kezelésére az iskola iratkezelési szabályzata vonatkozik. A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola fenntartójának a feladata. A fénymásolt számlákat, mint leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtár megőrzi. A törlési jegyzőkönyveket, jegyzékeket a könyvtár külön dossziékban lefűzi és őrzi.

VI. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk az iskola tankönyvfelelősével közreműködik az ingyenes tankönyvrendelés előkészítésében, a meglévő tankönyvek előzetes felmérésében, valamint a meglévő tankönyvvállomány szükség szerinti kiegészítésében az adott tanév KELLO által megszabott – menetrendje szerint.

Az ingyenes tankönyvek rendelése, a kiszállítás és a kiosztás koordinálója a tankönyvfelelős.

VII. Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben 4 hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet, amely nem tankönyv vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).

A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik. (Bővebben lásd 2. sz. melléklet Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat)

A könyvtárhasználati szabályzat minden év szeptember 1-jével frissül, s megtalálható az iskolai könyvtárban.

VIII. A könyvtár kapcsolattartása

A megyei és országos iskolai könyvtári fórumokkal, a városi középiskolai könyvtárakkal, intézményekkel tart folyamatos kapcsolatot a könyvtár, valamint az Olvass többet! határtalanul - magyarul jó gyakorlat partnerintézményeivel, a Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtárral, a Könyv barátja hálózat tagjaival.

A nemzetközi kapcsolattartás a határon túli partnerintézményekkel folyamatos.

IX. Záradék

A szabályzat a Debreceni Ady Endre Gimnázium működési szabályzata figyelembevételével készült, annak melléklete. A visszavonásig érvényes.

A jogszabályok ill. az iskola funkciójában, működésében bekövetkező változások esetén a szervezeti és működési szabályzat módosítását a könyvtárostanár az intézményvezetővel egyetértésben végzi el.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

A Debreceni Ady Endre Gimnázium könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

A Debreceni Ady Endre Gimnázium könyvtárának könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzata

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

A Debreceni Ady Endre Gimnázium könyvtárának katalógusszerkesztési szabályzata

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

A Debreceni Ady Endre Gimnázium könyvtárának tankönyvtári szabályzata

5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Munkaköri leírás az iskolai könyvtárostánár számára

6. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Könyvtári pecsétek

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

A Debreceni Ady Endre Gimnázium könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

A folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást az iskola pedagógiai programja (az intézmény szerkezete és profilja, nevelési-oktatási célja, helyi tanterve, az egyes műveltségterületek tantárgyi követelményrendszere) alapján, a tantestület véleményének figyelembevételével, az igazgató jóváhagyásával, a művelődési és közoktatási miniszter 16/1998. (IV. 8.) MKM rendelete (nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994 (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról) könyvtárakra vonatkozó fejezetei figyelembevételével kell végezni, ezen gyűjtőköri leírás alapján.

A rendelet 3. sz. mellékletének 2. pontja szerint:

„Az iskolai (kollégiumi) könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai (kollégiumi) nevelő és oktató tevékenységhez szükség van. Az iskolai (kollégiumi) könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

A *Debreceni Ady Endre Gimnázium* a diákok részére a tanulási programok gazdag választékát kínálja. Az öt/hat évfolyamos gimnáziumi képzés keretében kiemelt szerepe van az idegen nyelvek oktatásának (angol, német, francia, olasz), a két tanítási nyelvű (angol) képzésnek, a drámatagozatnak, a művészeti nevelésnek, a számítástechnikai ismeretek elsajátításának. Minden tanévben indul egy hat évfolyamos tanulócsoporthoz, egy nyelvi előkészítő nyelvi tagozatos, egy két tanítási nyelvű (első évfolyamon nyelvi előkészítő) tanulócsoporthoz, valamint egy emelet német és drámatagozatos (első évfolyamon nyelvi előkészítő) tanulócsoporthoz.

Célunk az, hogy nyitott, fogékony, megfelelő szintű tárgyi tudással rendelkező, gazdag érzelmvilágú fiatalok kerüljenek ki iskolánkból, akik felelősséggel tudnak dönteni további tanulási vagy munkába állási lehetőségeikről.

A *könyvtár* csak úgy tud eleget tenni az intézmény célkitűzéseiből következő feladatainak, ha állománya gyűjtemény jellegű, az iskola minden funkciójának megfelelő állománycsoporttal rendelkezik, s azokat a feladatoknak megfelelő tartalmi mélységben és mennyiségben szerzi be. A könyvtár fő gyűjtőköri területeit az intézmény elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok alkotják. Ezeknek teljes egészében ki kell elégíteniük az oktató-nevelő munka szükségleteit.

A gyűjtőköri szabályzat egyéb alapidokumentuma:

- Köznevelési törvény,
- Nemzeti alaptanterv,
- Az intézmény pedagógiai programja,

- 2012. évi CXXV törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVIII. Törvény módosításáról,
- a 23/2004. OM rendelet a tankönyvvé nyilvánításról, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

Általános szabályzók:

- A NAT – ra épülő kerettantervek.
- Az érettségi vizsga követelményei.
- Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét érintő jogszabályok.

A gyűjtőkör területei:

I. Főgyűjtőkör

1. kézikönyvek, segédkönyvek,
2. a tanított szaktárgyakhoz kapcsolódó szakirodalom,
3. pedagógiai kiadványok az intézmény jellegének megfelelő válogatással,
4. válogatott szépirodalom,
5. aktuális témák irodalma, iskolai ünnepek, megemlékezések, vetélkedők megrendezéséhez szükséges dokumentumok,
6. legfontosabb helytörténeti kiadványok, az iskola életével kapcsolatos dokumentumok,
7. időszaki kiadványok,
8. a tanórákon használható hanglemezek, hangkazetták, CDk, floppy-k, videokazetták.

II. Mellégyűjtőkör:

Szakirodalom:

a tanult tantárgyakból a részletesebb ismereteket közlő dokumentumok, a pedagógusoknak a szaktárgyi órákon való elmélyültebb felkészülést biztosító művek. A szakirodalom olyan újdonságai, amelyek megjelenését igen nagy társadalmi érdeklődés kíséri.

Szépirodalom:

a különös társadalmi érdeklődés által kísért szépirodalmi művek,

azok az avdokumentumok, amelyek a tanulók nyelvtudását, irodalmi-művészeti ismereteinek önművelés során történő elsajátítását segítik.

A gyűjtőkör formai oldalról

Írásos, nyomtatott dokumentumok

- könyv,
- brosúra,
- tankönyv,
- periodika (napilap, hetilap, folyóirat).

Audiovizuális dokumentumok

- hanglemezek,
- hangszalagok,
- videokazetták,
- CD-k, CD-ROM-ok,
- DVD-k,
- digitális tananyagok.

A gyűjtés földrajzi, anyanyelvi és időhatárai

A Magyarországon, magyar nyelven megjelenő kurrens dokumentumokat gyűjtjük. Ezen kívül az iskolában tanított nyelvek tankönyveit, kézi és segédkönyveit, az angol nyelvű szépirodalom legfontosabb műveit. Nem gyűjt régi (muzeális) kiadványokat, aprónyomtatványokat, kottákat, nem gyűjtőkörbe tartozó egyéb műveket.

2. Az egyes állományrészek elkülönítése

Az iskola központi könyvtára

Itt kell elhelyezni egy teljes kézikönyvtárat (nem kölcsönözhető), valamint minden szakot megfelelő mennyiségben és mélységben képviselő kölcsönzési anyagot és minden olyan folyóiratot, amely általános érdeklődésre tarthat számot. Itt kell elhelyezni az eredeti avdokumentumokat.

Az iskola központi könyvtárában kap helyet a kölcsönözhető pedagógia különgyűjtemény. Elkülönítve kap helyet a könyvtáros segédkönyvtára (könyvtári szakirodalom, bibliográfiák, könyvjegyzékek, annotációk, tömörítvények, referátumok, stb.).

Hivatali segédkönyvtár (nem kölcsönözhető)

Az iskolavezetéssel, a munkaügyi, gazdasági és adminisztrációs munkát segítő könyvek, jogszabálygyűjtemények és ügyviteli szabályzatok, a pénz és anyaggazdálkodás körébe tartozó művek, iratmintatárak. Helye a titkárság és a gazdasági iroda.

Szaktantermek, előadótermek szertárainak gyűjteményei (nem kölcsönözhető)

Az ott tanított tárgyak legfontosabb kézikönyvei, a munkaeszköz jellegű segédletek (határozók, táblázatok, feladatgyűjtemények, kísérleti leírások, a szemléltetéshez szükséges avdokumentumok).

Helye: a fizika szertár, a kémia-biológia szertár és az ének szertár.

Megjegyzés: kölcsönözni csak a központi könyvtári állományból lehet.

3. A beszerzendő könyvek példányszámait a következők határozzák meg:

- a) a rendelkezésre álló beszerzési keret,
- b) a dokumentum a könyvtár fő vagy mellékgyűjtőkörébe tartozik-e,
- c) hány elkülönített állományrészbe kell osztani,

d) az iskolában tanulók és a pedagógusok létszáma.

Típusonként :

- Házi olvasmányok: öt tanulónként legalább 1 példány.
- Ajánlott olvasmányok: tíz tanulónként legalább 1 példány.
- A szaktantermekben, nagy előadókban munkaeszközként használt művekből annyi példány, hogy legalább két tanulónként jusson példány.
- A szaktanárok által kijelölt és az általuk az oktató-nevelő munkában használt művekből 34 példány.
- A mellékgyűjtőkörbe tartozó és egyéb művekből 12 példány.

4. A beszerzés forrásai

- könyvesboltok,
- pedagógiai tevékenységeket folytató intézetek, intézmények,
- ajándék.

A könyvtár állományába ajándék útján csak a gyűjtőkörbe tartozó művek kerülhetnek.

5. A gyűjtés szintje és mélysége

A képzés jellegének megfelelően az iskolában oktatott tantárgyak középszintű irodalmát gyűjti, teljességre törekedve a helyi tantervben meghatározott házi és kötelező olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos műveket, a fakultáció alap és középszintű irodalmát.

A tananyagot kiegészítő szépirodalmi és ismeretközlő irodalmat szelektálva gyűjti.

Kiemelten, a teljesség igényével gyűjtött dokumentumok

- a) házi és ajánlott olvasmányok, tananyagban szereplő teljes életművek, legfontosabb antológiák,
- b) klasszikus magyar és külföldi drámairodalom,
- c) népköltészeti irodalom,
- d) a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők művei,
- e) általános lexikonok és enciklopédiák,
- f) középszintű elméleti és történeti összefoglalók,
- g) középszintű szakirányú (a fakultációban használt) segédkönyvek,
- h) szaktudományok elméleti és történeti összefoglalói,
- i) munkáltató eszközként használatos könyvek,
- j) szakmai tárgyak alap és középszintű ismeretközlő irodalma,

- k) az iskola történetével, életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos nyomtatott irodalom,
- l) az intézmény érvényben lévő tantervei, tankönyvei, munkafüzetek, feladatlapjai,
- m) a továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok,
- n) a tantárgyaknak megfelelően legfontosabb folyóiratok és nem nyomtatott ismerethordozók (hangszalagok, CD-k, floppy-k.)

Kiemelten, de nem teljességre törekedve gyűjtött dokumentumok

- a) a nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák,
- b) alapszintű elméleti és történeti összefoglalók (kultúra, tudományok, egyetemes művelődéstörténet művészeti albumok,
- c) szaktudományok alapszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- d) szaktudományok felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- e) munkáltató eszközként használatos művek alapszintű irodalma,
- f) a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő irodalom,
- g) szakmai tárgyak felsőszintű irodalma,
- h) pedagógiai szakirodalom: pedagógiai lexikonok, neveléstörténeti művek, a nevelés és oktatás elméletével foglalkozó kézikönyvek, művelődés és oktatáspolitikai, családi életre nevelés, értelmi és érzelmi nevelés, személyiségformálás, tanári kézikönyvek, segédkönyvek, felsőoktatási intézmények tájékoztatói,
- i) az informatika új eredményeit összegző legfontosabb szakirodalom.

Válogatva gyűjtött dokumentumok

- a) regényes életrajzok, történeti regények,
- b) a nyelvtanulás szintjének megfelelő idegen nyelvű olvasmányos irodalom az iskolában tanított nyelveken,
- c) a nyelvtanításhoz felhasználható segédletek,
- d) érintőleges pedagógiai szakirodalom,
- e) határtudományok szakirodalma (**pszichológia:** enciklopédiák, szótárak, az általános és fejlődéslélektan, az ifjúkor lélektana, szociálpszichológia, személyiség és csoportlélektan legalapvetőbb művei, szociológia, szociográfia, **statisztika:** jog, közigazgatás),

- f) könyvtárosi segédkönyvtár (első és másodfokú általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, könyvtári, könyvtárhasználati és kiadói katalógusok, a feldolgozó munkához a gyarapítás, nyilvántartás, az osztályozás és indexelés, a katalógusszerkesztés szabályait, szabványait tartalmazó segédletek, könyvtári, olvasáspedagógiai, OPKM és pedagógiai intézetek által kiadott iskolai könyvtárakkal kapcsolatos kiadványai),
- g) hivatali segédkönyvtár (munkaviszonnyal, munkarenddel, bérezéssel, munkaidővel, munkaszervezéssel, munkavédelemmel kapcsolatos irodalom, intézményi költségvetéssel, betegsegélyezéssel, társadalombiztosítással, családvédelemmel, iskolavezetéssel kapcsolatos művek),
- h) periodika gyűjtemény (újságok, hetilapok, folyóiratok),
- i) av gyűjtemény: a különböző tantárgyak oktatásához felhasználható illetve ismeretterjesztő audiovizuális dokumentumok

6. Az állomány apasztása

A 3/1975.KMPM.sz. együttes rendelet alapján történik, legalább három évente, az elhasználódott művek kivonásával párhuzamosan. A tervszerű állomány apasztásban közreműködnek a szakmai munkaközösségek vezetői vagy megbízottaik.

Folyóiratok és hírlapok megőrzési terve

FOLYÓIRAT NEVE	MEGŐRZÉSI IDŐ /ÉV/
ÉDES ANYANYELVÜNK	5
KÖMAL	5
KÖZÉPISKOLAI KÉMIAI LAPOK	5
NATIONAL GEOGRAPHIC	5
RUBICON	5
SZÍNHÁZ	5
NAPLÓ	1 hónap

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

A Debreceni Ady Endre Gimnázium könyvtárának könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzata

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár. Az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele minden felhasználó számára **téritésmentes**.

A beiratkozás a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, a jogviszony, illetve munkaviszony megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtárostánár/ rendszergazda a beiratkozásnál a KRÉTA enapló adatbázisában lévő adatokat emeli át az SZIRÉN integrált könyvtári szoftver elektronikus kölcsönző moduljába. Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartáshoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után töröljük.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról a titkárság tájékoztatja a könyvtárostánárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az iskolai könyvtár használati rendje

A könyvtár szolgáltatásai

1. Kölcsönzés, a könyvtár állományának egyéni és csoportos használata.
2. Olvasótermi szolgáltatás, helyben használati lehetőségek biztosítása.
3. Könyvtárbemutató órák tartása a bejövő évfolyamok számára (7., 9. nyelvi előkészítő évfolyam).
4. Könyvtári tájékoztatás.
5. Könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása.
6. Bibliográfiai szolgáltatás.

A könyvtár használata

1. A könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai és technikai dolgozói ingyenesen használhatják.
2. A könyvtár csak nyitvatartási időben vehető igénybe. Tanítási szünetben a könyvtár zárva van.

I. Kölcsönzés

A könyvtári könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabad kivinni. A kölcsönzésről a könyvtár elektronikus nyilvántartást vezet.

1. A tanulók iskolai beiratkozása, valamint a dolgozói munkaviszony egyben az iskolai könyvtár használatára is jogosít. A tanulók tanulmányaik végeztével, a munkavállalók munkaviszonyuk megszűnésével kötelesek minden könyvtári tartozásukat rendezni, eltávozás esetén (tanulói jogviszony megszűnése, kikörözés) a titkárságon átvehető formanyomtatványt a könyvtárostánárral aláíratni.
2. Az érettségiző tanulók esetében legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
3. Dokumentumokat kölcsönözni csak az elektronikus kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítés után lehet.
4. A könyvtár állományából korlátozottan kölcsönözhető a kézikönyvtári állomány (kézikönyvek, segédkönyvek, szótárak), időszaki kiadványok, hanglemezek, video és audio kazetták, CD-k, DVD-k, digitális tananyagok.
5. Minden tanuló csak saját részére kölcsönözhet. A tartós tankönyvek, ingyenes tankönyvek mindaddig a tanulónál lehetnek, amíg használni kívánja őket. Egy-egy alkalommal 6 irodalmi mű kölcsönözhető, illetve folyóiratok és egyéb dokumentumok 1 napra vagy hétvégre vihetők el.
6. Az iskolai könyvtár rendkívül indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzésre is vállalkozik, melynek költségeit az iskola fedezi.
7. Az elveszett vagy a használhatatlanságig megrongálódott könyvet a használónak be kell szereznie és be kell adnia az elveszett példány helyett a könyvtárba.
8. A tanév végén, de legkésőbb a könyv használatának a befejeztével köteles mind a tanuló, mind az oktató és dolgozó a kölcsönzött dokumentumokat visszahozni.
9. Nyáron a tanítási szünet idejére, külön kérésre kölcsönzünk dokumentumokat (kivéve leltárkor).

II. Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket olvasói kérésre más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentumellátási Rendszer szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

III. Olvasótermi szolgáltatás, helyben használat

A könyvtárban csak helyben (az olvasóteremben) használhatóak, illetve korlátozottan kölcsönözhetőek az alábbi típusú dokumentumok:

- a. a kézikönyvtári könyvek (szótárak, lexikonok, enciklopédiák, atlaszok, adattárak, albumok...stb),

- b. az időszaki kiadványok (napi és hetilapok, folyóiratok),
- c. az audiovizuális dokumentumok (hangszalagok, VHS kazetták, CD, DVD),
- d. multimédiás dokumentumok,
- e. a tankönyvek egy része.

A helyben használható dokumentumok tanítási órára kivihetők, de ezeket az óra végeztével a könyvtárba vissza kell vinni. A kért dokumentumokat használat után a könyvtárostannak kell visszaadni.

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére a könyvtárostannak, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerülhet sor. A könyvtárostannak szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

IV. Letéti állomány

Letéti állomány működhet szertárakban és szaktantermekben. A letéti állományt a tanév elején veszik át és a tanév végén adják vissza az állomány kezelésével megbízott pedagógusok ill. szertárfelelősök, akik az átvett állományért anyagilag és erkölcsileg felelősek.

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

A Debreceni Ady Endre Gimnázium könyvtárának

katalógusszerkesztési szabályzata

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya elektronikus, a SZIRÉN integrált könyvtári szoftver által támogatott katalógussal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő rekord tartalmazza:

- leltári szám,
- vonalkód,
- bibliográfiai és besorolási adatok,
- ETO szakjelzetek,
- tárgyszavak.

1.1 A dokumentumleírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat,
- szerzőségi, közreműködői közlés,
- kiadás száma, minősége,
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve,
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret, sorozatcím,
- megjegyzések,
- kötés: ár,
- ISBN szám.

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek elektronikus úton történő visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel,
- közreműködői melléktétel,
- tárgyi melléktétel.

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentum verzójára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutterszám.

A szakirodalmat ETOszakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

Formája szerint katalógusunk digitális nyilvántartás alapján folyamatosan épül a SZIRÉN integrált könyvtári szoftver segítségével. A retrospektív konverzió az elektronikus kölcsönzésre való átállás előtt megtörtént. Az elektronikus katalógusban folyamatosan rögzítjük minden új, beérkező dokumentum adatait.

Dokumentumtípusok (könyv, brosúra, tankönyv, audiovizuális) szerint a katalógusban az alábbi jelzéseket használjuk a dokumentum leltári száma előtt:

Nincs jelzés	könyv
B	brosúra
TK	tankönyv
T	tartós tankönyv
VK	videokazetta
HL	hanglemez
D	dia
CD	CD
DVD	DVD

Az iskolai könyvtár katalógusát minden felhasználó számára hozzáférhetővé tettük az iskola könyvtár honlapján, amely a Debreceeni Ady Endre Gimnázium honlapjáról is elérhető.

Minden felhasználó saját törzsszámával és nevével megtekintheti kölcsönzési adatait, s használhatja a katalógus egyszerű, illetve összetett keresőjét.

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

A Debreceeni Ady Endre Gimnázium könyvtárának tankönyvtári szabályzata

Az Ady Endre Gimnázium a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvellátás kötelezettségének.

Az ingyenes tankönyvre jogosult 7 - 12. évfolyamos diákok minden tanév kezdetén átveszik az intézmény tankönyvfelelősétől tankönyveiket.

Az ingyenes tankönyvellátás során megrendelt tankönyvekből a tankönyvfelelőssel való egyeztetés alapján, az anyagi lehetőségeknek megfelelően a könyvtár számára is rendelünk dokumentumokat, melyeket a felhasználók a szükséges időtartamra kölcsönözhetnek ki.

A nem tartósan kölcsönözhető tankönyvekre a könyvtár kölcsönzési szabályzata érvényes.

A diákok a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a tanév végén, de legkésőbb a tankönyv használatának befejeztével kötelesek a könyvtárban leadni.

A tankönyvek nyilvántartása

Az ingyenes tankönyvellátásért felelős tankönyvfelelőst az intézmény vezetője bízza meg. A tankönyvfelelős koordinálja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat, a nyilvántartást ő vezeti.

Kártérítés

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Ennek módja: ugyanolyan dokumentum beszerzése.

A megrongált vagy elveszett tankönyveket a tanuló az adott tankönyv kiadói kódjával megegyező példánnyal köteles pótolni. A rongálás mértékét mindig az iskolai könyvtárostánár méri fel és dönti el, hogy az adott könyv használható-e a következő tanévekben vagy sem.

5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Munkaköri leírás az iskolai könyvtárostánár számára

I. Végzettség, szakképzettség

Pedagógiai és informatikus könyvtárosi / könyvtárostánári végzettség.

II. Munkaidő

Az iskolai könyvtárostánár heti **22 óra** kötelező óraszámán (amelyben nyitva tartja a könyvtárat és megtartja a könyvtárhasználati órákat) felüli munkaidejének 70%-ában (**13 óra**) végzi a helyben elvégezhető könyvtári munkákat és kapcsolatot tart kollégáival. A maradék 30%-ban (heti **5 órában**) végzi a munkahelyen kívüli kapcsolatépítést, állománygyarapítást, és a pedagógus munkakörrel összefüggő egyéb tevékenységeket:

- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, munkaközösségi megbeszéléseken,
- részvétel különböző iskolai kulturális és sport programokon,
- önművelés, a színvonalas információszolgáltatásra való permanens felkészülés,
- alkalmanként – amennyiben szükséges versenyeken, felvételin és érettségin tanári felügyelet ellátása.

IV. Hatásköre, felelőssége

1. Az iskola vezetésével, közösségeivel együtt a könyvtár használatának, működési feltételeinek és tartalmi munkájának tanévre vonatkozó és hosszú távú tervezése, éves munkaterv készítése. Minden tanév végén írásos beszámoló készítése.
2. A könyvtár működésének szervezése az iskola pedagógiai programjának és könyvtárpedagógiai programjának megfelelően, különös tekintettel a könyvtár iskolai

(diákönkormányzat, iskolaszék) és iskolán kívüli (oktatási és közművelődési intézmények) külső kapcsolatainak szervezése.

3. A könyvtár használatának folyamatos figyelemmel kísérése és a nevelőtestület vagy kisebb csoportjainak (iskolavezetés, munkaközösségek) alkalmankénti tájékoztatása a tanulók és tanárok könyvtárhasználati szokásairól.
4. A költségvetési keret felhasználásának irányítása és adminisztrálása, a költségvetés elkészítésekor javaslat tétele a beszerzési keret összegére.
5. A könyvtári ügyviteli dokumentumok vezetése és ellenőrzése.
6. A tantestületi és egyéb értekezleteken a könyvtár képviselése.
7. Könyvtári átadásátvétel, időszaki vagy soros állományellenőrzés megszervezése és irányítása.
8. Részvétel az iskolai könyvtárostanárok számára rendezett összejöveteleken, továbbképzéseken. Szakmai ismeretek folyamatos gyarapítása.

V. Egyéb könyvtári feladatai

1. Állományalakítás, állománybavétel, leltározás, állományvédelem

- a. A könyvtári állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítása. Nyilvántartás vezetése, a megrendelésekről és a beszerzési összeg felhasználásáról
- b. Állományba vétel a hagyományos címleltárkönyvbe. A helyi feldolgozást igénylő dokumentumok leírása és feldolgozása.
- c. Az állomány számítógépes feldolgozása, visszamenőleg és folyamatosan, a gyarapítás során a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszer segítségével, a frissített adatbázis beszerzésének függvényében.
- d. A katalógus folyamatos szerkesztése, az állomány bibliográfiai hozzáférhetőségének biztosítása.
- e. Rendszeres állománykivonás megszervezése, a törlési adminisztráció elvégzése.
- f. Letétek kihelyezése, nyilvántartása, rendszeres frissítése, ellenőrzése.
- g. Állományellenőrzés, állománykivonás, közreműködés a raktári rend fenntartásában.

2. Olvasószolgálat, tájékoztató munka, könyvtárés olvasáspedagógia

- a. Eligazítás a könyvtárhasználati ismeretekről. Bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatás, igény szerint témakutatás, témafigyelés.
- b. Pályázatok figyelemmel kísérése és ajánlása a munkaközösség-vezetőknek.
- c. Az állomány egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása és kölcsönzése.
- d. A könyvtárhasználati ismeretek bővítésének gondozása a munkaközösség-vezetőkkel együttműködve. A Kerettanterv alapján a könyvtárhasználati ismeretek oktatásának megszervezése, tanterv és tanmenet készítése, a tantárgy oktatása, a tapasztalatok folyamatos értékelése.
- e. Igény szerint könyvtárhasználati órák szervezése a különböző tantárgyak oktatásának keretein belül.
- f. A tehetséggondozás, a tanulmányi versenyekre való felkészülés segítése sajátos könyvtári eszközökkel.
- g. Könyvtárbemutató órák tartása tanév elején a belépő új tanulócsoportoknak.
- h. Kiemelkedő eseményekhez és évfordulókhoz kapcsolódó dokumentumkiállítások szervezésében való közreműködés.
- i. Más könyvtárak pedagógiai szakirodalmi és információs szolgáltatásainak közvetítése, könyvtárközi kölcsönzés (a megfelelő pénzügyi feltételek esetén).
- j. Az előjegyzések figyelemmel kísérése, a késedelmes olvasók felszólítása.

VI. Felelőségi viszonya

A vezetői hierarchiában az igazgatóhelyettes, közvetlenül Digitális pedagógiai és módszertani munkaközösség vezetőjének irányítása alá tartozik.

Szakmai és anyagi felelőséggel tartozik az állományért (leltárfelelőség).

Helyettesítéséről a munkaközösség-vezető véleményének kikérése alapján az igazgatóhelyettes gondoskodik.

6. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Könyvtári pecsétek

A könyvtári dokumentumokba kerülő pecsét:

1.)

Felirat, ovális, piros

Debreceni Ady Endre Gimnázium

Tankönyv

T_____

4024 Debrecen, Liszt Ferenc u. 1.



2.)

Felirat, kerek, kék

Debreceni Ady Endre Gimnázium

Könyvtára

4024 Debrecen, Liszt Ferenc u. 1.



Törléskor használt pecsét:

Felirat, téglalap, kék

Törölve

TÖRÖLVE

A Debreceni Ady Endre Gimnázium könyvtárának Szervezeti és működési szabályzatát Gyermánné Huga Ibolya iskolai könyvtári szaktanácsadó (nyilvántartási szám: SZT005804) 2022. májusi szaktanácsadói véleményében elfogadásra javasolta.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely az SZMSZ részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.),
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.),
- a 100/1997. (VI.13.) Korm.rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Debreceni Ady Endre Gimnázium működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület az SZMSZ részeként elfogadta. Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogát** gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat.

Jelen adatkezelési szabályzatot az intézmény fenntartója hagyta jóvá az intézményi SZMSZ részeként. **Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik** az iskola honlapján, valamint az intézményvezetői irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.**

b) Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. *A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed.* Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetőek.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Köznevelés Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4144/A.§-ai rögzítik, de az adatkezelésről a korábbiakban rendelkező 44. § már nincs hatályban. *Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.*

2.1 A munkavállalók adatainak kezelése

2.1.1 Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmazással kapcsolatos adatokat

A Nemzeti köznevelésről szóló törvény 41. § (2) bekezdésének előírása szerint az egyházi köznevelési intézményben és a magán köznevelési intézményben nyilván kell tartani a Kjt. 5. sz. mellékletében meghatározott közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával. Azt állami fenntartásban működő intézményekben dolgozó pedagógusok és más alkalmazottak esetében a Kjt. szerinti nyilvántartásokat kell vezetni. Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- i) lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma;
- j) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,

- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.1.2 Az óraadó tanárok esetében az Nkt. 41. § (3) bekezdésében foglaltak szerint az intézményben az alábbi adatokat tartjuk nyilván.

Az óraadó tanárok:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát.

Jogsabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője, a családi pótlékra jogosult neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,

- db)* az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc)* jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd)* a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de)* kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df)* a tanuló és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg)* a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh)* mérési azonosító,
- e)* a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - ea)* az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
 - eb)* a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsga adatok,
 - ec)* felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - ed)* a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee)* a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef)* a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg)* évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - eh)* a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - f)* az országos mérés-értékelés adatai,
 - g)* azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
 - h)* azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
 - i)* a gyermek, tanuló után családi pótlékra jogosult személy nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, ha ez a személy nem a gyermek, tanuló szülője, törvényes képviselője.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (*étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.*) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az Nkt. 41. § (10) bekezdésének rendelkezései szerint az intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

2.2.2 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára. Az intézmény minden év szeptemberében beszerzi a szülők írásos nyilatkozatát arról, hogy hozzájárulnak az intézményi eseményeken készült fényképeknek az iskola honlapján történő közzétételéhez azzal a tájékoztatással, hogy hozzájárulásukat bármikor írásban visszavonhatják.

2.3 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

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

- a tanulók és a szülők email címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- a nyelvvizsgára történő jelentkezéssel, a nyelvvizsgák eredményességével összefüggő adatok.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menüben megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

2.4 A beléptető rendszerben kezelt adatok

Az iskolában beléptető rendszer nem működik.

2.5 Az elektronikus térfigyelő rendszerben kezelt adatok

Az iskolában térfigyelő rendszer nem működik.

3. Az adatok továbbításának rendje

A Köznevelési törvény 41. § (8) bekezdésében meghatározottak szerint az intézmény az ott meghatározott adatokat továbbíthatja a jogszabályban felsorolt szervezetek, hatóságok számára.

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az Nkt. 41. § (6) bekezdése elrendeli, hogy a köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. Az Nkt. 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus igazolványra jogosultak esetében a pedagógus

igazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a hivatal, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

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

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 41. § (6)–(9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

3.2.1 Az Nkt. 41. § (7) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

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

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

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

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

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

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

3.2.2 Az Nkt. 41. § (8) bekezdésében foglaltak szerint az intézmény a következő további adatokat továbbbíthatja a felsorolt szervezetek számára

A gyermek, a tanuló adatai továbbbíthatók:

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdaságvezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

Az intézményvezető személyes feladatai:

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

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

Intézményvezető-helyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2.2 fejezet e), f), g) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.

Iskolatitkárok:

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 s 2.2 fejezetekben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1 és 2.2 fejezetek szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.1 j) szakasza szerint,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.
- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 3.2.1 fejezetben meghatározott esetben
- az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés

Osztályfőnökök:

- a 2.2.1 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.1 fejezet df) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2.1 fejezet de) és i) szakaszában szereplő adatok.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2.1 fejezet df) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

- a 2.2.1 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az iskolai rendszergazda:

- kiadja és karbantartja a Google Suite fiók belépéshez szükséges email címeket és ideiglenes jelszavakat

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.¹
- a munkavállalói jogvisonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

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

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

¹ Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát

- az intézmény vezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője az iskolatitkár közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a 2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

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

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

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

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár 1 végzi.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető-helyettesek
- az osztályfőnök
- az iskolatitkárok
- laboránsok (szervező, illetve gazdasági ügyek)

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és

az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések²

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott

² Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait.

személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

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

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

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

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

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

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

5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának „Adatkezelés” menüpontjában megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

Az *Adatkezelés* menüben az intézmény megjelenti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- az e-napló belépési adatainak kezelési szabályai
- a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai
- a kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai
- az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai

A fenti dokumentumok mindegyikében közöljük az *intézmény adatvédelmi tisztviselőjének nevét* és elérhetőségeit.

5.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

6. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 2. sz. mellékletét képezi.

3. SZ. MELLÉKLET

A DEBRECENI ADY ENDRE GIMNÁZIUM PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**1. Bevezetés**

Panaszkezelési szabályzatunk célja, hogy a panaszkezelés során a jogszabályok és az iskola belső szabályzatai által szabályozott rendet betartsuk és betartassuk. Panaszkezelésünk során figyelembe vesszük szabályzatainkat, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt és végrehajtási rendeleteit, valamint a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvényt.

A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul. A panaszkezelés során arra törekszünk, hogy a felvetődött problémák, panaszok az iskolán belül, a megfelelő szinten rendeződjenek. A panaszkezelés rendje azokat a folyamatokat érinti, amelyek nem kerültek szabályozásra az iskola házirendjében, SZMSZ-ében. A panaszkezelési rend olyan, jogszabályban elő nem írt iskolai szabályozó dokumentum, amely a panasztételi jog gyakorlását hivatott elősegíteni.

2. A panaszkezelés általános szabályai

- Az iskola tanulóit, szüleiket/törvényes képviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz elintézése a 3. pontban szabályozott szinteken, az ott írt hivatali út betartásával történik. Amennyiben az alsóbb szinteken tartott egyeztetések nem vezetnek eredményre, a panasz jogosságát, a panasz okát és annak alapjául szolgáló körülményeket az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes köteles megvizsgálni.
- Az iskola közalkalmazottaival kapcsolatos panaszokat a panaszos kérésére közvetlenül az intézményvezető köteles kivizsgálni.
- A panaszost nem érheti hátrány a panasz megtétele miatt.
- Amennyiben nyilvánvaló, hogy a panaszos rosszhiszeműen járt el, valótlan információt közölt, vagy a panasztétel során megsértette más/mások személyiségi jogát,
 - és ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel,
 - vagy alappal valószínűsíthető, hogy másnak jogellenes kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott,

a személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek – kérelmére – át kell adni.

A panaszkezelési szabályzatról az iskolába lépésekor minden tanulót, szüleit/törvényes képviselőiket, valamint minden új dolgozót tájékoztatni kell.

3. Panaszkezelési szintek

1. az illetékes szaktanár és/vagy munkaközösség vezető kezeli a problémát
2. az osztályfőnök kezeli a problémát
3. az intézményvezető-helyettes kezeli a problémát
4. a panasztevő az intézményvezetőhöz fordul

4. A panaszkezelési eljárás

- A panaszkezelésnek hatékonynak kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni.
- A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, az egyenlő elbánás elvének megfelelően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kell kezelni.
- A hivatali út (panaszkezelési szintek) betartása kötelező.
- A panasztevők panaszait megtehetik:
 - személyesen
 - telefonon (+36-52/501-986)
 - levélben (4024 Debrecen, Liszt Ferenc utca 1.)
 - elektronikusan: ady@ady-debr.edu.hu

A panaszt mindig rögzíteni kell: érkeztetni, iktatni szükséges az iratkezelési szabályzatnak megfelelően. A szóbeli panaszról jegyzőkönyvet kell felvenni. A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni.

Nem támogatjuk a névtelen feljelentés kultúráját. Anonim panasszal írásban az intézményvezetőhöz lehet fordulni, aki dönt az eljárás esetleges megindításáról.

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – a pedagógus, az osztályfőnök, az érintett munkaközösség vezetője és intézményvezető-helyettes, intézményvezető hatáskörébe tartozik.

- A pedagógus hatáskörébe tartozik: a pedagógus munkájával, szaktárgyi óráival, tanórán kívüli foglalkozásaival, tanítási és nevelési módszereivel, értékelésével, kommunikációjával, stb. kapcsolatos panaszok
- Az osztályfőnök hatáskörébe tartozik: osztályfőnöki feladataival, illetve az osztály diákjaival kapcsolatba hozható panaszok
- Az érintett munkaközösség vezető hatáskörébe tartozik: a munkaközösség szakmai munkájához, munkatervéhez kapcsolódó, szaktárgyi, szakmódszertani problémák
- Az intézményvezető (intézményvezető-helyettes) hatáskörébe tartozik: a helyettesek munkaköri leírásában rögzített intézményi feladatokkal kapcsolatos panaszok, illetve az intézményvezető illetékes az előzőekben nem említett panaszok esetében

5. Dokumentáció

A panaszokról kötelező nyilvántartást vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a panasztétel időpontját
- a panasztevő nevét
- a panasz leírását (amennyiben a panasz tétele írásban történt, elegendő maga az írott dokumentum)
- a panaszt az intézmény nevében fogadó személy nevét, beosztását
- a panasz kivizsgálásának módját, majd eredményét; az esetleg szükséges intézkedés megnevezését, várható eredményét
- az intézkedés végrehajtásáért felelős személy nevét
- a panasztevő tájékoztatásának időpontját
- ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentumát
- tájékoztatást a panaszkezelés következő szintjéről
- írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozatát (észrevételeit; vagy azt, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja)

6. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az érintett pedagógushoz vagy az osztályfőnökhöz fordul.
- Az érintett pedagógus vagy az osztályfőnök 5 tanítási napon belül megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben az nem jogos, haladéktalanul tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az érintett pedagógus vagy az osztályfőnök 5 tanítási napon belül egyeztet az érintettekkel (esetmegbeszélés). Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha a pedagógus, illetve az osztályfőnök és/vagy munkaközösség-vezető nem tudja megoldani a problémát, a panaszt haladéktalanul továbbítja az intézményvezetőnek.
- Az intézményvezető 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, és annak eredményeként a megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik. Amennyiben elfogadják a megállapodásban foglaltakat, az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek – a határidő lejártát követő 5 tanítási napon belül – közösen értékelik, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a fenntartót is bevonják a probléma megoldásának kidolgozásába. Az iskola intézményvezetője 15 munkanapon belül a fenntartó bevonásával is megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

- A fenntartó egyeztet a panaszossal, törvényes képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

7. Panaszkezelés az alkalmazottak esetében

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a lehető leghamarabb, a legmegfelelőbb szinten lehessen megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelősé annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős haladéktalanul tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, annak eredményeként a megállapodást írásban rögzíti és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.
- Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után – a határidő lejártát követő 5 munkanapon belül – a közösen értékeli a panaszos és a felelős, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg, sem a felelős, sem az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartónak jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola intézményvezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője és az intézményvezető 10 munkanapon belül egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a megoldást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a végeredményt írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos nem elégedett a problémája megoldásával, munkaügyi bírósághoz fordulhat. Az eljárást külön törvény szabályozza.

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

intézményvezető-helyettes (humán) munkaköri leírása

I. A munkáltató neve, címe

II. A munkavállaló neve, adatai, beosztása, besorolása, illetménye

III. Munkaideje

Munkaideje: Heti kötelező tanítási óráinak száma 4. Pontos oktatási feladatait a tanévi elfogadott tantárgyfelosztás tartalmazza. Az oktató-nevelő munkájával kapcsolatos feladatait, az értékelést az SZMSZ-ben és a Házi rendben foglaltak alapján végzi. Túlórát, helyettesítést az intézményvezető hozzájárulásával vállalhat.

Tanítási hetenként egy tanítási napra (melyet az OH informatika rendszerében rögzítettünk) a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesül annak érdekében, hogy a szakértői feladatok ellátásában részt tudjon venni.

IV. A munkavégzés helye

a. Hatásköre

Az intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes távollétében teljes jogkörrel irányítja az iskolában folyó munkát. Kinevezése ...-ig szól a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével.

Az intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes akadályoztatása, tartós távolléte, lemondása, felmentése stb. esetén a fenntartó megbízása alapján legfeljebb egy évig megbízott intézményvezetőként ellátja az iskola vezetésének feladatát.

A magyar-angol két tanítási nyelvű képzés és a nyelvi előkészítő emelt nyelvi képzések szakmai irányítója.

Önálló döntési jogkörrel rendelkezik a nyelvi csoportok, a fakultációk és a szakkörök esetében a létszámhatárok közötti mozgás engedélyezését illetően. A felelősségi körébe tartozó munkaközösségek vezetőinek tanmeneteit jóváhagyja, ellenőrzi. A tanári megbeszélésekről való távolmaradást engedélyezheti a hozzá tartozó kollégák esetében.

b. Felelőssége:

- Felelős az emelt szintű nyelvi képzés illetve a nyelvi előkészítő osztályaink pedagógiai irányításáért, felügyeletéért. A két tanítási nyelvű munkaközösség vezetőjével szorosan együttműködve szervezi és felügyeli a magyar-angol két tanítási nyelvű képzés munkáját.
- Felelős továbbá a magyar nyelv és irodalom, a történelem-földrajz, az angol nyelv, a két tanítási nyelvű és az idegen nyelvi munkaközösségek munkájának irányításáért, felügyeletéért, ellenőrzéséért (beleértve az adott körben a tanulmányi versenyek, szaktárgyi rendezvények irányítását, a tantervek változásainak követését, a tanterv korszerűsítést, a tankönyv használatot).

- Felelős az érettségi előkészítő fakultációk, a szakkörök, a felzárkóztató, a tehetséggondozó foglalkozások szervezéséért.
- A felsorolt – irányítása alá tartozó – szaktárgyak körében: az egyéni tanári teljesítményeket folyamatosan követi, azok építő kritikája, dicsérete vagy elmarasztalása, jutalmazási javaslata, szakmai, módszertani, pedagógiai segítése a felelősségi körébe tartozik.
- A személyi és tárgyi feltételek biztosításának előkészítésében részt vesz (észrevételek, tapasztalatok, egyéb információk biztosításával az intézményvezetői döntésekhez).
- Felelős a munkatervben elfogadott nevelőtestületi értekezletek, programok, döntések előkészítéséért, megbízás alapján azok szervezéséért, lebonyolításáért.
- Az ERASMUS pályázatok koordinátora, felelőse

Az Nkt-ben rögzített közösségi szolgálat lebonyolítását, a diákszociális kérdéseket és a diákok fegyelmi ügyeit felügyeli.

c. Szervezési feladatai:

- a tantárgyfelosztás előkészítése, az órarend elkészítése, folyamatos gondozása,
- az érettségi vizsgák törvényes előkészítése, lebonyolítása,
- a központi országos mérések lebonyolítása, a területéhez tartozó, munkatervben tervezett belső mérések, próbaérettségik felügyelete,
- az osztályozó, javító és különbözeti vizsgák szervezése, a belső vizsgák felügyelete a hozzá tartozó munkaközösségek esetében,
- az országos középiskolai tanulmányi versenyek szervezését felügyeli, együttműködve a megbízott szabadidő-szervezővel,
- a felvételik szervezése, lebonyolítása, együttműködve a beiskolázásért felelős intézményvezető-helyettes kollégájával,
- a fakultációk, szakkörök szervezése,
- a pályaválasztási tevékenység irányítása, a végzősök továbbtanulásával kapcsolatos teendők,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok, az iskola drogprevenációs tevékenységének irányítása,
- tagja az Iskolatanácsnak, s annak összejövetelein köteles tevékenyen részt venni.

d. Ellenőrzési feladatai:

- tanítási időben heti beosztás alapján, illetve a nyári szünetben előzetes terv szerint vezetői ügyeletet lát el,
- részt vesz a munkaterv szerinti vezetői ellenőrzésekben,
- a pedagógus értékelési rendszerben az éves munkaterv alapján 3-4 kolléga esetében értékelés-vezető,
- a területéhez tartozó tanárok óráit, foglalkozásait lehetőleg évente látogatja, a kezdőkét már az első félév során,
- az iskolai dokumentumok (tantervek, munkaprogramok, tanmenetek, anyakönyvek, naplók, bizonyítványok, tanügyi nyilvántartások, ellenőrző könyvek) ellenőrzését ellátja – a feladatot megosztva intézményvezető-helyettes kollégájával.

e. Külső kapcsolattartása:

- a kétszintű érettségi és a központi mérések tekintetében a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztályával,
- a pedagógiai intézetekkel, szakszolgálatokkal és szakmai szervezetekkel,
- a továbbtanulással, a felvételi tekintetében a felsőoktatási intézményekkel, kitüntetetten a Debreceni Egyetemmel,

Ezen felül ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető a feladatellátási terv alapján megbízza.

V. Az intézményi hierarchiában elfoglalt helye

a. Vezetői kapcsolatrendszere, a helyettesítés rendje az SZMSZ alapján:

A vezetői hierarchiában az intézményvezető első számú helyettese.

A fenti munkaközösségek vezetői, a pszichológus, ifjúságvédelmi felelős közvetlenül az irányítása alá tartozik. Őt a reál területekért felelős intézményvezető-helyettes helyettesíti.

b. Beszámolási kötelezettsége:

Munkájáról köteles heti vezetői értekezleteken – illetve munkaterv szerint, valamint felkérésre – nevelőtestületi értekezleteken ill. az Iskolatanács, Intézményi Tanács, Szülői Választmány előtt beszámolni.

intézményvezető-helyettes (reál) munkaköri leírása

I. A munkáltató neve, címe

II. A munkavállaló neve, adatai, beosztása, besorolása, illetménye

III. Munkaideje

Munkaideje: Heti kötelező tanítási óráinak száma 4. Pontos oktatási feladatait a tanévi elfogadott tantárgyfelosztás tartalmazza. Az oktatónevelő munkájával kapcsolatos feladatait, az értékelést az SZMSZ-ben és a Házi rendben foglaltak alapján végzi. Túlórát, helyettesítést az intézményvezető hozzájárulásával vállalhat.

Tanítási hetenként egy tanítási napra (melyet az OH informatika rendszerében rögzítettünk) a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesül annak érdekében, hogy a szakértői feladatok ellátásában részt tudjon venni.

IV. A munkavégzés helye

a. Hatásköre

Az intézményvezető és a humán területért felelős intézményvezető-helyettes távollétében teljes jogkörrel irányítja az iskolában folyó munkát. Kinevezése ...-ig szól a nevelőtestület véleményének figyelembevételével. Az intézményvezető akadályoztatása, tartós távolléte, lemondása, felmentése stb. esetén a fenntartó megbízása alapján legfeljebb egy évig megbízott intézményvezetőként ellátja az iskola vezetésének feladatát.

A hat évfolyamos képzés szakmai irányítója.

Önálló döntési jogkörrel rendelkezik a felvételi bizottságok összetételét, a meghatározott létszámhatáron belüli tanulói kérelmek elbírálását illetően (az iskolai sportkör

foglalkozások, a mindennapos testnevelés délutáni foglalkozásai alóli, az Nkt-ben rögzített felmentés és a felügyelete alá tartozó szakkörök vonatkozásában). A felelősségi körébe tartozó munkaközösségek vezetőinek tanmeneteit jóváhagyja, ellenőrzi. Dönthet a tanári megbeszélésekről való távollét engedélyezéséről a hozzá tartozó kollégák esetében.

b. Felelőssége:

- Felelős a hatosztályos képzésért. A matematika, a természettudományi-testnevelés, a digitális pedagógiai módszertani munkaközösségek vezetőivel való kapcsolattartásért, munkájuk irányításáért, felügyeletéért.
- A felsorolt – irányítása alá tartozó – szaktárgyak körében: az egyéni tanári teljesítményeket folyamatosan követi, azok építő kritikája, dicsérete vagy elmarasztalása, jutalmazási javaslata, szakmai, módszertani, pedagógiai segítése a felelősségi körébe tartozik.
- Felelős a rendszergazda és a laboráns tevékenységének felügyeletéért, irányításáért.
- A személyi és tárgyi feltételek biztosításának előkészítésében részt vesz (észrevételek, tapasztalatok, egyéb információk biztosításával az intézményvezetői döntésekben.).
- Felelős a munkatervben elfogadott nevelőtestületi értekezletek, programok, döntések előkészítéséért, megbízás alapján azok szervezéséért, lebonyolításáért.
- Felelős a Debreceni Ady Endre Gimnázium Esélyegyenlőségi tervében foglaltak betartásáért, ellenőrzéséért. Ő az intézmény esélyegyenlőségi felelőse. Véleményezi a pályázatok kiírását, a dolgozók felvételét, ellátja a tervben megfogalmazott feladatokat.

c. Szervezési feladatai:

- a hatodikosok és a nyolcadikosok beiskolázásával kapcsolatos feladatok (tájékoztatók, tájékoztató füzet, KIFIR, nyílt napok, felvételik, megtekintések, szülői értekezlet, beiratkozás) szervezése, felügyelete,
- a kollégiumokkal való együttműködés,
- szervezi a szülői értekezleteket és a fogadóórákat,
- a fakultatív tanulmányi kirándulások koordinálása,
- irányítja és felügyeli az iskolai könyvtár tevékenységét,
- a tankönyvterjesztés felügyelete,
- a DSK (tömegsport foglalkozások) felügyelete,
- a pedagógus továbbképzést tervezi, szervezi, gondozza,
- az informatikai rendszer, az iskolai honlap szerkesztésének felügyelete, az informatikai kultúra fejlesztése az iskolában,
- a Kréta felügyelete,
- a helyettesítésekkel, túlórákkal kapcsolatos adminisztráció, a túlóra számítás felügyelete,
- az iskolai statisztikák (KIR-STAT, félévi, év végi, érettségi) elkészítése,
- a tanári ügyelet megszervezése, felügyelete,
- a dohányzás előírásainak betartásáért felel,
- az éves munkaterv alapján eseménynaptár, heti program összeállítása,
- a fénymásolás megszervezése,
- a taneszköz felszereltség, az iskola tárgyi feltételeinek gondozása, az ezzel kapcsolatos pályázatok felügyelete,
- a leltározás felügyelete,
- a munka és tűzvédelmi tevékenység felügyelete,
- gondozza a dolgozói és tanulói balesetekkel kapcsolatos bejelentéseket,

- kapcsolattartás az iskolaorvossal, a védőnővel, a különböző egészségügyi szűrővizsgálatok szervezése és lebonyolítása,
- tagja az Iskolatanácsnak, s annak összejövetelein köteles tevékenyen részt venni.

d. Ellenőrzési feladatai:

- tanítási időben heti beosztás alapján, illetve a nyári szünetben előzetes terv szerint vezetői ügyeletet lát el,
- részt vesz a munkaterv szerinti vezetői ellenőrzésekben,
- a pedagógus értékelési rendszerben az éves munkaterv alapján 3-4 kolléga esetében értékelés vezető,
- a területéhez tartozó tanárok óráit, foglalkozásait lehetőleg évente látogatja, a kezdőkét már az első félév során,
- az iskolai dokumentumok (tantervek, munkaprogramok, tanmenetek, anyakönyvek, naplók, bizonyítványok, tanügyi nyilvántartások, ellenőrző könyvek) ellenőrzését ellátja – a feladatot megosztva intézményvezető-helyettes kollégáival.

e. Külső kapcsolattartása:

- az általános iskolákkal
- a pedagógiai intézetekkel, Debreceni POK-kal, szakszolgálatokkal és szakmai szervezetekkel
- a hospitálások, tanítási gyakorlatok esetében a felsőoktatási intézményekkel, elsősorban a Debreceni Egyetemmel
- a Hajdú-Bihar megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztálya munkatársaival az érettségi vizsgák szervezésével kapcsolatban
- a Debreceni Tankerületi Központ megnevezte szervezettel a tűz és munkavédelemmel összefüggő ügyekben

Ezen felül ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető a tanévben esedékes feladatellátási terv alapján megbízza.

V. Az intézményi hierarchiában elfoglalt helye

a. Vezetői kapcsolatrendszere, a helyettesítés rendje:

A vezetői hierarchiában az intézményvezető második számú helyettese.

A fenti munkaközösségek vezetői, a rendszergazda, a laboráns és a tankönyvfelelős közvetlenül az irányítása alá tartozik.

Őt a művészeti intézményvezető-helyettesíti.

b. Beszámolási kötelezettsége:

Munkájáról köteles heti vezetői értekezleteken – illetve munkaterv szerint, valamint felkérésre – nevelőtestületi értekezleteken ill. az Iskolatanács, Intézményi Tanács, Szülői Választmány előtt beszámolni.

intézményvezető-helyettes (művészeti) munkaköri leírása

I. A munkáltató neve, címe

II. A munkavállaló neve, adatai, beosztása, besorolása, illetménye

III. Munkaideje

Munkaideje: Heti kötelező tanítási óráinak száma 4. Pontos oktatási feladatait az elfogadott tantárgyfelosztás tartalmazza. Az oktatónevelő munkájával kapcsolatos feladatait, az értékelést az SZMSZ-ben foglaltak alapján végzi. Túlórát, helyettesítést az intézményvezető hozzájárulásával vállalhat.

IV. A munkavégzés helye

a. Hatásköre

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes (H) és az intézményvezető-helyettes (R) távollétében teljes jogkörrel irányítja az iskolában folyó munkát. Kinevezése ...-ig szól a nevelőtestület véleményének figyelembevételével. Az intézményvezető akadályoztatása, tartós távolléte, lemondása, felmentése stb. esetén a fenntartó megbízása alapján legfeljebb egy évig megbízott intézményvezetőként ellátja az iskola vezetésének feladatát.

Az iskola művészeti képzésének és kulturális programjainak szakmai felelőse.

Önálló döntési jogkörrel rendelkezik a drámás felvételik, félévi és tanév végi belső vizsgák, gálaműsorok, koncertek, külső felkérések szervezését, a vizsgák értékelését illetően. A művészeti munkacsoport tagjainak tanmeneteit jóváhagyja, ellenőrzi. A tanári megbeszélésekről való távolmaradásukat engedélyezheti.

b. Felelőssége:

- Felelős az emelt szintű dráma és színház (illetve, D osztály) képzésért. A művészeti és osztályfőnöki munkaközösségek vezetőivel való kapcsolattartásért, munkájuk irányításáért, felügyeletéért.
- Felelős a gimnázium művészeti tevékenységének tervezésért, szervezéséért, irányításáért, összefogásáért.
- Felelős az iskola hagyományos rendezvényeinek, ünnepeinek tervezéséért, szervezéséért; a drámás szakmai felvételi megszervezéséért, lebonyolításáért.
- Felelős a művészeti tantárgyak, illetve a hozzájuk tartozó tanórán kívüli foglalkozások – dráma és színház, ének-zene, vizuális kultúra, mozgóképkultúra és médiaismeret tanításáért, (beleértve az adott körben a tanulmányi versenyek, szaktárgyi rendezvények irányítását, a tantervek változásainak követését, a tanterv korszerűsítést, a tantárgyfelosztást, a tankönyv használatot).
- A felsorolt – irányítása alá tartozó – szaktárgyak körében: az egyéni tanári teljesítményeket folyamatosan követi, azok építő kritikája, dicsérete vagy elmarasztalása, jutalmazási javaslata, szakmai, módszertani, pedagógiai segítése a felelősségi körébe tartozik. A pedagógus értékelési rendszer szabályzata alapján az ütemtervnek megfelelően az érintett kollégák munkáját az Értékelési szabályzat alapján értékeli.
- Felelős a rendszergazda és a laboráns (szervező) tevékenységének felügyeletéért, irányításáért.
- A személyi és tárgyi feltételek biztosításának előkészítésében részt vesz (észrevételek, tapasztalatok, egyéb információk biztosításával az intézményvezetői döntésekhez).

- Felelős a munkatervben elfogadott nevelőtestületi értekezletek, programok, döntések előkészítéséért, megbízás alapján azok szervezéséért, lebonyolításáért.
- Felelősséggel tartozik a Tehetségpont működéséért.
- Kapcsolatot tart az intézményvezetés és az Adyák Alapítvány között.
- Az Ady arculatának formálása, a PR tevékenységének koordinálása a felelősségi körébe tartozik. Kapcsolatot tart fenn a munkaterületéhez tartozó témákban a médiával. A médimegjelenéseket nyilvántartja, gondoskodik a rendezvények megörökítéséről, fotók, videók archiválásáról.

c. Szervezési feladatai:

- A művészeti osztályok képzésének munkáját szervezi, irányítja, továbbfejlesztését kezdeményezi. A képzés tanterveit gondozza, fejleszti.
- A művészetek műveltségterület gondozója. A művészetek terület tárgyi, személyi feltételeire javaslatot tesz.
- Irányítja az iskolán kívüli, a Debreceeni Ady Endre Gimnázium munkatervében szereplő, vagy a fenntartó és partnerszervek által kért és jóváhagyott szervezési feladatokat:
 - a) a hagyományos iskolai rendezvényeket és ünnepeket,
 - b) a drámás vizsgákat, a művészeti osztály felvételi és érettségi vizsgáit,
 - c) iskolán kívüli kulturális programokat,
 - d) a művészeti diákcsoportok felkészítését és kíséretét az iskolán kívüli rendezvényekre.
- Koordinálja az iskola különböző művészeti csoportjainak (Adyák Színpad, énekkarok, zenekar, öntevékeny alkalmi csoportok, stb.) munkáját.
- Kezdeményezi az iskolai oktató-nevelő munkát kiegészítő rendezvények, programok tartását, vagy azokon való részvételt (pl. színház, mozi, hangversenylátogatás, tehetséggondozó táborok, író-olvasó találkozó tartása, külföldi szakmai kapcsolatok fenntartása és egyéb találkozók).
- Koordinálja a tanulók iskolán kívüli művészeti tevékenységét.
- Az éves munkaterv és feladatellátási terv alapján gondoskodik a tehetséges tanulók közösség előtti bemutatkozásáról (gála, koncertek) illetve jutalmazásáról.
- Tagja az Iskolatanácsnak, s annak összejövetelein köteles tevékenyen részt venni.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető a feladatellátási terv alapján megbízza.

d. Ellenőrzési feladatai:

- tanítási időben heti beosztás alapján, illetve a nyári szünetben előzetes terv szerint vezetői ügyeletet lát el,
- részt vesz a munkaterv szerinti vezetői ellenőrzésekben,
- a pedagógus értékelési rendszerben az éves munkaterv alapján 3-4 kolléga esetében értékelés vezető,
- a területéhez tartozó tanárok óráit, foglalkozásait lehetőleg évente látogatja, a kezdőkét már az első félév során,
- az iskolai dokumentumok (tantervek, munkaprogramok, tanmenetek, anyakönyvek, naplók, bizonyítványok, tanügyi nyilvántartások, ellenőrző könyvek) ellenőrzését ellátja – a feladatot megosztva intézményvezető-helyettes kollégáival.

e. Külső kapcsolattartása:

Kapcsolatot tart:

- a Színház és Filmművészeti Egyetemmel,
- az ODE-vel és a magyar drámatanárok egyesületével,
- a Csokonai Nemzeti Színházzal,
- a Vojtina Bábszínházzal,
- a Debreceni Egyetem Zeneművészeti Karával,
- a Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola és Kollégiummal,
- a Főnix Rendezvényszervező Kht-vel, Kölcsey Közművelődési Intézettel, a DEMKI Debreceni Művelődési Központ és Ifjúsági Házzal,
- a Déri Múzeummal, a MODEM-mel,
- a Méltóság mezeje program vezetőivel,
- más közművelődési intézményekkel, valamint az ország emelt szintű drámás képzést folytató iskoláival.

Ezen felül ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető a feladatellátási terv alapján megbízza.

V. Az intézményi hierarchiában elfoglalt helye

a. Vezetői kapcsolatrendszere, a helyettesítés rendje:

A vezetői hierarchiában az intézményvezető harmadik számú helyettese.

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítja, a kialakított éves munkaprogramnak megfelelően.

A fenti munkaközösségek vezetői, valamint a laboráns (szervező) és a diákönkormányzat segítője közvetlenül az irányítása alá tartozik.

Őt a művészeti munkaközösség vezetője helyettesíti.

b. Beszámolási kötelezettsége:

Munkájáról köteles heti vezetői értekezleteken – illetve munkaterv szerint, valamint felkérésre – nevelőtestületi értekezleteken ill. az Iskolatanács, Intézményi Tanács, Szülői Választmány előtt beszámolni.

pedagógus munkaköri leírása

I. A munkáltató neve, címe

II. A munkavállaló neve, adatai, beosztása, besorolása, illetménye

III. Munkaideje

Munkaideje: 40 óra, amelyből neveléssel, oktatással lekötött az évi tantárgyfelosztás alapján 24 óra.

IV. A munkavégzés helye

V. Alá és fölrendeltségi viszonya

Közvetlen felettese a munkaközösség-vezető.

Felelőséggel tartozik a rábízott tanulók testi-lelki, tanulmányi fejlődéséért, ügyeleti teendői során a házirend és egyéb iskolai szabályozók betartásáért és betartatásáért.

Helyettesítéséről a munkaközösség-vezetők véleményének kikérése alapján az intézményvezető-helyettes gondoskodik. Helyettese a munkaközösség megfelelő szakos tanára.

VI. A munkakör betöltéséhez szükséges végzettsége, szakképzettsége

VII. Munkaköréhez tartozó feladatok

Alapvető a felelősége a rábízott tanulók szellemi és fizikai fejlődéséért, biztonságáért.

A/ A tanítási órákkal, egyéb foglalkozásokkal, az értékeléssel közvetlenül kapcsolatosan:

1. A tanév elfogadott tantárgyfelosztásában lévő és az órarendben szereplő tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat megtartja.
2. Felkészül a foglalkozások, a tanítási órák megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat. Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a helyi tantervnek és a munkaközösség-vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelőséggel és önállóan, saját módszerei és a közvetlen felettese által szeptember 15-ig jóváhagyott saját tanmenete szerint tanít. A munkaközösség döntése alapján megrendelt tankönyvet használja.
3. Köteles jelenteni a közvetlen felettesének, ha bármilyen ok miatt szükségessé válik tanmenetének átalakítása, a haladásának átütemezése.
4. Minden tanév első óráján a tanulókkal ismerteti a tantárgy követelményrendszerét, saját értékelési rendszerét, a hiányzások és mulasztások következményeit, a pótlási és javítási lehetőségeket, felelésmentes órák kezelését. (a fontos dolgokat írásban a digitális osztályteremben is)
5. Az értékelését a pedagógiai programban foglaltak szerint végzi.
6. Jelzi az osztályfőnöknek, ha valamely tanuló teljesítményében hiányosságok mutatkoznak. Odafigyel, külön segíti a lemaradókat, a hátrányos helyzetűeket, az SNI-s, BTM-es diákokat.
7. Menedzseli a tehetséges tanulókat, mindezt egyeztetve az osztályfőnökkel.
8. Az osztályzaton túl néhány soros értékelést is készít a tanuló munkájáról, amennyiben az iskolavezetés vagy a nevelőtestület ilyen feladattal bízta meg.

B/ A kötött munkaidejének neveléssel, oktatással nem lekötött idejében

az alábbi feladatok közül azokat köteles ellátni, amelyek az intézmény elfogadott munkatervében szerepelnek, illetve amelyeknek ellátására az intézmény kötelezett.

Benntartózkodásáról naponta jelenléti ívet vezetni köteles!

A tevékenységek listája:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása, heti 1 órát meghaladó részében, heti 1 órát meghaladó részében
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,

7. a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység, heti 2 órát meghaladó részében (2 órában),
13. munkaközösség-vezetés, heti 2 órát meghaladó részében (2 órában),
14. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
19. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.
20. pedagógus továbbképzésben való részvétel

Betartja a törvényeket, jogszabályokat, az iskolai alapidokumentumokban és szabályzatokban rögzített előírásokat.

Rendkívüli esetben az iskolavezetés túlórák, helyettesítések ellátását tanév közben elrendelheti, ha az éves feladatok másképpen nem oldhatók meg (betegség, hivatalos távollét, szabadság, pedagógus év közbeni távoztása stb.) heti legfeljebb 6 óra időtartamban.

Ügyeletre, felügyeletre (tanulmányi versenyek, érettségi, osztályozó vizsgák, felvételi stb...) a pedagógus egy tanévben legfeljebb 20 óra mértékéig osztható be.

Órarendbe beállított rendben helyettesítőként (H) a tanóra első 15 percében az iskolában köteles tartózkodni, szükség esetén helyettesíteni kollégáját.

A gimnázium működési rendjében felmerülő foglalkozások, pedagógiai szakértelmet igénylő feladatok ellátása (ügyeletek, felvételiztetés, érettségiztetés, belső vizsgáztatás: hatosztályos, drámás, komplex, két tanítási nyelvű), javító, különbözeti és osztályozó vizsga, versenyfelügyelet, mérés felügyelet, folyosói ügyelet, a számítógépterem, tanulószoba-ügyelet ellátása beosztás, megbízás esetén kötelező. (A versenyfelügyelet minden – nem iskolavezető – pedagógus számára minimum tanévenkénti három órában kötelező!)

A gimnázium intézményvezetője által elrendelt mindazon feladatok ellátására köteles, amelyek az oktatással neveléssel, baleset megelőzésével, elhárításával összefüggenek, illetve pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.

A részvétel kötelező a tanévnyitó és tanévzáró ünnepségen, a tanítás nélküli munkanapok, ill. a tanórai foglalkozások helyett szervezett programokon, az Ady-napon, a különböző értekezleteken, a szalagavatón, a ballagáson és minden olyan, az éves munkatervben rögzített rendezvényen, amely esetében azt az intézményvezető elrendeli.

Köteles részt venni az előírt munkaegészségügyi vizsgálatokon, balesetvédelmi és leltározási feladatokban.

Köteles az iskolai hivatalos értesítéseket (email-eket) elolvasni, az utasításokat végrehajtani.

VIII. Hatásköre, felelőssége

- Alapvető hatásköre a rábízott tanulók szellemi és fizikai fejlődésének segítése, kompetenciái fejlesztése, egészséges és erkölcsös életmódra, közösségi szemléletre nevelése.

- Hatásköre a tanulók felügyelete, teljesítményük folyamatos értékelése.
- Felelős a felügyeletére bízott tanulókért, azok biztonságáért.
- Az óra tanterv/tanmenet szerinti megnevezését lehetőleg aznap, de legkésőbb a következő hét péntekig be kell jegyeznie a haladási naplóba (e-napló).
- Lehetőleg aznap, de legkésőbb a következő hét péntekig be kell írnia a hiányzó, illetve késő tanulókat a haladási naplóba (e-napló).
- Tanítványai teljesítményét folyamatosan mérnie kell (írásbeli-szóbeli megfelelő arányára ügyelve), s az eredményt az osztályozó naplóba (e-napló) lehetőleg aznap, de legkésőbb a következő hét péntekig beírja (e-napló). Az osztályzatok száma: félévenként a tantárgy heti óraszámánál eggyel több, de legalább kettő. Új tanulók és végzősök szintfelmérésében, illetve az éves munkaterv szerint vagy az intézményvezető által elrendelt évenkénti mérésben közreműködik.
- Szaktanári dicséretet/figyelmeztetést adhat a diákoknak.
- Az év elején a munkaközösség-vezetője által jóváhagyott, kötetlen formájú tanmenete szerinti témazáró dolgozatait megíratatja, azokat 15 munkanapon belül kijavítja, s az eredményt (duplán súlyozott) feltünteti az osztályozó naplóban.
- Kötelessége: lehetővé tenni a kijavított dolgozatok megtekintését a tanulók és igény szerint a szülők számára.
- A témazáró dolgozatokat az iskolában kell tartania, kérésre a munkaközösség-vezető, intézményvezető/helyettes rendelkezésére bocsátani és a tanév végéig (augusztus 31.) meg kell őriznie.
- Naponta vezeti a jelenléti ívet, amely az iskolában való benntartózkodását rögzíti.
- Tudomásul veszi, hogy az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére kivételes esetben pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető. A túlmunka kompenzációjáról a berendeléskor az intézményvezetővel kell megállapodni.
- A tanévben a tanulókat megillető őszi, téli és tavaszi szünet időtartamára mely szünetek munkanapjai a pedagógus számára általában tanítás nélküli munkanapok a pedagógus beosztását és feladatait az éves munkaterv, illetve intézményvezetői utasítások tartalmazzák.
- Az első tanítási nap előtt, illetve az utolsó után a pedagógus munkaideje kötetlen, de 8 órától 16 óráig oktatással kapcsolatos munkákra beosztható (pl. értekezletek, összeolvasás, szertárrendezés, leltározás, tanteremelőkészítés, beíratás, pótvizsgák, tanulói felügyelet stb.). Állandó benntartózkodása ekkor az SZMSZ szerint 9 órától 13 óráig tart. Vizsgáztatásra és tanulói felügyeletre – kivételes esetben szabadnapon és 16 óra után is beosztható.
- Felelős a rábízott anyagi és technikai eszközökért, könyvtári dokumentumokért, a tanórái és foglalkozásai helyének leltári tárgyaiért, a munka, tűz- és balesetvédelmi előírások megtartásáért.
- Tanítási óráit az iskola intézményvezetőjének (intézményvezető-helyetteseinek) előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

A nevelő-oktató munkával, iskolai döntésekkel, felvétellel kapcsolatos kérdésekben a szolgálati titkot megtartja.

IX. Továbbképzési kötelezettsége

A pedagógusok továbbképzéséről szóló 277/1997. (XII.22.) számú kormányrendelet értelmében a 120 órás továbbképzésre kötelezett.

Munkaköri leírása tanév közben kiegészülhet az iskolavezetés által az éves munkaterv alapján meghatározott személyre szóló feladatokkal. A kiegészítést legkésőbb a feladat végrehajtása előtti napon a szaktanárral ismertetni kell. A pedagógus köteles ellátni mindazt a feladatot, amellyel munkáltatója megbízza. Munkáját a munkavégzéshez irányadó jogszabályoknak megfelelően köteles végezni.

osztályfőnöki munkaköri feladatai

Kiegészítés a pedagógus munkaköri leírásához

Az osztályfőnök hatásköre

Az intézményvezető bízza meg a feladattal, amely az osztály rendes érettségi vizsgája tanévének utolsó napjáig (augusztus 31.) tart. Hatásköre az osztály tanulmányi, közösségi fejlődésének az elősegítésére terjed ki.

Az osztályfőnök felelőssége:

- Munkáját a Debreceni Ady Endre Gimnázium Pedagógiai Programja és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelő munkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a tanmenet. (Önértékelés, tanfelügyelet esetén a foglalkozási terv.)
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyetteseinek.

Az osztályfőnök feladatai (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait a hivatalos dokumentumok (fénymásolatok) alapján ellenőrzi a Kréta rendszerében, illetve a szükséges változtatásokat jelzi a titkárságon.
- Összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat. (különös tekintettel a nyelvvizsga és tanulmányi/művészeti/sport eredményekre)
- Kitölti a bizonyítványokat a belső szabályok szerint
- Vezeti a KRÉTA-napló osztályfőnöki részét:
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Figyelemmel kíséri az osztályozó napló érdemjegyeit, tekintettel a folyamatos értékelés követelményére,
- Tanítványai napi hiányzását/késését ellenőrzi, legkésőbb az e-naplóban történő megjelenéstől számított 5 napon belül igazoltatja, szükség szerint intézkedik a

Házirendben foglaltaknak megfelelően. (Hiányzások, késések feldolgozása adott hónap esetén legkésőbb a következő hónap 15. napjáig.)

- Az adott képzés felelős vezetőjének jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben illetve tértivevényes ajánlott levélben értesíti a szülőket.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait az osztályozó értekezleteken tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- A javító-, különbözeti- és az osztályozó vizsgákkal kapcsolatos adminisztrációs elvégzése a bizonyítványokban.
- Segíti a szülők és diákok Kréta ellenőrző használatát.
- Nyomon követi a tanulók elektronikus ellenőrzőjébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a beírt érdemjegyeket.
- Elektronikus üzenetben, illetve elektronikus ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon (telefonon) értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, segíti a továbbtanulási lapjaik elektronikus kitöltését. Segíti az érettségi jegyzők munkáját.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra. Együttműködik az iskolapszichológussal, illetve a szociális segítővel.
- Segíti, nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait. Együttműködik az iskolaorvossal, védőnővel.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Debreceni Ady Endre Gimnázium Pedagógiai Programja a hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve, a helyi tanterv alapján saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség és a diákönkormányzat kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára – felkérésre – megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.

- Kirándulásokat, közös kulturális programokat tervez, szervez, felelősséggel vezet osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken. Ellátja a rá- illetve osztályára bízott feladatokat.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, az osztályterem karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére, pályáztatására. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező feladatok:

- Segít abban, hogy a tanuló otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. Adyák alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók, illetve BTMN tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A tanulókról gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői választmányával, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, (kollégiumi nevelőkkel is) a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. iskolapszichológussal, fejlesztő pedagógussal, közösségi szolgálat koordinátorával, gyógytestnevelővel, stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és szükség szerint látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a tanulók pedagógiai jellemzését a szülőkkel/gondviselőkkel egyeztetni, a továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt a felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.

- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja a munkaközösség-vezetőt, illetve az intézményvezetőt.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a diákokat érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- A félévi és az év végi osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen (0,5-nél nagyobb) az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvrendelésekben.
- Közreműködik a kötelezően választható fakultációk és a szabadon választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.
- Az osztályközösséggel közösen elkészíti az osztály éves programját, melyet egyeztet a szülőkkel.

A diákönkormányzat támogatása, tanácsadás

- Minden év elején tevékenyen részt vesz az osztály diákönkormányzata képviselőinek megválasztásában, ismerteti a képviselőkkel kapcsolatos elvárásait és az iskolai Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát.
- Az osztály előtt legalább havonta egyszer, de lehetőleg minden DÖK ülés után - beszámoltatja a diákönkormányzati képviselőket.
- Havonta egyszer az osztály diákönkormányzati képviselőivel együtt áttekinti az osztály helyzetét, az osztályra háruló iskolai szintű teendőket.
- Meghívás alapján - lehetőség szerint - részt vesz az évenkénti diákközgyűlésen, illetve a mindenkori diákparlamenten, problémafeltáró napon.

Felmérések készítése

Hat év alatt háromszor, öt év alatt legalább kétszer (második év, illetve negyedik - ötödik - év elejére javasoljuk) szociometriai felmérést végez az osztály közösségi szerkezetének megismerése céljából, az iskolavezetés által jóváhagyott külső és belső felmérések osztályszintű lebonyolítását, összesítését elvégzi, elvégezteti (egy tanévben egy osztálytól maximum három felmérés iratása kérhető).

A tanulmányi munka figyelemmel kísérése

- Beszámolót készít a félévi, illetve év végi osztályozó értekezletre – az iskolavezetés kérésére a félévi és tanév végi nevelőtestületi értekezletre - a következő szempontok alapján:
 - a kezdő (7., illetve előkészítő) évfolyamon az osztály teljesítményének összevetése az általános iskolai eredményekkel,
 - a 8-9-10. évfolyamon az osztály teljesítményének összevetése az osztály korábbi eredményeivel,
 - a 11. évfolyamon az osztály teljesítményének értékelése a pálya, illetve a tantárgyválasztási követelmények tükrében,
 - a végzős évfolyamon az osztály teljesítménye a továbbtanulás, a felvételi vizsgák, és a nyelvvizsgák tükrében,
 - minden évfolyamon beszámol a hiányzások mértékéről,

- minden évfolyamon beszámol az osztály közösségi munkájáról,
- minden évfolyamon beszámol a kimagaslóan, illetve a gyengén teljesítő tanulókról,
- a versenyeredményekről, a nyelvvizsgák alakulásáról,
- egyéb, az iskolavezetőség által előre megadott szempontok alapján.
- Legkésőbb félév, illetve év vége előtt 30 nappal a titkárságon keresztül ajánlott levélben értesíti a gyengén teljesítő diákok szüleit.
- 100 majd 200 óra hiányzás, illetve az első igazolatlan hiányzás esetén tértivevényes ajánlott levélben a titkárságon keresztül értesíti a tanuló szüleit, és felhívja figyelmüket a további hiányzások következményeire. Az igazolatlan hiányzásokat a házirend előírásai szerint kezeli.
- Egy tanévben legalább két alkalommal megvitatja az osztály tanulóival és a szülőkkel az osztály tanulmányi helyzetét, magatartását és a közösség fejlődését.
- Egy tanévben két osztályozó értekezletet és szükség esetén az osztályban tanító tanárok egyéb tárgyú értekezletét tartja meg.

Az osztály magatartásának, szorgalmának, az osztály közösségi életének figyelemmel kísérése:

- Az osztállyal és az osztályban tanító tanárokkal történő megbeszélés után javaslatot tesz a félévi és az év végi magatartás és szorgalom osztályzatokra.
- Év elején az osztályával együtt az intézményvezető-helyettestől átveszi az osztálytermet és a leltárilag az osztályban tárolt berendezéseket. Folyamatosan figyeli ezek állagát, azonnal jelzi az iskolavezetésnek, az ügyviteli dolgozónak a hiányosságokat, rongálásokat.
- Az osztályfőnök vagy az általa megbízott diák vezeti az osztály mindennapi élete során felmerülő kimutatásokat, névsorokat (pl. statisztika, menzanévsor, rendezvények ügyeleti beosztása stb.)
- A tanév elején értesíti a szülőt a gyermek és ifjúságvédelmi felelős személyéről és elérhetőségének módjáról.
- Az 50 órás közösségi szolgálatot az osztályában szervezi, segíti, adminisztrálja. (A 9-12. osztályosoknak!)

Helye a hierarchiában, helyettesítése

Közvetlen felettese az osztályfőnöki munkaközösség vezetője.

Helyettesét a felkérése alapján az intézményvezető bízza meg, aki alkalmanként helyettesíti, illetve a félév és a tanév zárásakor segíti.

munkaközösség-vezető munkaköri feladatai

Kiegészítés a pedagógus munkaköri leíráshoz

A munkaközösség vezetőjét - a munkaközösség tagjainak véleménye figyelembe vételével – az intézményvezető bízza meg a feladat ellátásával. A megbízás a tanévre szól, szeptember 1-től augusztus 31-ig.

I. A szakmai munkaközösség-vezető hatásköre

- Képviseli a munkaközösségét az Iskolatanácsban. Részt vesz a döntésekben.
- Felelős a munkaközösségét érintő tantárgyfelosztás, a személyi döntések, valamint a szertári, könyvtári állomány fejlesztését célzó döntések előkészítéséért.
- A munkaközösség által elfogadott működési rendet érvényesíti, a tervezett munkaprogram végrehajtásának irányítása a hatáskörébe tartozik.
- A hagyományos iskolai rendezvények véleményezéséért felelős az iskolai munkatervben foglaltak szerint.
- Felelős azért, hogy a munkaközösség tagjaival elkészítse a tantárgy tanításának távlati koncepcióját, amelyben meghatározza a legfontosabb szaktárgyi célokat, feladatokat, körvonalazza a tartalmi, szervezeti, metodikai fejlesztés irányát, s megfogalmazza a tárgyi feltételrendszerrel kapcsolatos igényeket.
- Mint a tantárgy gondozója hatáskörébe tartozik a távollévő kollégák helyettesítésének megszervezése, a tartós helyettes megbízására javaslatot tenni.
- Az intézményvezetővel, vagy a felettes intézményvezető-helyettestel együttműködve vizsgálja, elemzi a tantárgy tanításának helyzetét.
- Felelős azért, hogy a munkaközösségébe tartozó pedagógusok egységes elvárások mellett dolgozzanak. A tagok beszámolóinak összegzése képezi a tanév végi jelentését.
- Irányítja a tapasztalatokat összegző megbeszélést, s a levont következtetésekről, megállapításokról tájékoztatja az illetékes intézményvezető-helyettest.
- A munkaközösség új tagjait minden tanévben legalább egyszer tanítási óráján meglátogatja, és kezdeményezi a munkaközösség tagjai közötti kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalatcseréket.
- Felelős a pályakezdő és az újonnan belépő, GYES-ről visszatérő kollégák segítéséért.
- Szakmai szempontból felelős a munkaközösség tagjainak helyi tantervünknek megfelelő tanmeneteiért, a munkaterv által meghatározott időpontban jóváhagyja azokat (elektronikusan visszajelez, illetve tárolja, kérésre kinyomtatja).
- Felelős a pedagógus minősítésben, tanfelügyeletben, önértékelésben résztvevő kolléga fejlesztő értékeléséért.
- Hatásköre, hogy a munkaközösség tagjait kitüntetésre javasolja.
- Az intézményvezető felkérésére alkalmanként jelentést készít a munkaközösség munkájáról, illetve az osztályfőnöki munkaközösség vezetője kivételével a tantárgy(ak) tanításának helyzetéről.

További feladatai:

- Szertárfelelős megbízása illetve felelősi teendők ellátása
- Szakterületén felelős a leltározásért, selejtezésért
- Versenyek szervezése, lebonyolítása
- Belső mérések lebonyolítása
- Nyílt napok, felvételi vizsgák szervezése, lebonyolítása az éves munkaterv alapján.

II. Felelősségi viszonya

Közvetlen felettese az illetékes intézményvezető-helyettes.

Felelősséggel tartozik az alá tartozó pedagógusok szakmai fejlődéséért, ügyeleti teendői során a házirend és egyéb iskolai szabályozók betartásáért és betartatásáért.

Alárendeltjei a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok.

Helyettesítéséről a felettes intézményvezető-helyettes véleményének kikérése alapján az intézményvezető gondoskodik.

**nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő
iskolatitkár 1
munkaköri leírása**

I. A munkáltató neve, címe

II. A munkavállaló neve, adatai, beosztása, besorolása, illetménye

III. Munkaidő

Munkaideje: heti 40 óra.

A munkaidejének felhasználásáról jelenléti ívet köteles vezetni.

IV. A munkavégzés helye

V. Alá- és fölérendeltségi viszonya

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését az intézményvezető látja el. Az iskolatitkárok mellérendelt viszonyban állnak.

VI. A munkakör betöltéséhez szükséges végzettsége, szakképzettsége

VII. Hatásköre, feladatai

Általános szakmai feladatok:

Ellátja az intézmény iskolatitkári feladatait, a titkárság ügyrendjébe tartozó munkák számítógépes feldolgozását és a mindenkori feladatoknak megfelelően az adminisztrációs munkák elvégzését. Bizonyos feladatokat iskolatitkár kollégáival együttműködve, megosztva végzi.

Részletes szakmai feladatok:

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel és az intézményvezetőség többi tagjával. Szívélyesen fogadja a vezetőkhoz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat.
- Bizalmasan kezeli az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Kezeli a titkársági telefont (információadás, kapcsolás, üzenetátvitel stb.). Rendkívül körültekintően jár el a hivatalos telefonbeszélgetések lebonyolításakor (hatósági szervekkel, fenntartóval, partnerintézmények munkatársaival).
- Figyelemmel kíséri az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus és papír alapú iratokat, melyet iktatást követően továbbít az illetékesekhez.
- Elvégzi a postázást. Átv teszi, kezeli és továbbítja a beérkező postai küldeményeket, a kimenő posta küldeményeket bevezeti a posta feladójegyzékbe.
- A határidős feladatokat nyilvántartja és figyelemmel kíséri. Szükség esetén időben értesíti, figyelmezteti a felelősöket.
- Az elintézett ügyek iratait - az iratkezelési szabályzat betartásával - szakszerűen tárolja majd azt irattárba helyezi. Tisztában van az irattár rendjével. Az ott elhelyezett iratokat

kezeli, rendezi és irattári jegyzéket készít. Szükség szerint elvégzi az iratsejteztést és a levéltári átadást.

- Sokszorosítja az e-mail-en vagy egyéb módon érkező pedagógiai anyagokat
- Gondoskodik a szükséges tanügyi nyomtatványok (formanyomtatványok, bizonyítványok és egyéb nyilvántartásra szolgáló dokumentumok) pótlásáról, beszerzéséről. Szükség esetén felvezeti azokat a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapjára.
- Rendszerben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat.
- Közreműködik az irodaszerek megrendelésében.

Pedagógusokkal kapcsolatos adminisztráció:

- A pedagógusok, NOKS-os és kiegészítő dolgozók személyi anyagát munkaügyi nyilvántartás vezetésével együtt rendszerben tartja.
- Gondoskodik a pedagógus igazolvány és félárú utazási kedvezmény kiadásáról
- Nyilvántartja pedagógusok, a NOKS-os és kiegészítő dolgozók éves szabadságainak kivételét (rendes, rendkívüli, gyermekek után járó pótszabadság, betegszabadság, fizetés nélküli szabadság)
- Naponta összesíti és elektronikusan továbbítja a dolgozók hiányzásairól és távolléteiről szóló változásjelentést a fenntartó felé, illetve papír alapon a Magyar Államkincstár felé.
- Közreműködik a munkavállalókat érintő munkaügyi feladatok végrehajtásában:
 - kinevezés,
 - átsorolás,
 - várakoztatási idő csökkentése,
 - jubileumi jutalom,
 - nyugdíjazás,
 - munkaviszony megszüntetésének előkészítésében.
- A kinevezési okiratokhoz szükséges eredeti okiratokat, azonosító adatokat összegyűjti a dolgozóktól és az alkalmazási okirat elkészítése céljából továbbítja a Debreceni Tankerületi Központ munkaügyi csoportjához. Az elkészített alkalmazási okiratot felterjeszti aláírásra. A kötelezettségvállalás után a kinevezés két példányát visszajuttatja Debreceni Tankerületi Központba.
- A dolgozók személyi adataiban bekövetkező változásokról bejelentést készít a Debreceni Tankerületi Központ számára.
- Kiállítja az OKTIG rendszer felületen a pedagógus igazolványokat, kiadásukról nyilvántartást vezet, az érvényességi idő lejáratát után visszaveszi és megsemmisíti azokat.
- Átadja a dolgozók részére a foglalkoztató által elkészített összesített (M30-as) igazolást valamint az adóelőleg-nyilatkozatokat a különböző kedvezmények (személyi, családi, első házások) érvényesítéséhez, majd visszaszedést követően eljuttatja a Magyar Államkincstárnak.
- Kiosztja majd kitöltést követően továbbítja szintén a Magyar Államkincstár részére az adó- és járulékváltozások ellentételezésére szolgáló kompenzáció igénybeviteléhez szükséges nyilatkozatokat.
- Kiosztja a pedagógusok, NOKS-os és kiegészítő dolgozók munkaköri leírásait.
- Közreműködik az KIR-STAT elkészítésében.
- Munkahelyi balesetek ügyintézés.

VIII. Felelőssége

- a) a munkaköri feladatainak maradéktalan teljesítéséért.
 - b) az általa szolgáltatott adatok valódiságáért.
 - c) az intézmény iratkezelési szabályzatának betartásáért és betartatásáért.
 - d) a munkavégzése során a titkárságon keletkezett írásbeli anyagok kezeléséért.
- Az iktatókönyv vezetésére az abban foglaltak az irányadóak. Szükség esetén (pl. jogszabályi változások) kezdeményezi az iratkezelési szabályzat felülvizsgálatát.
- e) az iskolai bélyegzők használatáért, kiadásáért.
 - f) anyagi felelősséggel tartozik a tanügyi dokumentumok, igazolványok elszámolását illetően.

A nevelő-oktató munkával, iskolai döntésekkel, felvétellel kapcsolatos kérdésekben a szolgálati titkot megtartja.

A munkavállaló köteles ellátni mindazt a feladatot, amellyel a munkáltatója megbízza.

IX. Helyettesítés

Évi rendes szabadságát a tanév befejezése után, július 1-je és augusztus 25-e között, közös megállapodás alapján, szabadságolási terv szerint veheti igénybe. Rövid időtartamú szabadságot tanév közben különösen indokolt esetben kérhet.

Amennyiben az iskola érdekei megkívánják, a dolgozó túlmunkára kötelezhető. Az elvégzett túlmunkát a munkáltató - előzetes megbeszélés alapján - munkaidő csökkentéssel, szabadnappal, ill. anyagi juttatással díjazza.

**nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő
iskolatitkár 2
munkaköri leírása**

I. A munkáltató neve, címe

II. A munkavállaló neve, adatai, beosztása, besorolása, illetménye

III. Munkaidő

Munkaideje: heti 40 óra.

A munkaidejének felhasználásáról jelenléti ívet köteles vezetni.

IV. A munkavégzés helye

V. Alá- és fölérendeltségi viszonya

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését az intézményvezető látja el. Az iskolatitkár 1-el mellérendelt viszonyban áll.

VI. A munkakör betöltéséhez szükséges végzettsége, szakképzettsége

VII. Hatásköre, feladatai

Általános szakmai feladatok:

Ellátja az intézmény iskolatitkári feladatait, a titkárság ügyrendjébe tartozó munkák számítógépes feldolgozását és a mindenkori feladatoknak megfelelően az adminisztrációs munkák elvégzését. Bizonyos feladatokat a másik iskolatitkárral együttműködve, megosztva végzi.

Részletes szakmai feladatok:

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel és az intézményvezetőség többi tagjával. Alkalmoszerűen kapcsolatot tart az iskolaorvossal, az iskola védőnőjével, a fogorvossal és az üzemorvossal.
- Szívélyesen fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat.
- Bizalmasan kezeli az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Kezeli a titkársági telefont (információadás, kapcsolás, üzenet átvétel stb.). Rendkívül körültekintően jár el a hivatalos telefonbeszélgetések lebonyolításakor (hatósági szervekkel, fenntartóval, partnerintézmények munkatársaival).
- Figyelemmel kíséri az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus és papír alapú iratokat, melyet iktatást követően továbbít az illetékesekhez.
- Elvégzi a postázást. Átveszi, kezeli és továbbítja a beérkező postai küldeményeket, a kimenő posta küldeményeket bevezeti a posta feladójegyzékbe.
- A határidős feladatokat nyilvántartja és figyelemmel kíséri. Szükség esetén időben értesíti, figyelmezteti a felelősöket.
- Az elintéztett ügyek iratait - az iratkezelési szabályzat betartásával - szakszerűen tárolja majd azt irattárba helyezi. Tisztában van az irattár rendjével. Az ott elhelyezett iratokat kezeli, rendezi és irattári jegyzéket készít. Szükség szerint elvégzi az iratselejtezést és a levéltári átadást.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, arról jegyzőkönyvet készít és azok tárolásáról gondoskodik. Feladata az egyéb iskolai jegyzőkönyvek elkészítése, formázása, irattári megőrzése.
- Sokszorosítja az e-mail-en vagy egyéb módon érkező pedagógiai anyagokat.
- Utasításra gépelési feladatokat is ellát és dokumentumszerkesztési feladatokat végez.
- Gondoskodik a szükséges tanügyi nyomtatványok (formanyomtatványok, bizonyítványok és egyéb nyilvántartásra szolgáló dokumentumok) pótlásáról, beszerzéséről. Szükség esetén felvezeti azokat a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapjára.
- Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat.
- Közreműködik az irodaszerek megrendelésében.
- Hivatalos másolatot, másodlatot készít az okiratokról, dokumentumokról.

Tanulókkal kapcsolatos adminisztráció:

- Részt vesz az intézményvezető-helyettes irányításával a KRÉTA digitális napló tanulói adatokkal történő feltöltésében és kezelésében. Rögzíti és záradékolja a tudomására jutó adatváltozásokat.
- Naprakészen vezeti és javítja a diákok adatait a Köznevelés Információs Rendszerben (KIR) és egyéb nyilvántartásokban.
- Bizalmasan kezeli a tanulók és dolgozók személyi adatait.
- Közreműködik az KIR-STAT elkészítésében.

- Osztályonkénti tanuló-nyilvántartást készít, mely elérhető a titkárságon nyomtatott formában. Azokat sokszorosítja és átadja a művészeti vezető, az iskolaorvos, a porta részére, ezzel is segítve azok munkáját.
- Ellátja az iskolába érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, a szükséges dokumentumok kiállítását, gondoskodik a bizonyítvány kiadásáról és záradékolásáról. Vezeti a tanulói változásokat a beírási naplóban és a tanuló-nyilvántartásban.
- Elvégzi a diákok tanulmányi előmenetelével kapcsolatos értesítési feladatokat (felhívás bukásra, közösségi szolgálat nem teljesítésére).
- Továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat.
- Tanulói, osztályfőnöki illetve szülői kérésre kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat.
- Intézi a tanulói balesetekkel kapcsolatos bejelentéseket a KIR baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó rendszerben.
- Az intézményvezető-helyettesekkel együttműködve közreműködik a gimnázium által szervezett nyílt napok lebonyolításában (órarend készítés, szórólapok sokszorosítása, igazolások kiadása).
- A középfokú beiskolázás során elvégzi az alábbi teendőket:
 - jelentkezési lapok feldolgozása,
 - központi írásbeli vizsgák adminisztrációs rendszerének használata (www.kozfelvir.hu),
 - megtekintésen való részvétel,
 - szóbeli felvételi vizsgák elősegítése,
 - ideiglenes sorrendek kialakítása,
 - KIFIR iskolai rangsoroló program használata
 - felvételtől illetve elutasításról a diákok és általános iskolák kiértesítése,
 - az iskolába érkező fellebbezési formanyomtatványok továbbítása a fenntartó felé.
- Lebonyolítja a beiratkozással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet és részt vesz a tanulók beiratásában.

A munkavállaló köteles ellátni minden olyan feladatot, amellyel munkáltatója megbízza.

VIII. Felelőssége

- a) a munkaköri feladatainak maradéktalan teljesítéséért.
 - b) az általa szolgáltatott adatok valóságáért.
 - c) az intézmény iratkezelési szabályzatának betartásáért és betartatásáért.
 - d) a munkavégzése során a titkárságon keletkezett írásbeli anyagok kezeléséért.
- Az iktatókönyv vezetésére az abban foglaltak az irányadóak. Szükség esetén (pl. jogszabályi változások) kezdeményezi az iratkezelési szabályzat felülvizsgálatát.
- e) az iskolai bélyegzők használatáért, kiadásáért.
 - f) anyagi felelősséggel tartozik a tanügyi dokumentumok, igazolványok elszámolását illetően.

A nevelő-oktató munkával, iskolai döntésekkel, felvétellel kapcsolatos kérdésekben a szolgálati titkot megtartja.

IX. Helyettesítés

Évi rendes szabadságát a tanév befejezése után, július 1-je és augusztus 25-e között, közös megállapodás alapján, szabadságolási terv szerint veheti igénybe. Rövid időtartamú szabadságot tanév közben különösen indokolt esetben kérhet.

Amennyiben az iskola érdekei megkívánják, a dolgozó túlmunkára kötelezhető. Az elvégzett túlmunkát a munkáltató - előzetes megbeszélés alapján - munkaidő csökkentéssel, szabadnappal, ill. anyagi juttatással díjazza.

nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő laboráns 1 munkaköri leírása

I. A munkáltató neve, címe

II. A munkavállaló neve, adatai, beosztása, besorolása, illetménye

III. Munkaideje

Munkaideje: Heti 40 óra.

A munkaidejének felhasználásáról jelenléti ívet köteles vezetni.

IV. A munkavégzés helye

V. Alá- és fölérendeltségi viszonya

Közvetlen felettese az intézményvezető. Az iskolatitkárokkal mellérendelt viszonyban áll. Felelősséggel tartozik a rábízott feladatok végrehajtásáért, az értékek megőrzéséért.

Helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

VI. A munkakör betöltéséhez szükséges végzettsége, szakképzettsége

VII. Hatásköre, feladatai

A titkárság ügyrendjébe tartozó munkák szükség szerinti számítógépes feldolgozása, és a mindenkor feladatoknak megfelelően az adminisztrációs munkák elvégzése.

Munkaköri feladatai

- Folyamatosan követi az intézmény költségvetési keretszámait, a Debreceni Tankerületi Központtól kapott adatokkal összeveti, a teljesítés alakulásáról tájékoztatja az intézményvezetőt
- Kapcsolatot tart a Debreceni Tankerületi Központ valamennyi munkatársával, ügyeleti napokon képviseli az intézményt.
- Előkészíti:
 - a megrendelőket,
 - a kötelezettségvállalásokat,
 - a számla- és ajánlatkéréseket,
- megoldja a számlák felszerelését,

- az állományba-vételt
- a gazdasági-pénzügyi dokumentumoknak a Debreceni Tankerületi Központ eljárásrendje szerinti továbbítását, kezelését
- készpénz előleg kezelését
- az intézmény készpénz előlegéből vásárolt anyagok számláinak ellenőrzése alakilag, számszakilag
- a készpénz előleg felhasználásáról elszámolás, számlák alapján a Debreceni Tankerületi Központ felé
- Szakmai anyag, eszköz és egyéb beszerzések (útiköltség, irodaszer, bútor, stb.) intézése megrendelő alapján
- Készpénzes elszámolások intézése (érettségi díj befizetés)
- Az intézmény dolgozóinak útiköltség rendelése, elszámoltatása, munkába járás támogatásával kapcsolatos ügyintézés
- Elkészíti a megbízási szerződéseket: óraadók, érettségihez kapcsolódó megbízási szerződések, elszámol velük a Debreceni Tankerületi Központ felé
- Bérleti szerződések előkészítése, havi elszámolása
- Számlák „felszerelése”, továbbítása
- Az intézmény költségvetésének elkészítésében való részvétel. A Debreceni Tankerületi Központ információt szolgáltat a tervezéshez, és rendelkezésre bocsátja az intézmény előző évi tényleges teljesítési adatait kiadási nemenként
- Beszerzési előleg kiadása, elszámoltatása
- Minden hó 5-ig az óraállásokat lejelenti
- Az épület – házgondnok által jelzett, illetve a karbantartó füzetbe beírt - felújítási igényeinek bejelentése a tankerületi központ illetékeseinek: anyag és szolgáltatásigénylő, kárbejelentő elkészítése
- Bérletek előkészítése, továbbítása
- Tisztítószeres és az anyagiigénylések előkészítése, továbbítása
- BTM-s, SNI-s tanulók nyomon követése, szakvélemények továbbítása a Pedagógiai Szakszolgálat felé, határozatok elkészítése
- Tűz és balesetvédelmi oktatás lebonyolításának előkészítése.

Az időszakos leltározásban és selejtezésben – az irattári selejtezés kivételével – előkészítőként vesz részt.

A munkavállaló köteles ellátni minden olyan feladatot, amellyel munkáltatója megbízza.

VIII. Felelőssége

Felelős a munkaköri feladatainak maradéktalan teljesítéséért.

Felelős különösen az általa szolgáltatott adatok valóságáért.

Felelős az intézmény iratkezelési szabályzatának betartásáért és betartatásáért.

A nevelő-oktató munkával, iskolai döntésekkel, felvétellel kapcsolatos kérdésekben a szolgálati titkot megtartja.

IX. Helyettesítés

Évi rendes szabadságát a tanév befejezése után, július 1-je és augusztus 25-e között, közös megállapodás alapján, szabadságolási terv szerint veheti igénybe. Rövid időtartamú szabadságot tanév közben különösen indokolt esetben kérhet.

Amennyiben az iskola érdekei megkívánják, a dolgozó túlmunkára kötelezhető. Az elvégzett túlmunkát - előzetes megbeszélés alapján - munkaidő csökkentéssel, szabadnappal, ill. anyagi juttatással díjazza.

**nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő
laboráns 2
munkaköri leírása**

I. A munkáltató neve, címe

II. A munkavállaló neve, adatai, beosztása, besorolása, illetménye

III. Munkaidő

Munkaideje: heti 40 óra.

A munkaidejének felhasználásáról jelenléti ívet köteles vezetni.

IV. A munkavégzés helye

V. Alá- és fölérendeltségi viszonya

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését az intézményvezető látja el. Az iskolatitkárokkal mellérendelt viszonyban áll.

VI. A munkakör betöltéséhez szükséges végzettsége, szakképzettsége

VII. Hatásköre, feladatai

Általános szakmai feladatok:

Ellátja az intézmény iskolatitkári feladatait, a titkárság ügyrendjébe tartozó munkák számítógépes feldolgozását és a mindenkori feladatoknak megfelelően az adminisztrációs munkák elvégzését. Bizonyos feladatokat a másik iskolatitkárokkal együttműködve, megosztva végzi.

Részletes szakmai feladatok:

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel és az intézményvezetőség többi tagjával.
- Alkalmanként kapcsolatot tart az iskolaorvossal, az iskola védőnőjével, a fogorvossal és az üzemorvossal.
- Szívélyesen fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat.
- Bizalmasan kezeli az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Kezeli a titkársági telefont (információadás, kapcsolat, üzenetátvitel stb.). Rendkívül körültekintően jár el a hivatalos telefonbeszélgetések lebonyolításakor (hatósági szervekkel, fenntartóval, partnerintézmények munkatársaival).

- Elvégzi a postázást. Átveszi, kezeli és továbbítja a beérkező postai küldeményeket, a kimenő posta küldeményeket bevezeti a posta feladójegyzékbe.
- A határidős feladatokat nyilvántartja és figyelemmel kíséri. Szükség esetén időben értesíti, figyelmezteti a felelősöket.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, arról jegyzőkönyvet készít és azok tárolásáról gondoskodik. Feladata az egyéb iskolai jegyzőkönyvek elkészítése, formázása, irattári megőrzése.
- Sokszorosítja az e-mail-en vagy egyéb módon érkező pedagógiai anyagokat.
- Utasításra gépelési feladatokat is ellát és dokumentumszerkesztési feladatokat végez.
- Közreműködik az irodaszerek megrendelésében.

Tanulókkal kapcsolatos adminisztráció:

- Részt vesz az általános intézményvezető-helyettes irányításával a KRÉTA digitális napló tanulói adatokkal történő feltöltésében és kezelésében. Rögzíti és záradékolja a tudomására jutó adatváltozásokat.
- Bizalmasan kezeli a tanulók és dolgozók személyi adatait.
- Osztályonkénti tanuló-nyilvántartást készít, mely elérhető a titkárságon nyomtatott formában. Azokat sokszorosítja és átadja a művészeti vezető, az iskolaorvos, a porta részére, ezzel is segítve azok munkáját.
- Elvégzi a diákok tanulmányi előmenetelével kapcsolatos értesítési feladatokat (felhívás bukásra, közösségi szolgálat nem teljesítésére).
- Továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat.
- Tanulói, osztályfőnöki illetve szülői kérésre kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat.
- Elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos teljes körű adminisztrációt az Oktatási Hivatal szabályzata alapján
 - megrendeli,
 - nyilvántartja,
 - kiadja,
 - érvényesíti,
 - és visszavonja
- Az intézményvezető-helyettesekkel együttműködve közreműködik a gimnázium által szervezett nyílt napok lebonyolításában (órarend készítés, szórólapok sokszorosítása, igazolások kiadása).
- Lebonyolítja a beiratkozással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet és részt vesz a tanulók beiratásában.
- Közreműködik a tavaszi érettségi vizsgák ügyviteli munkáiban, a vizsgát követően elkészült jelentések továbbításában.
- Az intézményvezető-helyetessel (M) együttműködve segít a tanulói jutalmazásokban (Iskolagyűlés, ballagás, érettségi, évváró)
- Az intézményvezető-helyettes (M) irányításával szervezési feladatokat lát el a rendezvényekhez kapcsolódva. Kapcsolatot tart az Adyák alapítvány kuratóriumával, segíti munkájukat.

A munkavállaló köteles ellátni minden olyan feladatot, amellyel munkáltatója megbízza.

VIII. Felelőssége

a) a munkaköri feladatainak maradéktalan teljesítéséért.

- b) az általa szolgáltatott adatok valóságáért.
 - c) az intézmény iratkezelési szabályzatának betartásáért és betartatásáért.
 - d) a munkavégzése során a titkárságon keletkezett írásbeli anyagok kezeléséért.
- Az iktatókönyv vezetésére az abban foglaltak az irányadóak. Szükség esetén (pl. jogszabályi változások) kezdeményezi az iratkezelési szabályzat felülvizsgálatát.
- e) az iskolai bélyegzők használatáért, kiadásáért.
 - f) anyagi felelősséggel tartozik a tanügyi dokumentumok, igazolványok elszámlolását illetően.

A nevelő-oktató munkával, iskolai döntésekkel, felvétellel kapcsolatos kérdésekben a szolgálati titkot megtartja.

IX. Helyettesítés

Évi rendes szabadságát a tanév befejezése után, július 1-je és augusztus 25-e között, közös megállapodás alapján, szabadságotól teremtés szerint veheti igénybe. Rövid időtartamú szabadságot tanév közben különösen indokolt esetben kérhet.

Amennyiben az iskola érdekei megkívánják, a dolgozó túlmunkára kötelezhető. Az elvégzett túlmunkát a munkáltató - előzetes megbeszélés alapján - munkaidő csökkentéssel, szabadnappal, ill. anyagi juttatással díjazza.

nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő laboráns 3 munkaköri leírása

- I. A munkáltató neve, címe
- II. A munkavállaló neve, adatai, beosztása, besorolása, illetménye

III. Munkaidő

Munkaideje: heti 40 óra.

A munkaidejének felhasználásáról jelenléti ívet köteles vezetni.

IV. A munkavégzés helye

V. Alá- és fölérendeltségi viszonya

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését a természettudományi munkaközösség vezetője látja el.

VI. Hatásköre, feladatai

Az intézmény biológia-kémia szertári eszközeinek felügyelete, a pedagógiai munka (tanórák, fakultációs foglalkozások, belső és érettségi vizsgák) technikai szempontú segítése, kísérletek technikai előkészítése, a szertári eszközállomány – különös tekintettel a mérgezőanyagokra - ellenőrzése, leltározása, vagyonvédelme a hatáskörébe tartozik. Eljáróként is tevékenykedik a titkárság munkáját segítőként.

Munkaköri feladatai

- a biológia-kémia szertár felszereléseinek rendben tartása
- kísérletek előkészítése, napi egyeztetés a munkaközösség vezetőjével
- a kémia szertárban lévő felszerelésért, ill. az egyéb területen rábízott eszközökért leltárfelelősséggel tartozik
- fénymásolás, nyomtatás
- A munkavállalói menzával kapcsolatos feladatok ellátása
- a titkárság munkájának segítése

VII. Felelőssége

Felelős a munkaköri feladatainak maradéktalan teljesítéséért.

Munkája során anyagi (leltári) felelősséget vállal az iskola által rendelkezésére bocsátott, valamint az eljárási tevékenysége során rábízott anyagi, tárgyi eszközökért, küldeményekért.

A nevelő-oktató munkával, iskolai döntésekkel, felvétellel kapcsolatos kérdésekben a szolgálati titkot megtartja.

A munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat betartja és betartatja az oktatási eszközök használatával kapcsolatban.

A munkavállaló köteles ellátni mindazt a feladatot, amellyel a munkáltatója megbízza.

VIII. Helyettesítés

Évi rendes szabadságát a tanév befejezése után, július 1-je és augusztus 25-e között, közös megállapodás alapján, szabadságolási terv szerint veheti igénybe. Rövid időtartamú szabadságot tanév közben különösen indokolt esetben kérhet.

nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő rendszergazda 1 munkaköri leírása

I. A munkáltató neve, címe

II. A munkavállaló neve, adatai, beosztása

III. Munkaideje

Heti munkaideje óra.

Munkaideje nyilvántartásáról jelenléti ívet köteles vezetni.

IV. A munkavégzés helye

V. Alá- és fölérendeltségi viszonya

A munkáját az intézményvezető-helyettes (R) irányítja.

Beszámolási kötelezettsége van minden tanév végén írásban, a közvetlen felettesének.

A rendszergazda 2-vel mellérendelt viszonyban áll.

VI. Hatásköre

A számítógépes hálózat folyamatos működésének biztosítása (a hálózat használat szabályainak kidolgozása, az új felhasználók belépésének, a folyamatos igénybevételnek biztosítása, ellenőrzése, a szükséges archiválási feladatok ellátása.) Rendszer-adminisztráció végzése.

Az oktatáshoz rendelkezésre álló tantermi számítógépek és az iskola dolgozói által használt számítógépek működési feltételeinek, környezetének biztosítása (operációs rendszer, felhasználói és hálózati alapprogramok, speciális felhasználói szoftverek, rendszeres ellenőrzése, folyamatos vírusellenőrzés, mentesítés biztosítása.)

Javaslatétel a számítástechnika aktuális és legújabb eredményeivel kapcsolatban, a bevezetés lehetőségeiről.

Megosztott munkakörként %-ban oktatást közvetlenül segítő, rendszergazda, % -ban pedig informatika tanári feladatokat lát el.

VII. Felelőssége

Munkaköri feladatai:

- A számítógépek (hordozhatók is) karbantartása, javítása, javítások elvégzése, fejlesztése.
- A meglévő szoftver licenszek kezelése, nyilvántartása, kiosztása.
- Elektronikus levelezési rendszer kialakítása, működtetése, a szolgáltatások (WEB, nyomtatás, scanner) folyamatos biztosítása.
- Segítségnyújtás új programok (alap, hálózati és alkalmazói rendszerek) installálásában, használatba vételében, a működést akadályozó hibák elhárításában.
- Adminisztrációt segítő programok készítése, felügyelete
- Az iskola fénymásoló berendezéseinek menedzselése (kódkiosztás, számláló figyelés, kimutatások készítése), egyszerű javítások/javíttatások elvégzése/elvégzése.
- Segítségnyújtás az irodák, a könyvtár számítógép problémáinak megoldásában.
- A Debreceni Ady Endre Gimnázium évi tantárgyfelosztása alapján heti órában informatika tanári feladatokat lát el az intézményben. Ebben a minőségében hatásköre, felelőssége, feladatai az SZMSZ-ben foglaltak szerintiek.
- A munkavállaló köteles ellátni mindazt a feladatot, amellyel a munkáltatója megbízza.

VIII. Helyettesítés

Évi rendes szabadságát a tanév befejezése után, július 1-je és augusztus 25-e között, közös megállapodás alapján, szabadságot tervek szerint veheti igénybe. Rövid időtartamú szabadságot tanév közben különösen indokolt esetben kérhet. Egyeztetés után – szükség szerint – a rendszergazdák kölcsönösen helyettesítik egymást.

Megjegyzés:

Egyéb, nevelő és oktató munkát segítő munkakörben alkalmazott, alapvetően nem tanítási feladatokkal megbízott dolgozó. Az egyéb, nevelő és oktató munkát segítő jogai és kötelességei érvényesek rá.

**nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő
rendszergazda 2
munkaköri leírása**

I. A munkáltató neve, címe

II. A munkavállaló neve, adatai, beosztása, besorolása, illetménye

III. Munkaidő

Munkaideje: heti 40 óra.

A munkaidejének felhasználásáról jelenléti ívet köteles vezetni.

IV. A munkavégzés helye

V. Alá- és fölérendeltségi viszonya

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését az intézményvezető-helyettes (művészeti) látja el. A rendszergazda 1-el a munkahelyi hierarchiában egymás mellé rendelve.

VI. Hatásköre, feladatai

Az intézmény oktatástechnikai eszközeinek felügyelete, a pedagógiai munka (tanórák, szabadidős foglalkozások) oktatástechnikai szempontú segítése, az oktatástechnikai eszközállomány ellenőrzése, karbantartása, leltározása, vagyónvédelme a hatáskörébe tartozik. Gondoskodik az iskola éves munkatervében foglalt rendezvényeinek a technikai előkészítéséről, lebonyolításának segítéséről. Segíti a tanulói produkciók létrehozását, a tehetséggondozást.

Munkaköri feladatai

- folyamatosan ellenőrzi az oktatástechnikai eszközök állagát, az aktuálissá váló javításokról rendszeresen tájékoztatja feletteseit;
- gondoskodik a rábízott anyagi-technikai eszközök megőrzéséről, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- a kisebb villamossági karbantartásokat önállóan végzi;
- felettesei utasítására és engedélyével anyagbeszerzői feladatokkal bízható meg;
- intézi a nagymértékben meghibásodott, helyileg nem javítható eszközök javíttatását, szükség esetén intézkedik a selejtezésükről;
- a szükségletnek megfelelően előkészíti az oktatástechnikai eszközöket a tanórai használathoz, lehetőség és igény szerint segíti azok működtetését;
- hang-és képanyagot készít a tanórákhoz, illetve más tanítási, tanórán kívüli oktatási és rendezvényekhez kapcsolódó feladatok ellátásához (rádió-, televízió-felvétel, másolás, internetről letöltés, videofelvételek készítése);
- gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepek technikai előkészítéséről, lebonyolításáról;
- biztosítja az iskolarádió működtetésének feltételeit (műsorok felvétele, lejátszása);

- tanév elején kiadja – személyeknek, illetve munkaközösségeknek – az igényelt technikai eszközöket. Év végén visszavételezi azokat, elvégzi a szükséges javítási, karbantartási munkákat, gondoskodik megfelelő raktározásukról;
- ha a munkaköri feladatait munkaidőn túl látja el (pl. este, szabadnapon), illetve, ha munkakörébe nem tartozó, de az iskola tevékenységét segítő munkát végez, a kompenzációról az intézményvezetővel kell megállapodnia.
- az intézményvezető-helyettes (R és M) irányításával részt vesz az iskola honlapjának gondozásában, multimédiás anyagok elkészítésében;
- a fenti leírásokban nem szereplő, de munkaköréhez kapcsolódó munkákat felettesei utasítására köteles elvégezni. Ha a megbízás jellege (pl. tartós, időigényes elfoglaltság) megkívánja, kezdeményezheti munkakörének, munkaidejének módosítását.

VII. Felelőssége

Felelős a munkaköri feladatainak maradéktalan teljesítéséért.

Munkája során anyagi felelősséget vállal az iskola által rendelkezésére bocsátott anyagi, tárgyi eszközökért.

A nevelő-oktató munkával, iskolai döntésekkel, felvétellel kapcsolatos kérdésekben a szolgálati titkot megtartja.

A munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat betartja és betartatja az oktatási eszközök használatával kapcsolatban.

A munkavállaló köteles ellátni mindazt a feladatot, amellyel a munkáltatója megbízza.

VIII. Helyettesítés

Évi rendes szabadságát a tanév befejezése után, július 1-je és augusztus 25-e között, közös megállapodás alapján, szabadságolási terv szerint veheti igénybe. Rövid időtartamú szabadságot tanév közben különösen indokolt esetben kérhet. Egyeztetés után – szükség szerint – a rendszergazdák kölcsönösen helyettesítik egymást.

FÜGGELÉK
A Debreceni Ady Endre Gimnázium
mindenkori érvényes szakmai alapküldetéséről.

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Hajdú-Bihar megye
 Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Debreceeni Tankerületi Központ
 OM azonosító: 031201

**Debreceeni Ady Endre Gimnázium
 szakmai alapidokumentuma**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

- 1.1. Hivatalos neve: Debreceeni Ady Endre Gimnázium
 1.2. Idegen nyelvű neve: Ady Endre Secondary School

2. Feladatellátási helyei

- 2.1. Székhely: 4024 Debrecen, Liszt Ferenc utca 1.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
 3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
 3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
 3.4. Fenntartó neve: Debreceeni Tankerületi Központ
 3.5. Fenntartó székhelye: 4026 Debrecen, Kálvin tér 11.

4. Típusa: gimnázium

5. OM azonosító: 031201

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 4024 Debrecen, Liszt Ferenc utca 1.

6.1.1. gimnáziumi nevelés-oktatás

- 6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 785 fő)
 6.1.1.2. évfolyamok száma: négy, öt, hat
 6.1.1.3. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 66 fő)
 6.1.1.4. két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol nyelv)
 6.1.1.5. nyelvi előkészítő
 6.1.1.6. gyakorló intézményi feladat (együttműködésben: Debreceeni Egyetem)
 6.1.1.7. sport célú feladatok ellátása (iskolai diákisport-tevékenység, tornaterem és kondicionáló terem működtetése)

6.1.2. iskolai könyvtár:

iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.3. mindennapos testnevelés biztosításának módja:

saját tornaterem
 együttműködésben, megállapodás alapján

6.1.4. Akkreditált Kiváló Tehetségpont

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 4024 Debrecen, Liszt Ferenc utca 1.

- 7.1.1. Helyrajzi száma: 8500
 7.1.2. Hasznos alapterülete: 4709,48 nm

- 7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
 7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonekezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.