



DEBRECENI EGYETEM KOSSUTH LAJOS GYAKORLÓ GIMNÁZIUMA
ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Debrecen, 2020

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	7
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (A TOVÁBBIAKBAN: SZMSZ) CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA	7
2. JOGSZABÁLYI ALAPOK	7
3. AZ SZMSZ ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE.....	8
4. AZ SZMSZ SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA.....	8
II. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI.....	9
III. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI.....	12
1. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGKÖRE.....	12
2. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI FELADATAINAK ELLÁTÁSA.....	12
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	13
1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE.....	13
2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTESEI	13
3. AZ ISKOLAVEZETÉST, ILLETVE AZ INTÉZMÉNY NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁJÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ MUNKATÁRSÁK	13
V. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI.....	14
1. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE	14
2. A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, OSZTÁLYOZÓ ÉRTEKEZLETEI.....	14
3. A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI.....	15
4. A MUNKAKÖZÖSSÉGEK TEVÉKENYSÉGE, EGYÜTTMŰKÖDÉSÜK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE	16
5. A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ JOGAI ÉS FELADATAI	17
6. A SZAKCSOPORTOK	17
VI. AZ INTÉZMÉNY TOVÁBBI KÖZÖSSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	18
1. AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG	18
2. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG.....	18
3. A SZÜLŐI SZERVEZET.....	18
4. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT.....	19
5. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK.....	21
VII. A PEDAGÓGUSKÉPZÉS FELADATAI, RENDJE	21
VIII. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE.....	21
IX. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	24
1. A SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM	24
2. A PEDAGÓGIAI PROGRAM.....	25
3. AZ ÉVES MUNKATERV	25
X. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	26
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	26
2. A TANKÖNYVELLÁTÁS CÉLJA ÉS FELADATA.....	27
3. A TANKÖNYVFELELŐS MEGBÍZÁSA	27
4. A TANKÖNYVRENDELÉS ELKÉSZÍTÉSE.....	27
XI. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	28
1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	28
2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE.....	28
XII. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA, AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE.....	29

XIII. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE.....	30
XIV. TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK BEKÖVETKEZTEKOR.....	31
1. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK MEGELŐZÉSE	31
2. INTÉZKEDÉSI REND RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN	31
XV. A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK	32
XVI. REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ INTÉZMÉNY TERÜLETÉN.....	34
XVII. A DOHÁNYZÁSSAL ÉS EGYÉB, AZ EGÉSZSÉGRE ÁRTALMAS SZEREKKEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	34
XVIII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ÉS MUNKARENDJE, A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA	35
XIX. A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, FORMÁI, IDŐKERETEI	38
XX. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS FORMÁI ÉS RENDJE, AZ ISKOLAI SPORTKÖR.....	40
1. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS FORMÁI ÉS RENDJE.....	40
2. AZ ISKOLAI SPORTKÖR	41
3. ISKOLAI MÉRÉSEK	42
XXI. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	42
1. A TANULÓI HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA	42
2. KEDVEZMÉNYEK NYELVVIZSGÁRA, NEMZETKÖZI VIZSGÁRA	43
3. VERSENYEN, NYÍLT NAPON RÉSZT VEVŐ TANULÓKAT MEGILLETŐ KEDVEZMÉNYEK.....	43
4. A TANULÓI KÉSÉSEK KEZELÉSI RENDJE	44
XXII. TÁJÉKOZTATÁS, A SZÜLŐ BEHÍVÁSA, ÉRTESETÉSE	44
1. A TANKÖTELES TANULÓ ESETÉBEN	44
2. NEM TANKÖTELES KISKORÚ TANULÓ ESETÉBEN	45
XXIII. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS	46
XXIV. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI, FORMÁI.....	46
XXV. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	47
1. A FEGYELMI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSA	47
2. A FEGYELMI TÁRGYALÁS.....	47
XXVI. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	48
XXVII. A PEDAGÓGUS MAGAS SZÍNVONALÚ MUNKAVÉGZÉSÉNEK LEGFONTOSABB KRITÉRIUMAI.....	49
1. TANÁRI MUNKÁJÁT KIEMELKEDŐ SZÍNVONALON LÁTJA EL	49
2. OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKÁJÁT KIEMELKEDŐ SZÍNVONALON LÁTJA EL	50
3. SZÉLES KÖRŰ TANÓRÁN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGET VÉGEZ	50
XXVIII. A SZÜLŐK, TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI	50
XXIX. AZ ISKOLAI ALAPDOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA.....	53
XXX. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA	53
XXXI. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS ÉS FELÜGYELET RENDJE AZ INTÉZMÉNYBEN.....	56
XXXII. A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM RENDJE AZ INTÉZMÉNYBEN.....	57
XXXIII. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	58
XXXIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	60

A DEBRECENI EGYETEM KOSSUTH LAJOS GYAKORLÓ GIMNÁZIUMA ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLÁJÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁHOZ TARTOZÓ MELLÉKLETEK	61
AZ INTÉZMÉNYI SZMSZ 1. SZÁMÚ MELLÉKLETE - MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	61
I. INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁJA	61
II. INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTESEK MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁJA	64
ÁLTALÁNOS INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES.....	64
TANÁRKÉPZÉSI INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES	68
ÁLTALÁNOS ISKOLAI INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES	71
GIMNÁZIUMI INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES.....	74
III. PEDAGÓGUS ÉS NEM PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBE FOGLALKOZTATOTTAK MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁI.....	77
1. SZERKEZETI MINTÁK: PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBE FOGLALKOZTATOTTAK SZÁMÁRA	77
2. SZERKEZETI MINTÁK: NEM PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBE FOGLALKOZTATOTTAK SZÁMÁRA	78
3. FELADATLISTÁK PEDAGÓGUSOK SZÁMÁRA.....	79
ALAPTEVÉKENYSÉGBŐL ADÓDÓ KÖTELEZETTSÉGEI, FELADATAI	79
INTÉZMÉNYVEZETŐI MEGBÍZÁS ALAPJÁN ELLÁTANDÓ FELADATAI	80
VEZETŐTANÁR FELADATAI.....	81
MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ FELADATAI.....	82
OSZTÁLYFŐNÖK FELADATAI	83
NAPKÖZIS, TANULÓSZOBA-VEZETŐ FELADATAI.....	84
TANULÓSZOBA-VEZETŐ	85
FEJLESZTŐPEDAGÓGUS.....	85
4. FELADATLISTÁK NEM PEDAGÓGUSOK SZÁMÁRA.....	87
GAZDASÁGI ÜGYEKET INTÉZŐ ISKOLATITKÁR FELADATAI	87
ISKOLATITKÁR	88
KÖNYVTÁROS FELADATAI.....	89
LABORÁNS FELADATAI.....	90
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS FELADATAI	92
ISKOLAPSZICHOLÓGUS FELADATAI	92
AZ INTÉZMÉNYI SZMSZ 2. SZÁMÚ MELLÉKLETE - A DEBRECENI EGYETEM KOSSUTH LAJOS GYAKORLÓ GIMNÁZIUMA ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	94
JOGSZABÁLYOK	94
ALAPADATOK.....	95
FENNTARTÁS	95
GAZDÁLKODÁS.....	95
MUNKAREND	96
<i>Könyvtáros</i>	<i>96</i>
<i>Nyitva tartás</i>	<i>96</i>
A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY ELHELYEZÉSE	96
A KÖNYVTÁR FELADATAI.....	96
<i>Alapfeladatok.....</i>	<i>96</i>
<i>Kiegészítő feladatok.....</i>	<i>97</i>
A KÖNYVTÁROS FELADATKÖREI	97
<i>Gyarapítás.....</i>	<i>97</i>
<i>Nyilvántartás.....</i>	<i>97</i>
<i>Állományapasztás.....</i>	<i>98</i>
<i>Állományellenőrzés.....</i>	<i>100</i>
<i>Állományvédelem.....</i>	<i>101</i>
<i>Az állomány feltárása</i>	<i>102</i>
<i>Szolgáltatások.....</i>	<i>102</i>

Záró rendelkezés	103
1. SZ. MELLÉKLET A KÖNYVTÁRI SZMSZ-HEZ - GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT	104
A GYŰJTŐKÖR TARTALMÁNAK INDOKLÁSA	104
A GYŰJTŐKÖR LEÍRÁSA	104
FŐ GYŰJTŐKÖR	105
MELLÉK GYŰJTŐKÖR.....	105
NYELVI/FÖLDRAJZI HATÁROK.....	105
IDŐHATÁROK	105
PÉLDÁNYSZÁMOK	105
BESZERZÉS FORRÁSAI	106
A GYŰJTŐKÖR FUNKCIONÁLIS TAGOZÓDÁSA	106
<i>Központi könyvtár</i>	<i>106</i>
<i>Hivatali segédkönyvtár</i>	<i>106</i>
<i>A könyvtáros segédkönyvtára</i>	<i>106</i>
<i>Szaktanári (szertári) letétek</i>	<i>106</i>
<i>Honismereti gyűjtemény.....</i>	<i>106</i>
<i>AV dokumentumok</i>	<i>106</i>
A GYŰJTÉS SZINTJE ÉS MÉLYSÉGE.....	106
2. SZ. MELLÉKLET A KÖNYVTÁRI SZMSZ-HEZ - KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	109
INGYENES SZOLGÁLTATÁSOK A KÖNYVTÁR TAGJAI SZÁMÁRA	110
A KÖNYVTÁRLÁTOGATÓKTÓL ELVÁRT MAGATARTÁS.....	111
A KÖLCSÖNZÉS SZABÁLYAI	111
HELYBEN HASZNÁLAT.....	112
3. SZ. MELLÉKLET A KÖNYVTÁRI SZMSZ-HEZ - KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT	112
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR KATALÓGUSA	112
A SZIRÉN9 INTEGRÁLT KÖNYVTÁRI RENDSZER ADATAI.....	112
A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA	113
4. SZ. MELLÉKLET A KÖNYVTÁRI SZMSZ-HEZ - TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT.....	114
INGYEN TANKÖNYVEK	114
TARTÓS TANKÖNYVEK.....	115
5. SZ. MELLÉKLET A KÖNYVTÁRI SZMSZ-HEZ - A DE KOSSUTH LAJOS GYAKORLÓ GIMNÁZIUMA ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA KÖNYVTÁRÁNAK KÖNYVTÁRPEDAGÓGIAI PROGRAMJA	116
A KÖNYVTÁROS-TANÁR ÉS A TANTESTÜLET TEVÉKENYSÉGÉNEK KOORDINÁCIÓJA	117
A KÖNYVTÁRPEDAGÓGIA CÉLJA	118
NEVELÉSI PROGRAM	118
AZ EGYÉNHEZ IGAZODÓ TANULÁSIRÁNYÍTÁS NORMÁI	119
A KÖNYV-, KÖNYVTÁRHASZNÁLAT ISMERETANYAG (AZ ÖNMŰVELÉS) PROGRAMJA	120
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI KOMPETENCIÁK KIALAKÍTÁSA.....	120
DOKUMENTUMISMERET ÉS -HASZNÁLAT	120
A KÖNYVTÁRI TÁJÉKOZÓDÁS SEGÉDESZKÖZEINEK ISMERETE ÉS HASZNÁLATA	120
ÖNMŰVELÉS, A SZELLEMI MUNKA TECHNIKÁJA.....	121
AZ INTÉZMÉNYI SZMSZ 3. SZÁMÚ MELLÉKLETE - A DEBRECENI EGYETEM KOSSUTH LAJOS GYAKORLÓ GIMNÁZIUMÁNAK ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLÁJÁNAK ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA.....	121
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	121
1. A szabályzat célja, jogszabályi alapja, hatálya	121
II. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE	122

1. A munkavállalók személyes adatainak kezelése	122
2. A tanulók személyes adatainak kezelése.....	124
3. Munkára jelentkezők, pályázók adatainak kezelése	125
III. SZERZŐDÉSES JOGVISZONYBAN ÁLLÓK ADATAINAK KEZELÉSE	126
IV. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE	126
1. Az alkalmazottak adatainak továbbítása	126
2. A tanulók adatainak továbbítása.....	127
3. Titoktartási kötelezettség	128
V. AZ ADATKEZELÉssel FOGLALKOZÓ MUNKAVÁLLALÓK KÖRE ÉS FELADATAIK	128
VI. AZ ADATKEZELÉS MÓDSZEREI.....	129
VII. AZ ÉRINTETTEK JOGAI.....	129
VIII. TÁJÉKOZTATÁS AZ INTÉZMÉNYI ADATKEZELÉSRŐL.....	129
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	129

AZ INTÉZMÉNYI SZMSZ 4. SZÁMÚ MELLÉKLETE – A DEBRECENI EGYETEM KOSSUTH LAJOS GYAKORLÓ GIMNÁZIUMA ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA EGYES LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE..... 130

AZ ISKOLA EBÉDLŐINEK HASZNÁLATI RENDJE.....	130
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLATI RENDJE	130
AZ ISKOLA TECHNIKATERMEINEK RENDJE	131
AZ ISKOLA NYELVI LABORJAINAK RENDJE.....	132
AZ ISKOLA INFORMATIKATERMEINEK RENDJE	132
AZ ISKOLA TORNATERMEINEK ÉS ÖLTÖZŐINEK HASZNÁLATI RENDJE	132
AZ ISKOLA UDVARAINAK HASZNÁLATI RENDJE	133

AZ INTÉZMÉNYI SZMSZ 5. SZÁMÚ MELLÉKLETE - 134

A DEBRECENI EGYETEM KOSSUTH LAJOS GYAKORLÓ GIMNÁZIUMA ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA BELSŐ KITŰNTETÉSI SZABÁLYZATA..... 134

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény (a továbbiakban: Intézmény) működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nktv.) 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. Az SZMSZ határozza meg az Intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

2. Jogszabályi alapok

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

- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (GDPR),
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendeleteinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 1092/2019(III.08) Kormány határozat a térítésmentes tankönyvellátásról
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről.

3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az Intézmény SZMSZ-ét az Nktv. 25. § (4) bekezdése alapján a nevelőtestület az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános.

Jelen SZMSZ-t a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskola belső hálózatán, továbbá az intézmény honlapján.

4. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ betartása az Intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója és a tanárjelöltekre nézve kötelező érvényű. Időbeli érvényessége a nevelőtestület által elfogadott időponttal kezdődik, és határozatlan időre szól.

II. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI

2. sz. melléklet

A DEBRECENI EGYETEM KOSSUTH LAJOS GYAKORLÓ GIMNÁZIUMA ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA

SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény) 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a köznevelési törvény 4. §.25. pontjára, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény:

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Debreceni Egyetem Kossuth Lajos Gyakorló Gimnáziuma és Általános Iskolája (a továbbiakban: intézmény)

2. Feladatellátási helyei

- | | |
|--|--|
| 2.1. Székhelye: | 4029 Debrecen, Csengő utca 4. |
| 2.2. Az intézmény levelezési címe: | 4001 Debrecen, Pf.: 158 |
| 2.3. Az intézmény telephelyei: | |
| 2.4. | 4024 Debrecen, Kossuth utca 33. |
| 2.5. | 4026 Debrecen, Arany János tér 1. |
| 2.6. Illetékességi és működési területe: | Debrecen Megyei Jogú Város és Hajdú-Bihar megye közigazgatási területe |

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve és székhelye:

- | | |
|------------------------------------|----------------------------------|
| 3.1.1. Alapító szerv neve: | Emberi Erőforrások Minisztériuma |
| 3.1.2. Alapítói jogkör gyakorlója: | emberi erőforrások minisztere |
| 3.1.3. Alapító székhelye: | 1054 Budapest, Akadémia utca 3. |

3.2. Fenntartó neve és székhelye:

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| 3.2.1. Fenntartó neve: | Debreceni Egyetem |
| 3.2.2. Fenntartó székhelye: | 4032 Debrecen, Egyetem tér 1. |

4. **Típusa** Többcélú gyakorló köznevelési intézmény, összetett iskola (általános iskola és gimnázium), önálló jogi személy, mely a Debreceni Egyetem, mint állami felsőoktatási intézményként működő központi költségvetési szerv által fenntartott szolgáltató szervezeti egységként működik.

5. Köznevelési és egyéb alapfeladata

- 5.1. általános iskolai nevelés-oktatás
- 5.2. gimnáziumi nevelés-oktatás
- 5.3. a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása /mozgásszervi, érzékszervi (látási), beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd/

6. Évfolyamok száma:

- 6.1. 8 évfolyamú általános iskolai képzés
- 6.2. 6 évfolyamú gimnáziumi képzés
- 6.3. 5 évfolyamú gimnáziumi képzés nyelvi előkészítő osztállyal
- 6.4. 4 évfolyamú gimnáziumi képzés

7. Felvehető maximális tanulólétszám: 2285 fő

7.1. Általános iskolai évfolyamokon: 1410 fő

- 7.1.1. a 4024 Debrecen, Kossuth utca 33. szám alatt található telephely: 730 fő
- 7.1.2. a 4026 Debrecen, Arany János tér 1. szám alatt található telephely: 680 fő

7.2. Gimnáziumi évfolyamokon: 875 fő

- 7.2.1. a 4029 Debrecen, Csengő utca 4. szám alatt található székhelyen: 875 fő

8. Főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása és a további tevékenységi körök kormányzati funkció szerinti megjelölése

Főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

- 852010 Alapfokú oktatás (alapfokú művészetoktatás kivételével)
- 853100 Általános középfokú oktatás
- 856000 Oktatást kiegészítő tevékenység

Tevékenységi körök kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
- 091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
- 092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092211 Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai
- 092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

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

9.1. Az intézmény vagyona:

Az intézmény ingó, illetve ingatlan vagyona a Magyar Állam tulajdonában és a Debreceni Egyetem vagyonkezelésében áll. Az intézmény használatában lévő összes vagyon értékét a működtető számviteli nyilvántartásai alapján elkészített mindenkori éves mérleg tartalmazza. A vagyoni állapotot az intézmény mindenkori leltára tartalmazza.

9.2. Vagyon feletti rendelkezés:

Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a használatba kapott ingatlan (Debrecen, Kossuth u. 33., hrsz: 8882; Debrecen, Arany János tér 1., hrsz: 7689/31, Debrecen, Csengő u. 4., hrsz: 6364/12) és ingó vagyontárgyak rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére, továbbá helyiségeinek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadására, a hatályos állami és nemzeti vagyonról szóló jogszabályok rendelkezéseinek figyelembe vétele mellett. Tulajdonosi jogok és kötelezettségek tekintetében a Debreceni Egyetem jogosult eljárni.

10. Az intézmény gazdálkodási jogosítványai

- Az intézmény, mint állami felsőoktatási intézmény által fenntartott köznevelési intézmény önálló költségvetéssel nem rendelkezik.
- A köznevelési alapfeladat ellátásának forrása a működtető költségvetésében az intézmény részére elkülönített forrás.
- Az intézmény a rendelkezésére bocsátott forrásra költségvetést készít (intézményi költségvetés), mely a Működtető költségvetésének önálló fejezete.
- Az intézmény bevételeit a Kormány által meghatározott normatív állami finanszírozás, pályázatokon elnyert bevételek, valamint az egyéb saját bevételek alkotják. Az intézmény a bevételeivel szemben tervezett kiadásait az intézményi költségvetésben határozza meg.
- Az intézmény mindenkori vezetője az intézmény gazdálkodási keretei felett kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkezik, a működtető Debreceni Egyetem kijelölt gazdasági vezetőjének ellenjegyzése mellett. A bevételekkel-kiadásokkal kapcsolatos gazdasági események kezelése a működtető Magyar Államkincstárnál vezetett bankszámláján keresztül, a működtető által fenntartott gazdasági apparátus közreműködésével történik.
- Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Záradék

Jelen Szakmai Alapdokumentumot a Debreceni Egyetem Szenátusa a 18/C/2020. (III. 27.) számú határozatával elfogadta, amely szakmai alapdokumentum 2020. szeptember 1. napjával lép hatályba, s ezzel egyidejűleg az intézmény korábbi szakmai alapdokumentuma hatályát veszti.

Debrecen, 2020. március 27.

Dr. Szilvássy Zoltán
rektor



III. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

Az Intézmény, mint állami felsőoktatási intézmény által fenntartott köznevelési intézmény a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályokat alkalmazó jogi személynek minősül, de önálló adószámmal, kincstári számlával és önálló költségvetéssel nem rendelkezik. Működtetését az Egyetem Kancelláriája látja el.

1. Az Intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az Egyetem Gazdálkodási szabályzata alapján az Intézmény gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egység. Mindenkor éves költségvetési előirányzata az Egyetem költségvetésében nevesítve megjelenik. Az intézményvezető átruházott – bizonyos körben korlátozott – kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott szabályok figyelembevételével. Tevékenysége tekintetében felel a feladatok gazdaságos és hatékony megszervezéséért. A gazdálkodási felelősségét a Gazdálkodási szabályzat 19. § (14) bekezdésének a) pontja nevesítve tartalmazza, mely szerint az intézményvezető az Intézmény a rendelkezésére álló előirányzatai felhasználásával és kizárólag az Intézmény tevékenységével kapcsolatos kötelezettségvállalásra – figyelembe véve a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott kizárólagossági szabályokat – jogosult.

2. Az Intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az Intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait az intézményvezető, valamint a gazdálkodási feladatokkal megbízott helyettese látja el. Az Intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – a bér gazdálkodást érintő, a kancellár egyetértésével hozott döntések kivételével a dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az Intézmény vezetőjének döntése és a dolgozók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintéző érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére jogosult.

Az Intézmény vezetője a rektor által átruházott jogkörében kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az Intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály vagy az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata nem utal más hatáskörbe.

1. Az Intézmény vezetője

Az Intézmény vezetője – az Nktv. 69. §-a alapján – jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére, felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat (kivéve az intézményvezető-helyettesek megbízásának és a megbízás visszavonásának jogát, mely jogkört az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata értelmében a rektor gyakorolja), és dönt az Intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a fenntartó nem utal más hatáskörébe. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Jogköreit és feladatait esetenként vagy meghatározott területeken helyetteseire vagy az Intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

2. Az intézményvezető helyettesei

Az intézményvezető munkáját az általános, a tanárképzési és az egyes feladatellátási helyekhez kötődő ügyekért felelős intézményvezető-helyettesek segítik. A helyettesek tevékenységüket az intézményvezető irányításával, egymással kölcsönösen együttműködve látják el.

Az Intézmény egészéhez, illetve az egyes feladatellátási helyekhez kötődő ügyek intézésében az intézményvezető-helyettesek az intézményvezető által meghatározott módon, illetve jelen SZMSZ mellékletét képező munkaköri leírások szerint segítik egymás munkáját (feladatkör, jogkör, tanácskozás, véleményalkotás, döntéshozatal), továbbá helyettesíthetik is egymást feladataik ellátásában. Az intézményvezetés tagjai a folyamatos kapcsolattartás mellett rendszeres vezetőségi értekezletet tartanak. Az intézményvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az általános intézményvezető-helyettes képviseli. Az intézményvezető-helyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladataikon túl – csak az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

3. Az iskolavezetést, illetve az Intézmény nevelő-oktató munkáját közvetlenül segítő munkatársak:

- A szakmai munkaközösségeket munkaközösség-vezetők irányítják, akiket a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg egy évre.

- A szakcsoportvezetők a munkaközösségeken belüli azonos vagy hasonló tantárgyakat tanítók szakcsoportjainak munkáját koordinálják.
- A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt pedagógus segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg egy évre.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős pedagógust a nevelőtestület véleményének kikérésével egy évre az igazgató bízta meg.
- A gazdasági ügyeket intéző iskolatitkárok feladata:
 - az Intézmény gazdasági részfeladatainak tervezése, a végrehajtás biztosítása,
 - a technikai és kisegítő személyi állomány munkájának irányítása és ellenőrzése.
- Az iskolatitkárok az adminisztrációs tevékenységek végzésével segítik az Intézmény működését, az iskolavezetés munkáját.

Az Intézmény alkalmazottainak feladatait munkaköri leírásuk részletezi.

V. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – az Nktv. 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója. A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete nevelési és oktatási kérdésekben és az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

2. A nevelőtestület értekezletei, osztályozó értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, félévi, tanévzáró, továbbá legalább egy nevelési értekező.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt hívható össze az Intézmény működését érintő kérdésekben, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a vagy az Intézmény vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőt vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy, az értekezőtlen végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott más eseteket.

Az éves munkatervben foglaltak szerint a nevelőtestület augusztus végén tanévnyitó, júniusban a tanévzáró értekezletet, félévkor és tanév végén osztályozó és nevelőtestületi értekezletet tart. Az értekezletet az intézményvezető vagy helyettese vezeti.

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

A nevelőtestületi értekezlet az aktuális járványhelyzet figyelembevételével a vezetőség döntése alapján megtartható a Debreceni Egyetem által működtetett e-Suli felületén, online formában. A döntésekhez szüksége nyílt szavazás is megtehető a felületen chat formájában vagy e-mailes szavazással.

3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az Nktv. 71.§-a szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség másik alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentortanárának megbízására. A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása az intézményvezető jogköre. Az Intézményben tíz munkaközösség működik:

- tanítói első-második évfolyamon,
- tanítói harmadik-negyedik évfolyamon,
- matematika,
- fizika – informatika – technika,
- biológia – földrajz – kémia,
- történelem – rajz – ének,
- magyar,
- angol nyelvi,
- idegen nyelvi,
- testnevelés.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének, és a szakmai csoportok munkájának szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább éves gyakorisággal beszámol az Intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét.

4. A munkaközösségek tevékenysége, együttműködésük és kapcsolattartásuk rendje

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban, illetve a szakcsoportok közreműködésével – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munkát.
- Együttműködnek az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának, minőségének javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az Intézmény vezetőivel.
- A munkaközösségek a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű és magasabb óraszámú osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az Intézmény számára az osztályozóvizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az Intézményben gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az Intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- A mentor feladata az új kolléga beilleszkedésének és hatékony munkavégzésének támogatása, a helyi dokumentumokkal, kollégákkal, az intézmény dolgozóival, szabályokkal, helyi szokásrenddel, tanmenetekkel, tankönyvekkel, szakmai-módszertani alapelvekkel, értékelési alapelvekkel való megismerkedésének elősegítése.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

5. A munkaközösség-vezető jogai és feladatai

A munkaközösség-vezető közvetlenül, illetve szakcsoportvezetők bevonásával:

- összeállítja az Intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét;
- koordinálja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját;
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket szervez, közvetlenül vagy a szakcsoportvezetők révén segíti a szakirodalom használatát;
- tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél; a munkaközösség tagjainál (akár más szaktanár segítségét is kérve) órát látogat;
- az intézményvezető megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének;
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az Intézmény vezetősége előtt és az Intézményen kívül;
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, illetve a munkaközösségbe tartozó szakcsoportvezetőket; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

A munkaközösség-vezető a munkaközösség képviselőjeként eljárva tett nyilatkozata előtt köteles beszerezni a munkaközösség tagjainak véleményét.

6. A szakcsoportok

Az Intézményben működő munkaközösségek horizontálisan szerveződtek, mind a három feladat ellátási hely pedagógusai vegyesen alkotják azt, ezért szükség van a feladatok helyi koordinálására és a feladatellátási helyek közötti kapcsolattartásra. A munkaközösségeken belül feladatellátási helyenként az azonos tantárgyat tanító tanárok szakcsoportokat alkotnak. A három feladatellátási helyen működő hasonló szakcsoportok egymás munkáját is figyelemmel kísérik, segítik, közösen szervezett szakmai napokkal, továbbképzésekkel, szaktárgyi versenyekkel, bemutató órákkal biztosítják az együttműködést. Félévenként szakmai konzultációt, belső továbbképzést tartanak. A szakcsoportok feladata a munkaközösségeken belüli feladatok végrehajtása is: szakmai véleményezés, szakmai dokumentumok elkészítése, a munkaközösség-vezető tájékoztatása, és a tőle vagy az iskolavezetéstől kapott feladatok végrehajtása. A szakcsoportok tagjai maguk közül szakcsoportvezetőt választhatnak.

VI. AZ INTÉZMÉNY TOVÁBBI KÖZÖSSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az intézményvezető a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével tart kapcsolatot az Intézmény közösségeivel.

1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az Intézményben foglalkoztatottaknak az összessége.

2. Az alkalmazotti közösség

Az Intézmény nevelőtestületéből és az Intézménnyel közalkalmazotti vagy munkavállalói jogviszonyban álló dolgozókból áll.

3. A szülői szervezet

Az iskolában működő szülői szervezet döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

A szülői szervezetnek egyetértési joga van a következő kérdésekben:

- az Intézményben üzemelő élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásakor.

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni a következő kérdésekben:

- az Intézmény SZMSZ-ének elfogadása – a benne megfogalmazott adatkezelési szabályokra, a tankönyvellátás helyi rendjére és az intézményi dokumentumok elérhetőségére vonatkozó részekkel,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a választható tantárgyak meghirdetése,
- az Nktv. 83. §-ának (3) bekezdésében foglalt esetekben.

A szülői szervezetnek joga van:

- tanulói balesetek kivizsgálásában részt venni,
- támogatni a szerződéskötést a közétkeztetésre vonatkozóan az iskola-egészségügyi vélemény ellenében is.

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

Kapcsolat a szülői szervezettel:

A szülői szervezet vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a szervezet véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az Intézmény vezetője felel. Az Intézmény szülői szervezete részére az intézményvezető tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. A szülői szervezet vezetője, illetve helyettese meghívott vendég az évnyitón, évvzárón vagy más iskolai rendezvényeken. A szülői szervezet vezetője az iskolavezetéssel közvetlenül tartja a kapcsolatot.

Az osztályok szülői közösségének vezetőjével az osztályfőnökök tartanak közvetlen kapcsolatot.

4. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az Intézmény diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az Intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanárok támogatják és fogják össze, akiket ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – feladatellátási helyenként az intézményvezető bíz meg egy évre. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az Intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit - az illetékes intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után - szabadon használhatja.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- a tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve a szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az intézményvezető útján kéri meg a nevelőtestülettől.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

- az intézményi SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása előtt,
- a választható tantárgyak meghirdetése előtt,
- a tanulói fegyelmi eljárás során,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.
- az Nktv. 83. § (4) bekezdésében meghatározott esetben,
- továbbá a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

A vélemények szóbeli, írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az Intézmény vezetője felelős. Az intézményvezető a véleményezésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzati képviselőket bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet. Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat (a segítő tanár támogatásával) az intézményvezetőhöz, a kisebb közösségeket érintő ügyekben az illetékes intézményvezető-helyetteshez fordulhat.

A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az Intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Az Intézmény lehetővé teszi a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulói balesetek kivizsgálásában.

5. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

VII. A PEDAGÓGUSKÉPZÉS FELADATAI, RENDJE

Az Intézmény, jellegéből adódóan kiemelkedő szerepet játszik a tanárjelölt egyetemi hallgatók gyakorlati képzésében. A mindenkor megbízott vezetőtanárok feladatait az Egyetem Tanárképzési Központjának vonatkozó szabályzata, illetve jelen SZMSZ munkaköri leírás mintákat tartalmazó melléklete foglalja össze.

Az Intézmény minden tanára (a feltételek teljesülése esetén) felkérés alapján, részt vállalhat az egyetemi tanárképzéshez kapcsolódó nevelési, pszichológiai gyakorlatok vezetésében, hospitáló csoportok fogadásában.

VIII. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE

Az Intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata és kötelessége. A hatékony és jogszerű működés alapja egy szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az Intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézményi belső önértékelési terv teremti meg.

A munkaköri leírásokat változások alkalmával, de legalább háromévente át kell tekinteni. A munkaköri leírások kötelezően szabályozzák az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az általános intézményvezető-helyettes,
- a tanárképzési intézményvezető-helyettes,
- az egyes feladatellátási helyekhez kötődő ügyekért felelős intézményvezetőhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,

- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok,
- könyvtárosok,
- laboráns,
- iskolatitkárok,
- technikai dolgozók.

A dolgozók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

Az Intézmény vezetőségének tagjai, az intézményi önértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok és – szükség esetén az intézményvezető külön megbízása alapján – más pedagógusok ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. Az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint, a belső önértékelési csoport tagjai a vonatkozó jogszabályok és a csoport munkaterve szerint, az ideiglenesen felkért pedagógusok az intézményvezető utasításai szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban. A pedagógusokkal kapcsolatos rájuk bízott ellenőrzési feladatok szakmai-pedagógiai és ehhez kapcsolódóan adminisztratív jellegűek lehetnek.

Az iskolai belső ellenőrzés célja, hogy

- biztosítsa az Intézmény törvényes (jogszabályokban és az Intézmény belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse az Intézmény gazdaságos működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt biztosítson az alkalmazottak munkavégzéséről,
- a szülői és tanulói észrevételekkel együtt segítse elő valamennyi pedagógiai munka magas színvonalú ellátását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- a pedagógusok oktató-nevelő munkája, a tanítási órák,
- a pedagógusok ügyviteli, adminisztrációs munkája, a napló vezetése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások adminisztrációja,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a pedagógusok munkafegyelme, tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- a munkaközösségek vezetőinek tevékenysége,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása,
- a diákönkormányzat tevékenysége,
- a pedagógusok továbbképzésen való részvétele,
- a vezetőtanárok, szakvezetők munkája.

A belső ellenőrzéssel járó jogok és kötelezettségek:

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba betekinteni,
- az ellenőrzött alkalmazott munkavégzését esetenként és folyamatosan figyelemmel kísérni, ellenőrizni,
- az ellenőrzött alkalmazottól írásban vagy szóban tájékoztatást, felvilágosítást kérni.

a) A belső ellenőrzést végző alkalmazott köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályi és az Intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- az észlelt hiányosságokat közölni az érintett alkalmazottal és annak felettesével,
- a hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerinti időben megismételni.

b) Az ellenőrzött alkalmazott köteles

- az ellenőrzést végző alkalmazott munkáját segíteni
- a feltárt hibákat, hiányosságokat és szabálytalanságokat megszüntetni.

A belső ellenőrzésre jogosult alkalmazottak és általános ellenőrzési feladatai:

a) Az intézményvezető:

- ellenőrzési feladata az Intézmény egészére kiterjed (pedagógiai, gazdálkodási, pénzügyi, számviteli, ügyviteli és technikai dolgozókra),
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

b) Az intézményvezető-helyettesek ellenőrzése kiterjed:

- Az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogszabályokban foglaltak betartására.
- Az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére.
- Az oktató-nevelő munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartására.
- Az Intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak tanterv szerinti haladására.
- A tanórákra, a tanórák eredményességére. Az óralátogatások megszervezésekor kiemelt figyelmet kell fordítani a pályakezdő (gyakornok fokozatú), az újonnan alkalmazott és a vezetőtanári kinevezés előtt álló pedagógusok munkájára.
- A tanulók munkafüzeteire, a szóbeli feleletek és az írásbeli feladatok számára, mélységére.
- A pedagógusi ügyelet pontosságára, feladatellátására.
- A tanórán kívüli tevékenységekre (pl. szakkörök, könyvtár, napközi otthon, tanulószoba, tanfolyamok stb. működésére, tanulmányi kirándulások, táborok szervezése, lebonyolítása stb.),
- A vezetőtanárok munkájára.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munkára.
- Az óvó-védő rendelkezések betartására.

- A munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.
- A megbízások teljesítésére.
- A munkaközösségek vezetőinek tevékenységére.
- A diákönkormányzat tevékenységére.
- A pedagógusok továbbképzésen való részvételére.

c) A gazdasági ügyeket intéző iskolatitkár folyamatosan ellenőrzi:

- az Intézmény alkalmazottaival kapcsolatban a gazdálkodási, műszaki és pénzügyszámviteli szabályok betartását,
- az Intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
- a műszaki, a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- a pénzkezelés szabályos működését,
- az Intézmény működéséhez szükséges fejlesztések, felújítások, karbantartások és beszerzések menetét,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- az anyaggazdálkodást és az ellátás alakulását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű lebonyolítását.

d) A munkaközösség-vezetők és a szakcsoportvezetők folyamatosan ellenőrzik:

- a szakmai munkaközösségekbe tartozó pedagógusok oktató-nevelő munkáját,
- a pedagógiai programban megfogalmazott tantervi követelmények, előírások érvényesítését,
- az oktató-nevelő munka színvonalát, módszereit, eredményességét.

IX. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

Az Intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- a szakmai alapidokumentum,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program,
- a házirend.

Az Intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve,
- egyéb belső szabályzatok (pl. helyiségek, eszközök használatának rendje).

1. A szakmai alapidokumentum

A dokumentum tartalmazza az Intézmény legfontosabb jellemzőit, alapja az Intézmény nyilvántartásba vételének, törvényes és jogszerű működésének. Az Intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az Intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az Intézmény számára az Nktv. 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az Intézmény pedagógiai programja meghatározza:

- az Intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az Intézményben folyó nevelés és oktatás célját, továbbá az Nktv. 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat,
- az Intézmény helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket,
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá
- jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját,
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető hagyja jóvá. Az Intézmény pedagógiai programja megtekinthető az Intézmény könyvtárában, továbbá olvasható honlapján. Az Intézmény vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az Intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok és az Intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. Az éves munkaterv tartalmazza az

iskolai feladatokért felelős állandó bizottságok összetételét és konkrét feladatkörét. A megbízások határozott időre szólnak.

Az Intézmény éves munkatervét az intézményvezető készíti el, és a nevelőtestület fogadja el a tanévnyitó értekezleten. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a fenntartó, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya minden iskolai alkalmazott számára elérhetően rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az Intézmény honlapján és hirdetőtábláján is el kell helyezni.

Az iskolai tanév helyi rendjében kell meghatározni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- az iskolában a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- a témahetek megtartását,
- az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az Intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú iskolai nyílt nap tervezett időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

X. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

1. Általános rendelkezések

A hatályos jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét – a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével – évente az intézmény vezetője határozza meg.

Ennek során véleményezési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat.

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá a vonatkozó rendeletben nem szabályozott kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni.

2. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az Intézményben alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az Intézmény tanulói részére az intézmény könyvtárából kikölcsönözhetőek legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyvek és munkafüzetek megrendelése a tankönyvellátótól a tankönyvek és munkafüzetek átvétele, a tartós tankönyvek könyvtári állományba vétele, a tankönyvek tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az Intézmény feladata.

A tankönyv ellátás térítés mentes a köznevelési intézmény nappali rendszerű iskolai képzésen résztvevő valamennyi évfolyama számára. (1092/2019(III.08) Korm.határozat.)

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az intézményvezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az Intézmény hirdetőtábláján és elektronikus formában teszi közzé.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az Intézménynek lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

3. A tankönyvfelelős megbízása

A tankönyvellátás feladatait az Intézmény látja el olyan formában, hogy szerződést köt a tankönyvellátást biztosító szervezettel, és az érvényes szabályok szerint rendeli meg a taneszközöket.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető minden tanévben elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót, valamint kijelöli feladatellátási helyenként a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

4. A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden évben a központilag meghatározott időpontig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény vezetőjével. A tankönyvrendelésnél az Intézménybe belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell

venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a feladat ellátására vonatkozó megállapodás szabályozza.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az Intézmény minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

XI. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az 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 csak kiemelt esetekben szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az Intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában kell tárolni. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezetőhelyettesek) férhetnek hozzá.

2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az Intézmény mind a három feladatellátási helyén digitális naplót használ, amely rendelkezik az illetékes minisztérium engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az Intézmény vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása a szerveren történik.

Félévkor ki kell nyomtatni a tanulók által elért eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt eredményeit, adatait az

értésítőjében (ellenőrzőjében) fel kell tüntetni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az Intézmény körbélyegzőjével el kell látni.

A tanítási év végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

A tanítási év végén ki kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot. Az ilyen formában kinyomtatott papír alapú nyomtatványokat az iratkezelési rendnek megfelelően kell tárolni.

Az osztályok haladási és értékelési naplóit a szoftverből kimentve irattárban iktatott DVD-lemezen kell tárolni, szükség esetén kinyomtatni.

XII. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA, AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE

Az Intézmény feladatellátási helyek épületei szorgalmi időben reggel 6 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 22.00 óráig vannak nyitva az Intézmény honlapján, illetve egyéb nyilvános felületein közzé tett rend szerint. Az épületek nyitva tartási ideje alatt azokban portaszolgálat működik.

A gimnáziumban 24 órás portaszolgálat működik.

A nyitvatartási időn kívül az iskolaépületekben csak az iskolavezetés előzetes engedélyével lehet tartózkodni. Az Intézmény helyiségeit csak arra a célra lehet használni, melyre azt kialakították. Az ettől eltérő használathoz az intézményvezető előzetes engedélye szükséges.

Az Intézmény tanítási szünetekben meghatározott ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyelet pontos rendjét, beosztását az Intézmény a honlapján és egyéb nyilvános felületein teszi közzé a tanítási szünet kezdete előtt legalább hét nappal.

Az Intézmény általános iskolai feladatellátási helyek épületeit szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az intézményvezető ad engedélyt.

Az Intézménnyel alkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit, illetve az egyetemi hallgatókat) – vagyonsbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületekben.

XIII. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az iskolaépületeket címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületeken ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

Az Intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

A tanulók az Intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az Intézmény tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az Intézmény minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása a tanulók és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni, illetve saját eszközt az Intézményben használni, csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a takarító személyzet feladata.

A diákönkormányzat az Intézmény helyiségeit, berendezéseit – az iskolavezetéssel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

Az Intézmény ebédlőinek, könyvtárának, nyelvi laboratóriumainak, technika szaktantermeinek, informatika termeinek, a tornatermeinek és öltözőinek, illetve udvarainak használati rendjét az 5. számú melléklet tartalmazza.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje járvány helyzet idején az aktuális rendelkezéseknek megfelelően történik, melyet az oktatás valamennyi résztvevőjének kötelező betartani!

XIV. TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK BEKÖVETKEZTEKOR

1. A rendkívüli események megelőzése

Az Intézmény működésében rendkívüli eseményeknek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az Intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az Intézmény épületeit, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tüzeset,
- a robbanással történő fenyegetés.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az Intézmény vezetője és annak minden dolgozója, valamint az Intézmény takarítószemélyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületekben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem található, tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet észlelnek, valamint az Intézményben tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomásukra, haladéktalanul kötelesek azt közölni az Intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

2. Intézkedési rend rendkívüli események esetén

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

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- tűz- és balesetvédelmi felelős,
- szakmai munkaközösség-vezetők.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az Intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a katasztrófavédelmi szervet,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket folyamatosan működő szaggatott csengővel értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak 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 felügyeletéért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

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 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 tanuló az épületben!
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia.

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

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

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 elmaradt tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott módon kell pótolni.

XV. A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, illetve munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskolaépület közvetlen környékének közlekedési rendjéről, valamint annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: biológia, fizika, kémia, informatika, technika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az Intézmény számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás, munkavégzés, közösségi szolgálat stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek megelőzése az Intézmény valamennyi pedagógusának és alkalmazottjának kötelessége. 7³⁰-tól a tanítási órák befejezéséig az órák közötti szünetekben ügyeleti feladatot látnak el a pedagógusok. A tanítási órákon és a tanórán kívüli foglalkozásokon az illető pedagógus felelősséggel tartozik a rábízott tanulók testi épségének megóvásáért.

A tanulói balesetek jelentése az órát tartó tanár, a napközis tanár, az ügyeletes tanár, továbbá a diákok kötelező feladata. Az Intézményt képviselő tanuló versenyeken szenvedett baleseteit a kísérő tanár köteles jelenteni. A diákok felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült diákot elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával. A tanulóbalesetekkel összefüggő feladatokat és jelentési kötelezettségeket a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 168. és 169. §-ai tartalmazzák.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket az Intézmény vezetőjének ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Az Intézményben, valamint az Intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó termék, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. Az Intézményben,

valamint az Intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az Intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az Intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

XVI. REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ INTÉZMÉNY TERÜLETÉN

Az Intézmény területén tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha ez a tanulóknak szól, és az

- egészséges életmóddal,
- környezetvédelemmel,
- kulturális tevékenységgel,
- az Intézményt vagy iskolai alapítványokat segítő tevékenységgel függ össze és direkt reklámcélokat nem szolgál.

Az intézmény területén bármely reklámhordozó elhelyezése (pl. plakát, szórólap stb.) csak a feladatellátási hely intézményvezető-helyettesének kifejezett engedélyével történhet.

XVII. A DOHÁNYZÁSSAL ÉS EGYÉB, AZ EGÉSZSÉGRE ÁRTALMAS SZEREKKEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

Az Intézményben – ide értve az iskolaudvarokat, a főbejáratok előtti 5 méter sugarú területrészt és az Intézmény parkolóit is – a tanulók, a dolgozók és az Intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az Intézményben és az Intézményen kívül tartott iskolai rendezvényeken a tanulók számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos. Az Intézményben és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az Intézményben, iskolai rendezvényen felügyeletet teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedhető be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak kell tekinteni.

XVIII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ÉS MUNKARENDJE, A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA

A) Az Intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik jogviszonyban állnak az Intézménnyel:

1. A tanév rendjét az Intézmény munkaterve tartalmazza, melyet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten határoz meg.
2. Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (intézményvezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
3. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. Két óra között szünetet kell tartani. A csengetési rendet a házirend tartalmazza.
4. Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órák megtartását rendelheti el, valamint – engedéllyel – két egymást követő azonos szaktárgyi óra összevonható. A diákoknak a tanítási idő alatt kötelező az Intézményben tartózkodniuk, azt csak különösen indokolt esetben és elsősorban az osztályfőnök, szükség esetén más pedagógus engedélyével hagyhatják el.
5. A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az Intézmény vezetői jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az illetékes intézményvezető-helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.
6. Az óraközi szünetek rendjét a beosztott pedagógusok felügyelik.
7. A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége.
9. A nem pedagógus alkalmazottak (gazdasági ügyintéző, iskolatitkár, laboráns, technikus, pedagógiai asszisztens) munkaideje heti negyven óra, munkarendjüket az Intézmény igényei alapján a munkaköri leírásuk rögzíti.
10. A heti vagy kétheti tanítás rendjét az órarend tartalmazza, melynek alapján a pedagógusok vezetik a munkaidő elszámolást.

11. A tanítási napokat, a megtartott órákat és foglalkozásokat az elektronikus naplóban dokumentálni kell.

12. A tanulók felügyeletét a tanítás előtt, az óráközi szünetekben és az ebédtetés ideje alatt az ügyeletes pedagógusok látják el.

A tanári ügyelet beosztását az érdekeltek véleményének meghallgatásával a munkaközösség-vezetők készítik el, figyelembe véve az egyenletes terhelés elvét. A beosztás elkészítését az adott feladatellátási helyért felelős intézményvezető-helyettes koordinálja.

13. A tanulók jogait és kötelességeit, az iskolai élet rendjét a Házi rend szabályozza.

B) Az Intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az Intézménnyel

- Az Intézménybe külső személy csak a belépés tényének rögzítése után léphet be.
- *A rendelkezés célja, hogy biztosítsa:*
 - az Intézmény zavartalan működését, a nevelő és oktató munka nyugodt végzésének feltételeihez szükséges körülményeket,
 - a tanulók védelmét,
 - az intézményi vagyont megóvását.
- Azokba a helyiségekbe, amelyekben a tanulók nevelése, oktatása folyik, a belépés külső személyek számára csak kötött, ellenőrzött formában valósulhat meg.
- Tilos a tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat megzavarni.
- A szülők az épületbe a járványügyi helyzet miatt csak külön engedéllyel léphetnek be, melyet az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes adhat.
- Tájékoztatást, felvilágosítást gyermekük előrehaladásáról a hozzátartozók szülői értekezleten, fogadóórákon vagy egyéb, előre egyeztetett időpontban kaphatnak a pedagógusoktól lehetőség szerint személyesen vagy online formában.
- Nyitva áll a külső személyek számára az iskolatitkári iroda, ahol egyéb kérdésekben felvilágosítást kaphatnak az érdeklődők.
- Az Intézmény pedagógiai programja, SZMSZ-e, illetve házirendje az iskola honlapján, illetve a könyvtárban – annak nyitvatartási idejében – tekinthető meg.
- A fenntartó képviselői, ill. az Intézményben gyakorlatot végző tanárjelöltek a feladatuk elvégzéséhez szükséges módon tartózkodhatnak az Intézményben.

C) Az Intézmény dolgozóinak munkarendje

- Az Intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az Intézményben tartózkodnak az iskolavezetés egy tagjának az Intézményben kell tartózkodnia, aki ekként felel az Intézmény biztonságos működéséért. Ha bármely okból a vezetőség egy tagja sem

tartózkodik az Intézményben, írásban kell kijelölni, mely közalkalmazott felel az Intézmény biztonságos működéséért. Ezen közalkalmazott, munkavállaló felelőssége, intézkedési jogköre – az intézményvezető eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az Intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Ez a közalkalmazott lehetőleg valamelyik munkaközösség-vezető kell legyen. A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről. Az Intézmény vezetői munkájukat az Intézmény szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

- A pedagógusok munkarendje

Az Intézmény teljes munkaidőben foglalkoztatott pedagógusai heti 40 órában végzik munkájukat. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus munkakörben dolgozók munkaidejét tehát a neveléssel-oktatással kapcsolatos feladatok teszik ki.

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

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkavégzés helyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az Intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az illetékes intézményvezetőhelyetteshez, illetve a munkaközösség vezetőjéhez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az illetékes intézményvezető-helyestestől kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a

tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető vagy helyettese engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az illetékes intézményvezető-helyettes és a munkaközösségvezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen értékelje, első évfolyamon szövegesen, második évfolyamon félévig szövegesen, utána érdemjegyekkel, tanév végén osztályzattal, felsőbb évfolyamokon tanév közben érdemjegyekkel, félévkor és tanév végén osztályzattal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak munkarendje

Az Intézményben a nem pedagógus alkalmazottainak munkarendjét a vonatkozó jogszabályok betartásával az Intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az Intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidőbeosztás megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

XIX. A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, FORMÁI, IDŐKERETEI

Az Intézmény a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az Intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Szervezeti formák:

- *napközis és tanulószobai foglalkozás:* Napközis, illetve tanulószobai foglalkozás az iskola 1-6. évfolyamos tanulói részére áll rendelkezésre (szülői kérésre magasabb évfolyamon is). A napköziben felkészítő, kulturális- és sportfoglalkozásokat kell tartani a napközis nevelők munkaköri leírása szerint.
- *szakkörök, önképzőkörök:* A szakkörök, önképzőkörök, művészeti csoportok legfeljebb heti két órában működhetnek, átlaglétszámuk 10 fő. Az év elején meghirdetett szakkörök közül a tanulók választhatnak, választás után arra a tanévre a részvétel kötelező. A foglalkozások működési rendjét és munkatervét a szakkörvezetők készítik el.
- *tehetséggondozó, versenyfelkészítő, illetve felzárkóztató foglalkozások:* A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni. A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.
- énekkar és a művészeti csoportok (Ezek közreműködnek az iskolai rendezvényeken.)
- *öntevékeny diákkörök:* A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája elsősorban a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre épít. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.
- tanfolyamok,
- *tanulmányi, kulturális versenyek:* Az Intézmény tanulói rendszeresen bekapcsolódhatnak a versenykiírásban foglaltak szerint különböző tanulmányi és kulturális versenyekbe. A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az illetékes intézményvezető-helyettes felelősek.
- *sportfoglalkozások, házi bajnokságok, sportversenyek:* Az iskolai sportcsoportok az edzéstervben foglaltaknak megfelelően használhatják az Intézmény sportlétesítményeit, udvarát.
- gyógytestnevelés,
- diáknapok, Kossuth-hét (éves munkaterv szerint), Arany Napok
- *tanulói kirándulások, kulturális, ill. sportrendezvények:* A kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének fontos része, melyben lényeges szerepet játszik a különböző tantárgyakat tanító pedagógus tudásmegosztásra épülő, egymást segítő szakmai tevékenysége. Ezért az Intézmény mindent megtesz a kirándulások problémamentes lebonyolítása érdekében. A kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit intézményvezetői utasításban kell szabályozni.

- *táborozás*: Az integrációs projekt és vízi tábor, a közösségépítő tábor, a síkfőkúti tábor, sítábor, vándor- és egyéb tábor az éves munkaterv alapján szervezhető.

Az Intézmény által szervezett kirándulások: szervezett külföldi kapcsolatok, egyéb kirándulások. A szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók fejleszthetik többek között kommunikációs, digitális, idegennyelvi előadói kompetenciáikat, közvetlen tapasztalatszerzéssel ismerhetik meg más nemzetek kultúráit.

Minden az Intézmény által szervezett kirándulásra és eseti foglalkozásokra a következő szabályok vonatkoznak:

- Az osztálykirándulás szabályait az Emberi Erőforrások Minisztériumának 27/2017. (X. 18.) számú rendelete szabályozza a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuzos kirándulások biztonságáról. Az osztálykirándulás szabályait az Emberi Erőforrások Minisztériumának 27/2017. (X. 18.) számú rendelete szabályozza a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuzos kirándulások biztonságáról.

Az utazások az **intézményvezető engedélyével** és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők, 20 tanulónként egy felnőtt kíséretet kell biztosítani. A kíséretök közül legalább egynek az Intézmény tanárának kell lenni.

- *Eseti foglalkozás*: az érettségi vizsga megkezdésének feltételeként előírt 50 órás közösségi szolgálat.

A 2016. január 1-je után megkezdett érettségi vizsga feltételeként előírt 50 órás közösségi szolgálatot az Nktv.-ben meghatározott feltételek szerint biztosítjuk. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 133. §-a alapján az Intézmény megszervezi a tanuló közösségi szolgálatának teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok ellátását. Az ezzel a feladattal megbízott pedagógus a tanuló közösségi szolgálati tevékenységét rögzítő dokumentumban (Közösségi szolgálati napló) – az iratkezelési szabályok megtartásával – nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységeket, amely alapján az ötven órás közösségi szolgálat elvégzése igazolható.

XX. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS FORMÁI ÉS RENDJE, AZ ISKOLAI SPORTKÖR

1. A mindennapos testnevelés formái és rendje

A diákok számára a pedagógiai program heti öt testnevelési órát tartalmaz (a 2012/2013- as tanévben az 1., 5. és 9. évfolyamon került bevezetésre, azóta felmenő rendszerben zajlik). Az Intézmény megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelés óra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra kiváltható

- a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással (általános iskolai

évfolyamokon az alsó tagozaton 3+2 [délelőtt+délután, napközis időben], a felső tagozaton 3+2 [délelőtt+délután tömegsport keretében] valósul meg),

- iskolai sportkörben való sportolással,
- versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel,
- egyesületben legalább heti két óra sporttevékenységet folytató tanuló kérelme alapján – amennyiben délután szervezett testnevelés órával ütközik – a félévre érvényes, az egyesület által kiállított igazolással. Az igazolást a tanulónak a 2. héten le kell adnia a testnevelőnek, addig, amíg nem adja le azt köteles az órarendje szerinti testnevelés órákon részt venni.
- továbbá a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulók számára, akik – az iskola- egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek. A tanuló vagy annak szülője tájékoztatja erről a testnevelés órát tartó pedagógust.

A heti két óra kiváltásához szükséges igazolást minden félév második hetében kell leadni a testnevelőknek. Igazolási hiányában az iskolai foglalkozásokon – mivel ezek tanítási órának számítanak – megjelenni kötelező!

2. Az iskolai sportkör

Az iskolai sportkör a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg. A sportkörben a tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik. A tanulók részvétele a sportkörben önkéntes, de az Intézménynek törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt a diákok. Az Intézmény a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a sportkör működésének támogatásával biztosítja, mint szervezeti forma az Intézmény tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvétellel.

Az Intézmény és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az Intézmény vezetője a tanév munkatervének elkészítése előtt beszeres. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az Intézmény weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az Intézmény vezetője.

A tanulók tanórán kívüli testnevelési és sporttevékenységét a nevelőtestület és a diákönkormányzat közreműködésével az intézményvezető irányítja.

Ennek keretei:

- tömegsport foglalkozások,

- szakköri foglalkozások (kosárlabda, atlétika, labdarúgás, röplabda, sakk),
- gyógytorna,
- korcsolyázás,
- úszás,
- tanfolyamok (zenés gimnasztika, néptánc, társastánc),
- versenyek.

Az iskolai és az iskolán kívül szervezett sportfoglalkozásokon a tanulók csak felelős személy irányítása alatt vehetnek részt.

3. Iskolai mérések

Az Intézmény meghatározott mérési időszakban és mérési módszer alkalmazásával tanévenként, valamennyi évfolyamára kiterjedően, a nappali oktatás munkarendje szerint felkészülő tanulók részvételével megszervezi a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérését, vizsgálatát. A tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérését, vizsgálatát az Intézmény testnevelés tantárgyat tanító pedagógusai végzik.

Az elvégzett mérés, vizsgálat eredményeit a vizsgálatot végző pedagógusok a mérésben érintett tanulónként, osztályonként és évfolyamonként rögzítik, az eredményeket elemzik és meghatározzák a tanuló fizikai fejlődése szempontjából szükséges intézkedéseket.

XXI. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirendben történik.

A tanuló köteles a tanítási óráról és az Intézmény által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat a tanév végéig meg kell őrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint a tanuló engedélyt kapott a távolmaradásra,
- távolmaradás orvosi igazolással történő igazolása,
- a tanuló mulasztásának oka hatósági intézkedés foganatosítása, illetve más alapos indok.

- Az online órákon való részvétel kötelező. Betegség esetén orvosi igazolással történik a hiányzás igazolása. Amennyiben az óráról való hiányzást technikai probléma okozta, azt a szülő még aznap köteles írásban jelezni az osztályfőnöknek.
- Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:
 - bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
 - rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

Az egész napos iskolai oktatás esetén a tanuló ebéd utáni hazavitele esetén a szülőnek a teljes napot kell igazolnia.

A szülő a tanítási napról való távolmaradást 3 alkalommal igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait. Az engedélyek elbírálásánál elsődleges szempont a Kormány által előírt egészségügyi intézkedések.

2. Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

A közép- és felsőfokú állami nyelvvizsgára, nyelvenként és fokozatonként, a vizsganapokon kívül egyszer három nap vehető igénybe.

3. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Versenyen részt vevő tanuló a szaktanár javaslatára az intézményvezető döntése alapján a verseny kezdete előtt mentesülhet a tanórák látogatása alól. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

A háziversenyeken való részvétel óráról történő távolmaradásra nem jogosít. Erre a háziversenyek szervezésekor figyelemmel kell lenni.

A gimnáziumi feladatellátási helyen, a versenyen részt vevő tanuló a versenyre való felkészülés címén mentesül az iskolai tanórák látogatása alól az országos versenyek első fordulója esetén, a verseny napján. A megyei versenyek döntője, illetve az országos versenyek második fordulója esetén a forduló előtti két napon. A 3. forduló előtt három nap jár a verseny napján kívül.

A felsőoktatási és középfokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb két alkalommal vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és az illetékes intézményvezető-helyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell az ellenőrzőben és a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A felsorolt esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

A felsőoktatási és középfokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb két alkalommal vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és az illetékes intézményvezető-helyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell az ellenőrzőben és a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A felsorolt esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

4. A tanulói késések kezelési rendje

A napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába személyes tájékoztatás céljából, és a szükséges intézkedések megtárgyalása érdekében. A magatartási jegy kialakításakor a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A késések a naplóbejegyzések alapján összeadódnak, és 45 perc igazolatlan késés egy igazolatlan órának, 45 perc igazolt késés egy igazolt órának számít. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az illetékes intézményvezető-helyetessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

XXII. TÁJÉKOZTATÁS, A SZÜLŐ BEHÍVÁSA, ÉRTESÍTÉSE

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (3-6) bekezdéseinek előírásai szerint történik.

1. A tanköteles tanuló esetében:

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az Intézmény köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha az Intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, az Intézmény a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az intézmény vezetője – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az Intézmény és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az Intézmény a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételen tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az intézmény vezetője haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és kormányhivatalt.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

2. Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése,
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a 30. igazolatlan óra elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

XXIII. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS

Az Nktv. előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan.

A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

XXIV. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI, FORMÁI

A jutalmazás a pedagógiai értékelés olyan sajátos eszköze, amelynek célja a személyiség pozitív irányú formálása.

Azon tanulói közösségek vagy egyes tanulók jutalmazhatók, akiknek magatartása, szorgalma, tanulmányi és közösségi munkája kiemelkedő, vagy akik valamely szaktárgyban vagy valamilyen versenyen kimagasló eredményt érnek el.

A jutalmazásról a diákközösség bizonyos esetekben véleményezési jogot gyakorol. A jutalmazásról a szülőt az elektronikus napón illetve amennyiben van az ellenőrző könyv útján értesítjük. Az adminisztrálásért (bizonyítvány, ellenőrző könyv, elektronikus napló) az osztályfőnök felelős.

A tanulók jutalmazásának elveiről, formáiról részletesen az Intézmény házirendje és külön szabályzata rendelkezik.

XXV. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

1. A fegyelmi eljárás megindítása

A tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

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

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

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

2. A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

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

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

A fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi határozatot szóban ki kell hirdetni.

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

XXVI. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárást az Nktv. 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

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

Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.

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

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

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

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

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

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

Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

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

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

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

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

XXVII. A PEDAGÓGUS MAGAS SZÍNVONALÚ MUNKAVÉGZÉSÉNEK LEGFONTOSABB KRITÉRIUMAI

A pedagógus közalkalmazott magas színvonalú munkavégzésének legfontosabb kritériumai, melyek alapján elismerésben részesülhet, a következők:

1. Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait az érettségire és a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez,
- bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába,
- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,

- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi munkaközösség innovációs célú munkájában,
- folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi,
- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják, - folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

2. Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen és konzekvensen fogalmazza meg,
- eredményes konfliktuskezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét mindig pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

3. Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez,
- aktívan részt vesz az intézményi önértékelési rendszer kidolgozásában és működtetésében.

A magas színvonalú nevelő-oktató munka elismerésekor lényeges alapelv a differenciálás.

Az intézmény 2019 júniusában egy belső pedagógus kitüntetési rendszert hozott létre, melynek szabályzata az 5. számú mellékletben található.

XXVIII. A SZÜLŐK, TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI

Az Intézmény a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart. A tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti.

Az általános iskolai feladatellátási helyeken ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóban rögzíteni.

Szülői értekezletek:

Az Intézmény a kezdő évfolyamosok szüleit feladatellátási helyenként tájékoztatja a tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében tartandó első szülői értekezlet időpontjáról.

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az Intézmény tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, az osztályfőnök vagy az osztály szülői közösségének vezetője rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze. Egészségügyi veszélyhelyzet idején a pedagógusok a szülőkkel online formában vagy telefonon tartják a kapcsolatot. Folyamatos tájékoztatást adnak a diák tanulmányi eredményeiről az elektronikus naplón keresztül.

Tanári fogadóórák:

Az Intézmény pedagógusainak fogadóóra-rendjét az Intézmény honlapján közzé teszi. Ezen kívül tanévenként két alkalommal – az éves munkatervben kijelölt időpontban – összevont szaktanári fogadóórára kerül sor, melyen az Intézmény valamennyi érintett pedagógusa részt vesz. Egészségügyi veszélyhelyzet idején a személyes találkozásra nincs lehetőség. A szaktanárok a kréta naplón vagy más online felületen adnak tájékoztatást.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása:

Az Intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a tájékoztató füzet, ellenőrző könyv segítségével, az osztály- és értékelő elektronikus napló pontos vezetésével, illetve ajánlott levélben tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levéllel is történhet.

A diákok tájékoztatása:

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból a tárgy heti óraszámánál legalább eggyel több, de minimálisan három osztályzatot kell adni. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. A tanulók joga kérni, hogy egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot írjanak.

A tanuló a hiányzását követően a témazáró dolgozatokat a szaktanárral egyeztetett időpontban köteles pótolni, a kisebbeket pótolhatja.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzat nem adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását tíz munkanapon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani. A témazáró dolgozatokat a megtekintés után a szaktanár őrzi.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos jutalmazó és büntető intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, az iskolai honlapon, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az Intézmény bármelyik diákjának lehetősége van arra, hogy aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait az intézményvezetőnek eljuttassa és ezekre 30 napon belül választ kapjon.

Az intézményvezető és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az Intézmény tanárai is.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formái:

A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának legfőbb fóruma a diákközgyűlés. Diákközgyűlést évente legalább egyszer kell rendezni, időpontját az Intézmény éves munkaterve rögzíti. Napirendjét az intézményvezető és a diákönkormányzat képviselője közösen állapítja meg. A napirend megismerését minden diák számára lehetővé kell tenni.

A diákközgyűlésen jelen vannak a nevelőtestület képviselői, a diákoknak a diákönkormányzat SZMSZ-e által meghatározott csoportja.

Az Intézmény életével kapcsolatos kérdéseket, felvetéseket a diákönkormányzat a közgyűlés előtt írásban eljuttathatja az intézményvezetőhöz. A kérdések jellegétől függően a közgyűlésre külső szervek, illetékes intézmények képviselői is meghívhatók.

A diákönkormányzat rendkívüli diákközgyűlés szervezését kezdeményezheti a javasolt napirend vagy a felvetendő problémák megjelölésével. Az intézményvezető a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a diákközgyűlés összehívásáról vagy a felvetett problémák érdemi rendezéséről.

Szűkebb közösség (pl. osztály, évfolyam) által felvetett problémák megoldásának színtere csak az érdekeltek részvételével zajló fórum lehet (pl. osztályfőnöki óra). E fórumon a problémák jellegétől függően az intézményvezető vagy illetékes intézményvezető-helyettes és/vagy a nevelőtestület illetékes tagja vesz részt. Ilyen fórum szervezését a szűkebb közösség képviselője kezdeményezheti az intézményvezető vagy a nevelőtestület bármely tagjának értesítésével.

A tanulók az Intézmény oktató-nevelő munkájával és az őket tanító pedagógusok munkájával kapcsolatos véleményüket a diákönkormányzat SZMSZ-ében rögzített módon fogalmazhatják meg.

Az iskolavezetés a diákokat érintő aktuális kérdésekről az iskolarádió, iskolai hirdetés, internetes felületek, ill. a szaktanárok és az osztályfőnökök útján tájékoztatja a diákokat

XXIX. AZ ISKOLAI ALAPDOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapdokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az Intézmény könyvtárában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az Intézmény honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek adnak tájékoztatást. A házirend internetes elérhetőségéről a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor minden tanuló és szülei tájékoztatást kap.

XXX. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA

Az iskola kapcsolatrendszere

<i>Terület</i>	<i>Feladat</i>	<i>Partner</i>	<i>Kapcsolattartó</i>
Fenntartás	információcsere	Debreceni Egyetem oktatási rektorhelyettese, oktatási igazgatója	intézményvezető és helyettesek
Gazdálkodás, közbeszerzés, pályázatok	Gazdasági együttműködés	DE Kancellária	Intézményvezető, általános intézményvezető- helyettes
Pedagógiai gyakorlat, tanítási és összefüggő gyakorlatok	Főiskolások és egyetemisták hospitálása és tanítási gyakorlata	DE Tanárképzési Központ, Debreceni Hittudományi Egyetem	Tanárképzésért felelős intézményvezető- helyettes, vezető és mentortanárok, szakvezetők

Érettségi vizsgák	a vizsga szervezése	Kormányhivatal Építésügyi, Hatósági, Oktatási és Törvényességi Felügyeleti Főosztályának Hatósági és Oktatási Osztálya	intézményvezető, gimnáziumi intézményvezető- helyettes; érettségi jegyzők
Beiskolázás	Nyílt napok, tájékoztatás, beiskolázás	Debreceni és H-B. megyei óvodák és általános iskolák	intézményvezető- helyettes
Versenyek	versenyszervezés	Hajdú Bihar Megyei Pedagógiai Oktatási	ált.isk és gimn. intézményvezető-

		Központ	helyettes, versenyfelelősök
Diákönkormányzat	információcsere, érdekegyeztetés, rendezvényszervezés	Debrecen Városi Diákönkormányzat	DÖK segítő
Egészségügy, egészséges életmód	Iskolai egészségügyi szűrések, védőoltások	Debreceni Alapellátási és Egészségfejlesztési Intézet (DAEFI) és iskolaorvos, védőnő, iskolapszichológus	Intézményvezető- helyettes, iskolaorvos, védőnő, iskolapszichológus, osztályfőnök,
Gyermek- és ifjúságvédelem	Baleset-megelőzés, menza- és tankönyvtámogatás megállapítása. Nagymértékű hiányzások, magatartási problémák kezelése.	Városi Rendőrkapitányság, Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, H.- B. M. Kormányhivatal Debreceni Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya	Intézményvezető- helyettes, Ifjúságvédelmi felelősök, osztályfőnök, iskolapszichológus.
Gyakorló iskolai szakmai érdekvédelem	Programok egyeztetése, szakmai tapasztalatcsere, információcsere	Gyakorlóiskolák Szövetsége	Intézményvezető

Iskolai közösségi szolgálat	diákok jelentkeztetése, ellenőrzése, adminisztrálás, szerződéskötés	együttműködési szerződéssel rendelkező vagy azt kezdeményező fogadóintézmények	intézményvezető, IKSz koordinátorok, osztályfőnök
Kulturális tevékenység	Tanórán kívüli programok	Múzeumok, színházak, kiállítóhelyek	A program szervezője
Önfejlesztés, innováció	Továbbképzések, információcsere, tapasztalatcsere	Hajdú Bihar Megyei Pedagógiai Oktatási Központ	Intézményvezető, pedagógusok
Pedagógiai szakszolgáltatás	Szolgáltatások igénybevétele	Debreceni Tehetséggondozó Központ Pedagógiai Szakszolgálat	Intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnök
Továbbtanulás	Jelentkezés, nyílt napok, visszajelzés a felvételtől	Középfokú intézmények, Oktatási Hivatal, Pályaválasztási	Intézményvezető-helyettes, végzős osztályfőnökök, iskolatitkár
		Tanácsadó	
Vallás, hitoktatás	Hitoktatás megszervezésének segítése	A történelmi egyházak helyi képviselői	Intézményvezető-helyettes
Tankönyvrendelés	Rendelés, árusítás	Tankönyvellátó Központ, kiadók	intézményvezető, tankönyvfelelősök

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető vagy a táblázatban szereplők a felelősek. A kommunikáció formáját és gyakoriságát konkrét feladat szabja meg.

A táblázatban nem szereplő, eseti, egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az Intézmény éves munkaterve rögzíti.

Az Intézmény az egyéb külső kapcsolatait önállóan alakítja. Kapcsolat létesíthető az Intézmény egésze és egy másik hazai vagy külföldi iskola, illetve intézmény (vállalat, szervezet, sportklub stb.) között, valamint az Intézmény dolgozóinak vagy tanulóinak egy csoportja (osztály, szakkör, stb.) és egy külső csoport között.

A kapcsolatot kezdeményezheti a külső fél vagy az Intézmény képviselője.

A kapcsolat időtartama, tartalma és formája változó lehet (levelezés, cserélátogatás, együttműködés stb.)

XXXI. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS ÉS FELÜGYELET RENDJE AZ INTÉZMÉNYBEN

Az egészségügyi törzslapot a beiratkozást követően a tanulók szülei kötelesek leadni. Iskolaváltáskor az iskolai védőnők juttatják el a törzslapot a másik iskolába.

A rendszeres egészségügyi felügyelet alapszolgáltatás. Gyermeki jog, hogy a tanuló a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben nevelkedjék. Az ellátáshoz szükséges tárgyi és működési feltételeket a fenntartó biztosítja.

Az Intézményben működő iskolaorvos és védőnő az intézményvezetővel együttműködve végzik munkájukat. Egészségügyi kérdésekben szakértőként segítik a nevelőtestületet.

Az iskolaorvos feladatait az Nktv., a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, és az iskolaegészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az Intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Munkáját szakmailag a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Debreceni Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályának tisztii főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője.

Az iskolaorvos feladatai:

- Munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az Intézmény vezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának időpontjáról a vizsgálat előtt időben tájékoztatja az érintett osztályokat és pedagógusokat.
- Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:
 - Az Intézmény diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
 - A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet alapján.
 - A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el.
 - A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be. Ha az oktatási év folyamán a tanuló egészségi állapotában változás következik be, soron kívüli orvosi vizsgálatra kell küldeni, melyet a testnevelő tanár kezdeményez.
 - Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
 - Sürgősségi eseti ellátást végez.
 - Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.

- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai:

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az illetékes intézményvezető helyettessel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel.

Az iskola épületén kívül végzett szűrővizsgálatokra (fogorvosi vizsgálat stb.) a kijelölt pedagógusok kísérik a tanulókat.

XXXII. A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM RENDJE AZ INTÉZMÉNYBEN

Az Intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A gyermek- és ifjúságvédelem az Intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az Intézmény vezetője az Nktv. 69.§ (2) bekezdésének f) pontjában meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Szükség esetén kezdeményezi, hogy az Intézmény vezetője vegye fel a kapcsolatot az illetékes hatóságokkal, illetve tegye meg a jogszabályokban előírt szükséges lépéseket.

XXXIII. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

A hagyományok szellemiségükben teremtsenek kapcsolatot a tanulók különböző korosztályai között. Képezzenek élő, mindennapi kapcsolatot az Intézmény tanárai, növendékei és szülői közössége között. Őrizzék az évtizedek alatt kialakított szokások átmenthető formáit és értékeit.

Az Intézmény ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős közösség vagy személy megnevezésével. Az Intézmény egyes feladatellátási helyein a megemlékezések, programok, valamint annak formái – elsősorban a korosztályhoz való alkalmazkodás miatt – eltérhetnek. Az ünnepségeken az Intézmény tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

Az Intézményhez tartozás külső jegyei a szimbólumok:

- zászlók: állandó helyük feladatellátási helyenként meghatározott, esetenként az ünnepélyeken,
- nyakkendő, illetve sál viselése kötelező az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken. Az első osztályosok a tanévnyitó ünnepélyen kapják meg, a gimnáziumi tanulók a beiratkozáskor.
- iskolai logó: szerepeljen az okleveleken, meghívókon, sportöltözeten (póló),
- iskolai póló: viselése kötelező lehet testnevelés órákon és szervezett foglalkozásokon (pl. iskolanap, sportnap).

Az Intézmény névadójának emlékét, szellemiségét szolgáló rendezvények, tevékenységek:

- szeptember 19. Kossuth-nap (a diákönkormányzat szervezésében),
- Kossuth-hét a gimnáziumi feladatellátási helyen,
- megemlékezés a városi emlékhelyeknél,
- egész évben tanulmányi séták, kirándulások, múzeumlátogatások, szakköri tevékenység,
- részvétel a városi és országos meghirdetésű versenyeken, rendezvényeken,
- Arany-napok tanulmányi-műveltségi verseny az Arany János téri feladatellátási helyen.

A bensőséges iskolai légkört alapozó tevékenységi formák rendszere:

- tanévnyitó,
- elsős köszöntő,
- ötödikesek közösségépítő tábora,
- fecskehét a gimnáziumi kampuszon,
- szülők, tanárok, diákok ismerkedése a kezdő osztályokban,
- szalagavató,

- aprók hete – december elején, a Mikulás "fogadásával" zárva,
- Mikulás-nap (DÖK szervezésben),
- karácsonyi műsor,
- tánciskola, táncvizsga 8. osztályosoknak,
- adventi gyertyagyújtás, karácsonyi vásár, karácsonyfa-díszítés,
- karácsonyi hangverseny, kulturális vagy sportgála rendezése alkalmanként,
- iskolai gála, melyen lehetőséget kívánunk teremteni arra, hogy tehetséges diákjaink bemutatkozhassanak a tanulóifjúság, a tantestület és a szülők előtt,
- farsang,
- végzős bál,
- végzős gimnazisták ballagása,
- a nyolcadikosok búcsúztatása,
- tanévvégző,
- integrációs projekt, téli-nyári táborok szervezése,
- a gyermekek manuális tevékenységét reprezentáló tárlatok, kiállítások rendezése,
- alkalmanként iskolai évkönyv kiadása,
- a volt dolgozóink meghívása az iskolai rendezvényekre.
- Programokkal ünnepeljük a Magyar Kultúra, a Költészet, valamint a Madarak és Fák Napját.
- Könyvbazár, Kézműves hét, Almaprogram, Pályaorientációs nap, korcsolyázás.

Nemzeti és állami ünnepek rendezvényei:

- A legjelentősebb történelmi eseményekről (október 23., március 15.) minden évben ünnepélyes körülmények között megemlékezünk.
- Az iskolarádióon keresztül, az iskola udvarán vagy a tanítás órák keretében kell megemlékezni az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról, a kommunizmus áldozatairól, a nemzeti összetartozás napjának évfordulójáról, illetve a Holocaust áldozatairól (az életkori sajátosságokat figyelembe véve).

XXXIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ-t csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint intézményvezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

A Debreceni Egyetem Kossuth Lajos Gyakorló Gimnáziuma és Általános Iskolájának nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2020. augusztus 31-én megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.




Dr. Futóné Monori Edit
intézményvezető

A DEBRECENI EGYETEM KOSSUTH LAJOS GYAKORLÓ GIMNÁZIUMA ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLÁJÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁHOZ TARTOZÓ MELLÉKLETEK

AZ INTÉZMÉNYI SZMSZ 1. SZÁMÚ MELLÉKLETE - MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

I. Intézményvezető munkaköri leírás mintája

1. Azonosító adatok

A közalkalmazott neve: Dr. Futóné Monori Edit

A munkakör megnevezése: tanár

Beosztás megnevezése: intézményvezető

A foglalkoztatás módja: teljes munkaidő (heti 40 óra)

A munkavégzés helye: DE Kossuth Lajos Gyakorló Gimnáziuma és Általános
Iskolája székhelye: 4029 Debrecen,
Csengő utca 4. telephelyei: 4024
Debrecen, Kossuth utca 33.

4026 Debrecen, Arany János tér 1.sz.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az egyetem oktatási igazgatója, kivétel a
megbízás és a megbízás visszavonásának jogát, amelyet a rektor gyakorolja

Közvetlen felettes: oktatási igazgató

Helyettesítés: intézményvezető-helyettesek

1. A munkakörhöz kapcsolódó feladatok és kötelezettségek

Az intézményvezető feladatai

- Egyszemélyű felelősként irányítja az intézményt.
- Gondoskodik a szakszerű és törvényes működésről.
- Biztosítja az egyetemi hallgatók szakmai gyakorlatát és a hospitálásokat.
- Gondoskodik az ésszerű és takarékos gazdálkodás megvalósításáról.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi a szakszerű végrehajtásukat.
- Az igazgató a központi előírások, a helyi társadalmi igények és a helyi feltételeknek a figyelembe vételével a nevelőtestülettel együtt kialakítja az intézmény pedagógiai programját. Gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, a vizsgálati eredményeknek megfelelően szükség szerint módosítja a programot a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával.

- A pedagógiai program alapján a nevelőtestülettel együtt összeállítja a különböző iskolatípusok nevelési és oktatási céljainak megvalósításához szükséges helyi tanterveket.
- Elkészíti az éves munkatervekre és a tanév helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, és azt a nevelőtestület elé terjeszti elfogadására.
- Gondoskodik a nevelő-oktató munka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről a demokratikus iskolai légkör kialakításáról.
- Előkészíti, vitára bocsátja az SzMSz tervezetét, illetve annak módosítását.
- A nevelőtestület véleményének meghallgatása után a fenntartóval egyeztetve megbízza a munkaközösség-vezetőket.
- Előkészíti fenntartói jóváhagyásra a tantárgyfelosztást.
- Vezeti a nevelőtestületet, gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a tantestületi döntések megfelelő előkészítését, végrehajtásuk szakszerű megszervezését és ellenőrzését.
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- Belső ellenőrzési tervet készít, amely alapján az intézményvezető-helyettesekkel ellenőrzi az intézményben folyó szakmai munkát.
- Felel az iskolai mérések megszervezéséért, zavartalan lebonyolításáért, az eredmények ismeretében – szükség szerint – intézkedési tervet készít.
- Jóváhagyja a tanárképzésért felelős intézményvezető-helyettes által készített gyakorlati képzési terveket.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát, illetve a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- Gondoskodik a nemzeti és az iskolai ünnepek méltó megszervezéséről.
- Rendkívüli szünetet rendel el, amennyiben a nevelési-oktatási intézmény működtetése rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt nem biztosítható.
- Az intézményvezető elkészíti az iskola munkaerő-gazdálkodási tervét, a betöltetlen állásokra pályázati kiírást kezdeményez a fenntartónál, majd az engedély birtokában lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján biztosítja a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Az iskola oktató-nevelő, adminisztrációs és technikai dolgozói felett gyakorolja a munkáltatói jogkört.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások vezetését.
- Gondoskodik a munkafegyelem és törvényesség betartásáról, az ezek ellen vétő dolgozók törvényes felelősségre vonásáról saját hatáskörben, illetve a saját hatáskört meghaladó esetekben kezdeményezi azt a fenntartónál.

- Gondoskodik a tanulókra vonatkozó kötelező nyilvántartás vezetéséről figyelembe véve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényt.
- Képviseli a gyakorlóiskolát az egyetemen belüli és a külső szakmai fórumokon.
- Szervezi, irányítja az iskola ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Gondoskodik a pedagógus igazolványok nyilvántartásáról kiadásáról, érvényesítéséről beszerzéséről, az adatszolgáltatásokról.
- Összeállítja a pedagógus továbbképzési programot és a beiskolázási tervet.
- A fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését.
- A Debreceni Egyetem vezetőivel és a Kancellária munkatársaival együttműködve közreműködik az intézmény éves költségvetésének összeállításában a Debreceni Egyetem költségvetése alapján.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatban adatszolgáltatási kötelezettsége van.
- Gondoskodik az éves tankönyvellátás megszervezéséről, azok beszerzéséről, eladásáról, szükség esetén visszavételéről.

Engedélyezési, ellenőrzési jogköre

- A rektori és a kancellári meghatalmazás alapján az intézmény feladatellátási helyeinek működéséhez kapcsolódó megrendelések, kötelezettségvállalások vonatkozásában eljárhat.
- Engedélyezi a szükséges és indokolt óracseréket, helyettesítéseket.
- Engedélyezi a tanulók hosszabb idejű távolmaradását.
- Engedélyezi és ellenőrzi az osztályok tanórán kívüli összejövetelét.
- Engedélyezi és ellenőrzi az intézmény termeinek, helyiségeinek használatát.
- Ellenőrzési (vagy tájékoztató) céllal joga az irattárhoz és a páncélszekrényekhez való hozzáférés.

Az igazgató döntési hatáskörébe tartozik

a) A tantestület tagjaira vonatkozóan:

- a pedagógusok munkabeosztása,
- a tantárgyfelosztás,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkre való kijelölése, megbízása,
- fegyelmi eljárás kezdeményezése,
- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása,
- az iskolavezetéssel egyeztetve a javaslatétel jutalmazásra, kitüntetésre.

b) A tanulókra vonatkozóan:

- a tanulók felvétele, kizárása, osztályokba való beosztása,
- napközi otthonba, menzára, tanulószobába való felvétele
- a tanulók felmentése a kötelező iskolai foglalkozások látogatása alól, vagy mentesítése egyes tantárgyak tanulása alól.

c) Egyéb jogkörök:

- minden, az intézmény működésével kapcsolatos olyan további kérdés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.

Titoktartási kötelezettség: A munkavégzés során tudomására jutott információk terén teljes körű titoktartás. A munkáltató bármely tevékenységével kapcsolatos üzleti és személyes adatokat, információkat üzleti titokként, a vonatkozó jogszabályi előírások betartásával kezeli. A közalkalmazott tudomásul veszi és vállalja, hogy a munkavégzés során szerzett bármely információt bizalmasan kell kezelnie a közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése után is. A közalkalmazott tudomásul veszi, hogy a titoktartási kötelezettség megsértése olyan lényeges kötelezettségszegésnek minősül, ami fegyelmi eljárás lefolytatását, illetőleg peres eljárás megindítását vonja maga után.

Adatvédelem: a munkavégzés során köteles betartani az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok és a Debreceni Egyetem adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.

Képviselési és aláírási jogosultság

A Kjt., az Mt. és az Egyetem belső szabályzatai szerint.

Beszámolási kötelezettség

Tevékenységről, feladatairól rendszeresen beszámol az oktatási igazgatónak.

Felelősség

A Kjt., az Mt. és az Egyetem belső szabályzatai szerint. Felelős az alaptevékenység jogszabályokban meghatározott követelmény szerinti ellátásáért.

II. Intézményvezető-helyettesek munkaköri leírás mintája

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – kiegészítés

Általános intézményvezető-helyettes

1. Azonosító adatok

A közalkalmazott neve:

A munkakör megnevezése: tanár

Beosztás megnevezése: általános intézményvezető-helyettes

A foglalkoztatás módja: teljes munkaidő (heti 40 óra)

A munkavégzés helye: DE Kossuth Lajos Gyakorló Gimnáziuma és Általános Iskolája

székhelye: 4029 Debrecen, Csengő utca 4.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezető, kivétel a megbízás és a megbízás visszavonásának jogát, amelyet a rektor gyakorol.

Közvetlen felettes: az intézményvezető

Helyettesítés: az intézményi szervezeti és működési szabályzatban leírt rend szerint.

I. A munkakörhöz kapcsolódó feladatok és kötelezettségek

Az általános intézményvezető-helyettes munkáját az iskola alapdokumentumainak és az intézményvezető iránymutatásainak megfelelően végzi. A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki.

Az intézményvezető-helyettes általános feladatai

- Az általános intézményvezető-helyettes közvetlen munkatársa az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető-helyetteseknek, segíti őket.
- Az intézményvezető távollétében az intézményi szervezeti és működési szabályzatban leírt rend szerint teljes jogkörrel irányítja az iskolában folyó munkát.
- Utasításokat ad az iskola tanárainak, technikai dolgozóinak, az iskola tanulóinak, munkájukat ellenőrzi, értékeli.
- Koordinálja a helyi pedagógiai program megvalósítását és az érvényben levő központi elvárások teljesítését (NAT, kerettantervek).
Javaslattevő az iskolai stratégiai kérdéseiben (beiskolázás, képzési szerkezet, helyi tantervek).
- Részt vesz a nevelőtestületi döntések előkészítésében, a döntések végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében, a helyettesítési rend kialakításában.
- Részt vesz az állaspályázatok előkészítésében és elbírálásában.
- Részt vesz a vezetőtanári megbízások előtt az érintett pedagógus munkájának értékelésében.
- Pályázati lehetőségeket kutat, és a Debreceni Egyetem szabályzataiban megfogalmazottak szerint részt vesz a pályázatok előkészítésében, koordinációjában.
- Részt vesz az intézmény beiskolázási munkájában.
- Ellenőrzi az iskolai foglalkozásokat, az iskolában szervezett tanfolyamokat, és beszámol ellenőrzési tapasztalatairól.
- Kitüntetésre, jutalmazásra javaslattételi joggal rendelkezik.
- Ellenőrzi és koordinálja az egyes iskolai közösségek éves munkatervében megfogalmazott feladatait.
- Segíti az ünnepélyek, rendezvények szervezését, lebonyolítását (pl. évnnyitó, szalagavató stb.).
- Részt vesz a félévi és év végi osztályozó értekezleteken.

- Vezetői ügyeletet lát el.
- Szükség esetén átveszi az iskola címére érkező küldeményeket, és felbontja a nem névre szólókat.
- Joga és feladata – szükség szerint – az iskola kiürítésének elrendelése.

Engedélyezési, ellenőrzési jogköre

- A rektori és a kancellári meghatalmazás alapján az intézmény feladatellátási helyeinek működéséhez kapcsolódó megrendelések, kötelezettségvállalások vonatkozásában eljárhat.
- Az intézményvezető nevében engedélyezheti a szükséges és indokolt óracseréket, helyettesítéseket.
- Indokolt esetben az intézményvezető nevében engedélyezi a tanulók hosszabb idejű távolmaradását.
- Engedélyezi és ellenőrzi az osztályok tanórán kívüli összejövetelét.
- Engedélyezi és ellenőrzi az intézmény termeinek, helyiségeinek használatát.
- Ellenőrzési (vagy tájékoztató) céllal joga az irattárhoz és a páncélszekrényekhez való hozzáférés.
- Ellenőrzési jogköre van az általános és speciális feladatai közt felsorolt területeken.

Speciális feladatai

- Felügyeli az iskolai adminisztrációt, koordinálja a tanügyi dokumentumok, nyilvántartások, nyomtatványok kezelésének rendjét.
- Koordinálja az iskola gazdasági ügyeinek intézését, melynek során együttműködik a Kancellária munkatársaival és megszervezi a gazdasági ügyintézők munkáját.
- A Debreceni Egyetem vezetőivel és a Kancellária munkatársaival együttműködve közreműködik az intézmény éves költségvetésének összeállításában a Debreceni Egyetem költségvetése alapján.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatban adatszolgáltatási kötelezettsége van.
- Ellenőrzi a bérleti szerződések ügyeit, kezdeményezi azok megkötését, koordinálja a teljesítést.
- Ellenőrzi a selejtezés és a leltározás műveleteit.
- A tantermek és az iskola egyéb helyiségeinek állagmegóvása érdekében rendszeres ellenőrzést végez a gazdasági ügyintézőkkel együttműködve.
- Koordinálja és ellenőrzi a könyvtári beszerzéseket, a szerzeményező munka szakszerűségét, folyamatosságát.
- Koordinálja és ellenőrzi a tankönyvfelelősök munkáját.
- Közreműködik a pedagógus-továbbképzési program és a beiskolázási terv elkészítésében.
- Irányítja a haladási és értékelési naplók, törzslapok, beírási naplók, vizsgadokumentumok ellenőrzését.
- Nyilvántartja a magántanulókat, koordinálja vizsgáikat.
- Szervezi az iskolai statisztikák elkészítését, összesítését, ellenőrzését.
- Koordinálja az első évfolyamra való beíratással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységet.

- Koordinálja az intézményi méréseket.
- Segíti az osztályfőnököket a pályaorientáció, iskolaválasztás, pályaválasztás területén.
- Felügyeli az intézményi honlapot.
- Koordinálja az intézmény arculatának alakítását, a médiával való kapcsolattartást.
- Kapcsolatot tart az iskolapszichológussal.
- Feladatai végrehajtása során közvetlenül együttműködik a munkáját az intézmény Hajó utcai feladatellátási helyén végző intézményvezető-helyettessel, átvehet annak munkaköri leírásában szereplő feladatot.

Titoktartási kötelezettség: A munkavégzés során tudomására jutott információk terén teljes körű titoktartás. A munkáltató bármely tevékenységével kapcsolatos üzleti és személyes adatokat, információkat üzleti titokként, a vonatkozó jogszabályi előírások betartásával kezeli. A közalkalmazott tudomásul veszi és vállalja, hogy a munkavégzés során szerzett bármely információt bizalmasan kell kezelnie a közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése után is. A közalkalmazott tudomásul veszi, hogy a titoktartási kötelezettség megsértése olyan lényeges kötelezettségzegésnek minősül, ami fegyelmi eljárás lefolytatását, illetőleg peres eljárás megindítását vonja maga után.

Adatvédelem: a munkavégzés során köteles betartani az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok és a Debreceni Egyetem adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.

Képviselési és aláírási jogosultság

- Képviseli az intézményvezetőt a vele való egyeztetés szerint szülői értekezleteken, iskolai ünnepeken, szakmai programokon.
- Az intézményt a rektortól, a kancellártól és az intézményvezetőtől kapott meghatalmazás alapján képviseli.

Beszámolási kötelezettség

- Intézményvezetői és fenntartói felkérésre beszámolót, jelentést készít.
- Munkája elvégzéséről és tapasztalatairól rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
- Munkájáról a vezetői értekezleten és – előzetes megbeszélés alapján – az iskolatanács, illetve nevelőtestületi értekezleten köteles beszámolni.

Felelősség

A Kjt., az Mt., az Egyetem, továbbá az intézmény belső szabályzatai szerint. Felelős az alaptevékenység jogszabályokban meghatározott követelmény szerinti ellátásáért.

Tanárképzési intézményvezető-helyettes

1. Azonosító adatok

A közalkalmazott neve:	
A munkakör megnevezése:	tanár
Beosztás megnevezése:	tanárképzési intézményvezető-helyettes
A foglalkoztatás módja:	teljes munkaidő (heti 40 óra)
A munkavégzés helye:	DE Kossuth Lajos Gyakorló Gimnáziuma és Általános Iskolája

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezető, kivétel a megbízás és a megbízás visszavonásának jogát, amelyet a rektor gyakorol

Közvetlen felettes: az intézményvezető

Helyettesítés: az intézményi szervezeti és működési szabályzatban leírt rend szerint.

I. A munkakörhöz kapcsolódó feladatok és kötelezettségek

Az intézményvezető-helyettes munkáját az iskola alapidokumentumainak és az intézményvezető iránymutatásainak megfelelően végzi. A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki.

Intézményvezető-helyettes általános feladatai

- Az intézményvezető-helyettes közvetlen munkatársa az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető-helyetteseknek, segíti őket.
- Utasításokat ad az iskola tanárainak, technikai dolgozóinak, az iskola tanulóinak, és munkájukat ellenőrzi, értékeli.
- Koordinálja a helyi pedagógiai program megvalósítását és az érvényben levő központi elvárások teljesítését (NAT, kerettantervek).
- Javaslattevő az iskolai stratégiai kérdéseiben (beiskolázás, képzési szerkezet, helyi tantervek)
- Részt vesz a nevelőtestületi döntések előkészítésében, a döntések végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében, a helyettesítési rend kialakításában.
- Részt vesz az álláspályázatok előkészítésében és elbírálásában.
- Részt vesz a vezetőtanári megbízások előtt az érintett pedagógus munkájának értékelésében.
Pályázati lehetőségeket kutat, és a Debreceni Egyetem szabályzataiban megfogalmazottak szerint részt vesz a pályázatok előkészítésében, koordinációjában.
- Részt vesz az intézmény beiskolázási munkájában.

- Ellenőrzi az iskolai foglalkozásokat, az iskolában szervezett tanfolyamokat, és beszámol ellenőrzési tapasztalatairól.
- Kitüntetésre, jutalmazásra javaslattételi joggal rendelkezik.
- Ellenőrzi és koordinálja az egyes iskolai közösségek éves munkatervében megfogalmazott feladatait.
- Segíti az ünnepélyek, rendezvények szervezését, lebonyolítását (pl. évnyitó, szalagavató stb.).
- Részt vesz a félévi és év végi osztályozó értekezleteken.
- Vezetői ügyeletet lát el.
- Szükség esetén átveszi az iskola címére érkező küldeményeket, és felbontja a nem névre szólókat.
- Joga és feladata – szükség szerint – az iskola kiürítésének elrendelése.

Ellenőrzési, engedélyezési jogköre

- Az intézményvezető nevében engedélyezheti a szükséges és indokolt óracseréket, helyettesítéseket.
- Indokolt esetben az intézményvezető nevében engedélyezi a tanulók hosszabb idejű távolmaradását.
- Engedélyezi és ellenőrzi az osztályok tanórán kívüli összejöveteleit.
- Engedélyezi és ellenőrzi a Kossuth utcai feladatellátási hely termeinek, helyiségeinek használatát.
- Ellenőrzési (vagy tájékoztató) céllal joga az irattárhoz és a páncélszekrényekhez való hozzáférés.
- Ellenőrzési jogköre van az általános és speciális feladatai közt felsorolt területeken.

Speciális feladatai

- Az egyetemi, főiskolai hallgatók iskolai gyakorlásának, hospitálásának felelőse.
- A fenntartóval, az illetékes tanárképzési szervezetekkel (Tanárképzési Központ, Tanárképzési Kollégium) együttműködve beosztja a tanárjelöltek gyakorlását, hospitálását, nevelési gyakorlatait, gyakorlati képzési tervet készít.
- Szervezi, koordinálja és ellenőrzi az iskolán belüli gyakoroltatást.
- Összegyűjti és aktualizálja a hallgatóknak szóló információkat a honlapon.
- Összegyűjti és aktualizálja a vezetőtanároknak szóló tudnivalókat. Tájékoztatja a vezetőtanár kollégákat a tennivalókról, határidőkről.
- Koordinálja az előírt dokumentumok (munkaterv, óraterv, jellemzések, értékelések, jegyzőkönyvek) összesítését, és ezek továbbítását a szükséges helyekre.
- Irányítja a hallgatói portfólióvédelmek beosztását.
- Engedélyezi a tanárjelöltek öt munkanapot meg nem haladó távollétét.
- Ellenőrzi, felügyeli a tanórán kívüli nevelési feladatok ellátását (ügyelet, kapcsolat a szülőkkel, tanórán kívüli diákprogramok stb.)
- Kapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel.
- Közreműködik az iskolai mérések szervezésében.

- Koordinálja a tanulmányi versenyekkel kapcsolatos teendőket (lehetőségek, jelentkeztetés, adminisztráció, felügyelet, dolgozatok továbbítása, eredmények regisztrálása és publikálása, jutalmazások stb.).
- Közzéteszi az intézményi honlapon az adott feladatellátási helyre vonatkozó információkat.
- Feladatai végrehajtása során közvetlenül együttműködik a munkáját az intézmény Kossuth utcai feladatellátási helyén végző intézményvezető-helyetttel, átvehet annak munkaköri leírásában szereplő feladatot.

Titoktartási kötelezettség: A munkavégzés során tudomására jutott információk terén teljes körű titoktartás. A munkáltató bármely tevékenységével kapcsolatos üzleti és személyes adatokat, információkat üzleti titokként, a vonatkozó jogszabályi előírások betartásával kezeli. A közalkalmazott tudomásul veszi és vállalja, hogy a munkavégzés során szerzett bármely információt bizalmasan kell kezelnie a közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése után is. A közalkalmazott tudomásul veszi, hogy a titoktartási kötelezettség megsértése olyan lényeges kötelezettségzegésnek minősül, ami fegyelmi eljárás lefolytatását, illetőleg peres eljárás megindítását vonja maga után.

Adatvédelem: a munkavégzés során köteles betartani az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok és a Debreceni Egyetem adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.

Képviselési és aláírási jogosultság

- Képviseli az intézményvezetőt a vele való egyeztetés szerint szülői értekezleteken, iskolai ünnepségeken, szakmai programokon.
- Az intézményt az intézményvezetőtől kapott meghatalmazás alapján képviseli.

Beszámolási kötelezettség

- Intézményvezetői és más felkérésre beszámolót, jelentést készít.
- Munkája elvégzéséről és tapasztalatairól rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
- Munkájáról a vezetői értekezleten és - előzetes megbeszélés alapján - iskolatanácsai, illetve nevelőtestületi értekezleten köteles beszámolni.

Felelősség

A Kjt., az Mt., az Egyetem, továbbá az intézmény belső szabályzatai szerint. Felelős az alaptevékenység jogszabályokban meghatározott követelmény szerinti ellátásáért.

Általános iskolai intézményvezető-helyettes

1. Azonosító adatok

A közalkalmazott neve:

A munkakör megnevezése: tanár

Beosztás megnevezése: általános iskolai intézményvezető-helyettes

A foglalkoztatás módja: teljes munkaidő (heti 40 óra)

A munkavégzés helye: DE Kossuth Lajos Gyakorló Gimnáziuma és Általános Iskolája

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezető, kivétel a megbízás és a megbízás visszavonásának jogát, amelyet a rektor gyakorol

Közvetlen felettes: intézményvezető

Helyettesítés: az intézményi szervezeti és működési szabályzatban leírt rend szerint

I. A munkakörhöz kapcsolódó feladatok és kötelezettségek

Az általános iskolai intézményvezető-helyettes munkáját az iskola alapidokumentumainak és az intézményvezető iránymutatásainak megfelelően végzi. A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki.

Intézményvezető-helyettes általános feladatai

- Az általános iskolai intézményvezető-helyettes közvetlen munkatársa az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető-helyetteseknek, segíti őket.
- Utasításokat ad az iskola tanárainak, technikai dolgozóinak, az iskola tanulóinak, és munkájukat ellenőrzi, értékeli.
- Koordinálja a helyi pedagógiai program megvalósítását és az érvényben levő központi elvárások teljesítését (NAT, kerettantervek).
- Javaslattevő az iskolai stratégiai kérdéseiben (beiskolázás, képzési szerkezet, helyi tantervek).
- Részt vesz a nevelőtestületi döntések előkészítésében, a döntések végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében, a helyettesítési rend kialakításában.
- Részt vesz az állaspályázatok előkészítésében és elbírálásában.
- Részt vesz a vezetőtanári megbízások előtt az érintett pedagógus munkájának értékelésében.
- Pályázati lehetőségeket kutat, és a Debreceni Egyetem szabályzataiban megfogalmazottak szerint részt vesz a pályázatok előkészítésében, koordinációjában.
- Részt vesz az intézmény beiskolázási munkájában.
- Ellenőrzi az iskolai foglalkozásokat, az iskolában szervezett tanfolyamokat, és beszámol ellenőrzési tapasztalatairól.
- Kitüntetésre, jutalmazásra javaslattevői joggal rendelkezik.

- Ellenőrzi és koordinálja az egyes iskolai közösségek éves munkatervében megfogalmazott feladatait.
- Segíti az ünnepélyek, rendezvények szervezését, lebonyolítását (pl. évnyitó, szalagavató stb.).
- Részt vesz a félévi és év végi osztályozó értekezleteken.
- Vezetői ügyeletet lát el.
- Szükség esetén átveszi az iskola címére érkező küldeményeket, és felbontja a nem névre szólókat.
- Joga és feladata – szükség szerint – az iskola kiürítésének elrendelése.

Ellenőrzési, engedélyezési jogköre

- Az intézményvezető nevében engedélyezheti a szükséges és indokolt óracseréket, helyettesítéseket.
Indokolt esetben az intézményvezető nevében engedélyezi a tanulók hosszabb idejű távolmaradását.
Engedélyezi és ellenőrzi az osztályok tanórán kívüli összejöveteleit.
- Engedélyezi és ellenőrzi az Arany János téri feladatellátási hely termeinek, helyiségeinek használatát.
- Ellenőrzési (vagy tájékoztató) céllal joga az irattárhoz és a páncélszekrényekhez való hozzáférés.
- Ellenőrzési jogköre van az általános és speciális feladatai közt felsorolt területeken.

Speciális feladatai

- Irányítja, ellenőrzi az általános iskolai oktató-nevelő munkát.
- Végrehajtja a munkaterveket.
- Irányítja, ellenőrzi a napközis tevékenységet.
- Koordinálja a 8. évfolyamos továbbtanulást, segíti a pálya-, illetve iskolaválasztást.
- Feladata a különféle jelentkezések határidejének betartása, a pontos adminisztráció.
- Segíti a tantárgyfelosztás elkészítését.
- Beosztja í helyettesítéseket.
- Ellenőrzi az iskolai, tanügyi dokumentumokat (naplók, bizonyítványok, törzslapok stb.).
- Elkészíti és ellenőrzi az iskolai foglalkozások, illetve tanfolyamok terembeosztását.
- Megszervezi az osztályozó- és javítóvizsgák, átjelentkező tanulók meghallgatását.
- Megszervezi a tanulók tanulmányi versenyekre való jelentkezését, eljuttatását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai asszisztens munkáját.
- Megszervezi az egészségügyi vizsgálatokat, szűréseket.
- Megszervezi a szülői értekezleteket, fogadóórákat az adott feladatellátási helyre vonatkozóan.
- Nyilvántartja a tanulói kirándulásokat az adott feladatellátási helyre vonatkozóan.
- Segíti az iskolában folyó gyermek-és ifjúságvédelmi tevékenységet.
- Kapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel.

- Közreműködik az iskolai mérések szervezésében.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, illetve további az intézménnyel együttműködő szervezetekkel.
- Koordinálja a tanulmányi versenyekkel kapcsolatos teendőket (lehetőségek, jelentkeztetés, adminisztráció, felügyelet, dolgozatok továbbítása, eredmények regisztrálása és publikálása, jutalmazások stb.).
- Közzéteszi az intézményi honlapon az adott feladatellátási helyre vonatkozó információkat.
- Feladatai ellátásának segítésére kollégákat kér fel, jelöl ki.
- Feladatai végrehajtása során közvetlenül együttműködik az általános intézményvezető-helyetttel, segítik egymás munkáját.

Titoktartási kötelezettség: A munkavégzés során tudomására jutott információk terén teljes körű titoktartás. A munkáltató bármely tevékenységével kapcsolatos üzleti és személyes adatokat, információkat üzleti titokként, a vonatkozó jogszabályi előírások betartásával kezeli. A közalkalmazott tudomásul veszi és vállalja, hogy a munkavégzés során szerzett bármely információt bizalmasan kell kezelnie a közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése után is. A közalkalmazott tudomásul veszi, hogy a titoktartási kötelezettség megsértése olyan lényeges kötelezettségzegésnek minősül, ami fegyelmi eljárás lefolytatását, illetőleg peres eljárás megindítását vonja maga után.

Adatvédelem: a munkavégzés során köteles betartani az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok és a Debreceni Egyetem adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.

Képviselési és aláírási jogosultság

- Képviseli az intézményvezetőt a vele való egyeztetés szerint szülői értekezleteken, iskolai ünnepségeken, szakmai programokon.
- Az intézményt az intézményvezetőtől kapott meghatalmazás alapján képviseli.

Beszámolási kötelezettség

- Intézményvezetői és más felkérésre beszámolót, jelentést készít.
- Munkája elvégzéséről és tapasztalatairól rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
- Munkájáról a vezetői értekezleten és - előzetes megbeszélés alapján - iskolatanácsi, illetve nevelőtestületi értekezleten köteles beszámolni.

Felelősség

A Kjt., az Mt., az Egyetem, továbbá az intézmény belső szabályzatai szerint. Felelős az alaptevékenység jogszabályokban meghatározott követelmény szerinti ellátásáért.

Gimnáziumi intézményvezető-helyettes

1. Azonosító adatok

A közalkalmazott neve:

A munkakör megnevezése: tanár

Beosztás megnevezése: gimnáziumi intézményvezető-helyettes

A foglalkoztatás módja: teljes munkaidő (heti 40 óra)

A munkavégzés helye: DE Kossuth Lajos Gyakorló Gimnáziuma és Általános Iskolája

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezető, kivétel a megbízás és a megbízás visszavonásának jogát, amelyet a rektor gyakorol

Közvetlen felettes: az intézményvezető

Helyettesítés: az intézményi szervezeti és működési szabályzatban leírt rend szerint

I. A munkakörhöz kapcsolódó feladatok és kötelezettségek

A gimnáziumi intézményvezető-helyettes munkáját az iskola alapidokumentumainak és az intézményvezető iránymutatásainak megfelelően végzi. A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki.

Intézményvezető-helyettes általános feladatai

- Az intézményvezető-helyettes közvetlen munkatársa az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető-helyetteseknek, segíti őket.
Utasításokat ad az iskola tanárainak, technikai dolgozóinak, az iskola tanulóinak, és munkájukat ellenőrzi, értékeli.
Koordinálja a helyi pedagógiai program megvalósítását és az érvényben levő központi elvárások teljesítését (NAT, kerettantervek).
- Javaslattevő az iskolai stratégiai kérdéseiben (beiskolázás, képzési szerkezet, helyi tantervek)
- Részt vesz a nevelőtestületi döntések előkészítésében, a döntések végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében, a helyettesítési rend kialakításában.
- Részt vesz az álláspályázatok előkészítésében és elbírálásában.
- Részt vesz a vezetőtanári megbízások előtt az érintett pedagógus munkájának értékelésében.
- Pályázati lehetőségeket kutat, és a Debreceni Egyetem szabályzataiban megfogalmazottak szerint részt vesz a pályázatok előkészítésében, koordinációjában.
- Részt vesz az intézmény beiskolázási munkájában.
- Ellenőrzi az iskolai foglalkozásokat, az iskolában szervezett tanfolyamokat, és beszámol ellenőrzési tapasztalatairól.
- Kitüntetésre, jutalmazásra javaslattételi joggal rendelkezik.

- Ellenőrzi és koordinálja az egyes iskolai közösségek éves munkatervében megfogalmazott feladatait.
- Segíti az ünnepélyek, rendezvények szervezését, lebonyolítását (pl. évnyitó, szalagavató stb.).
- Részt vesz a félévi és év végi osztályozó értekezleteken.
- Vezetői ügyeletet lát el.
- Szükség esetén átveszi az iskola címére érkező küldeményeket, és felbontja a nem névre szólókat.
- Joga és feladata – szükség szerint – az iskola kiürítésének elrendelése.

Engedélyezési, ellenőrzési jogköre

- Az intézményvezető nevében engedélyezheti a szükséges és indokolt óracseréket, helyettesítéseket.
- Indokolt esetben az intézményvezető nevében engedélyezi a tanulók hosszabb idejű távolmaradását.
- Engedélyezi és ellenőrzi az osztályok tanórán kívüli összejöveteleit.
- Engedélyezi és ellenőrzi a Csengő utcai feladatellátási hely termeinek, helyiségeinek használatát.
- Ellenőrzési (vagy tájékoztató) céllal joga az irattárhoz és a páncélszekrényekhez való hozzáférés.
- Ellenőrzési jogköre van az általános és speciális feladatai közt felsorolt területeken.

Speciális feladatai

- Irányítja és ellenőrzi a gimnáziumi iskolai oktató-nevelő munkát.
- Közreműködik a munkaterv végrehajtásában.
- Közreműködik a középiskolai felvételi vizsgák szervezésében.
- Koordinálja az érettségi vizsgák szervezését, lebonyolítását.
- Irányítja és értékeli az intézmény tehetséggondozó tevékenységét.
- Támogatja a felsőfokú továbbtanulás és felvételi jelentkezés folyamatában az osztályfőnökök munkáját.
- Koordinálja az iskolai közösségi szolgálat teljesítésének szervezését, dokumentálását.
- Ellenőrzi az iskolai, tanügyi dokumentumokat (naplók, bizonyítványok, törzslapok stb.).
- Elkészíti az iskolai foglalkozások, tanfolyamok terembeosztását, ezeket ellenőrzi.
- Megszervezi az osztályozó- és javítóvizsgák, átjelentkező tanulók meghallgatását.
- Megszervezi az egészségügyi vizsgálatokat, szűréseket.
- Megszervezi a szülői értekezleteket, fogadóórákat az adott feladatellátási helyre vonatkozóan.
- Nyilvántartja a tanulói kirándulásokat az adott feladatellátási helyre vonatkozóan.
- Segítése az iskolában folyó gyermek-és ifjúságvédelmi tevékenységet.
- Közreműködik az iskolai mérések szervezésében.

- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, illetve további, az intézménnyel együttműködő szervezetekkel.
- Kapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel.
- Koordinálja a tanulmányi versenyekkel kapcsolatos teendőket (lehetőségek, jelentkeztetés, adminisztráció, felügyelet, dolgozatok továbbítása, eredmények regisztrálása és publikálása, jutalmazások stb.).
- Közzéteszi az intézményi honlapon az adott feladatellátási helyre vonatkozó információkat.
- Feladatai ellátásának segítésére kollégákat kér fel, jelöl ki.
- Feladatai végrehajtása során közvetlenül együttműködik a munkáját az intézmény Csengő utcai feladatellátási helyén végző intézményvezető-helyettessel, átvehet annak munkaköri leírásában szereplő feladatot.

Titoktartási kötelezettség: A munkavégzés során tudomására jutott információk terén teljes körű titoktartás. A munkáltató bármely tevékenységével kapcsolatos üzleti és személyes adatokat, információkat üzleti titokként, a vonatkozó jogszabályi előírások betartásával kezeli. A közalkalmazott tudomásul veszi és vállalja, hogy a munkavégzés során szerzett bármely információt bizalmasan kell kezelnie a közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése után is. A közalkalmazott tudomásul veszi, hogy a titoktartási kötelezettség megsértése olyan lényeges kötelezettségzegésnek minősül, ami fegyelmi eljárás lefolytatását, illetőleg peres eljárás megindítását vonja maga után.

Adatvédelem: a munkavégzés során köteles betartani az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok és A Debreceni Egyetem adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.

Képviselési és aláírási jogosultság

- Képviseli az intézményvezetőt a vele való egyeztetés szerint szülői értekezleteken, iskolai ünnepségeken, szakmai programokon.
- Az intézményt az intézmény vezetőjétől kapott meghatalmazás alapján képviseli.

Beszámolási kötelezettség

- Intézményvezetői és más felkérésre beszámolót, jelentést készít.
- Munkája elvégzéséről és tapasztalatairól rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
- Munkájáról a vezetői értekezleten és – előzetes megbeszélés alapján – iskolatanácsai, illetve nevelőtestületi értekezleten köteles beszámolni.

Felelősség

A Kjt., az Mt., az Egyetem, továbbá az intézmény belső szabályzatai szerint. Felelős az alaptevékenység jogszabályokban meghatározott követelmény szerinti ellátásáért.

III. Pedagógus és nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaköri leírás mintái

A munkaköri leírás munkaterületekre vonatkozó feladatlisták felhasználásával készül, személyre szóló formában. Minden munkavállaló munkaköri leírásában csak azok a feladatlisták szerepelnek, melyek relevánsak. Az alábbiakban a leírások szerkezeti mintája, majd az egyes területek konkrét feladatlistája található.

1. Szerkezeti minták: pedagógus munkakörben foglalkoztatottak számára

XY (pedagógus) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az intézmény neve: Debreceni Egyetem Kossuth Lajos Gyakorló Gimnáziuma és Általános Iskolája

Munkakörének megnevezése:

Munkavégzésének helye:

Közvetlen felettese: az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, szakmai kérdésekben a munkaközösség-vezető

Munkaközösségi tag/vezető a: ... munkaközösségben

I. Alaptevékenységből adódó kötelezettségei, feladatai felsorolva – minden pedagógus

II. Intézményvezetői megbízás alapján ellátandó feladatai felsorolva – minden pedagógus

III. Vezetőtanári feladatai felsorolva – ha vezetőtanár

IV. Munkaközösség-vezetői feladatai felsorolva – ha munkaközösség-vezető

V. Osztályfőnöki feladatai felsorolva – ha osztályfőnök

VI. Napközis, tanulószoba-vezető feladatai felsorolva – ha ilyen feladatot lát el

Hatályba lép: Debrecen,

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A szaktanárok munkaköri leírása minden tanévben kiegészülhet a meghatározott személyre szóló megbízások munkaköri leírásával. A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Jóváhagyom

.....

intézményvezető

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

Debrecen,

.....
munkavállaló

2. Szerkezeti minták: nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak számára

XY MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az intézmény neve: Debreceni Egyetem Kossuth Lajos Gyakorló Gimnáziuma és Általános Iskolája

Munkakörének megnevezése:

Munkavégzésének helye:

Közvetlen felettese: az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek,

I. Kötelezettségei, feladatai felsorolva

II. További ellátandó feladatai felsorolva – amennyiben van

Hatályba lép: Debrecen,

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Jóváhagyom

.....

intézményvezető

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

Debrecen,

.....
munkavállaló

3. Feladatlisták pedagógusok számára

Alaptevékenységből adódó kötelezettségei, feladatai:

- A kötött munkaidő iskolán kívüli tevékenységgel csak akkor teljesíthető, ha arra az intézményvezető engedélyt vagy utasítást adott.
- A tanár iskolai jelenlétét naponta regisztrálja az intézményvezető által elkészített jelenléti íven.
- A kötött munkaidőben megvalósított tevékenységekről a hónap végén a tanár munkaidő elszámolási lapot tölt ki, melynek tételeit és óraszámhatárait az intézményvezető határozza meg.
- A munkaideje az órarendje szerinti első óra előtt 15 perccel kezdődik.
- Tanórai és tanórán kívüli oktató, nevelő munkát végez a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapidokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint.
- Tevékenységét a tőle telhető legmagasabb színvonalon látja el.
- Az iskola belügyeivel, a tanulókkal kapcsolatos információkat köteles hivatali titokként megőrizni
- A tantárgyfelosztásban meghatározott órákat, foglalkozásokat megtartja.
- Csoportjai számára tanmeneteket készít, és azokat a munkaközösség-vezetőnek elektronikus úton szeptemberben, a megbeszéltd időpontra elküldi.
- Tanmenete szerint halad a tananyagban. A kétheti óraszámnál nagyobb eltérés – elmaradás – esetén jelzi azt a munkaközösség vezetőjének, illetve az intézményvezetőnek, a pótlás tervezetével.
- A tantervben előírt törzsanyagot megtanítja.
- Elvégzi a tanórák, egyéb foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, foglalkozási terveket, segédanyagokat készít.
- Az iskola helyiségeiben biztosítja a rendet, a fegyelmet, a felszerelési tárgyak állagának megóvását.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott taneszközökért, az észlelt hibákat jelenti;
- A naplót folyamatosan vezeti, a hiányzásokat regisztrálja.
- Óracseréjét, teremcserét előzetesen jelenti az intézményvezető-helyettesnek.
- Tanítványai teljesítményét folyamatosan méri (az írásbeli-szóbeli helyes arányára ügyelve), félévenként a heti óraszámnál több, minimum 3 érdemjeggyel értékeli.
- A dolgozatokat kijavítja, és az eredményt feltünteti a naplóban 10 munkanapon belül.
- Óráin fogadja a hallgatókat, tanárjelölteket, más látogatókat;
- Kapcsolatot tart a szülői házzal (fogadóórák, szülői értekezletek).
- A szülőket rendszeresen informálja.
- Vizsgáztatja az általa tanított csoportok tagjait.
- A vizsgák feladatait kidolgozza és határidőre benyújtja.
- Segíti a tanulmányi versenyeken való részvételt, gondoskodik a tanulók kíséretéről.
- Készenléti feladatokat lát el a helyettesítési rendnek megfelelően.
- A pedagógiai programban, munkatervben előírt iskolai rendezvényeken, nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken részt vesz.
- Tanítás nélküli munkanapokon munkát végez.

- Az ügyeleti rend szerint folyosóügyeletet, udvari ügyeletet lát el.
- Az aktuális dokumentumokat határidőre elkészíti, aláírással igazolja.
 - Szakmai ismereteit folyamatosan frissíti.
 - Kapcsolatot tart a szakjának megfelelő szaktanácsadókkal.
 - Jelenti a személyi adataiban bekövetkező változásokat;
 - Részt vesz munka-, és tűzvédelmi oktatáson, az előírásokat betartja;
 - Szolgálati titoktartási kötelezettség vonatkozik rá, amely kiterjed a tanulók iskolai, azon kívüli helyzetére, családi jogállására vonatkozó, illetve az iskolai, a nevelőtestület belső életére vonatkozó kérdésekre, értesülésekre.
 - Ha nem tudja ellátni aznapi óráit (betegsége vagy egyéb akadályoztatása esetén) legkésőbb a munkakezdés előtt 15 perccel köteles jelezni távollétét.
 - A munkából való távolmaradása után – lehetőleg a munkába állás napján, de mindenképpen öt munkanapon belül – igazolja hiányzását. Speciálisan tanítókra vonatkozóan.
 - Munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi.
 - A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
 - Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze az alapkészségeket és a képességeinek megfelelő ismereteket.
 - Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
 - Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozatban tanító nevelőkkel.

Intézményvezetői megbízás alapján ellátandó feladatai:

- Feladatokat lát el intézményvezetői megbízás alapján (osztályfőnöki, munkaközösségvezetői, DÖK-segítői, ifjúságvédelmi, részvétel, minősítési eljárásban, szervezői, kísérő tanári feladat; órarend készítése; iskolaújság, iskola-rádió szerkesztése; diákkörök vezetése, felügyelet rendezvényeken; táborok, erdei iskola szervezése, vezetése; menzafelelősi; munka- és tűzvédelmi felelősi; továbbtanulási felelős;).
- Szakszerű helyettesítéseket lát el.
- A pedagógiai programban, munkatervben előírt iskolai rendezvényeket szervez.
- Közreműködik az iskola munkatervében előírt foglalkozásokon.
- Részt vesz egy konkrét feladatra szerveződő munkacsoport munkájában.
- Érettségi jegyzői feladatot lát el. (gimnázium)
- Közreműködik a tanulók beíratásában.
- Közreműködik az iskolai nyílt napokon.
- Tanulókat vizsgáztat, érettségiztet.
- Felvételiztet. (gimnázium)
- Részt vesz pályázatírásban és annak megvalósításban.
- Külső igényre bemutató órák tart.

- Szertárosi feladatokat lát el.
- Felkérésre tantestületi, nevelési értekezleteken beszámolókat tart.
- Értekezleteken jegyzőkönyvet vezet.
- Felügyel az iskolában szervezett tanulmányi, kulturális és sportversenyeken.
- Táboroztat, tanulmányi kiránduláson kísérői feladatot lát el.
Tanulókat kísér kulturális, sport és más vetélkedőkre, iskolán kívüli programokra, orvosi vizsgálatra.
- Iskolai bemutatót, színházi előadást, gálát szervez.

Vezetőtanár feladatai

Munkáját az iskola alapdokumentumainak, az egyetem erre vonatkozó szabályzatának és iránymutatásainak, valamint a tanárképzési intézményvezető-helyettes iránymutatásainak megfelelően végzi. A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- Világosan ismeri a hallgatók gyakorlatának rendszerét, az azzal kapcsolatos elvárásokat, teendőket.
- Mentorálja a hozzá féléves gyakorlatra beosztott hallgatókat, illetve a levelező képzés gyakorlatában hozzá beosztott kollégákat.
- Tanácsaival és a lehetőségek feltárásával segíti a munkaterv elkészítését és megvalósítását.
- Szakmai óráinak előkészítésében, értékelésében a szükséges mértékben részt vesz.
- Tanórán kívüli tevékenységének szervezésében információval segíti.
- Pedagógiai kérdések, problémák elemzésében partnere.
- A portfólió részeként írásban értékeli a hallgató munkáját.
- A hallgató portfóliójáról értékelő lapon véleményt alkot.
- Bizottsági tagként részt vesz a hallgató portfólióvédésén.
- Vezeti a hozzá beosztott hallgatók tanítási gyakorlatát.
- Hospitálási órákon alapozza meg a hallgató gyakorlatát.
- A tanítás menetét egyezteteti a hallgatóval.
- A hallgató munkáját az előkészítés, az óratartás és az értékelés szakaszában is figyelemmel kíséri.
- Részletes elemzéssel, tanácsokkal segíti a munkáját.
- Szükség esetén megköveteli a részletes óratervek készítését, azokat ellenőrzi.
- A gyakoroltatást a hallgatóra szabottan vezeti a gimnázium diákjainak érdekeit szem előtt tartva.
- Óráit minden időszakban nyitottá teszi a hallgatói látogatások számára.
- Hallgatóinak óráján – az önállóvá válást indokló egy-két alkalmon kívül – részt vesz.
- A jellemzéseket, értékeléseket időben, megfelelő példányszámban elkészíti és a tanárképzési intézményvezető-helyetteshez eljuttatja.
- Módszertani bemutató órákat tart.

- Zárótanítási elnöki feladatokat lát el, elsősorban tanóráit nem érintő időpontokban.
- Egyetemi záróvizsgákon bizottsági tagként felkérésre részt vesz.
- Folyamatosan frissíti módszertani ismereteit.
- Képviseli az iskolát módszertani rendezvényeken.

Munkaközösség-vezető feladatai:

A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízta meg. Munkáját az iskola alapdokumentumainak és az iskolavezetés iránymutatásainak megfelelően végzi. A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- Segíti az iskolavezetés munkáját, tagja a kibővített iskolavezetésnek. A tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
- Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját.
- Részterületén közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Véleményt nyilvánít új szaktanár kinevezésével kapcsolatban.
- Koordinálja a munkaközösség programalkotó tevékenységét. Élen jár az alternatív helyi tantervek kidolgozásában és alkalmazásában.
- A szaktárgyi oktatás elsődleges irányítását végzi. A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja.
- Ellenőrzi a szaktanárok tanmeneteinek elkészítését.
- Végzi a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatását. Tapasztalatairól információt ad.
- Ellenőrzi a tanmenet szerinti haladást, a tanulói teljesítmények rendszeres értékelését, a dolgozatok időben történő megírását és kijavítását.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét.
- Kezdeményezi az egységes és objektív értékelés, mérés gyakorlatának kimunkálását.
- Az intézményvezető számára segítséget nyújt a szaktanárok minősítésének elkészítéséhez.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését.
- Figyelemmel kíséri az új, különösen a pályakezdő kollégák beilleszkedését, ahhoz segítséget nyújt.
- Tanév elején a szakterem és a folyosófelügyelet beosztásáról gondoskodik.
- Szervezi a munkaközösség Kossuth-heti programját.
- Gondoskodik a munkaközösség iskola munkatervben előírt feladatának végrehajtásáról.
- Munkaközösségével való konzultáció után javaslatot tesz hasznosítható szakirodalom és egyéb oktatási segédanyag beszerzésére.
- Gondoskodik a munkaközösség tagjainak szakszerű helyettesítéséről.
- Megszervezi és lebonyolítja az iskola adott szaktárgyi versenyeit.
- Szorgalmazza és szervezi a városi, megyei és országos versenyekre való tehetséges tanulók kiválasztását, elősegíti azok felkészítését a versenyekre.
- Képviseli az iskolát, a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai fórumokon.

- Véleményt nyilvánít a munkaközösség és az egész iskolai közösség esetében a jutalmazásról, béremelésről és a kitüntetésre való felterjesztésről.
- Javaslatot tesz az intézményvezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- A tanév végén beszámolót készít a munkaközösség éves tevékenységéről.

Osztályfőnök feladatai:

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg. A megbízás egy tanévre, illetve visszavonásáig szól. Munkájáért a jogszabályokban meghatározott pótdíj illeti meg; Munkáját az iskola alapidokumentumainak és az iskolavezetés iránymutatásainak megfelelően végzi. A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- Osztályfőnöki órát tanmenet szerint tartja, melyre a szaktárgyi tanmenetekre vonatkozó szabályok érvényesek.
- Alaposan megismeri tanítványai személyiségét, ennek, valamint az iskola pedagógiai elveinek figyelembe vételével neveli őket. Segíti az osztályközösség kialakulását.
- Segíti az ODB munkáját.
- A szaktanárokkal együttműködve orientálja a tanulók fakultáció választását, a tehetséggondozás irányát.
- Figyelemmel kíséri a tanulók magatartását, szorgalmát.
- Folyamatos kapcsolatot épít ki tanítványai szüleivel.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit.
- Eleget tesz a vonatkozó szabályokban előírt adminisztratív kötelezettségeknek.
- Kiemelt adminisztrációs feladata a beírási napló, az osztálynapló, a törzslap, a bizonyítványok megírása, vezetése.
- Tanítványai napi hiányzását ellenőrzi, legkésőbb a hiányzást követő első tanítási naptól számított 8 napon belül igazoltatja, szükség szerint intézkedik a szervezeti és működési szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- Figyelemmel kíséri az osztályozó napló érdemjegyeit, tekintettel a folyamatos értékelés követelményére. Szükség esetén jelzi gondjait az iskolavezetésnek.
- A tanulók személyi adatait kitölti, az aktuális változásokat átvezeti.
- Az iskola belügyeivel, a tanulókkal kapcsolatos értesüléseit hivatali titokként kezeli.
- Tájékoztatást ad a közösségi szolgálat teljesítésének iskolai rendszeréről, folyamatosan tájékoztat a szervezett lehetőségekről.
- Tanórán kívüli időben közösségi szolgálathoz kapcsolódóan előkészítő és vezető foglalkozást tarthat.
- Tanév végén az iskolai dokumentumokban adminisztrálja a teljesített közösségi szolgálatot.
- Figyelemmel kíséri tanulói tanulmányi eredményeit, osztálya fegyelmi helyzetének alakulását. Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, ezekkel összefüggő észrevételeit, javaslatait kollégái elé terjeszti.

- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére, szorosan együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Külön figyelmet fordít a bukásra álló tanulókra, annak szüleit értesíti.
- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére, kitüntetésére. Szükség esetén kéri ezekhez az osztályközösség véleményét.
- Az éves munkatervben rögzítettek szerint szülői értekezletet tart.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység).
- A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Részt vesz tanulóival az iskolai rendezvényeken, felkészíti őket ezekre, majd ügyel részvételükre, kulturált viselkedésükre.
- Vezeti az félévi és tanév végi osztályértekezleteket.
- Javaslatot, ajánlást ad a tanulók ösztöndíj- és külföldi pályázataikhoz.
- Osztálya tanulói számára évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást szervezhet.
- A hetedik, nyolcadik, tizenegyedik és a tizenkettedik osztályban közreműködik a szalagavató, illetve ballagás megszervezésében, lebonyolításában.
- A nyolcadik és tizenkettedik osztályban kiemelt feladata továbbtanulásra, felvételire, valamint az érettségire történő jelentkezések segítése.
- Felelős osztálya érettségi vizsgájának technikai lebonyolításáért.(gimnázium)

Napközis, tanulószoba-vezető feladatai

- A napközis nevelő az iskolai, munkaközösségi és saját ütemtervei szerint önállóan végzi munkáját.
- Nevelőmunkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók fegyelmezett munkájára és változatos foglalkoztatására.
- Csoportja számára tervet készít, foglalkozásait a napközis munkaterv szerint szervezi.
- Legfontosabb feladata a tanulók felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek megfelelő módon tanuljanak, házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi, a szóbeli feladatokat lehetőség szerint kikérdezi.
- A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja.
- Együttműködik a csoportot tanító nevelőkkel. Észrevételeit és esetleges problémáit az érintett nevelőkkel, szülőkkel megbeszéli.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.

- Az adott időkeret szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti 1 alkalommal kulturális, sport-, játék-, és munkafoglalkozásokat szervez. Gondos tervezéssel biztosítja, hogy ezek színvonalasak legyenek.
- Megtartja a mindennapos testedzés feladataiból ráeső testnevelési foglalkozásokat.
- Gondoskodik a csoport számára kiadott játékok, eszközök állagának megőrzéséről, illetve a kölcsönzött tárgyak időben való visszajuttatásáról.
- A napközis csoport átvételére pontosan érkezik.
- Csoportját a tanítási órák után a beosztásnak megfelelően az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk.
- A munkanaplót pontosan vezeti (hiányzások, tanulmányi munka, gyakorlás, korrepetálás, ellenőrzés anyaga, tanuláson kívüli időben szervezett foglalkozások, rendszeresen különórákon résztvevő tanulók időbeosztása).
- Az osztály hosszabb eltávozását (kiállítás, múzeumlátogatás, tanulmányi séta) bejelenti az igazgatóhelyettesnek, és a portással is tudatja.
- Az uzsonnázatáskor figyel a kulturált étkezésre.
- A napközi befejeztével elengedi a tanulókat, leghamarabb 16.00-kor (szülői igazolással hamarabb). A teremben maradókat 16.30-kor lekíséri az udvarra vagy a 18-as terembe, és ott átadja a felügyeletet az ügyeletes tanárnak.
- A nap végén rendet rakat a teremben.

Tanulószoba-vezető

- A tanulószoba-vezető átfogja, összehangolja a foglalkozásokon részt vevő tanulók munkáját, vezeti az adminisztrációt.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét.
- Észrevételeit, javaslatait továbbítja az osztályfőnöknek, a szakos kollegáknak, az érdeklődő szülőknek.
- A tanulószobai foglalkozást tartó tanár irányítja és segíti a tanulók tanulási folyamatát.
- Egyéni és differenciált foglalkozás keretén belül gondoskodik a felzárkóztatásról, ellenőrzi és értékeli az elvégzett feladatokat.
- Az aktív tanulási időn túl megszervezi a tanulók szabadidős programját.

Fejlesztőpedagógus

- Meghatározza a pedagógiai program követelményei alapján a fejlesztő tevékenységeket, felméri és értékeli a tanulói teljesítményeket a gyógypedagógiai diagnosztika eszközeivel.
- A tanév elején hospitálásokat végez minden problémás osztályban, és a tanítók, osztályfőnökök jelzéseire kiszűri a tanulási zavarokkal, részképesség–kieséssel küzdő gyerekeket, segíti az osztálytanítókat a gyermekek tanulási zavarának megelőzésben.

- A kiszűrt gyermekeknél beosztás szerint egyéni és kiscsoportos foglalkoztatásban feltárja a tanulási zavar vagy lemaradás okát, segíti a kiváltó tényezők csökkentését, megszüntetését. Ezért együttműködik a szülőkkel.
- A tanulási zavar okainak megállapítására a differenciált diagnosztika eszközeit célirányosan alkalmazza. Elkészíti az egyéni, és – azonos terápiás igénynél – a kiscsoportos foglalkoztatás beosztását.
- A gyermek egyéni képességeinek, sajátosságainak figyelembevételével, a diagnózis alapján tudatosan megtervezi a hatékony foglalkoztatás módszereit és eljárásait. Fejlesztési tervet, és foglalkozási tanmenetet készít.
- Differenciált foglalkozásokkal fejleszti a tanulási zavarral küzdő – az osztályközösségből időlegesen kiemelt, vagy kis létszámú csoportjába tartozó – gyermekeket, személyiségüket és képességeiket.
- A gyerekek foglalkoztatásában az egyéni érési folyamathoz igazodva reális és eredményre vezető eljárásokat választ. Óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekük állapotáról, szorosan együttműködik a családokkal a speciális fejlesztő foglalkoztatás céljainak, feladatainak kivitelezésében. Segíti a speciális nevelést, a terápiás gyakorlásokat, tanácsokat ad.
- Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül). Közreműködik a gyermekvédelmi feladatokban, elvégzi az adminisztrációt.
- Feladata a szükséges diagnosztizáló és terápiás eszközök beszerzése, tárolása és leltári őrzése.
- Feladata a kollégák fejlesztőpedagógiai ismereteinek gyarapítása, a prevenció módszereinek megismertetése. E célból bemutató foglalkozásokat és belső továbbképzést tart a pedagógusoknak.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, a közösségi élet magatartási szabályait.
- Az iskola belügyeivel, a tanulókkal kapcsolatos információkat köteles hivatali titokként megőrizni.
- Aktívan részt vesz az iskola pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a tantestületi és szakmai értekezleteken, beosztás szerint felügyel az intézményi ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Határidőre minőségi kivitelezésben ellátja mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató (helyettes) rábíz.

Jogköre, hatásköre:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatai:

A szülőkkel, területi pedagógiai szakszolgálat munkatársaival tart kapcsolatot.

4. Feladatlisták nem pedagógusok számára

Gazdasági ügyeket intéző iskolatitkár feladatai

A munkavégzés ideje: feladatellátási helyenként különböző.

Feladatai:

- Biztosítja az iskolában folyó oktató-nevelőmunka zavartalanságát.
- Részt vesz a diákétkeztetés szervezésében.
- Felelős az iskola vagyonának megőrzéséért, az iskolai épület és udvar állagának megőrzéséért és fejlesztéséért.
- Felelős a jogszabályoknak megfelelő gazdasági és pénzügyi tevékenységért, a költségvetési gazdálkodás szakszerűségéért.
- Ügyintézőként képviseli az iskolát a fenntartónál, külső szerveknél, vállalatoknál, egyéb vállalkozóknál, az iskolával kapcsolatban lépő hatóságoknál.
- Végzi az iskola elszámolási és bizonylati munkáját, közreműködik az iskola vagyonvédelmében és állagmegóvásában.
- Köteles betartani az Egyetem Kancellárjának pénzkezelési és bizonylatolási rendjét.
- Folyamatosan munkakapcsolatot tart a DE Kancelláriájával.
- Az iskola leltárfelelőse, ellenőrzi a leltárfejegyelmet, szervezi azt, vezeti az időnként esedékes selejtezés végrehajtását.
- Rendszeresen ellenőrzi az iskolához tartozó helyiségeket és felszereléseket, az iskola tisztaságát.
- Figyelemmel kíséri a közszolgáltatások fogyasztásmérését.
- Gondoskodik a tanulók okozta kár megtérítéséről, a hibák kijavításáról.
- Kapcsolatot tart az iskola takarítását és karbantartását végző vállalkozások képviselőivel.
- Összegyűjti a munkaközösségek, pedagógusok eszközvásárlási igényeit, azokat előterjeszti az intézményvezetőnek.
- Gondoskodik a felújítási, nagyjavítási igények folyamatos nyilvántartásáról, és az időben történő megrendelésekről.
- Gondoskodik a külső munkavállalókkal való szerződéskötésekről, folyamatosan ellenőrzi, hogy a munkavégzés a szerződésben foglaltak szerint történjék.
- Intézkedik a megrendelésekről, a dologi beszerzésekről - az intézményvezetővel történt előzetes tervezés, egyeztetés után.
- Végzi az iskola helyiségeinek bérbeadásával összefüggő feladatokat.
- Nyilvántartja a tantermek, helyiségek elfoglaltságát, alkalmankénti rendezvényeken kijelöli a helyszíneket.
- Kijelöli a tanulmányi versenyek helyszíneit, gondoskodik a résztvevők tájékoztatásáról.
- Intézi az iskola dolgozóinak MÁV- és pedagógusigazolványával kapcsolatos ügyeit.
- Végzi a tanulók bizonyítványával, ellenőrzőkönyvével, az iskolai jelvénnel, sállal, stb. kapcsolatos beszerzési és átadási teendőket.
- Biztosítja az ügyvitelhez, az iskolában folyó munkához szükséges dokumentumok, nyomtatványok pótlását.

- Az iskola belügyeivel, a tanulókkal kapcsolatos információkat köteles hivatali titokként megőrizni
- Alkalmanként - annak akadályoztatása esetén - helyettesíti az irodavezetőt az iroda halaszthatatlan adminisztratív és postázási feladataiban.
- Segít a felvételi és az érettségi dolgozatok megtekintésének lebonyolításában.
- Vezeti a kiadott eszközök nyilvántartását.
- Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- Intézi a kiküldetésekkel, szakmai továbbképzésekkel kapcsolatos pénzügyi teendőket.
- Intézi a tantestület tagjainak munkaidő elszámolását.
- Részt vesz munka és tűzvédelmi oktatásban, az előírásokat betartja, megszervezi a hatáskörébe tartozók oktatását.
- Magatartásával, viselkedésével példát mutat a tanulóknak, ezzel szolgálva az iskolai oktató- nevelőmunkát.
- Tiszteletben tartja a tanulók személyiségi jogait, méltóságát.
- Szükség szerint munkakörébe nem tartozó feladatok elvégzésével is megbízható.
- Végrehajtja az intézményvezető vagy helyettesei által elrendelt feladatokat.

Iskolatitkár

Az iskolatitkár az iskola nem tanári munkakörben alkalmazott dolgozója. Kötelességei, feladatai alapvetően szolgáltató jellegűek.

Munkaideje: feladatellátási helyenként más.

Feladatai:

- Munkájával és magatartásával köteles segíteni és fenntartani az iskola kiegyensúlyozott működését, a mindennapi oktató-nevelő munka zavartalanságát.
- Az iskola belügyeivel kapcsolatos értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- A mindenkor érvényben lévő szabályzat alapján végzi az iskola működése során keletkező ügyiratok iktatását, kezelését, irattározását és selejtezését, önállóan és teljes felelősséggel.
- Feladata az iskola életével összefüggő, de pedagógiai felkészültséget nem igénylő ügyek intézése:
 - postázás;
 - a telefonközpont kezelése; ○ hirdetések lebonyolítása;
 - külső szervek által kért nyomtatványok kitöltése;
 - az iskolai törzslapok vezetése, a nyilvántartási dokumentumok rendben tartása;
 - névsorok készítése;
 - iskolalátogatási bizonyítványok kiállítása;
 - diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés;
 - a balesetbiztosítási ügyek intézése;
 - a különböző vizsgák és versenyek anyagainak előkészítése;
 - a nyomtatványok kezelése, biztosítása.
- Kötelessége az iskola életével összefüggő iratok gépelése:

- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek tevékenységével összefüggő valamennyi irat;
- az iskolai tantervek;
- alkalmanként az értekezletek, tárgyalások jegyzőkönyvei;
- a baleseti jegyzőkönyvek;
- a versenyek, vizsgák résztvevőinek névsora.
- Figyelemmel kíséri és továbbítja az ADAFOR programon keresztül érkező információkat.
- Meghatározott adminisztrációt végez az elektronikus naplóban.
- Végzi a beiskolázással kapcsolatos központi adminisztrációt.
- Részt vesz a diákékeztetés szervezésében.
- Végrehajtja az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek által kijelölt feladatokat.
- Biztosítja az ügyvitelhez és az iskolában folyó munkához szükséges dokumentumok, nyomtatványok pótlását.
- Részt vesz a belépő osztályok beíratásában.
- Tájékoztatást nyújt az érdeklődő diákoknak, szülőknek, tennivalókról, elérhetőségekről.
- Részt vesz az iskolai leltározásban.
- Részt vesz a munka- és tűzvédelmi oktatáson, az előírásokat betartja.
- Tiszteletben tartja a tanulók személyiségi jogait, méltóságát.
- Szabadságát a lehetőségekhez mérten a nyári tanítási szünetben veszi ki.

Könyvtáros feladatai

- A bejövő 7. és 9. évfolyamok diákjait megismerteti a könyvtárral.
- A kölcsönzésre fordítható időt és a könyvtár nyitva tartását az iskolavezetés a jogszabályoknak és az igényeknek megfelelően szabályozza, határozza meg.
- Részt vesz a tanórai helyettesítések ellátásában, a tanulók felügyeletében.
- Könyvtárhasználati foglalkozásokat tart. Önálló ismeretszerzésre, forrásalapú tanulásra nevel, a könyvtárhasználat gyakorlati technikáinak elsajátíttatására törekszik.
- A könyvtári foglalkozásokat a szaktanárokkal és a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve tartja, ütemezett rendszerességgel és témákban.
- Sajátos eszközeivel, a könyvtár kínálta lehetőségekkel segíti az intézmény oktatónevelőmunkáját.
- Segíti a tehetséggondozást, a tanulmányi versenyekre való felkészülést.
- A gyakorló tanításban résztvevő tanárjelölteket ellátja korszerű módszertani segédanyagokkal.
- Igény szerint bibliográfiát készít megadott témából.
- A honismereti külön gyűjteményt létrehozva segíti a tanulók tájékozódását szűkebb környezetükben.
- Ajánlásokkal segíti az osztályfőnöki tevékenységet.
- Aktívan bekapcsolódik az évfordulókhoz kötődő iskolai rendezvények előkészítésébe.
- Beszerzi a jutalomkönyveket az iskolai ünnepségekre (március 15-ei, ballagás, évváró).
- Segíti a jutalomkönyvek kiosztásának folyamatát.

- Nyilvántartja a tantestület tagjainak publikációit.
- Segít az iskolamúzeum anyagának gyűjtésében, rendezésében.
- Biztosítja a könyvtári állományból az érettségi vizsgákhoz szükséges segédeszközöket.
- Felelős a könyvtár helyiségeinek és felszereléseinek állagmegőrzéséért.
- Precízen kezeli a kölcsönzés kimatatását, és a könyvek visszahozásával késlekedőket felszólítja a könyv visszaszállítására.
- Felelős a könyvek leltári meglétéért.
- A leltárt naprakészen vezeti.
- A könyveket szakszerűen tárolja, katalogizálja.
- Segíti a szaktantermi letéti állomány kialakítását.
- Kezeli, rendszerezi és működteti a folyóirat-olvasót.
- Biztosítja az internetszoba használati rendjét.
- Figyelemfelkeltő, népszerűsítő anyagot helyez el az könyvtár e célra kialakított részén.
- Az időszakos és szükséges selejtezést a gazdasági vezetővel közösen végzi.
- Állandó kapcsolatot tart az iskola vezetésével és a szaktanárokkal.
- A könyvtári szolgáltatás fejlesztésével kapcsolatos igényeket felméri.
- A szerzeményezést folyamatosan, szakszerűen és az igényeknek megfelelően végzi, a könyvbeszerzésre fordítható pénzkeret figyelembevételével.

Továbbá

- Közreműködik az iskola munkatervében előírt foglalkozásokon.
- Részt vesz egy konkrét feladatra szerveződő munkacsoport munkájában.
- Érettségi jegyzői feladatot lát el.
- Közreműködik a tanulók beíratásában.
- Részt vesz pályázatírásban és annak megvalósításban.
- Értekezleteken jegyzőkönyvet vezet.
- Az iskola belügyeivel, a tanulókkal kapcsolatos információkat köteles hivatali titokként megőrizni
- Felügyel az iskolában szervezett tanulmányi, kulturális és sportversenyeken.
- Táboroztat, tanulmányi kiránduláson kísérői feladatot lát el.
- Tanulókat kísér kulturális, sport és más vetélkedőkre, iskolán kívüli programokra, orvosi vizsgálatra.
- Iskolai bemutatót, színházi előadást, gálát szervez.

Laboráns feladatai

A laboráns az iskola nem tanári munkakörben alkalmazott dolgozója. Kötelességei, feladatai alapvetően szolgáltató jellegűek. Munkájával és magatartásával köteles segíteni és fenntartani az iskola kiegyensúlyozott működését, a mindennapi oktató-nevelő munka zavartalanságát.

Az iskola belügyeivel kapcsolatos értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. Szabadságát a lehetőségekhez mérten a nyári tanítási szünetben veszi ki.

Tevékenysége a kémia, biológia és fizika tantárgyak tanításának segítségével és az irodavezető munkájának segítségével áll.

Munkaideje pl.:

- hétfő: $7^{30} - 16^{00}$
- kedd: $7^{30} - 15^{30}$
- szerda: $7^{30} - 16^{00}$
- csütörtök: $7^{30} - 15^{30}$
- péntek: $7^{30} - 14^{30}$

Tantárgyakhoz kötődő feladatai:

- Amennyiben konkrét feladatot nem végez, a kémia szertárban vagy dolgozó szobában tartózkodik.
- Ismeri a kémia és biológia szertárban található eszközöket, anyagokat, alkalmazásukban tájékozott.
- Ismeri, betartja és betartatja munkavédelmi előírásokat.
- Tájékozódik a laboratóriumot, szertárat érintő szabályok aktuális változásairól.
- Biztosítja a kémia és biológia szertár, valamint a kémia-biológia laboratórium rendjét.
- Gondoskodik a vegyszerek szabályos tárolásáról.
Tisztán tartja a kémia, biológia, fizika órákon használt laboreszközöket.
Az általa felügyelt szertárakban és laboratóriumban tisztán tartja a tároló szekrények polcait és a külső tároló felületeket.
Számon tartja a vegyszerek, védőeszközök mennyiségét, szükség esetén jelzi a beszerzés szükségességét.
Elkészíti, és a kémia-biológia-földrajz munkaközösség vezetőjével egyeztetni a beszerzési listát, esetlegesen a fizika tantárgy igényeit is figyelembe véve.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkanapló bejegyzéseit, tevékenységét az alapján tervezi.
- Vegyszereket, oldatokat készít elő a szaktanárok útmutatása alapján a kémia, biológia és fizika órákra, szakkörökre, egyéb alkalmakra.
- Összeállítja a kísérleti eszközöket, tálcákat a tanári és tanulói kísérletekhez, mérésekhez kémia és biológia órára, alkalmanként fizika órára.
- Összeállítja a kísérleti eszközöket a tanulói kísérletekhez, mérésekhez a kémia és biológia, alkalmanként a fizika szakköri foglalkozásokra.
- Bizonyos alkalmakkor (nyílt nap, kísérleti bemutató, ...) asszisztensként részt vesz a foglalkozáson.
- Gondoskodik az eszközök használat utáni kezeléséről, elpakolásáról.
- A középszintű szóbeli érettségi vizsga idején a tételekben szereplő kísérleti feladatok eszközkészletét precízen, tételenként elkülönítve előkészíti, annak helyszínre juttatásában segít kémi és biológia tantárgyakból.
- A középszintű szóbeli érettségi vizsga idején felkérésre segít a tételekben szereplő kísérleti feladatok eszközkészletének helyszínre juttatásában biológia, kémia és fizika tantárgyakból.
- Emelt szintű szóbeli kémia vagy biológia érettségi vizsga alkalmával a vizsgabizottság tagjainak igénye szerint segíti a szükséges anyagok, eszközök előkészítését, helyszínre juttatását.
- Az iskola belügyeivel, a tanulókkal kapcsolatos információkat köteles hivatali titokként megőrizni.

- Alkalmanként segíti a munkaközösség tagjait feladatlapok készítésében, sokszorosításában.

Pedagógiai asszisztens feladatai

Munkaideje: minden nap: 7⁴⁵ – 15⁴⁵-ig.

Feladatai

- Órközi szünetekben ügyelet ellátása beosztás szerint.
- Szükség esetén ebédlői ügyelet ellátása.
- A tanulókat ért baleset, rosszullét esetén a gyermek felügyelete a szülő vagy a mentő megérkezéséig.
- Helyettesítési feladat ellátása az igazgatóhelyettes utasítása alapján.
- A hospitálással foglalkozó nevelők munkájának segítése:
 - a hallgatók fogadása, az időpontok egyeztetése,
 - a bemutató órák technikai előkészítése,
 - az órákhoz szükséges eszközök, nyomtatványok kiadása, visszavétele, nyilvántartása,
 - igazolások nyilvántartása, egyeztetése a gyakorlati képzési igazgatóhelyetttessel, - a hallgatók óravázlataival kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása, záró tanítások bemutató órák jegyzőkönyvének elkészítése, kimutatások, statisztikák összeállítása.
- A diákönkormányzati munka segítése.
- A tanulmányi kirándulásokon, sportrendezvényeken, tanítási időn kívüli rendezvényeken részt vesz, közreműködésével segíti a rendezvény lebonyolítását, felügyel a rábízott tanulókra.
- Segítségadás az iskolai adminisztrációban: órarendírás, táblázatok, plakátok készítése. Az iskolai munkához szükséges feladatlapok számítógépes elkészítése, sokszorosítása, fénymásolása.
- IKT-s eszközök kiadása a pedagógusoknak, segítségnyújtás a beüzemeléshez.
- Informatikai eszközök kezelése, karbantartása, vírusellenőrzése (számítógépek, laptopok, fénymásoló, pendrive-ok, lapolvasó).
- Külön megbízás alapján ellátja a gyermekellátási felelős feladatait.
- Az iskola belügyeivel, a tanulókkal kapcsolatos információkat köteles hivatali titokként megőrizni.

Iskolapszichológus feladatai

Feladata, alapvető célja, hogy szaktudásával az iskola oktató-nevelő munkáját segítse, hatékonyságát növelje. Pszichológiai ellátás biztosítása gyermekek, szülők, pedagógusok számára és szükség esetén egyéb szakemberek bevonása.

Szakmai tevékenységek:

- Prevenációs szűrésben való részvétel.
- Tanulási nehézségek azonosítása a fejlesztő pedagógussal együttműködve.

- Beilleszkedési és magatartási zavarok feltárása, elemzése.
- Egyéni tanácsadás. Konzultációs lehetőség biztosítása gyermekek, szülők és pedagógusok számára.
- Esetmegbeszélési lehetőség biztosítása a fejlesztő pedagógusok, s a gyermekeket tanítók számára.
- Személyiség- és készségfejlesztő tréningek tartása gyermekcsoportokban.
- A nevelés-oktatás hatásainak vizsgálata közösségek viszonyrendszerében és az egyének szintjén pszichometriai eszközökkel (pl. osztályklíma vizsgálat).
- Intézményekkel és már szakemberekkel való kapcsolattartás az esetek függvényében.
- Pályaválasztási tanácsadás.
- Közreműködés tehetséges gyermekek azonosításában, - személyes fejlődésük elősegítésében.
- Prevenció és szemléletformálás céljából előadások tartása nevelési, vagy szülői értekezleteken, ill. tematikus csoport formájában.
- Részvétel mentálhigiénés feladatok ellátásában.

Adminisztrációs feladatai:

- Szakmai munkáját dokumentálja (forgalmi napló, munkanapló, nyilvántartási tasak).
- Dokumentálja az osztálynaplóba a tanulók foglalkozáson való részvételét.
- Félévenként esetösszefoglalót készít.
- Jelenléti ív vezetése.

Egyéb feladatai:

- statisztika összeállításához szükséges pontos adatszolgáltatás az adminisztrációban résztvevő munkatársak részére,
- a szünidei folyamatos nyitva tartás érdekében ügyeletet ad,
- pontos személyi és szobai leltárkészítés,
- a munkavégzéshez használt tárgyak és felszerelések beszerzésében való részvétel, illetve állapotuk figyelemmel kísérése,
- az igazgató által előírt feladatok.

A dolgozó elláthat a felsoroltakon kívül egyéb feladatokat is konkrét megállapodás alapján.

Munkavégzése során kötelezően alkalmazza és betartja:

- a Házi rendet,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- a tevékenységére vonatkozó folyamatszabályozásokat,
- titoktartást.

Felelősségi kör:

- személyesen felelős a rábízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért,
- a szakmai etikai normák betartásáért,
- az általa használt tanterem rendjéért,
- a használt tárgyak és felszerelések meglétéért, használatáért, épségéért.

AZ INTÉZMÉNYI SZMSZ 2. SZÁMÚ MELLÉKLETE - A DEBRECENI EGYETEM KOSSUTH LAJOS GYAKORLÓ GIMNÁZIUMA ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jogszabályok

A szabályzat az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:

- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az IFLA – Unesco közös iskolai könyvtári nyilatkozata, 1999.
- 40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény 2011. évi CXC. törvény
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 163 – 167.§
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról...
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 110/2012. évi kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- 2012. I. törvény a Munka törvénykönyve
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 501/2013. (XII.29.) kormányrendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 2013 évi CCXXXII t. a nemzeti köznevelési tankönyvellátásról
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 15/2015. (III. 13.) EMMI rendelet a köznevelési szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgaelnöki megbízás feltételeiről
- 21/2015. (IV.17.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 258/2019. (X. 31.) Korm. rendelet a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok átadásáról

- A DE Kossuth Lajos Gyakorló Gimnáziuma és Általános Iskolája Pedagógiai Programja és Szervezeti és Működési Szabályzata

Alapadatok

Az intézmény mind a három feladatellátási helyén működik könyvtár.

Neve: Debreceni Egyetem Kossuth Lajos Gyakorló Gimnáziuma és Általános Iskolája könyvtára

Címe:

- 4029 Debrecen, Csengő u. 4. sz.,
- 4024 Debrecen, Kossuth u. 33 sz.,
- 4026 Debrecen, Arany János tér 1. sz.

Alapítás: 1957.

Személyi feltételek: feladatellátási helyenként 1-1 főfoglalkozású könyvtáros-tanár

A könyvtár bélyegzője: 4 cm átmérőjű, ovális alakú pecsét, a Debreceni Egyetem Kossuth Lajos Gyakorló Gimnáziuma és Általános Iskolája könyvtára felirattal.

Fenntartás

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Debreceni Egyetem az iskola költségvetésében gondoskodik.

Az iskolai könyvtár működését az intézményvezető ellenőrzi, és – a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával – irányítja.

A működési rend kialakításában a diákönkormányzatnak véleményezési joga van.

Gazdálkodás

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésében biztosítja, évente meghatározott keretet ad a dokumentumok beszerzésére.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet lehetőség szerint úgy bocsátja a könyvtár rendelkezésére, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai, tárgyi eszközökről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros-tanár feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros-tanár a felelős. Ezért a beleegyezése nélkül a könyvtár részére dokumentumokat senki sem vásárolhat.

A könyvtárban dolgozók anyagilag és fegyelmileg felelnek a könyvtári állományért és annak rendeltetésszerű működtetéséért olyan mértékben, ahogy azt a szabadpolcos rendszer lehetővé teszi.

Munkarend

Könyvtáros

A könyvtár 3 fő szakképzett, főállású könyvtáros-tanárral működik az alábbi időbeosztásban:

- 22 – 26 óra olvasószolgálat,
- 4-7 óra könyvtári munka: állománygyarapítás, gondozás, kutatómunka,
- 2-3 óra iskolai kapcsolattartás, munkahelyen kívül végzett felkészülés, könyvtári kapcsolatépítés, állománygyarapítás, a pedagógus munkakörrel kapcsolatos más tevékenység.

Nyitva tartás

A köznevelési törvény rendelkezései alapján, feladatellátási helyenként közzé tett rend szerint.

A könyvtári állomány elhelyezése

Az állomány szabadpolcos rendszerben került elhelyezésre. Az ismeretközlő művek az ETOrend, a szépirodalom a szerzői betűrend alapján található meg.

Különgyűjtemények a Csengő utcai feladatellátási helyen:

- Honismeret: Iskolatörténet, tanárok és diákok publikációja, Kossuth Lajossal, Debrecennel és Hajdú-Bihar megyével kapcsolatos irodalmi, történelmi anyagok,
- minta tankönyvtár (Minden használatban lévő tk-ből 1-1 pld.) a kölcsönző pultnál levő vitrines szekrényben,
- állandó kiállításként látható az iskolában tanító tanárok publikációs anyaga,
- a budapesti Goethe Intézet által adományozott szépirodalmi, nyelvkönyv- és DVD gyűjtemény.

A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, az intézmény informatikai és szellemi bázisa. Kettős funkciót tölt be: oktatást és a tanárképzést segítő feladatokat is ellát. Gyűjtőköre igazodik az iskolában oktatott műveltségi területek követelményrendszeréhez és az intézmény tevékenységének egészéhez.

A gyűjtemény és az erre épülő szolgáltatások biztosítják

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári/gyakorló tanári és tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtár-pedagógiai program megvalósíthatóságát.

Az alap- és kiegészítő feladatokat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 166.§ szabályozza.

Alapfeladatok :

- a gyűjtemény folyamatos, az iskola pedagógiai programjához igazodó fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása; a tartós tankönyvek beszerzése,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és a szolgáltatásokról,

- az iskola helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti feladatok megvalósítása,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tankönyveket, segédkönyveket is,
- a tanárjelöltek munkájának segítése.

Kiegészítő feladatok:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása, (tanórákon kívüli egyéni és csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozások),
- a számítógépes szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- részvétel a könyvtárak közti információcserében,
- a tanulók jutalmazására szánt könyvek beszerzésének segítése,

Ezeket kívül közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

A könyvtáros feladatkörei

Gyarapítás

Módjai: vétel, ajándék és csere. Vétel főként internetes webáruházon keresztül történik, kiegészülve az autopszia alapján történő személyes vásárlással. Tartós tankönyvek esetében a megrendelés alapja a szaktanárok útmutatása, de a beszerzés a könyvtár feladata. A folyóiratok szállítója a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. és a Magyar Posta Zrt.

Az ajándékozott dokumentum csak abban az esetben kerül nyilvántartásba, ha gyűjtőkörbe esik. Ellenkező esetben – lehetőség szerint - a diákok jutalmazására ajánlja fel a könyvtár. A szerzeményezés minden esetben a gyarapítási ütemterv szerint történik. Az ütemterv elkészítését különböző tájékoztatási segédletek (kiadói katalógusok, dokumentumismertetések, ajánló bibliográfiák stb.) segítik.

Nyilvántartás

A leltárkönyv vagyonbizonylati-okmány jellege miatt megmarad az adatok leltárkönyvi nyilvántartásba vétele a számítógépes nyilvántartás – Szirén integrált könyvtári rendszer – teljes körű bevezetése után is.

A könyvtárba kerülő dokumentumok típusonként külön leltárkönyvben vannak nyilvántartva.

- A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat (betűjelzet nélkülieket) nyolc napon belül bevesszük az egyedi/cím és a csoportos leltárkönyvbe.
- Audiovizuális dokumentumok: CD, CD-Rom, DVD, videokazetta, hangkazetta. Itt kerülnek nyilvántartásba a tartós tankönyvi keretből vásárolt AV dokumentumok is.
- Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok köre: összesített, azaz brosúra nyilvántartásba kerülnek.
 - tankönyvek, melyek nem a tartós tankönyvi keretből kerülnek beszerzésre, módszertani, segédanyagok, jegyzetek,
 - tervezési és oktatási segédletek,

- gyorsan avuló tartalmú kiadványok: pl. rendelet- és utasításgyűjtemények, pályaválasztási és felvételi dokumentumok,
- rövid életű könyvek, 3 év után törölhetők, ○ könnyen rongálódó, fűzött kiadványok.

A tankönyvek nyilvántartása összesített nyilvántartással történik.

Állományba vételkor a dokumentumok tulajdonbélyegzőt kapnak, amelyet a címlap verzióra, a 17. oldalra és a műhöz tartozó utolsó oldalra teszünk, ebbe írjuk a leltári számot. A gerincen feltüntetjük a raktári jelzetet.

Periodikumok időleges nyilvántartásba, a cardexbe kerülnek. (5 év után selejtezhetők)

A nyilvántartások pénzügyi okmányoknak minősülnek, nem selejtezhetők, irattári anyagként őrizendők. A számla- és bizonylatmásolatok szintén.

A statisztikai kimutatás eszköze a leltárkönyv és a Szirén integrált könyvtári rendszerrel készült KIR statisztikák.

Állományapasztás

Ez a tevékenység az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. Folyamatosan végezzük figyelembe véve a gyakorlóiskolai jellegből fakadó követelményt: korszerűen oktatni csak korszerű tankönyvekkel, a módszertani szakirodalom legújabb eredményeinek ismeretével lehet.

Az apasztás szükségessége és mértéke mindig az alábbiaktól függ:

- a gyarapítás minőségétől,
- a tanított tantárgyak forrásainak avulási mértékétől,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

A törlés indokai lehetnek:

- tartalmában avult,
- fölös, gyűjtőkörbe nem illő dokumentum,
- természetes elhasználódás, rongálódás,
- hiány.

Az *avultság* mértékének megállapításában kikérjük a szaktanárok véleményét. Az egyedi nyilvántartású dokumentumok esetén az ilyen alapon kivonásra javasolt dokumentumok jegyzékét a Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtárával ellenjegyeztetjük.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne levő adatok, rendeletek és szabványok megváltoztak.

Az iskolai könyvtárakban fölös példány keletkezik és törölhető, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- megváltozik a tanított idegen nyelv,
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja, szerkezete,
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket,
- az ajándékozás nem felelt meg a gyűjtőköri elveknek,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

A természetes *elhasználódás vagy rongálás* miatt dokumentumot csak akkor vonunk ki, ha a törlés után még marad példány belőle a könyvtárban, illetve ha az újraköttetés nem lenne gazdaságos.

A hiányról szólva csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- olvasónál maradt,
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

Elháríthatatlan esemény

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak a dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében. Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az intézményvezető hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásból kivezetni.

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

- pénzbeli megtérítés címén (ismert elkövető, a kár megtéríthető),
- behajthatatlan követelés címén.

A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő eljárás befejeződése után történhet meg.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától függ. Ennek eldöntése a könyvtáros-tanár hatáskörébe tartozik, melynél az alábbi elveket követve a könyvtár a pótlásra ad alkalmat:

- ugyanazt a dokumentumot kéri, illetve annak más kiadását,
- a könyvtáros által meghatározott, a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó, az elveszettel legalább azonos vagy nagyobb értékű kiadványt kér,
- legvégső esetben pénzben is megtéríthető az elveszett dokumentum, melynek alapja a dokumentum mindenkori antikvár vagy becsértéke vagy forgalmi érték.

Nem selejtezzük a honismereti különgyűjtemény dokumentumait, a vitrinben őrzött jelentős tudományos, történeti és művelődési értékkel bíró régi műveket, és a könyvtár nyilvántartásait.

A kivonás nyilvántartásai

Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az intézményvezető aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölös példány,
- megtérített, és behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény.

Mellékletek

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék,
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok, illetve állományellenőrzési többlet esetén),
- törlési ügyszer.

Állományellenőrzés

A könyvtár revízióját az intézményvezető rendeli el, illetve személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kérheti. A leltározás végrehajtásáért és az anyagi, tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető felelős.

Szorgalmi időben csak részleges ellenőrzés végezhető úgy, hogy a könyvtár nyitva tartása biztosított legyen. Részleges revízió esetén annak mértéke az állomány min. 20 %-a. (Erre minden 2. alkalommal van mód.)

A letéti állományokat minden év végén ellenőrizni kell.

A revízió előkészítése a könyvtár vezetőjének feladata:

- leltározási ütemterv készítése,
- a raktári rend megteremtése, • a nyilvántartások naprakészre hozása,
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

A revíziót legalább két ember végzi az iskola gazdasági vezetőjének közreműködésével. Az állomány ellenőrzése a Szirén integrált könyvtári rendszer segítségével történik. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok, a tankönyvek nem leltárkötelesek.

A leltározás végén jegyzőkönyv készül a hiány vagy a többlet okainak indoklásával. Az iratot a leltározást végző személyek aláírják. Az intézményvezető jóváhagyása után a hiányzó dokumentumok kivezetésre kerülnek a nyilvántartásokból. A munkálatok befejezése után a csoportos leltárkönyvben meglévő adatok a bekövetkezett változásoknak megfelelően korrigálandók.

Állományvédelem

Jogi védelem

A könyvtáros-tanár anyagilag és felelősen felel a beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül a tantestület egyetlen tagja sem vásárolhat a könyvtár számára dokumentumokat. Szaktanári beszerzés esetén csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet meg az állományba vétel.

A kölcsönzők anyagilag felelnek a rongálással, elvesztéssel okozott kárért. Kötelesek azt hibátlan példánnyal pótolni, vagy a forgalmi értékét megtéríteni.

A tanulók tartozásainak behajtására minimális eszköz áll a könyvtáros-tanár és az iskola rendelkezésére.

A tanulók és dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak a könyvtári tartozások rendezése után szüntetik meg. Amennyiben ez elmarad, a mulasztást elkövető személyé az anyagi felelősség.

A letéti állományt névre szólóan adjuk át. Az átvevő a vele közvetlenül együttműködőkkel anyagilag felelős a dokumentumokért, amennyiben a meglévő körülmények azok biztos tárolására alkalmasak. (A letétek az oktató-nevelő munkát hivatottak segíteni. Elhelyezésük a szertárakban történik. A hivatali segédkönyvtár is ezek közé tartozik.)

A könyvtáros-tanár hosszantartó távolléte esetén az őt helyettesítő személyek részarányos anyagi felelősséggel tartoznak. A helyettesítés időtartamát rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Fizikai védelem

A könyvtár kulcsai a könyvtáros-tanárnál vannak, illetve a portán találhatóak. A kulcsok csak indokolt esetben (vis major), illetve a könyvtáros tudtával adhatók ki másnak.

Ezen szabályok megszegése esetén a dokumentumokra és a könyvtár egészére vonatkozó felelősség megoszlik a könyvtáros-tanár és a könyvtárat használók között.

A könyvtár helyiségeiben fontos a tűzrendészeti szabályok szigorú betartása, a minél gyorsabb beavatkozási lehetőség miatt kézi tűzoltó készülék van elhelyezve. A helyiség riasztóval ellátott.

Fokozottan ügyelünk a könyvtár tisztaságára, és a diákokat is erre tanítjuk. A rendszeres takarítás mellett lehetőség szerint védjük a dokumentumokat a fizikai ártalmaktól (közvetlen napsugárzás, por stb.).

Az állományvédelem nyilvántartásai

a) Az állományellenőrzési nyilvántartások

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartalmát,

- a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományellenőrzésben részt vevő személyek nevét.

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentumtípusonként.

b) Kölcsönzési nyilvántartások

A könyvtárunkban a kölcsönzés tényét a Szirén integrált könyvtári szoftver kölcsönző moduljával végezzük. A nyilvántartás a kölcsönzés tényét, a dokumentum leltári számát, szerzőjének nevét és a mű címét, valamint a kölcsönzés időpontját rögzíti, a használó elismeri a kölcsönzést.

A könyvtáros-tanár a kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél tiszteletben tartja az olvasók személyiségi jogait.

Az állomány feltárása

A könyvtár állományát a Szirén integrált könyvtárkezelő segítségével feltárva bocsájtja a használók rendelkezésére. A napilapok és folyóiratok kivételével minden beérkező dokumentum formai és tartalmi feltárására sor kerül, amit a raktári jelzet megállapítása egészít ki. Egy-egy dokumentum rekordja az alábbiakat tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai leírás és besorolási adatok
- tárgyszavak
- analitika

Ezek részletes tárgyalása a 4. sz. mellékletben található, mely a katalógusszerkesztés szabályait tartalmazza.

Szolgáltatások

A könyvtár nyitvatartási ideje lehetővé teszi, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül is használhassák gyűjteményét az olvasók.

A használók jogait és kötelességeit a használati szabályzat (2. sz. melléklet) rögzíti. Ez ki van függesztve a könyvtár nagytermében, és olvasható a könyvtár honlapján is.

- Helybenhasználat
- Kölcsönzés
- Csoportos használat

- Információs szolgáltatás: a saját és a társintézmények szolgáltatásairól, dokumentumok lelőhelyeiről
- Témafigyelés
- Ajánlóbibliográfia készítése
- Másolatszolgáltatás
- Letétek telepítése és kezelés
- Iskolai programokon, rendezvényeken való részvétel

Ezek részletezése a 2. sz. mellékletben (Könyvtárhasználati szabályzat) olvasható.

A könyvtári szolgáltatásokról az alábbi nyilvántartások készülnek:

- kölcsönzési nyilvántartás (Szirén rendszer segítségével),
- letéti nyilvántartás (Szirén rendszer segítségével),
- szakórák, foglalkozások ütemterve,
- előjegyzések nyilvántartása (Szirén rendszerrel),
- deziderátum,
- statisztikai nyilvántartás.

A könyvtáros-tanár munkaköri feladatai

- Felelős a könyvtár alapidokumentumainak megalkotásáért és az abban foglaltak folyamatos érvényesüléséért.
- Irányítja a könyvtár gazdasági működését, állományellenőrzését.
- Elkészíti a könyvtár-pedagógiai feladatok éves ütemtervét.
- Munkatervet, éves beszámolót ír, statisztikát készít.
- Tartja a kapcsolatot az iskola vezetésével.
- Könyvtárhasználati és könyvtárbemutató órákat tart.
- A feladatok részletezése az intézmény „Munkaköri leírás az iskolai könyvtárosok számára” mellékletben.

Záró rendelkezés

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában rögzíti az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros-tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek. A szabályzat gondozása a könyvtáros-tanár feladata, aki köteles a jogszabályok változtatása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az intézményvezető a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei:

1. Gyűjtőkori szabályzat
2. Könyvtárhasználati szabályzat
3. Katalógus szerkesztési szabályzat
4. Tankönyvtári szabályzat
5. Könyv- és könyvtárpedagógiai program

1. SZ. MELLÉKLET A KÖNYVTÁRI SZMSZ-HEZ - GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

A gyűjtőkör tartalmának indoklása

A folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítás (a nevelőtestület véleményével egyeztetve, az intézményvezető jóváhagyásával) a 203/1986 /M.K.24./ MM. sz. útmutató, a 2011.évi CXCV. törvény és a helyi pedagógiai program figyelembevételével történik.

A könyvtár igyekszik eleget tenni az iskola funkciójából adódó feladatoknak, így valamennyi funkciójának megfelelő állománycsoporttal rendelkezik, és ezeket a csoportokat a feladatokhoz igazított tartalmi egységben és az éves költségvetési keret által meghatározott lehetséges mennyiségben szerzi be.

Cél: az iskola által megfogalmazott és a tantestület által elfogadott pedagógiai program megvalósításának segítése. Éppen ezért a könyvtáros-tanár a nevelőtestülettel együttműködve határozta meg a könyvtár fő és mellék gyűjtőkörét.

A könyvtáros-tanár folyamatos, tervszerű és arányos módon igyekszik alakítani a könyvtár állományát.

Helyi sajátosságok: Az iskola gyakorlóiskolai jellegéből fakadóan az általában szükséges tankönyvpéldányszámnál nagyobb kell rendelkeznie, hogy a tanárjelöltek tanítási gyakorlatukban ezeket használhassák. Kiemelt feladat a módszertani, szakmódszertani anyagok beszerzése, ennek folyamatos frissítése.

A gyűjtőkör leírása

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az adott intézmény fokozatának, ill. típusának megfelelő nevelési-oktatási célok és azok tartalma határozza meg, s ennek érdekében biztosítja a tanulók, tanárok és tanárjelöltek ellátását minden olyan információhordozóval, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában.

A könyvtár csak úgy tud eleget tenni az iskola funkciójából adódó feladatoknak, ha állománya gyűjtemény jellegű, és az intézmény funkciójának megfelelő állománycsoporttal rendelkezik, valamint ezeket a csoportokat a feladatokhoz igazított tartalmi egységben, mennyiségben szerzi be.

A könyvtári állomány kialakításához szükséges a gyűjtőkört meghatározni.

- Ez megóvjá az állományt a tartalmi, összetételi deformálódástól.
- Kizárja a funkciót nem szolgáló fedéseket.

- Biztosítja az egyes szaktárgyak anyagának egymással arányos és folyamatos gyarapítását.
- Figyelembe veszi a szaktantermi rendszert és a gyakorlóiskola jellegét.

Fő gyűjtőkör

A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak ide:

- a kézi-, ill. segédkönyvek,
- a helyi tantervekben meghatározott házi olvasmányok,
- az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos művek,
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó, de nem munkáltató jellegű ismeretközlő és szépirodalom,
- különböző periodikumok,
- tankönyvek,
- a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók (elektronikusdokumentumok).

Mellék gyűjtőkör

A könyvtár másodlagos funkciójából (tanórán kívüli foglalkozások, tájékoztatás más könyvtárakról, tehetséggondozás, szakmai-, módszertani tudásközpont stb.)eredő szükségletek kielégítését a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik:

- a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére, a tehetséggondozásra alkalmas dokumentumok,
- a tanulók sokirányú érdeklődésének, egyéni művelődési, szórakozási igényeinek kielégítéséhez szükséges információhordozók,
- olvasóvá nevelést szolgáló kiadványok.

Nyelvi/földrajzi határok

Csak a Magyarországon, magyar nyelven kiadott dokumentumokat gyűjtjük. Ez alól kivételt képeznek az oktatott idegen nyelvek tanításához kapcsolódó kiadványok, azok hanganyagai és a gyakorlásukat szolgáló szépirodalmi művek darabjai - válogatva.

Időhatárok

Csaknem egészében a kurrens ismerethordozókat szerzi be a könyvtár. Ez alól kivételt főként a kézikönyvtári állomány és a tantárgyi ismeretközlő könyvek utólagos beszerzése, pótlása és a honismereti különgyűjtemény jelent.

Ajándékként elfogadunk minden, ma is hasznosítható tartalmi értékkel rendelkező dokumentumot, a kiadás idejétől függetlenül.

Példányszámok

A meghatározó ebben a kérdésben az, hogy az adott dokumentum: fő- vagy mellék gyűjtőkörbe tartozó-e, hány elkülönített állományrészbe tartozik.

Ezek szerint:

- házi olvasmányból: 5 tanuló/1 példány,
- ajánlott olvasmányból: 10 tanuló/1 példány, • munkaeszközként használtakból: 2 tanuló/1 példány, • szaktanárok által használt művekből: 3-4 példány.

Ezek a példányszámok erős függvényei a beszerzési keretösszegnek.

Beszerzés forrásai:

- webáruházak,
- tanácskozások, konferenciák, • pedagógia intézetek, könyvesboltok,
- ajándék (csak a gyűjteménybe illő).

A gyűjtőkör funkcionális tagozódása

Az állomány a használat módja szerint az alábbi gyűjteményegységekre oszlik:

Központi könyvtár

Kölcsönözhető (szabadpolcos) rész, kézikönyvtár, periodika gyűjtemény, AV dokumentumok.

Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetésével kapcsolatos, a munkaügyi, gazdasági és adminisztrációs munkát segítő kiadványok, jogszabálygyűjtemények, ügyviteli szabályok, a pénz- és anyaggazdálkodás körébe tartozó könyvek.

A könyvtáros segédkönyvtára

A feldolgozó, módszertani és tájékoztató segédletek: szabványok, könyvtári szakszótárak, általános és szakbibliográfiák, könyvkiadói jegyzékek, repertóriumok.

Szaktanári (szertári) letétek

A szaktárgyak legfontosabb könyvei; munkaeszköz jellegű segédletek (szótár, határozó, táblázat, feladatgyűjtemény stb.).

Honismereti gyűjtemény

Az iskola (az intézmény maga, tanárok, diákok) életével, működésével, történetével kapcsolatos dokumentumok, évkönyvek, sajtócikkek, fotók stb.; a Kossuth Lajosról szóló irodalom; Debrecenről és környékéről szóló kiadványok.

AV dokumentumok

Idegen nyelvi hangkazetták, CD-k, ismeretterjesztő és játékfilmek videón, DVD-n, CD ROM-ok.

A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt. Azaz teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem tartalmazza. Az állományalakítás során arra törekszünk, hogy a

tananyaghoz kapcsolódó dokumentumok megfelelő válogatás mellett tartalmilag teljesek legyenek.

A könyvtárban az iskola tantárgyainak oktatásához felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése élvez elsőbbséget, valamint a tárgyakhoz kapcsolódó alapszintű és középszintű irodalom beszerzése.

Szépirodalmi művek:

- a tananyagban szereplő írók, költők (munkásságuktól függő) teljes, ill. válogatott művei, továbbá a lírai, drámai és prózai antológiák, szöveggyűjtemények, ill. a nemzeti ünnepekhez, iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, műsorok összeállításához felhasználható műsorfüzetek, gyűjteményes kötetek,
- a tantervben meghatározott házi- és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos művek példányai,
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szép- és ismeretközlő irodalom tartalmi teljességgel, de válogatva,
- kortárs irodalom az olvasás népszerűsítésére erős válogatással és kis példányszámban.

Pedagógiai gyűjtemény

A pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülését segítő pedagógiai szakirodalmat és határtudományait teljességre törekvően gyűjtjük az alábbiak szerint:

- Pedagógiai lexikonok.
- Egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások, dokumentumgyűjtemények.
- A pedagógia klasszikusainak működésére vonatkozó könyvek, a legfontosabb magyar pedagógiai történeti munkák.
- A nevelés és oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek.
- A művelődés- és oktatáspolitikával kapcsolatos művek. A köznevelés kérdésével, a nevelésügy és a közélet kapcsolatával foglalkozó összefoglalók, dokumentumkötetek.
- A családi életre neveléssel, az iskola és a szülői ház kapcsolatával foglalkozó művek.
- Az értelmi neveléssel és a személyiségformálással kapcsolatos alapvető munkák.
- A tehetséggondozás, tehetségfejlesztés dokumentumai.
- A fejlesztő pedagógia kiadványai (erősen válogatva).
- Tanári kézikönyvek, az oktatott tantárgyak, szakkörök módszertani segédkönyvei.
- Az általános iskolák, ill. a középfokú oktatási intézmények oktatásának tartalmával, formájával, kapcsolatrendszerükkel foglalkozó legfontosabb munkák.
- A közművelődés elméletét tárgyaló legfontosabb művek.
- A középiskolai, ill. a felsőoktatási intézmények tájékoztatói.

Pszichológiai gyűjtemény

- Az alapvető fontosságú, kézikönyv jellegű irodalmat gyűjtjük, mely az oktató-nevelő munka folyamatához és az oktatott korosztály jobb megismeréséhez nyújt segítséget.
- A pszichológia alapfogalmát, fejlődését, problematikáját tárgyaló enciklopédiák, szakszótárak.

- A pszichológia egyes ágaival, részterületeivel foglalkozó kézikönyvek közül az általános lélektan, a fejlődéslélektan, a gyermek- és ifjúkor lélektana, a szociálpszichológia és a személyiség- és csoportlélektan legalapvetőbb művei.
- Az alkalmazott lélektan különféle ágaiból a nevelés és az olvasás lélektan kérdéseivel foglalkozó legfontosabb munkák.
- A pszichológiában alkalmazott kutatási, vizsgálati módszerek elvi és gyakorlati problémáit tárgyaló módszertani kézikönyvek, összefoglaló munkák.

A szociológia, szociográfia, statisztika, jog, közigazgatás irodalma

- Elsősorban enciklopédikus szinten gyűjtjük, ill. azokat a műveket, melyek szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal.
- A szociológia és szociológiai módszertan monografikus szinten.
- A szakszociológiák közül az iskola tanulói korcsoportjának megfelelően, az olvasási szokásokkal, az ízlésszinttel foglalkozó művelődésszociológiai kiadványok.
- Az ifjúságszociológiával kapcsolatos gyűjteményes kötetek.
- A szakstatisztikák közül az oktatásügyi statisztika.
- A családjogi törvény és a hozzá kapcsolódó családjogi rendeletek.
- Oktatási jogszabálygyűjtemények.
- A művelődésügyi igazgatással kapcsolatos legfontosabb kézikönyvek.
- A család gondozással, gyermek- és ifjúság gondozással, gyermek- és ifjúság védelemmel kapcsolatos tanulmánykötetek.
- A jog- és alkotmánytörténet legfontosabb kézikönyvei.

A könyvtáros segédkönyvtára

- Válogatva gyűjtjük az iskolafokozatnak, ill. az iskola típusának megfelelően a tájékoztató munkához.
- Elsőfokú általános bibliográfiák, szakbibliográfiák.
- Könyvtári, kereskedői és kiadói katalógusok.
- A könyvfeldolgozó munkához, a gyarapítás, nyilvántartás, a bibliográfiai leírás, az osztályozás, a katalógusszerkesztés szabályait, szabványait tartalmazó segédletek.
- A könyvtári munka módszertani segédletei tartalmi teljességgel gyűjtendőek.
- A könyvtárüggyel kapcsolatos alap- és közép szintű könyvtártani összefoglalók.
- A könyvtárakat érintő jogszabályok, irányelvek.
- Az olvasás technikájával, irodalompropagandával, az olvasásra és könyvtárhasználatra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok.
- Az iskolai könyvtárak állományára vonatkozó alapjegyzékek, mintakatalógusok.
- A tantárgyi bibliográfiák.
- Az OPKM és a szakmai szolgáltatóknak az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványai.

Hivatali segédkönyvtár és kézirat gyűjtemény

- Az iskola vezetősége részére az intézmény nevelőmunkájának irányításához az igazgatás, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjteményeket válogatva gyűjtjük.
- A munkaviszonnyal, munkarenddel, munkaügyi vitákkal, bérezéssel, munkaidővel, munkaszervezéssel, munkavédelemmel kapcsolatos irodalom.
- Az intézményi költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos dokumentumok.
- A betegsegélyezéssel, társadalombiztosítással, családvédelemmel kapcsolatos jogszabálygyűjtemények és magyarázatok.
- Az iskolavezetéssel foglalkozó művek.
- A kéziratok (az iskola pedagógiai dokumentációja) teljességgel gyűjtendőek.
- Az iskola, ill. az ifjúsági szervezetek életével, történetével foglalkozó dokumentumok.
- Szaktanácsadói összegzések.
- Éves munkaterv.
- Összegző elemzések, értékelések, jelentések.

Periodika gyűjtemény

- Napilapok.
- Pedagógiai, pszichológiai folyóiratok.
- A tantárgyak módszertani folyóiratai.
- A könyvtárszakmai folyóiratok.
- (A tananyaghoz kapcsolható) ifjúsági lapok.

Audiovizuális és CD gyűjtemény

- Audiovizuális és CD ismerethordozók gyűjtése az érvényes taneszközök alapján, a megadott normák figyelembevételével történik.
- Az iskolában oktatott tantárgyak oktatásához felhasználható oktató-, ill. ismeretterjesztő audiovizuális dokumentumok, CD-k beszerzése erős válogatással történik. (Kivételt az idegen nyelvi oktatócsomagok hangkazettái képeznek, melyeket teljességre törekvően szerzünk be.)

2. SZ. MELLÉKLET A KÖNYVTÁRI SZMSZ-HEZ - KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A könyvtár korlátozottan nyilvános. Tagja lehet mindenki, aki az iskola tanulója, főállású dolgozója, illetve tanítási gyakorlaton lévő tanárjelölt. A beiratkozás a tanulói jogviszony, illetve a munkaviszony kezdetekor automatikus és térítésmentes. A jogviszony, illetve a munkaviszony megszűnésekor a könyvtári tagság megszűnik. A könyvtárat a könyvtárostánár jelenlétében lehet használni, a meghatározott nyitva tartási időben, illetve előre egyeztetett időpontban.

Ingyenes szolgáltatások a könyvtár tagjai számára

A könyvtár szorgalmi időben minden tanítási napon a tanítás egész ideje alatt lehetővé teszi a gyűjtemény használatát.

Nyitva tartás: feladatellátási helyenként változó, jól látható helyen közzétéve, a könyvtárostanár kötelező óraszámának függvényében.

Könyvtárhasználatlan óra

Az informatika tantárgy keretében a könyvtáros-tanár könyvtárhasználatlan órákat tart – tömbösítve – az olvasóteremben.

Könyvtári szakórák

A könyvtáros-tanár segítséget ad a szaktanárnak a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítésében, illetve pedagógiai végzettségének megfelelő szaktárgyában önállóan tart könyvtári szakórát.

Információszolgáltatás

A tanítás–tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához, a gyűjtemény anyagára és a Szirén adatbázisra támaszkodva segítséget nyújt a könyvtár. Honlapján és az iskola hálózati rendszerén keresztül rendszeresen információt szolgáltat az iskola működtetői, vezetősége és tanári kara számára.

Könyvajánlás

A dokumentumpiac állandó figyelésével és lehetőség szerinti beszerzésével a friss pedagógiai és tantárgyi irodalomra irányítja a könyvtáros-tanár a kollégák figyelmét. Az ajánlás módjai: kiállítás a kölcsönzőben lévő bemutató állványon az új könyvekből, a hálózati rendszeren keresztül az érintett munkaközösség tájékoztatása a beszerzett könyvekről, tartalmukról és arról, hogy mire használható a könyv a tanítás során.

Témafigyelés

Kérésre szakirodalmi témafigyelést végzünk pályamunkák elkészítéséhez, értekezletek előkészítéséhez, versenyre való felkészüléshez, tanári továbbképzések, szakvizsgák dolgozatainak, beszámolóinak elkészítéséhez.

Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtárközi kölcsönzés az Országos Dokumentumellátó Rendszeren keresztül történik. A postaköltség az olvasót terheli. A könyvtáros-tanár önkéntes vállalásként, személyesen hozza el az olvasók számára a szükséges dokumentumot az egyetemi könyvtárból, a megyei könyvtárból, és cikkek esetében beszerzi a fénymásolatot.

Multimédia, internet

A számítógépeket mindenki ingyenesen használhatja, figyelve arra, hogy a gépek – az arányosság elvét betartva – a többi tanuló igényeit is szolgálhassák. A gépeken internetezni, szöveget szerkeszteni és táblázatot kezelni lehet. Minden számítógép-használó köteles

betartani a használati szabályokat, amelyeket minden bejövő osztállyal a tanév eleji könyvtárbemutatón megismertetünk. A gépek karbantartása a rendszergazda feladata.

Ajánlóbibliográfiák készítése

A könyvtáros-tanár összegyűjti az egyes tananyagrészekhez, szakköri témákhoz, versenyekhez a szakirodalmat tanulóknak és tanároknak egyaránt.

Másolatszolgáltatás (a Csengő u. feladatellátási helyen)

A könyvtári dokumentumokból fénymásolat készítése.

A könyvtárlátogatóktól elvárt magatartás

Mivel a könyvtár munkahely és elmélyülésre, ismeretszerzésre, kikapcsolódásra szolgáló helyiség, ezért a könyvtárlátogatóktól elvárjuk, hogy csendben dolgozzanak, magatartásukkal ne zavarják társaikat. A könyvtár dokumentumainak védelmére (tisztaságának, épségének megőrzése) figyelmet kell fordítania minden könyvtárhasználónak. A rongálásokból eredő kárt az olvasónak kell pénzben megtérítenie, vagy a dokumentumot pótolnia.

A könyvtár informatikai eszközeinek épségére, szabályos működtetésére mindenkinek kötelessége ügyelni. Amennyiben rongálás történik, akkor a használó anyagi felelősséggel tartozik, és a kárt meg kell térítenie.

A könyvtár berendezésére, bútoraira mindenkinek vigyáznia kell, bármilyen szándékos rongálás esetén a kárt meg kell téríteni. Az intézmény által hozott vírusmegelőző-szabályok betartása a könyvtár helyiségében is kötelező

A kölcsönzés szabályai

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával lehet kivinni a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítést követően.
- A diákok csak könyveket kölcsönözhetnek. Évfolyamonként változó darabszámú dokumentum vihető el. A nyári szünetre maradhat kint könyv a gimnazista tanulóknál, de csak abban az esetben, ha határidőre rendezte évközi tartozását.
- Kölcsönzési határidő: 3 hét, amely egy alkalommal meghosszabbítható, illetve tankönyvek esetében egy tanév. Késedelmi díj nincs.
- A tanév utolsó tanítási napjáig minden, tanuló által kölcsönzött könyvnek vissza kell kerülnie a könyvtárba. Az iskolából tanév közben eltávozó tanulóknak a könyvtári tartozásukat akkor kell rendezniük.
- A nevelőtestület számára a kölcsönzött kötetek száma 15. Lehetőség van arra, hogy hosszabbítás után a nyári szünetben és a következő tanévre is használják az iskolai könyvtár dokumentumait.
- A gyakorlóiskolában tanító egyetemi hallgatók a zárótanításukig kölcsönözhetnek a vezető tanárjuk kezessége mellett.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy a dokumentum gyűjteményi értékét kifizetni.

- Az iskolából eltávozó tanulónak és dolgozónak igazolást kell bemutatnia a titkárságon arról, hogy nincs könyvtári tartozása.
- Könyvtárközi kölcsönzés lehetséges az Országos Dokumentumellátó Rendszer használatával, illetve a könyvtáros-tanár személyes közreműködésével.
- Letétek. Az iskolai könyvtár néhány szertárban letétet helyez el. Ennek leltározása minden év végén megtörténik. A szertárt használó tanárok az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.
- Kölcsönzési nyilvántartások: Szirénben, személyi lapon, kölcsönzési füzetben történik.
- A kölcsönzött könyv visszajuttatására a diákot a határidő leteltével a könyvtáros-tanár, a tanév vége előtt az osztályfőnök szólítja fel.

Helyben használat

A helyben használható kézikönyveket egy-egy tanítási órára, valamint a könyvtár zárása és nyitása közötti időre ki lehet kölcsönözni. Indokolt esetben a felhasználók az olvasótermi példányokat 2-3 napra is elvihetik.

A nevelőtestület tagjai maximum 1 hétre kölcsönözhetik ki a folyóiratok egyes számait és az AV-anyagokat.

Számítógépek használata: tanulóknak tanári felügyelettel a könyvtár nyitva tartása alatt, a könyvtáros felügyeletével a tanuláshoz, versenyekhez, továbbtanuláshoz szükséges információk keresésére és szövegszerkesztési feladatokra.

Csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész,
- különgyűjtemények,
- folyóiratok,
- multimédiás dokumentumok.

3. SZ. MELLÉKLET A KÖNYVTÁRI SZMSZ-HEZ - KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

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.

A Szirén9 Integrált Könyvtári Rendszer adatai

Készítője: SzirénLib Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. (mai neve: Kulcslib Kft.)

Az iskolai könyvtár katalógusát minden felhasználó számára hozzáférhetővé tettük az iskola könyvtár honlapján, amely az iskola honlapjáról érhető el. Minden felhasználó saját törzsszámával és nevével megtekintheti kölcsönzési adatait, s használhatja a katalógus egyszerű, illetve összetett keresőjét.

A könyvtári állomány feltárása

A katalógus a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) leírását tartalmazza, kiegészítve a raktári jelzettel.

Az adatokat rögzítő rekord részei:

- leltári szám,
- bibliográfiai és besorolási adatok,
- raktári jelzetek,
- tárgyszavak,
- analitika.

Leltári szám

A számítógépes feldolgozás a dokumentumok egyértelmű nyilvántartását követeli meg, a leltári szám elé kerül az adott leltárkönyv betűjele.

Bibliográfiai és besorolási adatok:

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek elektronikus úton történő visszakereshetőségét.

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 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.

Raktári jelzetek

Tankönyvek: a három feladatellátási hely fizikai adottságait és az eddigi felhasználói szokásokat figyelembe véve lett kialakítva.

A honismereti különgyűjtemény valamennyi darabja 908-as szakrendi jelű (a könyv gerincén narancssárga címkén). Ide tartoznak: iskolatörténet, tanárok és diákok publikációja, Kossuth Lajossal, Debrecennel és Hajdú-Bihar megyével kapcsolatos irodalmi, történelmi anyagok.

Tárgyszavazás

A dokumentumok tartalmi feltárása érdekében tárgyszavazunk. Ehhez a Szirén programban meglevő iskolai tárgyszójegyzéket használjuk. Új tárgyszavakat csak nagyon indokolt esetben alkotunk, elsődlegesen akkor, ha olyan témával találkozunk, amely témában gyakran kéri a könyvtáros-tanár segítségét tanárok, diákok és a jelöltek.

Analitika

Törekszünk a dokumentumok minél teljesebb tartalmi feltárására. Ennek érdekében valamennyi gyűjteményes vagy tanulmánykötet esetében analitikus feltárást is végzünk.

4. SZ. MELLÉKLET A KÖNYVTÁRI SZMSZ-HEZ - TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

A szabályzat az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és módosításai
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról és annak módosításai
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. évi (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények elnevezéséről és működési rendjéről
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 17/2014 (III. 12.) EMMI rendelet a tk-vé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, tktámogatás valamint az iskolai tk-ellátás rendjéről
- 21/2015. (IV.17.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

A tankönyvtár az iskola évről évre egyre bővülő tankönyvbázisa. Gerincét a tartós tankönyvek alkotják.

Ingyen tankönyvek

Az ingyen tankönyvtár az iskolai könyvtár állományának részét képezi. Ezek gondozása a könyvtár alap- feladatai közé tartozik.

Az ingyenes tankönyvellátás rendje

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok (1-12.évf.) az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Tankönyvrendelés:

Minden tanév végén a könyvtár listát készíti a könyvtárból kölcsönözhető tankönyvek példányszámáról. A tankönyvfelelős – a következő tanévben ingyen tankönyvre jogosultak számának birtokában – beszerzi a hiányzó példányokat, illetve az új tankönyveket.

A tankönyvek nyilvántartása

A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába kerül, és az iskolai könyvtár tartja nyilván.

Kölcsönzés

A tankönyvfelelős által megrendelt, a könyvtárban nyilvántartott tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülők addig használhatják azokat, ameddig az adott tárgyból a helyi tanterv szerint a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát tesz a tanulói jogviszonya fennállása alatt.

Az iskolából tanév közben távozó diák köteles az ingyen tankönyveket visszaadni a könyvtárnak.

Az ingyen tankönyv használatára jogosult tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. A könyvtárban lista készül a tanuló nevének, a kikölcsönzött ingyen tankönyvek címének és leltári számának feltüntetésével.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

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, melynek módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Amennyiben a tanulónál elvesz vagy megrongálódik az iskola tulajdonát képező tankönyv,

Selejtezés

A megrongálódott tankönyveket törölni kell. Egyéb esetben ingyen tankönyveket az állományból kivonni csak akkor szabad, ha a tanulók már érettségi vizsgát tettek az adott tantárgyból, de minimum 4 év elteltével.

Tartós tankönyvek

Beszerzés

A könyvtáros a tanév folyamán feljegyzi a kívánságjegyzékbe, ha beszerzéssel fordulnak hozzá, és a vásárlásra éppen nincs lehetőség, de a tankönyvi támogatásból megvehető a dokumentum.

Minden év szeptemberében az iskola valamennyi munkaközössége jelzi a könyvtárnak, hogy a helyi tantervben megnevezett ajánlott és kötelező olvasmányok, segéd-, kézi-, ismeretközlő

könyvek, elektronikus adathordozók közül mit és milyen példányszámban szeretne beszereztetni a könyvtárral. Az igényeket a könyvtáros a helyi pedagógiai program célkitűzései és a helyi tanterv függvényében összesíti, majd az intézményvezetővel megbeszéli, akivel dönt a prioritásokról.

Nyilvántartás

A tartós tankönyvi keretből vásárolt nyomtatott dokumentumok leltárkönyvbe kerülnek. Az audiovizuális dokumentumok és elektronikus adathordozók nyilvántartása az audiovizuális dokumentumok leltárkönyvében történik meg, és AV (=audiovizuális dokumentumok) betűjelzetet kap. A leltárkönyv megjegyzés rovatába minderről bejegyzés készül.

Feldolgozás

A tankönyvek egyszerű bibliográfiai leírást kapnak. A tartós tartalmú szótárak, lexikonok egyéb segédkönyvek a feldolgozás során tárgyszavazással és szükség szerint analitikával egészülnek ki.

Szolgáltatás

A tartós tankönyvi keret elköltése után az új beszerzésekről lista készül, amely felkerül a könyvtár honlapjára és a tanári levelező hálózatra. Az új könyvek mindenki számára láthatóvá válnak a könyvtár bemutatópolcain.

Selejtezés

Az állományból való kivonásra a 3/1975-ös az állományból történő törlésről szóló KM-PM rendelet vonatkozik.

5. SZ. MELLÉKLET A KÖNYVTÁRI SZMSZ-HEZ - A DE KOSSUTH LAJOS GYAKORLÓ GIMNÁZIUMA ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA KÖNYVTÁRÁNAK KÖNYVTÁRPEDAGÓGIAI PROGRAMJA

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 165.§ (4) bekezdése alapján a könyvtáros-tanár a nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

Az intézményben folyó oktató-nevelő munka arra irányul, hogy olyan általános műveltséget adjon, amely motivál, amelyhez magyarságtudat és erkölcsi értékrend társul. A tantestület és a tanárjelöltek munkájának eredményeként iskolánk tanulói olyan általános iskolai és érettségi bizonyítvány birtokába jutnak, amely megfelel az európai kívánalmaknak, útlevel a közép- és felsőfokú továbbtanuláshoz. Az iskolánkkal kapcsolatba kerülő tanárjelöltek indíttatást kapnak pályájukhoz, hasznosítható tapasztalatokat szereznek feladataik végzéséhez.

A szó nemes értelmében vett elit, azaz minőség-elvű iskolaként kívánunk működni, ezért nagy gondot fordítunk a tehetségek felkutatására, gondozására, kibontakoztatására. Azt is tudatosítani kívánjuk, hogy eredményt csak munkával, olykor lemondással lehet elérni.

Diákjaink nevelése-képzése során kiemelt figyelmet fordítunk az alábbiakra:

- ragaszkodás a természettudományos műveltség közvetítéséhez a teljes oktatási idő alatt,
- a társadalmi ismeretek fontosságának az elismerése, a szocializáció érdekében a közösségfejlesztő, morális magatartás- és tevékenységi formák szorgalmazása, • az idegen nyelvek tanulásának támogatása,
- az életvitel és az egészséges életmód szokásrendszerének, magatartásformáinak kialakítása, a konstruktív életvezetés érdekében,
- a számítástechnika, a multimédia, a könyvtár gyakorlati hasznosításának támogatása.

Ezeknek a prioritásoknak a megtartását mindenkor fontos feladatunknak érezzük. Meg kívánjuk tanítani tanulóinkat tanulni, igyekszünk elősegíteni az egyénre szabott, eredményes tanulási módszerek, technikák elsajátítását. Képesé kell tegyük diákjainkat arra, hogy ismereteiket az iskolán kívül és az iskola befejezése után önállóan is tudják gyarapítani. Korunk információs áradatában jól eligazodó, az információs csatornákat ismerő, de a szerzett ismereteket kritikával kezelő, szelektív módon felhasználni tudó tanulókat akarunk képezni. Ehhez nagy segítséget nyújt a könyvtár.

A könyvtáros-tanár és a tantestület tevékenységének koordinációja

A könyvtár vezetője a tantárgyközi tanítás egyik centrális gondozója. Szervezi és összefogja, koordinálja a médiatári eszköztárra épülő pedagógiai fejlesztő-önművelő tevékenységet. A könyvtárhasználati ismeretek elsajátítása és a tanulási-önművelési kultúra fejlesztése tantárgyközi feladat is, az egész tantestület közös ügye. A könyvtár adta tanulási-önművelési alternatívák rendszeres igénybevételére való ösztönzést valamennyi tanár feladatának tartja, szaktárgyuk műveltséganyagába beépítik a médiatári információszerzés különböző csatornáit. Mindennapi munkájuk része a könyvtári eszköztárra épülő forrásalapú tanítás-tanulás és kutatómunka igénye. A tanítás során törekszenek arra, hogy megalapozzák tanulóikban a könyvtár rendszeres használatának szokását, és a különböző önművelési technikák elsajátítását. Ezt a munkát a könyvtáros-tanár koordinálja.

Valamennyi tantárgy tanításakor alapvető elvárás, hogy a tanuló ismerje meg és használja az adott tantárgy fontosabb dokumentumait és modern ismerethordozóit. Legyen igényes az önművelés különböző csatornáinak megválasztásában. Tegyen szert olyan könyvtárhasználati kompetenciára, melynek birtokában képessé válik az önálló információszerzésre és átadásra, a tanult ismeretkörök és az egyéni érdeklődés szerint.

Az iskolavezetés biztosítja a tanulási, önművelési követelmények, elvárások megvalósításához az infrastrukturális feltételeket. A könyvtáros-tanárral közösen kialakítja az adott intézmény könyvtár-pedagógiai stratégiáját.

A jó könyvtár az iskolai műhelymunka nélkülözhetetlen része. A könyvtáros-tanár szervezi, összefogja, a könyvtári eszköztárra épülő pedagógiai fejlesztő, önművelő tevékenységet. Feladata, hogy valósuljon meg a könyvtárhasználat és az erre való nevelés.

A könyvtárhasználati ismeretek elsajátítása és a tanulási-önművelési kultúra fejlesztése tantárgyközi feladat. Ösztönözni kell a tantestület minden tagját a könyvtár adta tanulási-önművelési alternatívák rendszeres igénybevételére. Ők a felelősök azért, hogy szaktárgyuk anyagába beépüljenek a médiatári információszerzés különböző csatornái. Legyen jelen mindennapi pedagógiai munkájukban a könyvtári eszköztárra épülő forrásalapú tanítástanulás és kutatómunka igénye. Alapozzák meg tanulóikban a könyvtár rendszeres használatának szokását és a különböző önművelési technikák elsajátítását.

A könyvtárpedagógia célja

A könyvtár „forrásközpontként” való felhasználásával megalapozni az önműveléshez szükséges attitűdöket, képességeket, tanulási technikákat.

- Felkészíteni és ébren tartani az írott betű, a szellemi munka iránti tiszteletet, az elmúlt korok értékeinek megbecsülését, az önművelés iránti igényt.
- Felkészíteni a tanulókat az önálló könyvtárhasználatra, ismeretszerzésre.
- Kialakítani és fejleszteni azokat a magatartásmódokat és képességeket, amelyek a könyvtár mindennapos használatában elengedhetetlenül szükségesek. (segítségkérés, a segítség elfogadása, másokra való odafigyelés, használati szabályok betartása,...) □
Képesé tenni a diákot arra, hogy az információkat megszerezni, azokat céljainak megfelelően feldolgozni és alkalmazni tudja.

Nevelési program

- Alapelvek:
Korunk információs áradatában jól eligazodó, az információs csatornákat ismerő, de a szerzett ismereteket kritikával kezelő, szelektív módon felhasználni tudó tanulókat akarunk képezni.
- Célrendszer:
Alapvető pedagógiai cél, hogy minden tanulóban alakuljon ki az olvasás, a könyv és a könyvtár iránti pozitív attitűd. Váljon számukra mindennapi szükségletté, igénnyé az olvasás örömet, feloldódást hozó gyönyörűsége.
Képesé tenni arra, hogy az információkat megszerezni, azokat céljainak megfelelően feldolgozni és alkalmazni tudja.
- Tevékenységrendszer :
tanórai: osztályfőnöki óra, könyvtári szakóra, könyv-, és könyvtárismereti óra;
tanórán kívüli szervezeti formák: külső szervezésű versenyek (Olvass többet!), programok (Könyvelhagyó nap), házi versenyek (A vers legyen veled) szervezése, segítése.
- Könyvtárhasználati képességek, attitűdök, ismeretek fejlesztése által elsajátítandó értékek: A tudás hatalom! A könyv érték! Nem mind arany, ami... internetes információ!
- Tehetséggondozást, (felzárkóztatást) támogató tevékenységek: tartós kölcsönzés, „külön óra” tartás, pályázatfigyelés, könyvtári közösségi szolgálat,...
- Személyiség és közösségfejlesztéssel kapcsolatos tevékenység: olvasmányélmények, a hatékony csapatmunka, könyvtári összekötők szerepe és az ő elfogadásuk; viselkedés az olvasóteremben, az internetes szobában; kölcsönzői fegyelem,...

- Tanórán kívüli foglalkozások: foglalkozás a lyukas órák diákokkal; városi kulturális/könyvtári rendezvények reklámja (hirdetőfali „plakát”); helyszín biztosítás a délutáni kulturális programoknak (pl.: Kedvenc versem... tanár-diák felolvasó délután).
- Könyvtártípusokkal való együttműködés:
 - könyvtárközi kölcsönzés,
 - könyvtári rendezvények propagálása (hirdetőfali „plakát”).

Fejlesztési célok:

- a könyvtárostánárok számának 2 főre való visszaállítása;
- a Bod Péter versenybe való becsatlakozás;
- a kölcsönzői fegyelem emelése;
- a könyvtári összekötő szerepkör fejlesztése;
- közösségi szolgálatos tevékenység bővítése.

Az egyénhez igazodó tanulásirányítás normái

A tanulásirányítás tervezésekor mindig pedagógiai feladatban és tanulóban gondolkodunk. A könyvtári feladatokat, gyakorlatokat kiválasztó munka- (óra-) szervező tevékenységünket mindig hozzájuk igyekszünk igazítani. Szempontjaink:

- A választott feladatok és munkaformák kellően motiváltak legyenek, a felfedezés, a rátalálás, önkifejezés élményével hassanak, és elégítsék ki a tanulók eltérő érdeklődését.
- A hatékonyság érdekében a könyvtári foglalkozásokban is alkalmazzuk a tanulásszervezés különböző munkaformáit (frontális, differenciált, csoport, egyéni).
- Külön tervezzük meg a közvetlenül irányított könyvtári csoportos, és az egyénre szabott önálló tanulói tevékenységeket. Olyan feladatokat is adjunk, amelyek segítik a helyes tanulásmódszertani jártasságok kialakítását.
- Tudatosítsuk a tanulóknál, hogy a különböző tanórákon megismert műveltségterületeket ki lehet bővíteni, meg lehet szilárdítani a szélesebb alapon nyugvó könyvtári ismeretekkel.
- Amikor a tanulók konkrétan megismerkednek a különböző dokumentumokkal (könyvek, képek, folyóiratok, audiovizuális ismerethordozók), azokat mindig adjuk a kezükbe, lapozzák át, tanulmányozzák, olvassák el a legfontosabb adatokat, tájékozódjanak tartalmukról, műfajukról, nézzék meg az illusztrációkat, ábrákat.
- A könyvtári gyűjtőmunkánál hívjuk fel a figyelmüket arra, hogy minden esetben közölni kell a felhasznált forrás/ok legfontosabb adatait (szerző, cím, impresszum). □ A feladatadás mindig érthető, világos és egyértelmű legyen. A tanulók rendszeresen gyakorolják a könyv- és sajtóolvasást, működjön a tanulói önellenőrzés.
- A könyvtári gyakorlatokat értékeljük (személyenként és csoportonként) folyamatosan.
- A tanulásirányítás normáit úgy kell szerveznünk, hogy alakuljon ki a tanulóknál a különböző információhordozók rendszeres használatának igénye.

Az iskolai könyvtárba érkező tanulók, tanulócsoporthoz tartozó tanulók összetétele merőben eltérő, és nagyfokú differenciáltság jellemzi az egyes tanulók viszonyulását könyvhöz, olvasáshoz, könyvtárhoz. E pedagógiai szempont nem elhanyagolható tényezőt a tervezéskor figyelembe kell

vennie a könyvtárosnak és a tanárnak egyaránt. Ezért nagyon fontos a – különösen az első – könyvtárlátogatás/ok gondos előkészítése.

A könyv-, könyvtárhasználat ismeretanyag (az önművelés) programja

A könyvtárhasználat tanításakor tisztázni kell azokat a fejlesztési követelményeket, elvárásokat (optimum, minimum), amelyeket a tanulóknak kell elsajátítaniuk a középfokú képzési idő végére. A felsorolt különböző tanítási-tanulási-önművelési tevékenységek és munkaformák számos alternatív megvalósítási lehetőséget kínálnak, és a fő műveltségterületek mindegyikére érvényesek.

Könyvtárhasználati kompetenciák kialakítása

Ismerje meg a tanuló és használja az iskolai vagy más (közművelődési, szak-) könyvtár állományát és szolgáltatásait. Igazodjék el a médiatárak, információs központok gyűjteményében. Gyakorolja a könyvtári eszköztárra épített önálló ismeretszerzést, fejlessze beszédkulturáját, műveltségét, tanulási-önművelési szokásait, rendszeres olvasással és könyvtárhasználattal. Vegye igénybe a tömegművelődés adta önművelési lehetőségeket.

Dokumentumismeret és -használat

Ismerje meg a tanuló és rendszeresen használja az adott műveltségterület nélkülözhetetlen alapidokumentumait (általános és szaklexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek, szótárak, összefoglalók, gyűjtemények, gyakorlókönyvek) és modern ismerethordozókat (AV, számítógépes programok, CD, multimédia). Tanulmányozza a könyvtárban található lapok, magazinok és szakfolyóiratok rovatait (sajtófigyelés). Tudja használni a megismert dokumentumok tájékoztató apparátusát (tartalom, előszó, mutatók). Ismerje és használja a közhasznú információs eszközöket és forrásokat (internet, fax, cím- és adattárak, statisztikák, menutrendek, telefonkönyvek, névtárak). Figyelje a különböző médiákban megjelent könyv-, video-, CD-újdonságokat, tájékozódjon hagyományos és modern információs csatornák ajánlataiból.

A könyvtári tájékozódás segédeszközeinek ismerete és használata

Ismerje meg és rendszeresen használja a szaktárgyi kutató-gyűjtő munkához nélkülözhetetlen kézikönyvtári forrásokat (lexikonok, szótárak, adattárak, forrásgyűjtemények, összefoglalók). Gyakorolja a lexikonok és kézikönyvek használatát olvasás közben (szócikk, élőfej, mutatók). Készség szinten tájékozódjon tankönyvekben, munkafüzetekben, forrás- és szemelvénygyűjteményekben, antológiákban, a tartalomjegyzék, a fejezetek és a mutatók alapján. Gyakorolja a könyvtári eszköztárra épített irodalomkutatást, anyaggyűjtést (jegyzetelés, lényegkiemelés, cédulázás), forráselemzést, önálló információszerzést. Irodalomkutatáshoz, anyaggyűjtéshez bibliográfia, tanulmány, kiselőadás összeállításához használja a könyvtár katalógusait, bibliográfiáit és számítógépes adatbázisát. Legyen képes többlépcsős referenszkérdések megoldására a teljes könyvtári eszköztár felhasználásával.

Önművelés, a szellemi munka technikája

Iskolai feladatai és egyéni problémái megoldásához tudja önállóan kiválasztani és felhasználni a könyvtár tájékoztató segédeszközeit. Legyen képes hagyományos dokumentumokból és modern ismerethordozókból információt meríteni, felhasználni és a forrásokat megjelölni. Tudjon több forrás együttes felhasználásával a könyvtári eszköztár igénybevételével (katalógusok, bibliográfiák, kézikönyvek) kiselőadást, tanulmányt, irodalomajánlást, bibliográfiát összeállítani. A megszerzett információkat legyen képes elemezni, rendszerezni és róluk írásban vagy szóban beszámolni. Ismerje a szellemi munka technikájának etikai normáit (idézetek, hivatkozások, utalások, forrásmegjelölés). Iskolában szerzett ismereteit, tanulási-önművelési kultúráját rendszeresen bővítse iskolán kívüli információszerzési csatornák útján (könyvtár, médiák, művelődési, művészeti, tudományos intézmények). Tudja használni különböző dokumentumok tájékoztató apparátusait (mutatók, tartalomjegyzék, képek, fejezetcímek).

AZ INTÉZMÉNYI SZMSZ 3. SZÁMÚ MELLÉKLETE - A DEBRECENI EGYETEM KOSSUTH LAJOS GYAKORLÓ GIMNÁZIUMÁNAK ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLÁJÁNAK ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

I. Általános rendelkezések

A Debreceni Egyetem Kossuth Lajos Gyakorló Gimnáziuma és Általános Iskolája, mint adatkezelő a tisztességes és átlátható adatkezelés biztosítása érdekében az adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzatban határozza meg.

A szabályzat az SZMSZ 3. számú mellékletét képezi.

1. A szabályzat célja, jogszabályi alapja, hatálya

Az adatkezelési szabályzat célja:

- Az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek betartása, végrehajtásának biztosítása,
- Az intézményi adatkezelés szabályainak rögzítése,
- Az adatkezelésben érintett személyek jogai érvényesítésének biztosítása
- A szolgálati titok védelmével kapcsolatos szabályok rögzítése.

Az adatkezelés jogszabályi alapja

- Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (GDPR),
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján a köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Az adatkezelési szabályzat hatálya

Jelen adatkezelési szabályzat rendelkezései az Intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója és azok törvényes képviselőire kötelező érvényűek.

Jelen szabályzat 2020.szeptember 01. napjától hatályos.

II. Az Intézményben nyilvántartott adatok köre

1. A munkavállalók személyes adatainak kezelése

a) A Közoktatás Információs Rendszerében az adatkezelő a Onyt. 2.§, 4.§ (1)a), 2. § (2) b) pontjai és I. sz. mellékletének II. pontja alapján az alkalmazottak alábbi adatait kezeli:

- viselt név,
- születési név,
- anyja születési neve,
- nemét,
- állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- állampolgárságát,
- nemét,
- lakcímadatok,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,

- lakcímét,
- elektronikus levelezési címét,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- a szakmai gyakorlat idejét,
- esetleges akadémiai tagságát,
- munkaidő-kedvezményének tényét,
- minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

b) *A Kjt. 83/B. § (1) bekezdésében és 5. mellékletében foglalt közalkalmazotti nyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján az Intézmény a munkavállalók alábbi adatait kezeli:*

- név (születési név),
- születési hely, idő,
- anyja neve,
- TAJ szám, adóazonosító jel,
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, email cím,
- családi állapot,
- gyermekei születési ideje,
- iskolai végzettségei,
- szakképzettségei,
- iskolarendszeren kívül oktatás keretében szerzett szakképesítései, meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
- tudományos fokozata,
- idegennyelv ismerete,
- korábbi, a Kjt.87/A. § (1)és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok,
- korábbi munkahelyek megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja,
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- állampolgársága,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma kelte,
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele,
- e szervnél a jogviszony kezdete,
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása FEOR száma,
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
- minősítések időpontja és tartalma,

- személyi juttatások,
- az alkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama,
- az alkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai,
- az alkalmazott munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai,
- oktatási azonosító száma,
- pedagógus igazolvány száma,
- előmenetelével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül,
- a szakmai gyakorlat idejét,
- esetleges akadémiai tagságát,
- minősítő vizsgájának kinevezési okmányában rögzített határidejét,
- minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítő eljárás időpontját és eredményét,
- az alkalmazottat érintő pedagógiai szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait,
- óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését,
- fegyelmi büntetés kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei.

c) Adatkezelés önkéntes hozzájárulás alapján

- a dolgozó bankszámlájának száma,
- munkavégzésre irányuló további jogviszonyok,
- egészségi állapotra vonatkozó adatok,
- fénykép,
- elektronikus levelezési cím,
- további adat az érintett hozzájárulásával:

Az intézmény által szervezett rendezvényeken fotók és videók készülhetnek abból a célból, hogy az intézmény népszerűsítse tevékenységét és dokumentálja a fontosabb eseményeket.

A fényképek és videók az érintettek hozzájárulása alapján kerülhetnek közzétételre. Amennyiben a rendezvény tömegjelenetnek minősül és az elkészült felvételek nem emelnek ki egy érintettet vagy kisebb csoportot, akkor hozzájárulásra nincs szükség.

A megadott hozzájárulás bármikor visszavonható.

2. A tanulók személyes adatainak kezelése

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

a) Az Nkt. 41.§ (4) bekezdése alapján:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok,
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
- egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai,
- azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
- a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

b) *a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján:*

- fénykép,
- egyéb.

3. Munkára jelentkezők, pályázók adatainak kezelése

Az adatkezelés célja a megüresedő álláshelyek betöltésére megfelelő munkatársak kiválasztása, a jelentkezők személyes adatainak kezelése.

Az érintettek köre: a pályázatokra jelentkezők, önéletrajzot küldők.

Az adat fajtája:

- név,

- születési hely, idő,
- anyja neve,
- lakcím,
- képzési adatok,
- fénykép,
- az érintett által megadott egyéb adatok.

A továbbítás címzettjei fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, ellenőrzésre jogosult közigazgatási szervek.

Az adat törlési határideje: Eredménytelen pályázat esetén egyéb nyilatkozat hiányában a pályázatok visszaküldésre kerülnek, hozzájárulás esetén az irattározási idő végéig.

III. Szerződéses jogviszonyban állók adatainak kezelése:

- Az adatkezelés célja a szerződéses kötelezettségek teljesítése.
- Az érintettek köre a szerződéses jogviszonyban állók, nem természetes személy partner által kapcsolattartásra kijelölt természetes személyek.
- Szerződésen alapuló adatkezeléssel összefüggő adat fajtája az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló természetes személy, vagy jogi személyiséggel rendelkező partner képviselőjének neve, címe, anyja neve, lakcíme, számlaszáma, elérhetősége.
- Az adat továbbítás címzettje: fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, az ellenőrzésre jogosult közigazgatási szervek.

Az adat törlési határideje: az irattározási idő végéig.

IV. Az adatok továbbításának rendje

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő Tankerületi központ és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

1. Az alkalmazottak adatainak továbbítása:

Jelen szabályzat szerint nyilvántartott adatok a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

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

Az *Intézmény* az alkalmazottai személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

2. A tanulók adatainak továbbítása:

A gyermek, tanuló adatai közül az Nkt. 41. § (5), (7), (8), bekezdése alapján továbbítható:

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

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

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

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

e) 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,**

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

g) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a **szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,**

3. Titoktartási kötelezettség:

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a szakalkalmazotti testület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

V. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók köre és feladataik

Az Intézményben folyó adatkezelési tevékenységért az intézményvezető felelős. Jogkörének gyakorlására az alább szabályozott körben helyetteseit, a tagintézményvezetőket, meghatározott esetekben a pedagógusokat, az iskolatitkárokat és ügyintézőket hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézményvezető személyesen, vagy utasítási jogkörében eljárva, saját felelősségével látja el.

1. Az intézményvezető feladatai:

Jelen szabályzatban meghatározott személyes adatok kezelésének, továbbításának rendszeres ellenőrzése,

2. Az intézményvezető-helyettesek, (tagintézményvezetők) feladatai:

Munkaköri leírásukban meghatározottak szerint felelősek az intézményben folyó, jelen szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért.

3. Pedagógusok/osztályfőnökök feladatai:

.....

4. Az Iskolatitkár feladatai:

Az alkalmazottak adatainak, személyi iratainak kezelése a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

5. *Ügyviteli alkalmazott feladatai:*

Az alkalmazottak, tanulók adatainak kezelése a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

6. *Intézményi rendszergazda feladatai:*

Az alkalmazottak, ellátottak adatainak kezelése a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

VI. Az adatkezelés módszerei

Az Intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az intézmény honlapján elhelyezett elektronikus adat,
- személyi iratok.

VII. Az érintettek jogai

Az intézményben folyó adatkezeléssel kapcsolatban az érintett jogai a GDPR alapján:

- tájékoztatáshoz való jog,
- hozzáférés az adatokhoz,
- adatmódosítás/helyesbítés joga,
- törlés joga,
- tiltakozás/korlátozás joga,
- adathordozhatósághoz való jog,
- jogorvoslati jog.

VIII. Tájékoztatás az intézményi adatkezelésről

Az Intézmény adatkezelési tevékenységéről szóló tájékoztató anyagok megtekinthetők az intézmény honlapjának adatkezelés menüpontjában. Az Adatkezelés menüben az alábbi tájékoztató anyagok tekinthetők meg:

- Az adatkezelés és adattovábbítás rendjéről szóló szabályzat.
- Tájékoztató az adatkezelésről szülők és törvényes képviselők részére.
- Tájékoztató az adatkezelésről alkalmazottak részére.

IX. Záró rendelkezések

Hatályba lép 2020.09.01.

AZ INTÉZMÉNYI SZMSZ 4. SZÁMÚ MELLÉKLETE – A DEBRECENI EGYETEM KOSSUTH LAJOS GYAKORLÓ GIMNÁZIUMA ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA EGYES LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az iskola létesítményeit, helyiségeit, eszközeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt lehet használni. Nyitva tartás idején túl ezek használatához az intézményvezető engedélye szükséges.

Az iskola ebédlőinek használati rendje

- Az alsós osztályok a nevelőjük kíséretében tízórainak és ebédelnek a napközis munkaközösség-vezető által meghatározott sorrendben.
- A tízórait az ebédlőből kivinni nem szabad. Az alsós osztályok kiskosárba összegyűjtve a megmaradt tízórait kivihetik.
- Az általános iskolai ebédlőkbe mobiltelefont és egyéb technikai/elektronikai berendezést bevinni csak kikapcsolt állapotban szabad. Ez alól felmentést a menzafelügyelő tanár adhat.
- Az ebédet minden tanuló rendezett, kulturált módon köteles elfogyasztani, majd az étkezés befejezésével, miután tálcáját visszavitte, el kell hagynia az ebédlőt.
- A menzások órarendjüknek megfelelően kezdenek az ebédelést.

A menzákon az osztályok érkezési sorrendben, rendezetten sorakozva várnak az intézmény erre kijelölt területén. Az osztályok a menzafelelős tanár engedélyével mehetnek be az ebédlőbe. Az ebédlőben egyszerre csak annyi tanuló tartózkodhat, amennyi le tud ülni.

Az ebédlőben a tanulók a menzafelelős tanár engedélyével, utasításának megfelelően, a kijelölt útvonalon haladva veszik ki, illetve viszik vissza tálcájukat.

Az ebédlőben a tanulók a Házirend megfelelő pontjait betartva kötelesek az ebédlő és annak felszerelési tárgyait épségét megóvni, illetve azokat rendeltetésszerűen használni.

A menzafelügyelő tanár felügyeli az ebédeltetés rendjét, a rendetlenkedőket figyelmezteti, indokolt esetben ki is küldheti. A rendkívüli fegyelmezetlenséget az osztályfőnöknek vagy az intézményvezetőnek jelzi.

A menzafelügyelő kapcsolatot tart a gyermekellátási felelősökkel és az osztályfőnökökkel. Az iskolán kívüli szakkörre vagy edzésre, illetve versenyekre induló tanulók a menzafelelős tanár engedélyével sorbaállás nélkül kezdenek meg az étkezést.

Az általános iskolai diétás tanulók névvel ellátott zárt csomagolásban helyezhetik el uzsonnájukat az ebédlőben lévő hűtőszekrényben.

Az iskolai könyvtár használati rendje

- Az iskolai könyvtár a Debreceni Egyetem Kossuth Lajos Gyakorló Gimnáziuma és Általános Iskolájának szerves része. Fenntartásáról és működtetéséről költségvetésében gondoskodik. A könyvtárostanárok feladata az iskola költségvetésében biztosított

összeből a könyvtár működéséhez dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostánárok a felelősek, ezért a velük való egyeztetés nélkül a könyvtár részére dokumentumokat senki nem vásárolhat.

- A könyvtárban három főállású könyvtárostánár dolgozik, akik felelősek a könyvtár állományáért és rendeltetésszerű működéséért, amíg a vagyoni védelmi követelmények biztosítottak.
- A könyvtár kulcsai a könyvtárostánároknál és a gondnoki irodákban vannak. A könyvtárostánárok távolléte esetén a helyettesítő személy, ill. a könyvtárban órát, foglalkozást tartó személy részarányos anyagi felelősséggel tartozik.
- A könyvtár mindenkori feladata, hogy biztosítsa a nevelők és a tanulók szak-, és szépirodalmi ellátását, segítséget adjon a tanterv által előírt szaktárgyi és nevelési feladatok megvalósításához, és segítse a tanárjelöltek gyakorlatát tankönyvekkel, szakirodalommal. Fokozottabban jelentkezik a folyamatos önművelés és továbbképzés, továbbtanulás, tehetséggondozás, tanfolyamokon való részvétel segítése, a versenyekre való felkészülés szakirodalmi támogatása.
- A könyvtár állományának egy részét az olvasóteremben szabadpolcon, a többi részét raktárban, a tanári szobában, szertárakban, szaktantermekben és a folyosón, zárt szekrényekben helyeztük el.

Az iskolai könyvtár:

- Az iskola nevelői, nem pedagógus dolgozói és tanulói számára ingyenesen biztosítja a könyvtár állományának használatát.
- Az iskolában gyakorló tanár- és tanítójelöltek számára a vezetőtanárok, ill. a gyakorlást biztosító tanítók közreműködésével és felelősségével használható.
- Sajátos eszközeivel – az iskola összes pedagógusaival együttműködve – megalapozza a tanulók önálló ismeretszerzésre nevelését.
- Kielégíti a nevelők alapvető szakirodalmi és információs igényeit, és fogadja más könyvtárak (elsősorban az Egyetemi Könyvtár és a Megyei Pedagógiai Intézet Könyvtára) ilyen irányú szolgáltatásait.
- Az iskolai könyvtár látogatása minden tanulónak joga, berendezésének, állományának megóvása és a kölcsönzési idő betartása pedig kötelessége.
- A könyvtárban étkezni nem szabad.
- Az olvasóteremben minden tanuló köteles olyan csendben olvasni vagy tanulni, hogy a többieket ne zavarja.
- A könyvtár szolgáltatásait a pedagógusok és a tanulók minden tanítási napon igénybe vehetik.
- Könyv- és könyvtárhasználati órák, foglalkozások kölcsönzési időben is tarthatók.
- A könyvtár működési rendjének kialakításában a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

Az iskola technikatermeinek rendje

- A technikateremben a tanulók csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak.

- Becsengetéskor a kijelölt helyen gyülekeznek.
- A balesetek elkerülése érdekében a tanulók:
 - a teremben csak a technika felszerelést, ellenőrzőt hozzák magukkal,
 - a teremben és a tanári asztalon lévő tárgyakat, eszközöket csak felügyelet mellett használhatják,
 - csak hibátlan szerszámmal dolgozhatnak, azok meghibásodását jelezni kell,
 - a szerszámokat szakszerűen kell használni, szándékos károkozás esetén azért anyagi felelősséggel tartoznak,
 - kijelölt helyüket indokolatlanul nem hagyhatják el.
 - A széken hintázni, forgolódni tilos, mert balesetveszélyes!
- Munka után a szerszámokat megtisztítva rakják a helyére, összetakarítanak asztaluknál, és kezet mosnak.

Az iskola nyelvi laborjainak rendje

- A nyelvi laborban csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók.
- A terembe csak a nyelvórára szükséges felszerelést hozhatják be.
- A harmadik óra előtt tízórazni a másik csoport termében vagy az ebédlő előtti asztaloknál lehet.
- A tanulók kötelesek a terem tisztaságára, a terem berendezésére és az informatikai eszközök épségére vigyázni, mert az okozott kárért anyagi felelősséggel tartoznak.
- A nyelvi labort az órát tartó tanár nyitja és zárja.

Az iskola informatikatermeinek rendje

- Az informatika teremben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók.
- A harmadik óra előtt tízórazni a másik csoport termében vagy az ebédlő előtti asztaloknál lehet.
- A merev lemezre és merev lemezezről tilos engedély nélkül állományokat másolni.
- Az internetről engedély nélkül állományokat letölteni tilos.
- A tanulók kötelesek a terem tisztaságára, a számítógépek épségére vigyázni, mert az okozott kárért anyagi felelősséggel tartoznak.
- A számítógépet csak a tanár utasítására szabad bekapcsolni.
- Az év eleji balesetvédelmi és tűzvédelmi tájékoztatás keretében ismertetett teremhasználati rend tudomásulvételét a tanulók aláírásukkal igazolják.

Az iskola tornatermeinek és öltözőinek használati rendje

A tornaterembe:

- tanári felügyelet nélkül tanuló nem léphet be,
- tilos bevinni ennivalót és innivalót,
- utcai cipővel nem, csak tiszta tornacipővel lehet belépni. Ügyelni kell:
- a tornaszerek és - eszközök épségére, tisztaságára,
- a falak megóvására zsámolyok használatakor,

- a padlózat (parkett, illetve borítás) épségére a tornapadok használatakor,
- a térelválasztó leengedésekor.

A használt sportszereket a foglalkozás végén hiánytalanul el kell pakolni.

Az öltözőkben is kötelesek a tanulók betartani a viselkedési szabályokat. A rendbontás a Házirend súlyos megsértésének számít, és ennek megfelelően kerül elbírálás alá. A tornatermi szárnyban történt baleset vagy rendbontás észlelése esetén a tanulók a testnevelőkhöz fordulhatnak.

Az öltözőben hagyott értéktárgyakért az iskola felelősséget nem vállal. Ékszert, órát, gyűrűt, testékszert testnevelés órán viselni nem szabad. Általános iskolai osztályok esetén az öltözőt az osztályokból választott kulcsfelelős zárja be és nyitja ki, és a kulcsot a kijelölt helyre teszi.

A szertárból tornaszereket csak tanári engedéllyel szabad kivinni. A szertár és a tornaterem rendjéért az órát, foglalkozást tartó tanár a felelős.

Az általános iskolában a tornatermi szárnyban azok a tanulók tartózkodhatnak, akiknek testnevelés órájuk volt/lesz, vagy orvosi rendelésre várnak.

Az iskola udvarainak használati rendje

A tanítási és napközis időben az iskola minden tanulójának kötelessége az udvar rendjének és tisztaságának megőrzése, a baleset-megelőzési szabályok betartása. Az iskola udvarán járművel közlekedni tilos (kerékpár, görkorcsolya, gördeszka, gurulós cipő). Ez alól felmentést az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes adhat.

Szünetekben a rendet az ügyeletes pedagógus, a napközis időben a napközis tanító/tanár felügyeli.

A játszóvárat a gyerekek 10 éves korig használhatják pedagógus felügyeletével. Esős, csúszós idő esetén a vár használata tilos!

A kondicionáló parkot tanórán és szabadidős tevékenység alatt pedagógus felügyeletével használhatják az iskola tanulói.

Jó idő esetén az Arany János téren a tanulók a 2. szünet kivételével az udvaron tartózkodnak, ezt a portán látható táblán láthatják a tanulók. Rendkívüli időjárás esetén az iskola vezetősége dönt arról, hogy a tanulók szünetben hol tartózkodjanak.

A Kossuth utcán: Jó idő esetén 2. szünetben az első és második évfolyam tanulói, a 3. szünetben valamennyi évfolyam tanulói az udvaron tartózkodnak. Rendkívüli időjárás esetén az iskola vezetősége vagy az ügyeletes pedagógus dönt arról, hogy a tanulók szünetben hol tartózkodjanak.

**AZ INTÉZMÉNYI SZMSZ 5. SZÁMÚ MELLÉKLETE -
A DEBRECENI EGYETEM KOSSUTH LAJOS GYAKORLÓ GIMNÁZIUMA ÉS
ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA BELSŐ KITÜNTETÉSI SZABÁLYZATA**



**A DEBRECENI EGYETEM
KOSSUTH LAJOS GYAKORLÓ
GIMNÁZIUMA ÉS ÁLTALÁNOS
ISKOLÁJA INTÉZMÉNYI
KITÜNTETÉSEI**



2020.

A DEBRECENI EGYETEM KOSSUTH LAJOS GYAKORLÓ GIMNÁZIUMA ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA INTÉZMÉNYI KITÜNTETÉSEI

A Debreceni Egyetem Kossuth Lajos Gyakorló Gimnáziuma és Általános Iskolája vezetése a munkaközösség-vezetők vagy az osztályfőnökök vagy a Tehetséggondozó és Pályázatfigyelő munkacsoport javaslatát kikérve és figyelembe véve az alábbi kitüntetéseket adományozza az Intézmény tanítóinak és tanárainak évente, a pedagógusnapon:

1. Kossuth Gyakorló-díj
2. A Kossuth kiváló pedagógusa
3. A Kossuth Kiváló tanítója

A díjak átadása az év végi záróértekezleten történik.

Kossuth Gyakorló-díj

Javaslatot tesznek:

- intézményvezető és intézményvezető-helyettesek
- munkaközösség-vezetők
- Tehetséggondozó és pályázatfigyelő munkacsoport tagjai

A díj adományozásának feltételei:

- A díj az Intézmény azon pedagógusainak adományozható, akik munkájukkal elősegítették az iskola szakmai-pedagógiai munkáját, tanítványaink emberi és szakmai fejlődését, öregbítették az Intézmény országos vagy nemzetközi hírét,
- akik intézményünket kiemelkedő szakmai-pedagógiai munkájukkal legalább 10 éve - aktívan - segítik.
- Évente legfeljebb 1 díj adományozható.
- A Kossuth Gyakorló-díj személyenként egyszer adományozható.
- A Kossuth Gyakorló-díj a következő szakmai tevékenységek közül legalább 3 teljesülése esetén ítélhető oda:
 - kiváló munkaközösség-vezetés
 - az Intézmény tehetséggondozó pályázatainak, műhelymunkáinak, programjainak szervezése, irányítása
 - országos vagy nemzetközi versenyeredmények
 - kutatómunkák vezetése; együttműködés külső kutatócsoporttal
 - tehetséggondozó programok írása, megvalósítása
 - külső szakmai munka, mely az Intézmény munkáját segíti, elismertségét növeli (szaktanácsadói, szakértői munka, tankönyvírás, OKTV szakbizottsági munka, egyetemi szakmódszertani tevékenység, nemzetközi kapcsolatok kialakítása, működtetése...)
 - országos vagy nemzetközi pályázatok megvalósítása
 - Innovatív szakmai-módszertani eljárások bevezetése

A díj pénzjutalma:

- A mindenkori illetményalap 75%-a.

A Kossuth kiváló pedagógusa

Javaslatot tesznek:

- intézményvezető és intézményvezető-helyettesek
- munkaközösség-vezetők
- Tehetséggondozó és pályázatfigyelő munkacsoport tagjai
- Osztályfőnökök

A díj adományozásának feltételei:

- Az Intézmény azon pedagógusainak, akik munkájukkal elősegítették az iskola szakmai-pedagógiai munkáját, tanítványaink emberi és szakmai fejlődését, öregbítették az Intézmény városi, országos vagy nemzetközi hírét.
- Azoknak a pedagógusoknak adható a díj, akik intézményünket kiemelkedő szakmai-pedagógiai munkájukkal legalább 5 éve - aktívan - segítik.
- Évente legfeljebb 3 díj adományozható, lehetőség szerint feladatellátási helyenként megosztva
- A Kossuth kiváló pedagógusa-díj személyenként többször is adományozható.
- A következő szakmai tevékenységek közül legalább 3 teljesülése esetén ítéltethető oda a Kossuth kiváló pedagógusa-díj:
 - kiváló osztályfőnöki tevékenység
 - DÖK-vezetés
 - diákprogramok szervezése (tábor, kirándulás, színházlátogatás, külföldi tanulmányutak, külföldi szakmai együttműködésekhez tartozó programok szervezése...)
 - rendezvényszervezés (sport, egészségügy, iskolai rendezvények...)
 - gyermekvédelemi és pszichológusi munka
 - versenyeredmények
 - eredményes szakköri tevékenység
 - témahetek szervezése
 - tehetségnapok szervezése
 - tehetséggondozó programok írása, gondozása
 - tehetséggondozó műhelymunkák szervezése
 - egyéni vagy csoportos felzárkóztató munka
 - innovatív szakmai-módszertani eljárások bevezetése

A díj pénzjutalma:

- A mindenkori illetményalap 50 %-a.

A Kossuth Kiváló tanítója

Javaslatot tesznek:

- intézményvezető és intézményvezető-helyettesek
- alsó tagozatos munkaközösség-vezetők

A díj adományozásának feltételei:

- Az Intézmény azon pedagógusainak, akik munkájukkal elősegítették az iskola szakmai-pedagógiai munkáját, tanítványaink emberi és szakmai fejlődését, öregbítették az Intézmény városi, országos vagy nemzetközi hírét.
- Azoknak a pedagógusoknak adható a díj, akik intézményünket kiemelkedő szakmai-pedagógiai munkájukkal legalább 5 éve - aktívan - segítik.
- Évente legfeljebb 2 díj adományozható, lehetőség szerint feladatellátási helyenként megosztva
- A Kossuth kiváló tanítója-díj személyenként többször is adományozható.
- A következő szakmai tevékenységek közül legalább 3 teljesülése esetén ítéltethető oda a Kossuth kiváló tanítója-díj:
 - az elsős beiskolázást segítése
 - kapcsolat a szülőkkel, óvónőkkel, tanárokkal, a szakmai, emberi tapasztalatokat beépíti mindennapos munkájába
 - segíti tanítványai iskolai beilleszkedését, otthonos hangulatot teremt az óráin és az órán kívüli iskolai életben
 - innovatív szakmai-módszertani eljárásokat bevezetése
 - iskolán kívüli tevékenységek (bábszínház, úszás...)
 - kiemelkedő szakmai eredmények (órákon, napközis tevékenységben...)

A díj pénzjutalma:

- A mindenkori illetményalap 50%-a.

Debrecen, 2020. március 11.


Dr. Futóné Monori Edit
Intézményvezető

