

**A DEBRECENI REFORMÁTUS KOLLÉGIUM
ÁLTALÁNOS ISKOLÁJÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



2021.

Tartalom

BEVEZETÉS	5
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	6
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	7
1.4. Az intézmény jogállása és képvisellete	7
1.5. Az intézmény gazdálkodása	7
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8
2.1. Az intézmény vezetője	8
2.2. Az intézményvezetés akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	9
2.3. Az intézményvezetői hatáskör átadása	10
2.4. Az igazgató közvetlen munkatársai.....	10
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE.....	11
3.1. Irányítási területek és kapcsolati rendjük	11
3.2. Az intézmény vezetősége – a belső kapcsolattartás rendszere	13
3.3. Az intézmény nevelőtestülete.....	14
3.4. A nevelőtestület értekezletei	15
3.5. A nevelőtestület feladatainak átruházása.....	16
3.6. Az intézményi iratok hitelesítése	18
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK, INTÉZKEDÉSEK ..	18
4.1. A törvényes működés alapküldokumentumai és egyéb dokumentumai	18
4.2. Az iskolai tankönyvellátás rendje.....	20
4.3. Az elektronikus dokumentumok és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	20
4.4. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetére hozott intézkedések.....	21
5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	22
5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	22
5.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	23
5.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	25
5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	25
5.5. Munkaköri leírás-minták	26
5.6. Tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	38
5.7. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	39
5.8. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek és eszközeinek használati rendje	39
5.9. Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére.....	40
5.10. A dohányzással kapcsolatos előírások	41
5.11. Balesetek megelőzése érdekében hozott intézkedések	41
5.12. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	43
5.13. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és rendje	44
6. BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	45
6.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai	45
6.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	48

7. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁJA és RENDJE	50
7.1. Az intézmény közösségei	50
7.2. Az intézmény pedagógus közösségeinek kapcsolattartási formái	51
7.3. A Szülői Tanács kapcsolattartási formája	51
7.4. A diákönkormányzat	51
7.5. Az osztályközösségek	52
7.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	52
7.7. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	55
8. A KÜSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA és MÓDJA	55
8.1. Iskola-egészségügyi ellátás	55
8.2. Ifjúságvédelmi feladatok	57
8.3. Az intézmény partneri kapcsolatai	57
9. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	59
9.1. A tanulói hiányzás igazolása	59
9.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	60
9.3. A tanulói késések kezelési rendje	61
9.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	61
9.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	61
9.6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	62
10. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	64
10.1. A hagyományápolás feladatai	64
10.2. Egyéb hagyománnyá vált rendezvényeink, eseményeink:	64
10.3. Az iskolatörténeti emlékek	65
1. MELLÉKLET: AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	66
1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok	66
2. A könyvtár feladatai	67
3. A könyvtár gyűjtőköre	68
4. A gyűjtemény szervezése	68
5. A könyvtári állomány feltárása	71
6. Az állomány elhelyezése	71
7. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai	72
8. Záró rendelkezések	73
Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei:	73
1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat	74
2. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat	77
3. számú melléklet: A könyvtárostánár munkaköri leírása	80
4. számú melléklet: A katalógus szerkesztési szabályzata	82
5. számú melléklet: A tankönyvellátási szabályzat	82
2. MELLÉKLET: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	87
1. A szabályozás jogszabályi háttere	87
2. A szabályozás céljai:	87
3. Az adatok védelmének és kezelésének alapelvei	88

4. Az intézményben nyilvántartott, kezelt személyes adatok	89
5. Adatok kezelésével, védelmével kapcsolatos jogok, kötelezettségek	92
6. Személyes adatok kezelésével kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai	96
7. Az adatkezelés intézményi rendje	99
8. Az intézmény adatkezelés végrehajtásának szabályai	107
9. Az adatkezelés ügyvitele, dokumentumai	109
10. Közérdekű adat.....	114
11. A köznevelés információs rendszere	117
12. Adatkezelésre vonatkozó biztonsági előírások.....	119
13. Jelen szabályzat hatálya kiterjed	123
ZÁRADÉK	124

BEVEZETÉS

A Debreceni Református Kollégium Általános Iskolája a Tiszántúli Református Egyházkerület Iskolája, egyben a magyar köznevelési rendszer része.

Alapításának és működésének célja, hogy a rábízott növendékeket a Szentírás útmutatásai alapján becsületes, tette és áldozatra kész, művelt keresztyén emberekké, szűkebb és tágabb közösségeik, egyházuk, hazájuk és magyar nemzetük felelős és hasznos tagjaivá nevelje. E célok megvalósításában támaszkodni kíván a magyar református iskolák több évszázados pedagógiai hagyományaira, valamint tanárainak a mai kor követelményeihez alkalmazott módszereire.

Mindennapos tevékenységének tartalmát és körülményeit az iskolára vonatkozó állami és egyházi törvények alapján kell szabályozni.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

1.1.1. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a Debreceni Református Kollégium Általános Iskolájának szervezeti felépítését, működésének rendjét, a belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapját az alábbi törvények és rendeletek képezik:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012. Korm. rendelet az Nkt. végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 326/2013. Korm. rendelet a Kjt. végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 2020. évi LXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- A Magyarországi Református Egyház 1995. évi I. számú Köznevelési Törvénye (a továbbiakban: Ekt.) és annak végrehajtási utasítása.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

1.2.1. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Szülői Tanács és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó Tiszántúli Református Egyházkerület püspöke hagyja jóvá.

1.2.2. Nyilvánossága

Jelen szervezeti és működési szabályzat a tanulók, a szüleik, az intézmény munkatársai és más érdeklődők számára megtekinthető:

- az iskola honlapján;
- az iskola fenntartójánál;
- az iskola irattárában;

- az iskola könyvtárában;
- az iskola tanári szobájában;
- az iskola igazgatójánál és a titkárságon.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező irat- és adatkezelési szabályzat az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjától lép hatályba.

1.4. Az intézmény jogállása és képvisellete

1.4.1. Az intézmény önálló jogi személy, képviselétét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

1.4.2. Az intézmény alapítója és fenntartója a Tiszántúli Református Egyházkerület.

Székhelye: 4026 Debrecen, Kálvin tér 17.

1.4.3. Az intézmény nevében kiadmányozási joga az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

Tartós távolléte esetén az aláírási jogot a helyettesítés rendje szerint lehet gyakorolni.

1.5. Az intézmény gazdálkodása

1.5.1. A Debreceni Református Kollégium Általános Iskolája önállóan működő és gazdálkodó intézmény.

A működéséhez rendelkezésre álló anyagi eszközökkel a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül önálló felelősséggel gazdálkodik.

Az általános iskola rendszeres bevételeit alkotják: az állami átlagbér alapú és a működési támogatás, a fenntartótól kapott anyagi támogatás, pályázatokon nyert céltámogatások, valamint kül- és belföldi közösségek, magánszemélyek adományai.

1.5.2. Az intézmény ingó vagyonával az igazgató rendelkezik, az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a fenntartó Tiszántúli Református Egyházkerület gyakorolja.

1.5.3. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő.

1.5.4. Kötelezettségvállalást csak az igazgató tehet. A kötelezettségvállalás írásban történik. A kötelezettségvállalás alapján beérkező számlák érvényesítésre, majd utalványozásra és ellenjegyzésre kerülnek. A kifizetésre jóváhagyott számla kiegyenlítése készpénzben, vagy átutalással történik a jogszabályokban előírtak szerint.

1.5.5. Az intézmény vállalkozási tevékenységet az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó külön engedélyével folytathat.

1.5.6. Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. Az intézmény vezetője

2.1.1. Az iskola igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az észszerű és takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2.1.2. Az igazgató köteles biztosítani, hogy az általa vezetett intézmény a Magyarországi Református Egyház Alkotmányának, törvényeinek megfelelően, erkölcsi rendjének szellemében Magyarország Alaptörvénye és törvényei szerint működjék.

2.1.3. Az igazgató felelősséggel tartozik továbbá:

- A Magyarországi Református Egyház köznevelési törvényében és a Debreceni Református Kollégium Általános Iskolájának alapító okiratában meghatározott célok megvalósításáért.
- A pedagógiai tevékenység szakszerűségéért, színvonaláért, az elfogadott pedagógiai program megvalósításáért, az intézmény nevelőmunkájáért.
- Az intézmény belső ellenőrzési rendjének működtetéséért.
- Az intézmény rendjéért, vagyonának gondos kezeléséért.
- Az intézmény költségvetésének és éves beszámolójának elkészítéséért, az előírás szerű, takarékos, célszerű gazdálkodásért.
- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A pontos ügyvitelért.
- Az iskola életében közreműködő valamennyi szervezettel való együttműködésért.
- Az intézmény hazai és nemzetközi kapcsolataiért, különös tekintettel az egyházi és iskolai kapcsolatokra.

2.1.4. Az igazgató az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire, valamint jutalmazására vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

2.1.5. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedés a fenntartó egyetértésével történhet, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

2.1.6. Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

2.1.7. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a titkárságvezető a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az osztályozó vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

2.2. Az intézményvezetés akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

2.2.1. Az intézmény a hatályos jogszabályoknak megfelelően két igazgatóhelyetttessel látja el az intézményvezetési feladatokat. Igazgatóhelyettesek: általános igazgatóhelyettes, valamint intézményi lelkész igazgatóhelyettes.

Az intézményvezető távollétében a helyettesítést (ebben a sorrendben) az általános igazgatóhelyettes, valamint az intézményi lelkész igazgatóhelyettes végzi. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

2.2.2. Amennyiben az igazgatóhelyettesek nem tudják átvállalni a feladatot, vagy a feladat, döntés olyan jellegű, az igazgatót sorrendben helyettesíthetik a munkaközösség-vezetők vagy a nevelőtestület erre szóban vagy írásban felhatalmazott tagja. A helyettesítésről írásban kell beszámolni, ha a megbízás írásban történt.

2.3. Az intézményvezetői hatáskör átadása

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

Az általános igazgatóhelyettes számára

- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a pedagógusok heti munkaidejének, a helyettesítés megszervezésének jogát,
- a munkatervben meghatározott feladatok alapján a munkaidő-nyilvántartás vezetésének jogát,
- a pedagógus munkavégzés havonta történő igazolásának jogát,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az intézménnyel kapcsolatban álló szolgáltatókkal, partnerekkel való egyeztetés jogát.

Az intézményi lelkész igazgatóhelyettes számára

- tagja a pedagógiai vagy fegyelmi kérdésekkel foglalkozó tantestületi bizottságoknak,
- kapcsolatot tart a gyülekezetekkel, református szeretetszolgálati intézményekkel és oktatási intézményekkel,
- ellátja a teológushallgatók gyakorlati képzésével kapcsolatos teendőket, szervezési feladatokat, amelyeket a Debreceni Református Hittudományi Egyetem rektora határoz meg,
- az épület napi karbantartási, javítási munkáinak feltárása után a hibák továbbítását a garanciális javításokért felelős személyhez,
- az intézményre háruló hibajavítások megrendelését az igazgatóval történő előzetes egyeztetést követően,
- az épület biztonságát, tűzvédelmét szolgáló rendszeres karbantartási munkák igazolását,
- az ügyviteli feladatok irányításának és ellenőrzésének jogát.

2.4. Az igazgató közvetlen munkatársai

2.4.1. Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- általános igazgatóhelyettes,
- intézményi lelkész igazgatóhelyettes,
- titkárságvezető.

2.4.2. Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja ki. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. Megbízásuk a következő igazgatói megbízással megszűnik.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

2.4.3. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

2.4.4. A titkárságvezető hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. Az intézmény gazdasági ügyeinek intézése a fenntartó által működtetett Gazdasági Hivatalban történik az intézmény vezetőjének utasításai szerint.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

3.1. Irányítási területek és kapcsolati rendjük

Pedagógiai terület:

- alsó tagozat
- felső tagozat

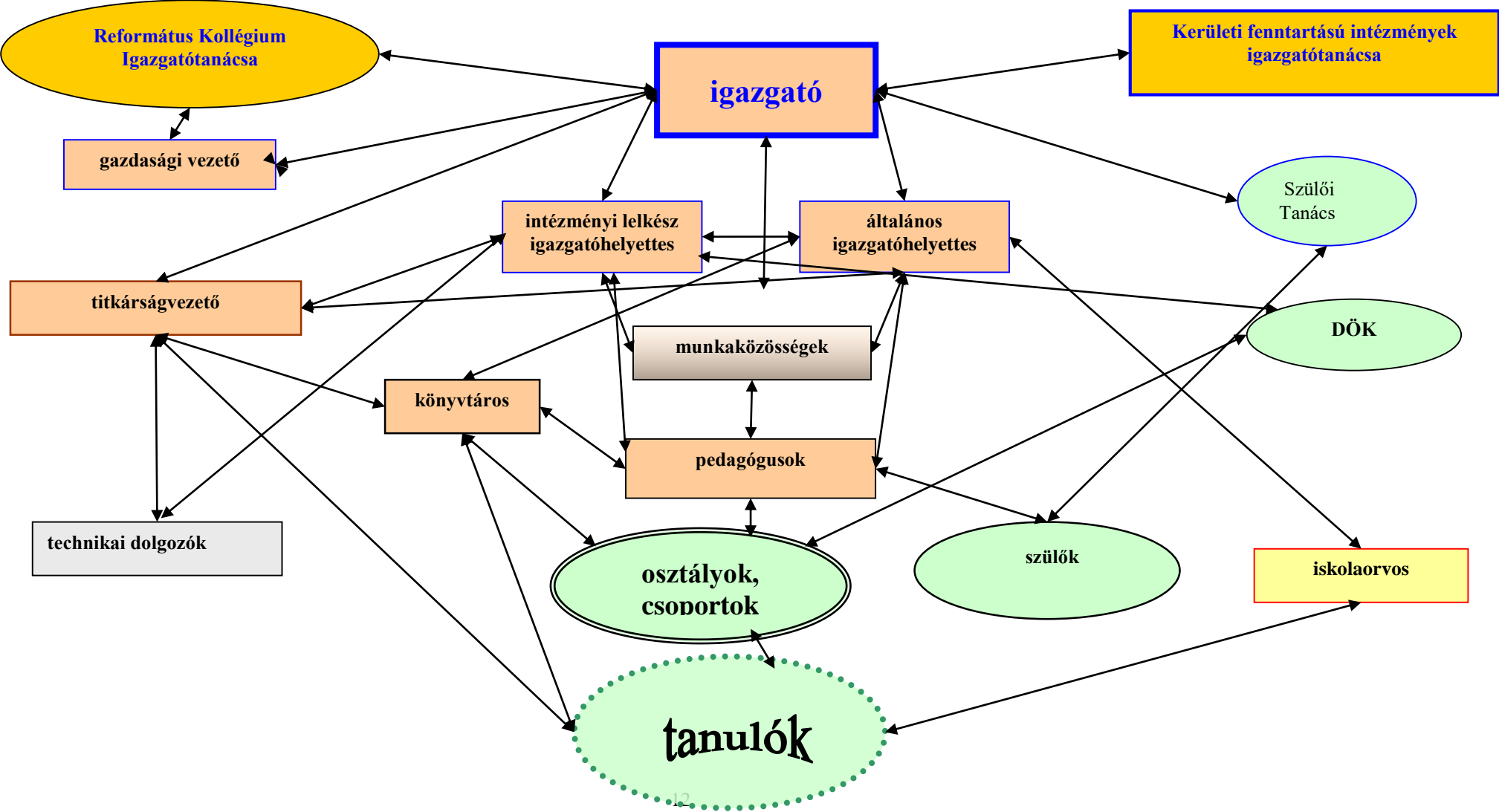
Ellátási terület:

- étkeztetés
- környezeti feltételek biztosítása
- iskola-egészségügyi ellátás

Hivatali terület:

- iratkezelés
- pénzkezelés

A Debreceni Református Kollégium Általános Iskolája szervezeti felépítése



3.2. Az intézmény vezetősége – a belső kapcsolattartás rendszere

3.2.1. Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik a közösség érdekeinek, református értékeinek figyelembe vételével, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a titkárságvezető.

3.2.2. Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a Szülői Tanács választmányával, a Diákönkormányzat osztályképviselőivel.

3.2.3. A szakmai munkaközösség-vezetők a nevelőtestület pedagógusaival és az iskola vezetésével rendszeres kapcsolatot tartanak fenn, ezáltal a vezetői munka visszacsatolós irányítását és értékelését biztosítják.

3.2.4. Szakmai munkaközösségek:

- humán tárgyakat tanítók munkaközössége (magyar nyelv és irodalom, hit- és erkölcstan, történelem, állampolgári ismeretek, hon- és népismeret, dráma, ének-zene, vizuális kultúra tantárgyakat tanító pedagógusok)
- angol nyelvet tanítók munkaközössége
- reál tárgyakat tanítók munkaközössége (matematika, természetismeret, természettudomány, biológia, fizika, kémia, földrajz, technika és tervezés, informatika, digitális kultúra tantárgyakat tanító pedagógusok)
- 1-4. évfolyamon délelőtt tanítók munkaközössége
- 1-4. évfolyamon délután tanítók munkaközössége
- sport és szabadidő munkaközösség (testnevelő tanárok, tanulószobai nevelők, alsós délutáni beosztású tanítók)
- osztályfőnöki munkaközösség (szűkebb munkaközösség: felsős osztályfőnökök; bővített munkaközösség: valamennyi osztályfőnök)

3.2.5. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az

intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

3.2.6. A munkaközösség-vezetők hetente üléseznek az iskola vezetőjének vagy helyettesének részvételével. Megbeszélik az aktuális feladatokat, előkészítik a szükséges döntéseket, informálják az intézmény vezetőjét az iskola napi működésével kapcsolatos teendőkről, problémákról, a nevelőtestület tagjai által a vezetésre tartozó javaslatokról, kérésekről. Tájékoztatják a munkaközösségük tagjait a vezetői ülésekről, szükség esetén megbeszéléseket hívnak össze.

3.3. Az intézmény nevelőtestülete

3.3.1. Az iskola nevelőtestülete nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkatársa.

Az iskola nevelőtestületének a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként véleményezési, javaslattevési joga van.

3.3.2. Pedagógus munkakörben elsősorban olyan református vallású egyháztagot kell alkalmazni, aki életével és munkájával vállalja az intézmény céljait, előírt végzettségű, és a munkakörével kapcsolatos feladatok ellátására alkalmas.

Ilyen pályázó hiányában alkalmazható az egyéb követelményeknek eleget tevő más vallású pedagógus is, amennyiben vállalja az intézmény szellemiségét és értékrendjét.

3.3.3. Az iskola vallástanárai az iskolának, mint gyülekezetnek lelkipásztorai és irányítói, az iskolaközösség lelki életének gondozói. E minőségükben különösen felelősek az iskola református keresztyén szellemiségének ápolásáért, neveléséért és annak megtartásáért. Az intézmény vezető lelkésze egyben igazgatóhelyettes is, tagja az iskolavezetőségnek, továbbá a pedagógiai vagy fegyelmi kérdésekkel foglalkozó tantestületi bizottságoknak. Felelős az intézmény külső kapcsolataiért a gyülekezetekkel, református szeretetszolgálati intézményekkel és oktatási intézményekkel való együttműködés koordinálásáért.

A teológushallgatók gyakorlati képzésének az iskolára és lelkész igazgatóhelyettesére háruló feladatait a Debreceni Református Hittudományi Egyetem rektora határozza meg.

3.3.4. A pedagógusok határozatlan idejű alkalmazásához és alkalmazásának megszüntetéséhez a fenntartó hozzájárulása szükséges, egyébként felette a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

3.3.5. A rendszeresített pedagógus álláshelyek pályázat vagy meghívás útján tölthetők be.

3.3.6. A Magyar Református Egyház Köznevelési Törvényének 48.§, illetve 53.§-ban foglaltak megszegése rendkívüli felmondási indok, amit a munkaszerződésben is rögzíteni kell.

3.3.7. Az iskola dolgozója, amennyiben máshol bármilyen jellegű munkát vállal, köteles arról az iskola vezetését tájékoztatni. Az iskola szellemiségétől idegen munkához a vezetés nem járulhat hozzá.

Az iskola dolgozója, mint magánember, az iskola tanulóival és szüleivel kereskedelmi kapcsolatot - etikai kifogásolhatósága miatt - nem létesíthet, ellenszolgáltatásért különórát nem tarthat.

3.4. A nevelőtestület értekezletei

3.4.1. A nevelőtestület évente legalább három alkalommal ülésezik. Ezek a következők: tanévnyitó, félévi és tanévzáró nevelőtestületi gyűlés. A nevelőtestületi gyűlésekről emlékeztető jegyzőkönyv készül.

3.4.2. A nevelőtestület döntéseit szavazással hozza. Személyi ügyekben a nevelőtestület azon tagjai, akik határozatlan idejű kinevezéssel rendelkeznek, titkos szavazással döntenek. Egyéb ügyekben is kezdeményezhető titkos szavazás, ha a jelenlévők 50%-a +1 fő igényli. A nevelőtestület határozatképes, ha a tagok 75%-a jelen van. (A tartósan távol levők nélkül.)

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

Minősített többség szükséges – a jelenlevők 2/3-a +1 fő:

a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, az éves munkaterv és módosításaik elfogadásakor.

Egyszerű többség szükséges – a jelenlevők 50 %-a + 1 fő:

a tanulói fegyelmi ügyek határozatainak elfogadásakor, beszámolók, értékelések, továbbképzési program, beiskolázási terv, az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény, a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, pedagógusok megbízása, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtti vélemény kialakítása, nevelőtestületi bizottság alakítása esetén.

A döntésekről jegyzőkönyv készül.

3.4.4. A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozóértekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

3.4.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre is tagolódik, de az oktatási terület csupán a szerveződés egy formája lehet. A református iskola nevelésközpontú pedagógiája szükségessé teszi, hogy a különböző területen dolgozó munkatársak ismerjék egymás munkáját és építsenek arra. Egységesen törekedjenek - a tanulók értelmi fejlesztése mellett - növendékeiket a református hit és erkölcs törvényeinek ismeretére eljuttatni.

3.4.6. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgató döntése és felkérése alapján. A munkacsoportok a megbízónak tartoznak beszámolási kötelezettséggel.

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

3.4.8. A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

3.5. A nevelőtestület feladatainak átruházása

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

3.5.2. A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről.

- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, véleményt mondanak az emelt óraszámú tantárgyak tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából, megszervezik a tanulók felkészülését a városi, megyei, területi versenyekre.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozóvizsgák anyagát, 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 iskolában gyakorló tanítást végző teológushallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógusmentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

3.5.3. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.

- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál, a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

3.6. Az intézményi iratok hitelesítése

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK, INTÉZKEDÉSEK

4.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

4.1.1. Az intézmény törvényes működését az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

- alapító okirat,
- szervezeti és működési szabályzat,
- pedagógiai program,
- házirend.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

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

4.1.2. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb feladatait és hatásköreit, valamint biztosítja az intézmény jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.1.3. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény erre vonatkozó bekezdésében meghatározottakat,
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket,
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit,
- 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 tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

4.1.4. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével 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.

4.1.5. Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. Az igazgató kikéri a fenntartó, a Szülői Tanács és a Diákönkormányzat véleményét.

4.2. Az iskolai tankönyvellátás rendje

4.2.1. A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése állami közérdekű feladat, amelyet központilag kijelölt szerv, a Könyvtárellátó lát el. Az iskolai tankönyvellátásért felelős személy az igazgató által megbízott iskolatitkár.

4.2.2. Iskolánk valamennyi tanulója alanyi jogon vonatkozik térítésmentes tankönyvellátás. Az állam által térítésmentesen biztosított tartós tankönyvek - a munkafüzetek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyvek az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába kerülnek, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljük, és a tanulók, illetve a pedagógusok részére a tanév feladataihoz igazodva biztosítjuk.

4.2.3. A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tartós tankönyveket használatra kapják meg. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

4.2.4. Ha a tankönyv kölcsönzése során a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

4.2.5. Az ingyenes tankönyvek biztosításának lehetséges módja a jogosultak számára:

- az iskolától történő tankönyv-kölcsönzéssel,
- a napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvekkel,
- használt tankönyvek biztosításával.

4.3. Az elektronikus dokumentumok és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt

dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

4.3.2. Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával kell hitelesíteni és tárolni.

4.3.3. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges, amennyiben arra a hivatalvezető, az arra jogosult személytől megbízást nem kap. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (a titkárságvezető és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

4.3.4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezeléséért az intézményi rendszergazda segítségével a titkárságvezető a felelős. Selejtezni az általános selejtezési határidők betartásával és jegyzőkönyvvel történő dokumentálással lehet.

4.4. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetére hozott intézkedések

4.4.1. A rendkívüli események (bombariadó, tűzriadó, természeti katasztrófa stb.) megelőzése érdekében az iskola vezetője, igazgatóhelyettesei, a portán szolgálatot teljesítő munkatársak, esetenként az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

4.4.2. Tűzriadó bekövetkeztekor az igazgatónak, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, illetve az ügyeletes vezetőnek azonnal meg kell kezdeni az épület kiürítését. (Az összes kijárat kinyitása, az áramellátás megszakítása, gázvezeték elzárása, a szükséges elsősegélynyújtás megszervezése, vízvédelmi helyek szabaddá tétele.) Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A kiürítési rendet a folyosókon ki kell függeszteni. A gyülekezésre kijelölt terület az iskola

belső udvara, valamint a főbejárat előtti járda. A felügyelő tanárok kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoporthal a gyülekező helyen tartózkodni.

4.4.3. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, vagy más rendkívüli eseményt észlel, azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a titkárságvezetőnek. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót, egyúttal értesíteni az épületben lévő Református Kollégium Gimnáziumának vezetőjét.

4.4.4. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonló sziréna jelzésével történik, és ugyanúgy kell eljárni, mint tűzriadó esetén.

4.4.5. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos! A kikerülő elhárító szerveket tájékoztatni kell – igazgató, munkavédelmi és tűzvédelmi felelős, illetve az ügyeletes vezető - a rendkívüli esemény lényegéről, az eddig tett intézkedésekről, az épület legfontosabb jellemzőiről, az épületben található veszélyes anyagokról, az épületben még esetlegesen bent tartózkodó személyek számáról és tartózkodási helyéről, valamint át kell adni az épület alaprajzát és tűzriadó terv kivonulási térképeit.

4.4.6. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

4.4.7. A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője köteles pótolni a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE

5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük, tanítási napokon 7.45 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

5.2.1. Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Ünnepnapokon, szombaton és vasárnap - országos munkanap áthelyezés kivételével - munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

5.2.2. A pedagógusok kötött munkaideje

A köznevelési törvény szövegének megfelelően a nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát, azaz 32 órát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.

A kötött munkaidő területei:

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben:

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el az alábbiak szerint:

- rendszeres tanórai foglalkozás,
- egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely
- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- napközi,
- tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás,
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos,

a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,

- tanulmányi verseny, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

5.2.3. Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

5.2.4. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

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

5.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

5.3.2. A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

5.3.3. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a Gazdasági Hivatalban.

5.3.4. Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tantervtől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi, az általános igazgatóhelyettes elkészíti a beosztást.

5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a technikai-ügyviteli igazgatóhelyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyása mellett. Munkaköri leírásukat az elvégzendő feladatokhoz

igazítva elkészíti, illetve a Református Gimnáziummal közösen alkalmazott munkatársakét ellenőrzi.

A takarító személyzet munkarendje alkalmazkodik az intézmény működési rendjéhez, az épület nyitva tartásának idejéhez, valamint a tantermek használati idejéhez.

5.5. Munkaköri leírás-minták

5.5.1. Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet a munkába lépéssel egyidejűleg megkap, átvételét aláírásával igazolja.

5.5.2. A munkaköri leírások kötelező tartalma:

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

A főbb felelőségek és feladatok felsorolása:

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

A munkaköri leírás hatályba léptetése

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

5.5.3. *Pedagógus munkaköri leírás-mintája*

A munkakör megnevezése: pedagógus

Közvetlen felettese: az igazgató

Nevelői tevékenysége és életvitele:

Munkáját a református szellemiség által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája megfelel a Magyarországi Református Egyház által közvetített értékrendnek.

- Kollegáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél.
- Családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban.
- Együttműködik a nevelőközösséggel, osztályával, tanítványaival, felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.
- Szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat.
- Saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában, sem azon kívül nem tanítja.
- Követi az intézmény református hagyományokra és az evangélium üzenetére épülő, személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit.
- Részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoporthoz az iskola életébe történő bevonásában.
- Közreműködik az iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom keresztyén értékek szerinti formálásához.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- Megtartja a tanítási órákat.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak.
- Munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik.

- A munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl.
- Legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni.
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik.
- A zárt szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
- Az e-naplót naprakészen vezeti, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- Rendszeresen értékeli tanulói tudását, a heti egy-két órás tantárgyakból minimum havi egy, az ennél több órás tantárgyakból pedig minimum havi két osztályzata legyen a tanulóknak.
- Összeállítja, megírhatja és két héten belül kijavítja a témazáró dolgozatokat, melynek időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja.
- A tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál (röpdolgozat) a következő órán ismerteti a tanulókkal.
- Az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése).
- Tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.
- Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.
- Évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban.
- A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg.
- Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát.
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken.
- Helyettesítés esetén szakszerű órát tart.

- Egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja.
- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkájához szükséges informatikai eszköz rendeltetésszerű használatáért, a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében elérhető helyen történő tárolásáért.
- Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket.
- Folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat.
- Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra stb.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel.
- Az értékelő konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait.
- Ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát megindokolja.
- Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.
- Ha a pedagógus a pedagógiai programban meghatározottak szerint tanulmányi kiránduláson vagy más programon vesz részt, akkor munkanapon tizennégy órától másnap reggel hat óráig, heti pihenőnapon és munkaszüneti napon nulla órától huszonnégy óráig tartó időszakban ügyeletet teljesít.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

5.5.4. *Testnevelő munkaköri feladatai - kiegészítés*

A munkakör megnevezése: testnevelő

A főbb tevékenységek összefoglalása megegyezik a pedagógusok általános munkaköri leírásával.

Speciális feladatai:

- Minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja.
- Összeállítja és elvégzi a tanulók fizikai állapotát és edzettségét vizsgáló éves méréseket.
- Megszervezi a mindennapos testnevelés sportköri óráit.
- Gondoskodik a testnevelés órák eszközeinek rendben tartásáról, tartatásáról, a szertár gondozásáról. A szertár eszközei fölött leltári felelőssége van. A leltári felelősséget – az iskolavezetés engedélyével - az eszköz írásban történt átadásával átruházhatja.
- A testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait.
- Különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére.
- A bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi felelősnek.
- Kapcsolatot tart a város diáksport életének képviselőivel.

5.5.5. *Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája*

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök.

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes.

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra.

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- Feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.
- Kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: e-napló, anyakönyv, bizonyítványok stb.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.

- Előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
- Figyelemmel kíséri tanítványai családi hátterét, iskolán kívüli elfoglaltságait.
- Nevelési tervet, osztályfőnöki tanmenetet készít, amely összhangban áll a református köznevelési törvény és az iskolai pedagógiai program alapelveivel.
- Kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével.
- Biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét.
- Folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal, az osztály vallásstanárával.
- A konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére.
- Előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében.
- Részt vesz osztálya családi istentiszteletre készülő műsorának, egyéb közös felkészülésének, farsangi műsorának stb. előkészítő munkálataiban.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Nyolcadik évfolyamon segíti és előkészíti osztálya tanulóinak középiskolai tanulmányokra történő jelentkezését.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az iskola titkárságán a hátrányos, a halmozottan hátrányos és a veszélyeztetett diákok névsorát.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal.
- Kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel.

Ellenőrzési kötelezettségei:

- Minden hónap 8. napjáig ellenőrzi az e-napló értékelő részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a szaktanárnak.
- Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket.
- A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.
- Az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve ha a tanuló bukásra áll, valamint a 250 órát meghaladó éves hiányzás esetén.
- A konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége:

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollegákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

5.5.6. Igazgatóhelyettes kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: általános igazgatóhelyettes.

Közvetlen felettese: az igazgató.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- Feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak.
- Feladata az intézmény dokumentumaiban foglaltak szerint az intézmény irányító, szervező és pedagógiai feladatainak előkészíttetése és végrehajtása.
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, valamint a tanulószobákat. Egyezteti a vizsgarendet.
- Megszervezi a szülői értekezletet és a fogadóórák rendjét.

- Megszervezi a nevelőtestületi értekezleteket, értékelő elemzést ad az adott időszak pedagógiai munkájáról.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező pedagógusoknak.
- Tájékoztatja munkatársait a pedagógus továbbképzésekről, figyelemmel kíséri az iskola továbbképzési feladatait.

Ügyviteli irányító munkája:

- az iskolai órarend elkészítése,
- az ügyeleti beosztások elkészítése,
- helyettesítés megszervezése, nyilvántartása,
- pedagógusok munkaidejének beosztása, nyilvántartása,
- pedagógusok által vezetett munkaidő nyilvántartás ellenőrzése, igazolása,
- fegyelmi ügyek szervezése, irányítása,
- rendezvények, iskolai programok szervezése, tárgyalásokon az intézmény képviselése,
- az intézménnyel kapcsolatban álló szolgáltatókkal, partnerekkel való egyeztetés.
- Felelős az iskola hirdetéseinek és közleményeinek közzétételéért.

Ellenőrző tevékenysége:

- A belső ellenőrzési rend szerint ellenőrzi a tanmeneteket, a tanulók fejlesztésének tanmenetek szerinti délelőtti és délutáni tematikájának megvalósulását, az iskola pedagógiai munkáját.
- Tartalmi és módszertani segítséget nyújt a tantárgyak oktatási kérdéseinek irányítása és ellenőrzése terén.
- Ellenőrzi a szülői értekezletek megtartását, a szülőkkal való kapcsolattartás rendjét.
- Segíti az iskola munkatervében rögzített, valamint egyéb tanév közben adódó feladatok megoldását.
- Ellenőrzi az intézmény házirendjének betartását, az egységes nevelési rend működését.

5.5.7. A kiegészítő munkakör megnevezése: intézményi lelkes igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: az igazgató.

A főbb tevékenységek összefoglalása, az igazgatóhelyettes ügyviteli irányító munkája:

- Tanügyigazgatási, nyilvántartási és statisztikai ügyek intézése.
- A nevelők adminisztrációs munkájának irányítása, ellenőrzése (e-napló, anyakönyvek stb.).

- Az épület napi karbantartási, javítási munkáinak feltárása, a hibák továbbítása a garanciális javításokért felelős személyhez.
- Az igazgatóval történő előzetes egyeztetést követően az intézményre háruló hibajavítások megrendelése.
- Az épület biztonságát, tűzvédelmét szolgáló rendszeres karbantartási munkák igazolása.
- Az iskolai versenyek, rendezvények megszervezése, a tanulók versenyeredményeinek nyilvántartása.
- A minőségirányítási program éves jelentésében szereplő eredményességi mutatóik kidolgozása.

Tervszerűen ellenőrzi:

- Az iskola pedagógiai munkáját. Tartalmi és módszertani segítséget nyújt a tantárgyak oktatási kérdéseinek irányítása és ellenőrzése terén.
- A foglalkozási terveket és naplókat, dolgozatokat, méréseket, tanulói mulasztásokat.
- Az iskolaépület tisztaságát, rendjét.
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, évközben adódó feladatok megoldását.

A kiegészítő munkakör megnevezése: munkaközösség-vezető

Közvetlen felettese: az igazgató.

- Rendszeres kapcsolat tartása a munkaközösség pedagógusaival és az iskola vezetésével.
- A munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.
- A munkaközösség munkatervének összeállítása.
- Az Önértékelési Csoport tagjaként az önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végzi.
- Félévente írásos beszámoló készítése a munkaközösség tevékenységéről az igazgató részére.
- A vezetői megbeszélésre előkészíti a szükséges döntéseket, feltárja az aktuális feladatokat, informálja az intézmény vezetőjét az iskola napi működésével kapcsolatos teendőkről, problémákról, a nevelőtestület tagjai által a vezetésre tartozó javaslatokról, kérésekről.

5.5.8. Titkárságvezető munkaköri leírása

Munkaköre: titkárságvezető

Közvetlen felettese: az igazgató

Munkaideje: naponta 7. 30 – 16.00

pénteken: 7. 30 – 14.00

Munkaideje 30 perc ebédidőt tartalmaz.

Munkabére: munkaszerződése alapján.

A titkárságvezető munkaköri feladatainak összefoglalása:

- Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei engedélyével végezhet. A házipénztárt tíznaponként ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a Gazdasági Hivatal szabályzatának megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, a számlakísérő nyomtatványt, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Az intézmény kiadásairól nyilvántartást vezet.
- Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének lebonyolításában.
- Az étkezési nyilvántartásokat vezeti.

Munkaügyi feladatai részeként:

- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően.
- Kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon bérszámfejtéshez.
- Munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére.
- Elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről.
- Havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére.

- Folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását.

Iskolatitkári munkakör feladatainak összefoglalása:

- Köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni.
- Köteles a tudomására jutott hivatali, szolgálati titkot megőrizni.
- Tevékenységi körében az iratkezelési feladatok ellátása során köteles gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- Számítógépes iratkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.

Feladatai:

- a küldemények átvétele;
- a küldemények felbontása; (ha az igazgató ezt a munkakörébe utalja)
- az iktatás;
- az esetleges elő-iratok csatolása;
- az iratok mutatózása;
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz,
- az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és a levéltári átadásánál.

5.5.9. Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító.

Közvetlen felettese: intézményi lelkész igazgatóhelyettes.

Kinevezése, munkaideje:

Naponta 6.00-14.00 illetve 12.00-20.00 óráig, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz.

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása:

- Az igazgatóhelyettes közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban.
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket.
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását.
- Szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét.
- Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, az asztalok lapját fertőtleníti.
- Kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemégyűjtő edények rendszeres ürítése, tisztítása.
- Porszívózza a szőnyegeket, feltörli a parkettát.
- Nagytakarítást végez a nyári szünetben, elvégzi a padok, a radiátorok és falburkolatok letisztítását.
- A nagytakarítások alkalmával – az igazgatóhelyettes utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.
- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a technikai igazgatóhelyettesnek.

A takarításon kívül felelős:

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

5.5.10. Iskolagondnoki munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: iskolagondnok

Közvetlen felettese: az intézményi lelkész igazgatóhelyettes.

Munkaideje:

Naponta 6.00-14.00 óráig, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz.

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása:

- Kapcsolattartás az épület gondnokával, szükség esetén helyettesítése.
- Folyamatos munka keretében ellenőrzi a helyiségek szellőztetését, figyelemmel kíséri azok hőmérsékletét.
- Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, javítási munka igényének továbbítása az igazgatóhelyettes felé.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti-tűzrendészeti előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javíttatni.
- Kezeli az intézmény tisztítószer raktárát, feladata ezen anyagok szakszerű, előírt tárolása, nyilvántartás vezetése.
- Minden egyéb, az épület üzemeltetésével, az iskola működtetésével kapcsolatos feladat, amivel az intézményvezető megbízza.

5.6. Tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

5.6.1. 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 (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

5.6.2. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

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

5.6.4. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

5.6.5. Az iskolában reggel 7 órától 7.30-ig ügyelet vehető igénybe.

5.6.6. Az óráközi szünetek ideje alatt tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

5.6.7. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

5.6.8. A délutáni ügyelet alsó és felső tagozaton 17 óráig vehető igénybe.

Alsó tagozatban az ügyeletet az osztálytanító pedagógus végzi.

Felső tagozatban a tanulószobai csoportok összevonhatók 16 és 17 óra között, amennyiben ezt a csökkent tanulói létszám indokolja.

5.7. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

5.7.1. Az iskola tanítási időszakban hétfőtől péntekig a dolgozók számára naponta reggel 6 órától este 22 óráig tart nyitva. A tanulók reggel 7 és 17 óra között látogathatják az intézményt. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

5.7.2. Az iskola tanulói órarendjüknek megfelelően, valamint tanórán kívüli foglalkozásaik idejében pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak az iskolában.

5.8. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek és eszközeinek használati rendje

5.8.1. A tanulók az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermeit, számítástechnikai felszereléseit, egyéb taneszközeit elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

5.8.2. Szünetekben a foglalkozásokat követően vagy egyéni feladatok elvégzéséhez – a tanteremért felelős vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola valamennyi oktatást segítő felszerelésének használatára.

5.8.3. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

5.8.4. A tantermeket az iskola gondnoka nyitja 7.00 órakor, zárását az azt takarító személy végzi.

5.8.5. Az osztályközösségek gondoskodnak saját termük díszítéséről. A dekoráció nem rongálhatja meg a terem falát vagy bármely berendezését, nem szolgálhat politikai agitáció céljára és nem lehet ellentétes az iskola értékrendjével.

5.8.6. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében, másik helyiségbe tartósan áthelyezni az intézményi lelkész igazgatóhelyettes jóváhagyása mellett lehet.

5.8.7. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket zárni kell. A tantermek zárásának rendjéről az osztályfőnökök gondoskodnak, a szaktantermek zárásáról az ott tanító szakos tanárok.

5.8.8. Az irodahelyiségek nyitásáért, zárásáért az ott dolgozó, kulccsal rendelkező személyek felelősek. A hivatal ügyintézési ideje naponta reggel 7.30-tól délután 16 óráig tart.

5.8.9. A Diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményi lelkész igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

5.9. Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére

5.9.1. Az intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

5.9.2. Az iskola tanulóinak szülei, közeli hozzátartozói, a református lelkipásztorok, gyülekezetek képviselői az intézmény folyosóit, udvarát szabadon használhatják, betartva a Házirend szabályait.

5.9.3. Azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, az iskola titkársága nyújthat felvilágosítást. Bármilyen kérésre, ami további intézkedést kíván, vagy kérdésre, ami az iskola belső ügyeit érinti, csak a vezetőség vagy a fenntartó jóváhagyásával kaphatnak választ.

5.9.4. Az iskola helyiségeit, a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben református rendezvények és osztálytalálkozók tartására lehet átengedni.

5.9.5. Külső cégek általi reklámtevékenység engedélyezése az iskola területén az igazgató hatáskörébe tartozik. A reklámtevékenység engedélyezésekor különös figyelemmel kell lenni az iskola pedagógiai programjában kitűzött nevelési célokra, a tanulók egészséges életmódjára, a szabadidő kulturált eltöltésére, az esélyegyenlőségi törvényben foglaltakra, az iskola mindennapi működésére.

A reklámtevékenység engedélyezésekor nem lehet szempont az utána járó bevétel.

5.9.6. Az iskolaépületben nem helyezhetők el politikai reklámok.

5.10. A dohányzással kapcsolatos előírások

5.10.1. Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

5.10.2. A nemdohányzók védelméről szóló törvényben meghatározottak alapján az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

5.11. Balesetek megelőzése érdekében hozott intézkedések

Óvó-védő rendszabályok

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

5.11.2. Az iskola nyitvatartási időben biztosítja a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

5.11.3. Az intézmény együttműködve a Református Gimnázium vezetésével, az épület bútorzatának, berendezéseinek kialakítása során figyelembe veszi és ellenőrzi a balesetvédelmi szempontokat. Az iskolai környezetet úgy alakítja, hogy alkalmas legyen a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

5.11.4. A tanórai és az egyéb foglalkozások során át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket. A főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében fejleszteni kell a gyermek ismereteit és a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

5.11.5. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a Munkavédelmi Szabályzatot. 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 a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

5.11.6. Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az e-naplóban dokumentálni kell.

5.11.7. A nevelők a tanórai és tanórán kívüli időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartatni, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

5.11.8. Az osztályfőnököknek szükség szerinti rendszerességgel a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

5.11.9. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első két órában, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket,
 - a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- Rendkívüli események után vagy a környezetben bekövetkezett változások során.
- A tanév végén a nyári balesetek veszélyei miatt.

5.11.10. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e-naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel kell meggyőződni arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

5.11.11. Az iskola intézményi lelkes igazgatóhelyettese az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

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

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

5.11.14. Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

5.11.15. Az iskolában történt baleseteket a jogszabályi előírásoknak megfelelően ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvezni kell, és jelenteni előírás szerint. A balesetet szenvedett tanuló gyors és szakszerű ellátásáról a foglalkozást tartó pedagógus, illetve az ügyeletes nevelő gondoskodik. A balesetet az iskola az intézményi lelkész igazgatóhelyettes vezetésével vizsgálja ki, majd intézkedik az ismétlődés megakadályozása érdekében.

5.11.16. 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.

5.12. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

5.12.1. Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár, a sport és szabadidő munkaközösség vezetője segíti.

5.12.2. Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket.

5.12.3. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban a diákönkormányzat iskolai vezetőségének segítségével minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik. Ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el a tervezetet, és megvizsgálja azt is, hogy a Debrecenben működő sportszervezetek a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonhatók be.

5.12.4. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola a közös tornaterem használat lehetőségeinek függvényében biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornatermek, edzőterem) valamint sporteszközeinek használatát.

5.12.5. A tornatermek beosztásakor elsődleges szempont a mindennapos testnevelés tanóráinak megtartása, a fennmaradó időben a tanulók érdeklődésének, az iskola pedagógiai programjának

szempontjai alapján kell rangsorolni az indítható sportköröket.

5.12.6. 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 iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény igazgatója vagy igazgatóhelyettesei.

5.13. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és rendje

5.13.1. Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint, valamint a rendelkezésre álló személyi és anyagi feltételek keretein belül tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

5.13.2. Az intézményben az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezhetők: napközi, tanulószobai foglalkozások, szakkörök, énekkar, diáksportkör, tehetséggondozás, korrepetálás, érdeklődési körök, tanulmányi, művészeti versenyek, kulturális rendezvények, fakultációs felvételi felkészítők.

5.13.3. Az egyéb foglalkozások helyét és időtartamát az általános igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, a foglalkozást tartó pedagógus megnevezésével és a terembeosztással együtt.

5.13.4. A délutáni egyéb foglalkozások, szolfézs órák, sportkörök 18 óráig tarthatók, a 17 óra utáni időszakban a foglalkozást tartó nevelő felelős a tanulók felügyeletéért, hazaindulásuk biztosításáért.

5.13.5. A tanulószobai foglalkozások a tanórára való felkészülés szinterei a felső tagozaton, a tanórák után működnek. A tanulószobai rendet csoportonként kell meghatározni. A tanulószobán a tanulószoba pedagógusa biztosítja a tanuláshoz a szükséges taneszközöket, szükség szerint a könyvtárossal együttműködik.

5.13.6. Az alsó tagozat napközis foglalkozásai a tanulók tanulási szokásainak kialakítását szolgálják, napi tanórai terheléshez, beosztáshoz igazodik, tanórák között is tarthatók.

5.13.7. A magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően az iskola pénzügyi lehetőségeinek figyelembe vételével szakköröket indít az iskola. Vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és tantárgyfelosztásban.

5.13.8. A tanulók délutáni egyéb foglalkozásokról való 16 óra előtti eltávozását a szülő írásos kérvénye alapján az osztályfőnök javaslatára az igazgató engedélyezheti.

5.13.9. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy

tanévre szól.

5.13.10. A korrepetálás, a lemaradó tanulók fejlesztése egyéni foglalkozással, vagy osztályon, csoporton belüli differenciált foglalkoztatással történik. Az alsós tanulók korrepetálását osztálytanítók végzik.

5.13.11. Az állandó segítséget igénylő tanulók személyre szabott fejlesztésének beosztását az ezzel a feladattal megbízott pedagógus, gyógypedagógus végzi, figyelembe véve a szakértők által kiadott javaslatokat.

5.13.12. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

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 igazgatóhelyettesek felelősek.

5.13.13. A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.

5.13.14. Az iskola pedagógiai programjának megfelelően a tanulók szélesebb ismereteit támogató kirándulásokat szervez, amennyiben erre az adott év költségvetési kerete lehetőséget biztosít. A tanulmányi kirándulást több tantárgyi óra készíti elő, és témájából összefoglalás után a tanulók dolgozatot írnak. Ezért a tananyagban meghatározott és az iskola által finanszírozott tanulmányi kirándulások a szorgalmi idő tanítási napjának számítanak.

6. BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

6.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai

6.1.1. Az intézményi belső ellenőrzés célja:

- Biztosítani az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését.
- Elősegíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- Elősegíteni az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését.

- Az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatni a dolgozók munkavégzéséről.
- Feltárni és jelezni az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megfelelő tájékoztatással azt megelőzni.
- Megfelelő számú adat és tény összegyűjtése az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

6.1.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

6.1.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai:

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

Az ellenőrzött dolgozó kötelességei:

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

6.1.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni. Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött vagy annak felettese) kéri.

6.1.5. Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

6.1.6. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgatóhelyettesek:

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját;
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját;
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

A fenntartó által működtetett Tiszántúli Református Egyházkerület Gazdasági Hivatalának vezetője:

- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását;
- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét;
- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
- a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket;
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását;
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását.

6.1.7. Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

6.1.8. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

6.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

6.2.1. A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős, s ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

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

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

6.2.3. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- az igazgató,
- az általános igazgatóhelyettes,
- intézményi lelkész igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

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

6.2.5. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és a szakmaiság meghatározó elem.

6.2.6. Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
 - a pedagógiai programban meghatározott tanulói képesség, készség mérések,
 - a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
 - az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
 - az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

6.2.7. Az ellenőrzés formái:

- óraellenőrzés,
- foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- helyszíni ellenőrzések.

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

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

7. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁJA és RENDJE

7.1. Az intézmény közösségei

7.1.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

7.1.2. Alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

7.1.3. Iskolai közösségek:

- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- osztályközösségek
- Szülői Tanács
- diákönkormányzat.

7.2 Az intézmény pedagógus közösségeinek kapcsolattartási formái

7.2.1. A munkaközösség-vezetők képviselik közösségeiket, heti rendszeres vezetői megbeszélés alkalmával közvetítik a szükséges információt.

7.2.2. Az osztályközösségek informális kapcsolattartása az osztályfőnöki munkaközösségen keresztül történik, a munkaközösség-vezető közvetítésével személyesen, vagy kör-e-mail formájában.

7.3. A Szülői Tanács kapcsolattartási formája

7.3.1. Az intézményben a szülői szervezetet megillető jogköröket a Szülői Tanács látja el, melynek tagjai az osztályok szülői közösségének képviselői. A Szülői Tanács segíti az iskolavezetés munkáját, képviseli az osztályok szülői közösségének érdekeit, továbbítja kéréseit, javaslatait. Az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik.

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása.

7.3.2. A Szülői Tanács véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak. Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

7.3.3. A Szülői Tanács véleményét az igazgató minden lényeges, az iskola működését befolyásoló kérdésben kikéri, ami a tanulók oktatásának, nevelésének minőségére kihatással lehet.

7.3.4. A Szülői Tanács tagjain keresztül kapcsolatot tart Debrecen református gyülekezeteivel.

7.4. A diákönkormányzat

7.4.1. Az iskolánkban működő Diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

7.4.2. A DÖK 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.

7.4.3. A DÖK szervezeti és működési szabályzatát a DÖK készíti el az intézményi lelkes segítségével, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai DÖK élén, annak szervezeti és

működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezetők, illetve az osztályképviselők tanácsa áll.

7.4.4. A DÖK tevékenységét az intézményi lekösz támogatja és fogja össze.

7.4.5. A DÖK minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközyűlést tart, melynek összehívását a DÖK vezetője kezdeményezi. A diákközyűlés napirendi pontjait a közyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

7.4.6. A DÖK szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A DÖK az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után - szabadon használhatja.

7.5. Az osztályközösségek

7.5.1. Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Az osztályközösség diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösségek életét a házirend és az osztályonként összeállított felelősi rend szabályozza.

7.5.2. Döntési jogkörébe tartoznak:

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

7.5.3. Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

7.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

7.6.1. Tájékoztató az iskolába történő jelentkezéshez:

Az iskola honlapján és facebook oldalán bemutatjuk iskolánkat. Az érdeklődő szülők személyesen kaphatnak tájékoztatást az iskolában és Debrecen református gyülekezeteiben is. Leendő elsőseinkkel és szüleikkel személyes találkozást teszünk lehetővé január hónapban.

A beiratkozás időpontjáról, az iskola működéséről iskolánk titkárságán és református gyülekezeteink lelkészeitől is kaphatnak felvilágosítást.

7.6.2. Szülők jelenléte az iskolában:

Alsó tagozaton a gyerekeket még rendszeresen kísérik az iskolába, így a napi kapcsolat a tanítókkal megvalósul. Az alsó tagozaton ezért kisebb a fogadóórák jelentősége. A tanítás

zavartalansága érdekében a szülők 7.45 után nem tartózkodhatnak az épületben, illetve az egésznapos oktatás miatt csak 16 órától jöhetnek be ismét.

A felső tagozatosok már önállóan közlekednek, a szülők napi kapcsolata a pedagógusokkal egyre ritkább. Nagyobb jelentősége van a szülői értekezleteknek, ahol az osztályfőnök ismerteti az osztállyal kapcsolatos tudnivalókat, eredményeket, és megbeszéli a feladatokat, programokat.

Természetesen időpont-egyeztetés után mind a vezetőség, mind a pedagógusok soron kívül is fogadják a szülőket.

Egymás gyülekeztetésének meglátogatása, közös program szervezése erősíti alkalmanként az iskola és a szülők közötti kapcsolattartást.

7.6.3. Szülői értekezletek:

Az osztályok szülői értekeztetését az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekeztetést tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy az osztályok fele szülői közösségének kérésére bármikor összehívható rendkívüli szülői értekeztetés.

Az évenként tartott rendszeres szülői értekeztetések a következők:

- Első osztályos tanulók szüleinek szülői értekeztetése.
- Ötödik osztályos szülők évkezdő szülői értekeztetése.
- Nyolcadik osztályosok szüleinek szülői értekeztetése a továbbtanulásról, a pályaválasztásról.

Összevont szülői értekeztetést az igazgató hívhat össze.

7.6.4. Tanári fogadóórák:

A felső tagozatban osztályonként félévente a szülői értekeztetések alkalmával tartunk fogadóórát, ahol valamennyi pedagógussal találkozhatnak a szülők.

A szülői értekeztetések, a fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv évenként határozza meg, az iskola honlapján és az e-naplóban hirdetjük.

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.

7.6.5. Rendszeres írásbeli tájékoztatás:

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

A pedagógusok alsó és felső tagozaton is az e-naplón keresztül rendszeresen, naprakészen tudják tájékoztatni a szülőket a gyermekük előmeneteléről és magatartásáról a tanév folyamán. Ez közvetlen és azonnali információcserét jelent a pedagógusok és a szülők között.

A tanulók félévi és év végi bizonyítványaikról az e-naplóban tájékozódhatnak, ezen kívül év végi bizonyítványukat írásban is megkapják.

7.6.6. Az osztályfőnök az e-napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt. Az alkalmak és az időpontok az iskola honlapjára is felkerülnek.

7.6.7. Az iskola vezetése köteles minden olyan dologban a szülő egyetértő nyilatkozatát beszerezni, ami a szülő számára anyagi kötelezettséget jelent.

7.6.8. Az iskola vezetése, amennyiben erre lehetősége van, köteles értesíteni a szülőt az iskolai szabadnapokról legalább 7 nappal előtte.

7.6.9. 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 heti egy-két órás tantárgyakból minimum havi egy, az ennél több órás tantárgyakból pedig minimum havi két osztályzata legyen a tanulóknak.

7.6.11. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

7.6.12. 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 két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

7.6.13. A röpdolgozatok a tanítási folyamat visszacsatolásos ellenőrzését szolgálják, a következő órára a pedagógusnak ki kell javítania. Amennyiben az osztály nagy többsége képességeihez mérten gyenge osztályzatot kapna, a pedagógus dönthet a tananyag ismétléséről és a röpdolgozatok érdemjeggyel történő értékelésének elhagyásáról.

7.6.14. A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A szaktanár minden esetben egyeztet a tanuló osztályfőnökével.

7.6.15. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, reggeli osztályfőnöki tájékoztatás alkalmával, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

7.6.16. Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy kérdéseit, felvetéseit, javaslatait a DÖK képviselőjének, osztályfőnökének közvetítésével, vagy közvetlenül az intézmény vezetőjének elküldje, s ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A kérdést, felvetést, észrevételt stb. alá kell írni.

7.7. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

7.7.1. Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

7.7.2. A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

8. A KÜSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA és MÓDJA

8.1. Iskola-egészségügyi ellátás

8.1.1. A tanulók rendszeres iskolaegészségügyi és iskolafogászai ellátását a DAEFI biztosítja a jogszabályi előírásoknak és az éves iskola-egészségügyi munkatervnek megfelelően.

A vizsgálatok, szűrések, kezelések egyeztetése az általános igazgatóhelyettes közvetítésével történik.

8.1.2. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere:

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az általános igazgatóhelyettes végzi.

8.1.3. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig átadja az általános igazgatóhelyettesnek.

8.1.4. Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a páros évfolyamon 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 (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- 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.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését (a fél évre érvényes igazolások kiadását) elvégzi.
- 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, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, 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.

8.1.5. 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, érzékszervek, mozgásszervek vizsgálata stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyetteseivel.

- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Hetente fogadóórát tart az iskola diákjai és a szülők számára.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók személyi higiéniját, fejtetvességi vizsgálatot végez.
- A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatokat elvégzi.
- Az iskolai környezet, az étkeztetés higiéniés ellenőrzésében részt vesz.
- Elsősegélynyújtás.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel, a Családsegítő Szolgálattal, a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Rehabilitációs Központtal, a gyógytestnevelést szervező intézménnyel.

8.2. Ifjúságvédelmi feladatok

8.2.1. Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

8.2.2. Az intézményi lelkész kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

8.2.3. Az iskola lelkészei, vallásánarai valamint a tantestület egyházi tisztséget betöltő pedagógusai kapcsolatot tartanak a tanulók gyülekezeteivel a tanulók védelmét szem előtt tartva.

8.3. Az intézmény partneri kapcsolatai

8.3.1. A Kollégium tagozataival

A Kollégium intézményeinek közös irányítást igénylő feladatait az igazgatói megbeszélések, az Operatív Igazgatótanács és a fenntartó részvételével üléselő Kollégiumi Igazgatótanács látja el. Ennek hivatalból minden intézményvezető tagja. A Kollégium intézményei szoros együttműködéssel látják el feladatukat.

A Kollégium intézményei rendszeresen egyeztetik programjaikat, a Kollégiumi Igazgatótanács az intézmények közös feladataival, ügyeivel foglalkozó döntéshozó szerv.

Az általános iskola működésében épít a Református Kollégium Óvodájának munkájára, az onnan érkező tanulók lelki felkészítése segítség az iskola pedagógusai számára.

Református gimnáziumaink az iskola kimeneti szakaszához csatlakozva biztosítják a keresztyén nevelés folyamatosságát a közoktatási rendszerben.

A Református Hittudományi Egyetem hallgatói számára gyakorlati képzésük részeként hospitálási és tanítási lehetőséget biztosítunk.

A Református Kollégium Múzeumának programjain, múzeumpedagógiai foglalkozásaikon rendszeresen részt veszünk.

8.3.2. Debrecen református gyülekezeteivel

Debrecen református gyülekezeteivel való kapcsolattartás intézményi koordinálása az intézményi lelkész igazgatóhelyettes feladata. A vallásos nevelésben való együttműködés elengedhetetlen a tanulók kiegyensúlyozott személyiségfejlődése érdekében. Ebben az iskola református lelkipásztorainak munkájára is támaszkodik.

Pedagógusaink református gyülekezetek tagjai, munkatársai, presbiterek. Az iskola igazgatója a Tiszántúli Református Egyházkerület általános iskolai képviselőjeként az egyházi élet számos eseményének részese és munkatársa. Biztosítja az intézmény szerves kapcsolódását a református közélet napi eseményeihez, a Kollégium többi intézményéhez.

Az intézményi lelkész igazgatóhelyettes közvetítésével, valamint a város különböző gyülekezeteihez tartozó munkatársak és szülők által a gyülekezetek életébe bekapcsolódunk. Közvetlen kapcsolattartási forma a tanév rendje szerint más-más gyülekezetben megtartott családi istentisztelet, az azt követő beszélgetések és a szeretetvendégség alkalmai, valamint az első évfolyam beiskolázása.

8.3.3. Az országban működő református iskolákkal

Távolabbi, de annál bensőségesebb kapcsolatot ápolunk a református általános iskolákkal.

Rendszeresen részt veszünk a találkozókön, versenyeken, ahol a gyerekek, felnőttek találkozhatnak, megbeszélhetik közös gondjaikat, örömeiket. Vezetési szinten az igazgatók rendszeres kapcsolata biztosítja a közös értékrenden alapuló együttműködést.

8.3.4. A református tanügy-irányítási szervekkel, a pedagógiai szakmai szolgáltatóval

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a Magyarországi Református Egyház Zsinatának Oktatási Irodájával, a Református Pedagógiai Intézettel, amely intézetek a Magyarországi Református Egyház központi tanügy-irányítási szervei. Közvetítésükkel jutnak el az iskolákhoz a református oktatási törvények és utasítások. Rendszeres tájékoztatást nyújtanak az intézmények számára aktuális kérdésekben a havonta megjelenő hírlevél, az oktatást segítő pedagógiai lap, a saját kiadású tankönyvek és oktatási segédletek szakmai, módszertani továbbképzések formájában.

Az iskolák adatokat szolgáltatnak működésükről, véleményezik a készülő, oktatást érintő döntéseket.

8.3.5 Kodály Zoltán Zeneművészeti Szakgimnázium és Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskolával való együttműködés

Tanulóink kiváló zenei képzését a város elismert zeneiskolájával való együttműködésünk biztosítja. Az első évfolyam végére sokan felvételt nyernek a zeneiskolába. A felvételre a szülők egyéni elhatározásuk alapján viszik gyermeküket. A felvételt nyert tanulók képzési idejének, helyszínének megszervezése válik közös feladattá a zeneiskolával.

A két intézmény sokéves, jó együttműködést tudhat maga mögött. A tanulók időbeosztását, a csoportok szolfézs óráit az iskolai órarenddel igyekeznek összehangolni.

8.3.6. Sportszervezetekkel való együttműködés

Tanulóink nagy százalékban, több sportágban vesznek részt sportegyesületek által szervezett edzéseken. A tehetséggondozást is segítik ezek a foglalkozások.

Az iskola igyekszik partneri kapcsolatot kialakítani a város sportéletének szereplőivel, támogatni tehetséges tanulóink eredményes felkészítését.

A sportban tehetséges tanulóinkat a Debreceni Sportiskolába és más városi sportklubokba irányítjuk, segítjük és nyomon követjük eredményeiket, versenyzésüket.

8.3.7. Debrecen közoktatási intézményeivel való együttműködés

A városi intézményekkel való jó kapcsolatot biztosítják a közös programok, az igazgatói fórumok, a közös rendezvényeken való részvétel és a személyes kapcsolattartás.

8.3.8. Kulturális intézményekkel való kapcsolat

Hagyományosan jó kapcsolatot ápol az iskola a Vojtina Bábszínházzal, a Méliusz Juhász Péter Megyei Könyvtárral, a Déri Múzeummal, a Tímárházzal, a DE Zeneművészeti Karával, a Csokonai Színházzal, a Kölcsey Központtal, a Hortobágyi Nemzeti Park Látogató Központjával.

9. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

9.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk.

9.1.1. A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

9.1.2. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- A szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

9.1.3. Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló vagy a város távolabbi pontján lakó érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

9.1.4. A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag is igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként öt napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

9.2.1. Megyei versenyek döntője előtt a tanuló – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.

9.2.2. Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

9.2.3. A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon a tanuló a szülő írásbeli kérésére vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata, s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

9.2.4. A 9.2.1. – 9.2.2. szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti az e-naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

9.3. A tanulói késések kezelési rendje

9.3.1. Az e-napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

9.3.2. A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus az e-naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

9.4.1. A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásai szerint történik, azzal a kiegészítéssel, hogy minden esetben keressük a szülővel a személyes kapcsolatot.

9.4.2. Értesítési időpontok

- Első igazolatlan tanóra és egyéb foglalkozásról történő hiányzás után: az e-napló adatai révén a szülő értesítése.
- A 10. igazolatlan óra után a szülő, az illetékes gyámhatóság, és a gyermekjóléti szolgálat értesítése.
- A 30. igazolatlan óra elérésekor az általános szabálysértési hatóság, gyermekjóléti szolgálat értesítése.
- Az 50. tanítási óra után azonnal az illetékes gyámhatóság értesítése.

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

9.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

9.5.1. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

9.5.2. 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.

9.5.3. 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.

9.5.4. 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.

9.5.5. 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.

9.5.6. 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.

9.5.7. 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 igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

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

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

9.6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

12.6.1. A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény felhatalmazása 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:

9.6.2. 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.

9.6.3. 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.

9.6.4. Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.

9.6.5. A harmadik kötelezettségzegéskor 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.

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

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

9.6.8. Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban olyan nagykorú személyt bízhat meg, akit a sérelmet elszenvadó fél és a kötelezettségzegő tanuló egyaránt elfogad.

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

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

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

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

9.6.13. 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.

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

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

10. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

10.1 A hagyományápolás feladatai

10.1.1. Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

10.1.2. Az iskola hagyományos ünnepségei:

- tanévnnyitó és tanévvzáró istentisztelet a Nagytemplomban,
- a reformáció ünnepe,
- városi hívogató - adventi istentisztelet,
- március 15-i emlékűnnep az Oratóriumban,
- áldozócsütörtöki istentisztelet,
- 8. évfolyamos tanulók ballagása a Nagytemplomban,
- az intézmény fennállásának 10, 20, 25, 50 stb. éves évfordulója.

10.1.3. Az iskola ünnepi hagyományteremtő és hagyományápoló rendezvényei istentisztelettel kezdődnek, vagy annak keretében zajlanak. Ezeken az ünnepélyeken a pedagógusok és a tanulók megjelenése kötelező a megfelelő ünnepi öltözékben – fehér blúz, ing, illetve fekete szoknya, nadrág, valamint ha az alkalom megkívánja, a tanulók egyenruhája a kistóga.

10.2. Egyéb hagyománnyá vált rendezvényeink, eseményeink:

10.2.1. Családi istentiszteletek

Tanulóink nagy százalékban Debrecen református gyülekezeteiből érkeznek hozzánk.

A gyülekezetek és az iskola kapcsolatának épülését, egymás gyülekezeteinek jobb megismerését szolgálják a tanév rendjében évente megtervezett családi istentiszteletek. Egy-egy alkalomra egy évfolyam tanulói készülnek közös műsorral.

10.2.2. Karácsonyi adománygyűjtés

Osztályaink részt vesznek a karácsonyi adománygyűjtésben (pl. Kék Vödör, Szeretetdoboz stb.) rászoruló emberek, családok, gyerekek részére.

10.2.3. Farsang

Az iskola farsangja a tanulók vidám, kreativitásukat, osztályközösségük együttműködését próbára tevő multság. A felsős osztályközösségek egy-egy általuk kitalált jelmezes produkciót mutatnak be az iskola tanulói és tanárai számára.

10.2.4. *Kisrefis focikupa*

Tanulóink közül sokan tartoznak a város különböző sportegyesületeibe. Vívnek, úsznak, kosaraznak, kézilabdáznak stb. Bár különböző helyekre járnak, egy sportágot majdnem mindegyik szeret: a focit. Nagy lelkesedéssel várják a tanév végén több fordulóban megrendezett osztályok közötti küzdelmet, a Kisrefis focikupát.

10.2.5. *Tanulmányi kirándulásaink*

A tapasztalati úton szereshető ismeretanyagon túl az osztályközösség tagjait összekovácsoló élményanyaggal gyarapszik.

A tanulmányi kirándulások a tanulók ismereteinek bővülése mellett a tanulók esélyegyenlőségét is szolgálják. A tanulmányi kirándulás kapcsolódik az adott évfolyam tananyagához. Nincs minden tanulónak lehetősége, hogy ezekre a helyekre a családja elvigye. Az iskola, költségvetési lehetőségeinek függvényében, évente azonos évfolyamra szervezi meg a kirándulásokat.

Állandó helyszínek:

- 2. osztály – A kenyér útja: látogatás egy pékségbe.
- 3. osztály – Ismerkedés a Hortobágyi Nemzeti Parkkal.
- 4. osztály – Hazánk egy természetvédelmi körzete. (Kékestető vagy Aggtelek)
- 5. osztály – Kiskőrös: János Vitéz Látogatóközpont, Kiskőrös.
- 6. osztály – Az egri vár.
- 7. osztály – Álmosd: Kölcsey Ferenc Emlékház.

Ha a költségvetés nem teszi lehetővé a tanulmányi kirándulások intézményi finanszírozását, a tanév második félévében, a Szülői Tanács összehívása után, a szülők által finanszírozott osztálykirándulások helyszíneként javasoljuk.

10.3. Az iskolatörténeti emlékek

10.3.1. A Kollégium hagyatékának megismerése, az iskola pedagógusai és tanulói számára példaként hozható ismeretek megőrzése fontos feladatunk.

10.3.2. Intézményünk történetét, az indulástól napjainkig dokumentumok, fényképek gyűjtésével őrizzük.

10.3.3. Az iskola megújuló honlapján keressük a kapcsolatot egykori diákjainkkal, s várjuk visszaemlékezéseiket, szüleik által készített általános iskolás fotóikat.

1. MELLÉKLET: AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

1.1. Azonosító adatok

Az iskolai könyvtár elnevezése: A Debreceni Református Kollégium Általános Iskolájának Könyvtára

Címe: 4026 Debrecen, Péterfia utca 1-7. sz.

Létesítésének időpontja: 1996.

A könyvtári helyiség alapterülete 38,37 m², továbbá a könyvtári órákra alkalmas informatikaterem, amely 77,4 m².

A könyvtár bélyegzője: kör alakú, az iskola logójával ellátott bélyegző.

Felirata: Debreceni Református Kollégium Általános Iskolája, mely minden könyvtári állományba vett dokumentumba bekerül.

1.2. Szakmai követelmények

Rendelkezésre álló helyiségek száma: egy szabadpolcos könyvtári helyiség; az informatikaterem, amely a könyvtárral szomszédos, és alkalmas online információkutatásra, továbbá az informatika könyvtárhasználati részének oktatására is.

A könyvtárban a könyvek szabadpolcos elhelyezése biztosított. Egy időben több helyben használati lehetőség is adott.

A könyvtár internet-kapcsolattal, számítógéppel és nyomtatóval felszerelt.

Az informatikateremben informatikai-könyvtári foglalkozásokat lehet tartani.

A könyvtárban az előírásoknak megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező könyvtárostanár tevékenykedik.

A könyvtári állomány nagysága a törvényi szabályoknak megfelelő.

1.3. Szakmai szolgáltatások, az iskolai könyvtár kapcsolatai

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

Kapcsolatot tart a Méliusz Juhász Péter Megyei Könyvtár Gyermekkönyvtárával, a városi Benedek Elek Könyvtárral, a Református Kollégium Nagykönyvtárával.

1.4. A könyvtár fenntartása, gazdálkodása

A könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a Debreceni Református Kollégium Általános Iskolája a költségvetésében gondoskodik. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja, és ellenőrzi a nevelőtestület, a tanulók véleményének, javaslatainak meghallgatásával, figyelembevételével, a könyvtárostanár szakmai irányításával.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az intézmény megteremti, amennyiben költségvetésében erre fedezetet tud biztosítani. Az évi fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet figyelembevételével történik.

A könyvtári költségvetés felhasználásáért az iskola igazgatója a felelős.

2. A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, feladata, hogy segítse az oktató-nevelő és tanulmányi munkát, valamint előmozdítsa a tanulók könyvtárhasználatra és olvasóvá nevelését.

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

2.1 Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- tanórai foglalkozások tartása (könyvtárhasználati ismeretek a könyvtárostanár által, könyv- és könyvtárhasználat szaktárgyakhoz kapcsolódóan szaktanárok, tanítók által);
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

2.2 Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

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

3. A könyvtár gyűjtőköre

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

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

4. A gyűjtemény szervezése

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

4.1. Az állomány gyarapítása:

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

A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe, míg a könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, ezért a gyűjtőköri szabályzatnak rögzítenie kell az egyes állományrészek speciális sajátosságait. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtárostánár és a nevelőtestület együttműködését igényli.

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, módszereit, tanári-tanulói közösségét.

Az iskolai könyvtár Gyűjtőköri szabályzata az 1. sz. mellékletben található

4.1.1. A gyarapítás módjai: A könyvtár állománya vétel és ajándék, esetleg csere útján a gyűjtőköri szabályzatban foglaltak szerint gyarapodik. Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola költségvetésében irányozza elő az iskolavezetés.

A könyvtárba érkező (gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

4.1.2. Állományba vétel: csak számla, (kísérőjegyzék) és a dokumentum együttes megléte alapján történhet. A dokumentumok számítógépes nyilvántartásba kerülnek.

Végleges nyilvántartás.

Azokat a dokumentumokat kell végleges nyilvántartásba venni, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt.

A végleges nyilvántartás formái iskolánkban: számítógépes adathordozó.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

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

Az időleges megőrzésre kerülő dokumentumokat füzetben tartjuk nyilván.

A folyóiratokat füzetben tartjuk nyilván.

Az audiovizuális, elektronikus dokumentumokat számítógépes adathordozón tartjuk nyilván.

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

4.1.3. Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kifizetése és nyilvántartása az iskolatitkár feladata.

4.2. Az állomány apasztása: A könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal kivonjuk a tartalmilag elavult, elhasználódott, megrongálódott, esztétikailag nem megfelelő, feleslegessé vált dokumentumokat.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

a, tervszerű állományapasztás:

- elavulás
- fölöslegessé válás

b, természetes elhasználódás:

- hiány
- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény)

- kölcsönzés közben elveszett dokumentumok (behajthatatlan és megtérített követelés)
- állományellenőrzési hiány (megengedhető és normán felüli).

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

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

4.2.1 A törlés folyamata

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

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

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

4.2.2 A kivonás nyilvántartásai:

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

4.3. Az állomány ellenőrzése: (leltározása) Az állományellenőrzést – akár időszaki, akár rendkívüli – az iskola igazgatójának kell elrendelnie.

Az időszakos állományellenőrzés júniusban a tanév végén történik ötvenként.

Az állományellenőrzés ideje alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, könyvet sem bevinni, sem kivinni nem lehet.

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

A leltározás lebonyolítása:

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

A leltár lezárása záró jegyzőkönyvvel történik, melyet át kell adni az igazgatónak.

A záró jegyzőkönyv mellékletei:

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

4.4. Az állomány jogi védelme:

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

4.5. Az állomány fizikai védelme:

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

5. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani.

Az állomány feltárását a Katalógizálási szabályzatban, a 4. sz. mellékletben részletezzük.

6. Az állomány elhelyezése

Az iskolai könyvtár állománya a könyvtárban, a tantermekben, a földszinti és az emeleti tanári szobákban van elhelyezve.

6.1. A könyvtári állomány egységei, rendje

A könyvtári helyiségben a könyvek szabad polcon találhatóak.

A könyvállomány kézi és segédkönyvekből, valamint kölcsönözhető állományból áll.

Raktározási rend a könyvtári helyiségben:

- különválasztva vannak elhelyezve a szépirodalmi, az ismeretterjesztő művek és a kézikönyvek;

- a szépirodalom betűrendben kerül a polcra. Kiemelve vannak elhelyezve a legkisebbek olvasmányai, a kötelező olvasmányok, az ajánlott olvasmányok, verses kötetek, sorozatok;
- az ismeretterjesztő művek és a kézikönyvek szakrend szerint, illetve tantárgyak szerint vannak a polcokon; az eligazodást feliratok segítik.

Letéti állományok: A könyvtárból letétek helyezhetők ki.

Letétek találhatóak a tanterekben, a tanári szobákban. A letétekben található dokumentumokat minden év elején jegyzékbe foglaljuk, s ezek védelméért az átvevő pedagógus anyagi felelősséggel tartozik. A letétekről a könyvtár nyilvántartást készít.

Az oktatási segédletek (tankönyvek, tanári segédkönyvek, audovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok stb) a tanári szobákban vannak elhelyezve.

A tanterekben a kötelező és ajánlott irodalom van elhelyezve az adott évfolyam számára az iskola pedagógiai programja alapján.

Tanév végén ellenőrizni kell a letétek állományát. Az ellenőrzést a könyvtárostánár végzi a letétért felelős pedagógussal.

7. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát.
- Az iskolai könyvtár központi szerepet tölt be az iskola könyvtárpedagógiai tevékenységében, kiemelt feladatnak tekinti az olvasóvá nevelést.
- Tájékoztató tevékenységet végzünk saját gyűjteményünkről, más információs csatornák elérhetőségéről.
- Igény szerint bibliográfiát készítünk.
- Segítjük az iskola felzárkóztató, tehetséggondozó programjainak megvalósítását.
- A NAT-ban szereplő könyvtárhasználati órák megtartásának, valamint a könyvtárhasználatnak a segítése.
- A használók jogait és kötelességeit, a használatra jogosultak körét, a használat módjait, a könyvtár szolgáltatásait, a kölcsönzés rendjét a könyvtárhasználati szabályzat (2. sz. melléklet) rögzíti.

8. Záró rendelkezések

- A Debreceni Református Kollégium Általános Iskolájának Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iskolai könyvtár működési rendjét.
- A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánorra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.
- A szabályzat könyvtári részének gondozása a könyvtárostánár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.
- A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.
- Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskolai működési szabályzat része, a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei:

- 1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
- 2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
- 3. sz. melléklet: Könyvtárostánár munkaköri leírása
- 4. sz. melléklet: Katalógus szerkesztési szabályzat
- 5. sz. melléklet: Tankönyvellátási szabályzat

1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

1.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre a Nemzeti Alaptanterv és a kerettantervre épülő pedagógiai program alapján kerül meghatározásra.

Helyi sajátosságok:

Iskolánk a keresztyén értékrend alapján működő református iskola.

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

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

A továbbtanulás előkészítésében szerepet kap a református középiskolák követelményrendszere is.

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

A könyvtár használói köre: iskolánk tanulói, az iskolában dolgozó pedagógusok, alkalmazottak.

1.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre a könyvtár funkciója szerint

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

A könyvtár alapfunkcióinak megvalósítását szolgáló dokumentumok:

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

1.2.2. Mellékgyűjtőkör

Főgyűjtőkört kiegészítő dokumentumok.

1.2.3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- Írásos nyomtatott dokumentumok:
 - könyv
 - tankönyv
- Hangzó dokumentumok:
 - CD
- Hangzó-képes dokumentumok:
 - CD ROM
 - DVD
- Számítógépes multimédia

1.3. A gyűjtés szintje és mélysége

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

Kiemelten kell fejleszteni a kézikönyvtári és segédkönyvtári állományt, fokozottan a tananyaghoz kapcsolódó dokumentumokat.

Gyűjtjük a tartós használatú tankönyveket, segédkönyveket.

Nem gyűjtünk krimet, lektúrt, iskolánk nevelési értékrendjével ütköző tartalmú könyveket.

Nem fogadunk el olyan dokumentumokat ajándékba, amelyek nem tartoznak a könyvtár gyűjtőkörébe.

1.3.2. Az egyes állománycsoportok gyűjtési szintje és mélysége:

Nyomtatott dokumentumok:

Kézikönyvtári állomány (nem kölcsönözhető)

- A művelődési területek alapidokumentumai közül az alapszintű képzésnek megfelelően.
- Válogatással gyűjtjük az általános és szaklexikonokat, általános és szakenciklopédiákat, szótárakat, fogalomgyűjteményeket, kézikönyveket, összefoglalókat.
- Válogatással gyűjtjük az adattárakat, atlaszokat, életrajzi lexikonokat, monográfiákat, név- és címtárakat.

Szépirodalom (kölcsönözhető)

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

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

Ismeretközlő irodalom (kölcönözhető)

- Teljességgel gyűjteni a tantárgyi programban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkaeszközként használt dokumentumokat, a felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat.
- Válogatással: a helytörténeti műveket, a tananyagon kívüli tájékoztató műveket.

Különggyűjtemények

- Pedagógia gyűjtemény
- A nevelési-oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom, egyes tantárgyak, művelődési területek módszertani segédkönyvei, segédletei, tantárgymódszertani kiadványok.
- Válogatva: az alkalmazott pedagógia, pszichológia területéhez kapcsolódó művek.
- Iskolánk tagintézményeitől kapott évkönyvek, iskolánkkal kapcsolatban levő szerzők művei. (kölcönözhető)
- Az iskola pedagógiai dokumentumai, pályázati munkák, iskolai rendezvények forгатókönyvei, dokumentációi, iskolai újság.

A nem nyomtatott dokumentumok

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

1.4. A beszerzés forrásai

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

2. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

2.1. A könyvtár szolgáltatásai

- A könyvtár állományának egyéni és csoportos használata
- Könyvtári tájékoztatás
- Kölcsönzés
- Bibliográfiai szolgáltatások igény szerint
- Dokumentumok kölcsönzése
- Kézikönyveknek, folyóiratoknak, az iskola dokumentumainak, CD-ROM-oknak helyben használata
- Helyben olvasás
- Számítógép használata információszerzésre
- Könyvtári foglalkozások
- Tájékoztatás

A könyvtár szolgáltatásai ingyenesek

2.2. A könyvtár használói kör, szolgáltatások igénybevételének feltételei:

- Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár.
- Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.
- Az iskolai könyvtárba a beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele díjtalan. A könyvtárhasználók kötelezettséget vállalnak a könyvtári szabályok betartására, kötelesek a könyvtár rendjét megőrizni.
- A tanulók első osztályos koruktól automatikusan tagjai az iskolai könyvtárnak mindaddig, amíg az iskola tanulói.
- A könyvtárat a könyvtáros jelenlétében lehet használni, a meghatározott nyitva tartási időben, illetve a könyvtárossal előre egyeztetett időpontban.
- A tanuló- és munkaviszony megszűntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

2.3. A könyvtárhasználat módja

2.3.1. Helybenhasználat

- Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A

helybenhasználat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, személyi feltételeit a könyvtárostánárnak kell biztosítani. A könyvtárostánár szakmai segítséget ad: az információhordozók közötti eligazodáshoz, az információk kezeléséhez, a szellemi munka technikájának alkalmazásához, a technikai eszközök használatához.

- A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható a kézikönyvtári állományrész.
- A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre tanulók is kikölcsönözhetik.

2.3.2. Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad, a dokumentum visszaadását pedig a könyvtárostánár aláírásával (szignójával) kell hitelesíteni.
- Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyénenként feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetőek.
- Az elvesztett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni.
- A nem teljesíthető igények esetében más (közművelődési) könyvtárba kell irányítani az olvasót, illetve indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel kell megpróbálkozni.
- A napi nyitvatartási időt (az éves munkaterv mellékleteként) kell meghatározni a kölcsönzésre és a helybenhasználatra.
- A nyitvatartási idő mértékét az érvényes jogszabály szerint kell meghatározni, és fel kell tüntetni az iskola órarendjében.

2.3.3. Csoportos használat

- Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok a könyvtári nyitvatartásnak megfelelő ütemterv szerint könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

- Bár a könyvtári szakórát a szaktanár vezeti, a könyvtárostánárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások előkészítéséhez, lebonyolításához.

2.4. Az iskolai könyvtárban a könyvtárlátogatóktól elvárt magatartás

- A könyvtár munkahely, elmélyülésre, ismeretszerzésre, kikapcsolódásra szolgáló helyiség, ezért a könyvtárlátogatóktól elvárja, hogy csendben dolgozzanak, magatartásukkal ne zavarják a könyvtár olvasóit.
- A könyvtár dokumentumainak védelme (tisztaságának, épségének megőrzése) minden könyvtárhasználó kötelessége, hiszen pótlásuk szinte lehetetlen. 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, s a kárt megtéríteni köteles.

2.5. A könyvtárhasználat szabályai:

- A tanulók és a nevelők kölcsönzését kölcsönzési nyilvántartólapon vezetjük.
- A tantermekben levő könyvek használatáért a pedagógusok is felelnek, az itt elhelyezett könyvekről lelőhely-nyilvántartás készül, és itt is használni kell a kölcsönzési nyilvántartólapokat.
- A könyvtár berendezésére, bútoraira, a könyvek fizikai állapotára minden könyvtárhasználó köteles vigyázni. Szándékos rongálás esetén a károkozó a kárt megtéríteni köteles.
- A könyvtárostánár köteles tájékoztatni az olvasókat a könyvtár használatának szabályairól.
- Alkalmanként 1-3 kötet kölcsönözhető. Első-második osztályban 1 kötet, harmadik osztályban 2 kötet, negyedik-nyolcadik osztályban 3 kötet.
- A kölcsönzési idő 3 hét, amely meghosszabbítható.
- A könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat az olvasó köteles az előre meghatározott időpontig hibátlanul visszaszolgáltatni.
- Az elveszett, megrongált könyvek árát a napi forgalmi áron az olvasónak meg kell térítenie, vagy a könyvet be kell szereznie.
- A tanulók és a dolgozók tanuló-, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás kiegyenlítése után lehet megszüntetni. A tanév vége előtt minden olvasó (diák és dolgozó) köteles a kikölcsönzött dokumentumokat a könyvtárban leadni.

- Kölcsönzés és gyűjtőmunka során a kulturált viselkedés szabályait be kell tartani!

2.6 A könyvtár nyitva tartása:

A könyvtár nyitva tartása minden tanév elején kerül kijelölésre a pedagógusokkal való előzetes egyeztetés alapján.

3. számú melléklet: A könyvtárostánár munkaköri leírása

Az iskolai könyvtárat a jogszabályoknak megfelelően (3. melléklet a 2011. évi CXC. törvényhez) felsőfokú pedagógiai és könyvtárosi szakképzettséggel rendelkező könyvtárostánár vezeti.

A könyvtárostánár az iskola *nevelőtestületének tagja* (2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 35.62.§ 12.), *munkája pedagógiai tevékenység*. Állandó munkakapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösségekkel, osztályfőnökökkel.

A könyvtárostánár *munkaidejét és annak keretét* a 2011. évi CXC. törvény határozza meg.

A feladatkör egyes területei:

3.1. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket, szakszerűen elrendezi a könyvtár állományát.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Éves munkatervet, tanév végi beszámolót készít, tájékoztatja a tantestületet a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű és gazdaságos felhasználását.
- Elkészíti a könyvtár statisztikai jelentését, elemzi azokat.
- Számlamásolatok nyilvántartása, reklamációk kezelése.
- Elvégzi a könyvtári alapdokumentumok szükséges módosítását.
- Olvasók kölcsönzéseinek vezetése.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Részt vesz a könyvtár állományának ellenőrzésében.
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismeretét önképzés útján is gyarapítja.

3.2. Gyűjteményszervezés, feltárás, állományvédelem

- Tájékozódik a könyvpiacra megjelent új könyvekről.
- Az állomány folyamatos, tervszerű, arányos gyarapítását végzi a munkaközösség-vezetőkkel és szaktanárokkal egyeztetve, ha a költségvetés ezt lehetővé teszi.
- Beszerzi a dokumentumokat, gondoskodik az állománybavételről, elektronikusan is feltárhatóvá teszi az állományt.
- Az állományt rendszeresen gondozza: kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente legalább egy alkalommal elvégzi ezek törlését.
- Gondoskodik az állomány jogi és fizikai védelméről.
- Feljegyzést készít, ha a vagyonszármazékos elírások betartását bárki vagy bármi akadályozza.
- Részt vesz a könyvtár átadásában és átvételében; előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli állományellenőrzést, és elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- Végzi a letétek kihelyezését, frissítését és ellenőrzését.

3.3. Olvasószolgálat, tájékoztatás

- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos használatát, végzi a dokumentumok kölcsönzését.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában; tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról.
- Könyvtárhasználati órákat tart, illetve segíti a könyvtárban tartandó könyvhasználatra épülő szakórák előkészítését.
- Bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást és szükség szerint témafigyelést végez.
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.
- Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartást; figyelemmel kíséri az igényelt dokumentumokat és a kikölcsönzött dokumentumok visszahozatalát.
- A szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen megtervezi a tantárgyi programok alapján a tanévi könyvtári foglalkozásokat, könyvtári órákat.
- Közreműködik vetélkedők szervezésében.

3.4. Könyvtárpedagógiai tevékenység

- A helyi tantervben rögzített könyvtárhasználati órák megtartása, ütemezése.
- A könyvtárban tartandó könyvhasználatra épülő szakórák előkészítésének segítése, ütemezése.
- Szoros kapcsolattartás a szaktanárokkal, munkaközösségekkel.

3.5. Egyéb feladatok

- Kapcsolattartás más könyvtárakkal, szakmai szervezetekkel
- Szakmai képzés, továbbképzések látogatása
- Munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel

4. számú melléklet: A katalógus szerkesztési szabályzata

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya számítógépes adatbázisban kerül feldolgozásra szerző és cím szerint, valamennyi dokumentum leltári számmal van ellátva.

A dokumentumok elhelyezése biztosítja a dokumentumok tartalom szerinti visszakeresését.

5. számú melléklet: A tankönyvellátási szabályzat

5.1. Jogszabályi rendelkezések a tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014 EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

5.2. Térítésmentes tankönyvellátás

5.2.1. Valamennyi tanuló térítésmentes tankönyvre jogosult. A 2011. CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 46.§ (5) rendelkezik arról, hogy „az elsőtől a nyolcadik évfolyamig a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre”. A tanuló az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapja meg használatra.

5.2.2. Az ingyenes tankönyvellátás tankönyveit elkülönítetten kell kezelni, nyilvántartani és kölcsönzésre alkalmas állapotban tartani, tanév végén az elhasználódott tankönyveket törölni, szükség szerint pótolni.

5.3. Az iskolai tankönyvellátás és tankönyvválasztás rendje

5.3.1. Az iskolai tankönyvrendelést az igazgató megbízásából az iskolatitkár végzi a szakmai munkaközösségek döntése alapján.

5.3.2. A tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy a minősített és a közoktatási intézményekben felhasználható tankönyvek és segédletek hivatalos tankönyvjegyzéke időben rendelkezésére álljon a szakmai munkaközösségeknek.

5.3.3. Az iskola biztosítja, hogy a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra való felkészüléshez.

5.3.4. A térítésmentes tankönyvtári példányokat vissza kell adni a tankönyvtárnak. A feladatlapokat, munkafüzeteket, egyéb munkáltató jellegű kiadványokat a tanulók megtarthatják.

5.3.5. A kölcsönzött tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A tanulók a tankönyvek épségére, tisztaságára kötelesek vigyázni.

5.3.6. A tartós tankönyveket a tanuló számára addig az időpontig kell szolgáltatni, ameddig a tanulói jogviszonya fennáll.

5.3.7. A tartós tankönyvek nyilvántartása a könyvtáros feladata. A tankönyvfelelős és a könyvtáros a tankönyvellátás területén együttműködik, szükség esetén egyeztet.

5.4. A kölcsönzés rendje

5.4.1. A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik, aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, elolvassák és aláírásukkal elfogadják a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozó határozatot.

5.4.2. A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

5.4.3. Amennyiben a térítésmentesen kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

5.5. A tankönyvek nyilvántartása

A térítésmentes tankönyvek ideiglenes nyilvántartásba kerülnek az iskolai könyvtár külön adatbázisában, a Tankönyvtárban.

Évente leltárlista készül:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos),
- az osztálytermekben lévő letétekről,
- összesített lista az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október),
- összesített lista a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig),
- összesített lista a selejtezendő tankönyvekről (október-november).

5.6. Az iskolai tankönyvellátás feladatai, határidők, felelősök

Feladat	Határidő	Felelős
Tanulói adatok frissítése	március	tankönyvfelelős
Tankönyvjegyzék megjelenése	április	KELLO
A következő tanévre vonatkozó tankönyvigény egyeztetése a tankönyvfelelőssel	április	munkaközösség-vezetők
A tankönyvlista évfolyamonkénti összeállítása	április	tankönyvfelelős
Tartós tankönyvek számának előzetes felmérése	április	tankönyvfelelős
Tanulói tankönyvlista nyomtatása, egyeztetése a szaktanárokkal, osztályfőnökökkel	április	tankönyvfelelős osztályfőnökök szaktanárok
A könyvtárnak történő rendelés egyeztetése	április	tankönyvfelelős könyvtáros iskolavezetés
Tankönyvrendelés lezárása, továbbítása a fenntartó felé jóváhagyásra	április utolsó munkanapja	intézményvezető
A tankönyvrendelés módosítása, tankönyvrendelés az újonnan beiratkozott tanulóknak	június	tankönyvfelelős
A tartós tankönyvek visszavétele	június	osztályfőnökök könyvtáros
A tankönyvtári tankönyvek újraszámolása, selejtezése, a következő tanévben	június	könyvtáros

rendelkezésre álló tankönyvek darabszámának meghatározása		
A rendelt tankönyvek kiszállítása, átvétele	augusztus	tankönyvfelelős
Az új tankönyvtári tankönyvek könyvtári állományba vétele	augusztus	könyvtáros
A tankönyvtári könyvek kölcsönzésének biztosítása	augusztus	könyvtáros osztályfőnökök
Tankönyvek kiosztása	szeptember első tanítási napja	osztályfőnökök
Tankönyvek pótrendelése	szeptember	tankönyvfelelős

5.6. A tankönyvfelelős feladatai:

- kapcsolattartás a KELLO-val
- kapcsolattartás az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel
- tanulói adatok frissítése
- tankönyvlisták összeállítása
- a tankönyvrendelés lebonyolítása, módosítása
- a tankönyvek átvétele
- lemondások, pótrendelések lebonyolítása

5.7. A könyvtáros feladatai:

- a tankönyvek átvétele a tankönyvfelelőstől
- a tankönyvek nyilvántartásba vétele
- a tankönyvek átadása az osztályfőnököknek, akik a könyveket kiosztják
- a könyvtári letétek kezelése
- a készleten levő tankönyvekről lista készítése
- a kölcsönzések nyilvántartása
- a tankönyvek visszagyűjtése, selejtezése

5.6. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott térítésmentes 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. Módja: ugyanolyan könyv beszerzése.

2. MELLÉKLET: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény nyilvántartásával, ügyvitelével összefüggő adatvédelemi, adatkezelési, adattovábbítási és nyilvánosságra hozatali követelményeket és eljárásrendet az alábbiakban szabályozom.

1. A szabályozás jogszabályi háttere

- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012(VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 362/2011(XII.30) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról
- A többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete a közalkalmazotti alapnyilvántartásról
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. rendelete (2016. április 27. 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 (általános adatvédelmi rendelet) (GDPR)

2. A szabályozás céljai:

- A 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása az információs önrendelkezési jogról és az információsszabadságról.
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- a munkavégzés során az alkotmányos jogok érvényesülése,
- a hagyományos vagy az elektronikus formában nyilvántartott adatok kezelésének jogszerű, célhoz kötött felhasználása,
- az intézmény tanulóinak és dolgozóinak tájékoztatására vonatkozó előírások megtartása,

- az intézményben dolgozók és tanulók személyes adatainak védelme, szabály,- és jogszerű kezelése.

3. Az adatok védelmének és kezelésének alapelvei

- Intézményünk csak olyan személyes adathoz juthat hozzá, illetve vehet birtokába, amelyre a törvényi felhatalmazás lehetőséget ad, vagy pedig amihez az érintett közalkalmazott, illetve tanuló gondviselője hozzájárult.
- Az intézményben érvényesülni kell a célhoz kötöttség elvének, mely szerint csak olyan személyes adat gyűjthető össze, tárolható, vehető birtokba, amely az elvégzendő feladatok ellátásához feltétlenül szükséges.
- Az adatok kezelése, továbbítása szigorúan meghatározott módon és körben történhet, de csak olyan mértékben, amely az adott cél elérése érdekében szükséges.
- A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség kötelezi. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek, tanulók adatainak meghatározott nyilvántartására és továbbítására.
- Intézményünkben biztosítani kell az érintett munkavállalók és tanulók adatainak kezelésével kapcsolatos megismerési és tiltakozási jogát.
- Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.
- Az adatfeldolgozó munkatárs az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az intézmény vezetője engedélyével illetve törvényi rendelkezések szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelői rendelkezések szerint köteles tárolni és megőrizni.
- Adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.
- A statisztikai célra felvett, átvett vagy feldolgozott személyes adatok - ha törvény eltérően nem rendelkezik - csak statisztikai célra kezelhetők. A személyes adatok statisztikai célra történő kezelésének részletes szabályait külön törvény határozza meg.

4. Az intézményben nyilvántartott, kezelt személyes adatok

Intézményünk köteles a munkavállalóinak és tanulóinak/gyermekének személyes és különleges adatait a módosított a 2011.évi CXCV Törvény rendelkezései szerint nyilvántartani, kezelni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint a statisztikai adatgyűjtési programnak megfelelő adatokat szolgáltatni.

Személyes adat: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatokból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Iskolánk nyilvántartja az alkalmazottak személyes adatait, amelyek a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosak. Ezeket az adatokat biztonsági okokból a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése szerint a célnak megfelelő mértékben célhoz kötötten kezeli.

Az intézmény pedagógusainak és pedagógiai munkát segítő alkalmazottjai adatainak nyilvántartását a Kjt. és a Köznevelési Törvény előírása szerint kell nyilvántartani és kezelni:

- név, születési hely és idő, állampolgárság,
- anyja neve,
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám,
- oktatási azonosítószáma,
- munkáltatója neve, címe, OM azonosítója,
- közalkalmazotti jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme, ideje,
- vezetői beosztása,
- munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:
 - iskolai végzettség, szakképzettségre vonatkozó adatok,
 - felsőoktatási intézmény neve,
 - a diploma kelte, száma,
 - végzettség, szakképzettség megszerzésének ideje,
 - pedagógus szakvizsga megszerzésének ideje,
 - PhD megszerzésének ideje,
 - munkában töltött idő időtartama közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő,
 - besorolással kapcsolatos adatok.
- munkaidejének mértéke
- tartós távollétének indoka és időtartama

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

Az intézmény igazgatójának fentiekben felsorolt adatait a fenntartó (a munkáltatói jog gyakorlója) kezeli.

Az óraadó tanárok adatait a Köznevelési Törvény előírása szerint kell nyilvántartani és kezelni:

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- anyja neve
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám,
- oktatási azonosítószáma
- munkáltatója neve, címe, OM azonosítója
- közalkalmazotti jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme, ideje
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok:
 - felsőoktatási intézmény neve
 - a diploma kelte, száma
 - végzettség, szakképzettség megszerzésének ideje
 - pedagógus szakvizsga megszerzésének ideje
 - PhD megszerzésének ideje
- oktatási azonosító száma
- besorolással kapcsolatos adatok
- munkavégzésének helye
- munkaidejének mértéke
- munkaköre (az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését)
- részére történő kifizetések és azok jogcímei
- részére adott juttatások és azok jogcímei

- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A gyermekek, tanulók adatait a Köznevelési Törvény szerint kell nyilvántartani, kezelni az alábbiak szerint:

- a gyermek, tanuló neve, neme
- születési helye és ideje
- állampolgársága
- lakó- és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén az ország területén való tartózkodás jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- társadalombiztosítási azonosító száma
- szülő(k) vagy törvényes képviselő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- nevelési-oktatási intézményének neve, címe, OM azonosítója
- nevelésének, oktatásának helye
- évfolyamának megnevezése
- a gyermek tanulói fejlődésével kapcsolatos adatok
- tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok
 - tanköteles-e
 - jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladat megnevezése
 - jogviszony keletkezésének, megszűnésének jogcíme és ideje
 - esetleges szüneteltetésének oka, kezdete és befejezésének oka
 - tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka
 - tanulmányainak várható befejezésének időpontja
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- a tanuló diákigazolványának sorszáma

- a tanuló azonosító száma
- tankönyvellátással kapcsolatos adatok
- évfolyamismérlésre vonatkozó adatok
- országos mérés, - értékelés adatai
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük még az alábbi adatokat:

- a tanulók és a szülők e-mail-címe a kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló speciális táplálkozásra vonatkozó különleges adata,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok.

5. Adatok kezelésével, védelmével kapcsolatos jogok, kötelezettségek

A tanulók személyi adatainak védelme érdekében az adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- igazgató által kijelölt igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár
- az osztályfőnökök.

A rendszergazda a számítógépes rendszerben nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, esetileg engedélyezett hozzáférési jogosultsága betekintésre, feldolgozásra terjed ki.

Az intézmény vezetőjének a munkavégzéséhez szükséges mértékű, teljes körű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan.

Az intézmény igazgatója által kijelölt igazgatóhelyettes jogosult és köteles a tanulói, tanügyi, személyi, gazdasági, étkezési nyilvántartásokban szereplő adatok folyamatos jogszerűségi - és szabályszerűségi dokumentált ellenőrzésére.

Az intézményvezető, kijelölt helyettese jogosult az intézmény alkalmazottjának személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.

Az iskolatitkárnak az intézményre vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.

A fenntartó Tiszántúli Református Egyházkerület Gazdasági Hivatala munkatársainak a munkaügyi feladatok nélkülözhetetlen adatainak tekintetében részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.

A munkavállaló kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba történő betekintésre, helyesbítésre, adatainak megismerésére, másolat, kivonat kérésére, és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az intézményi dolgozó személyes és különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli hozzájárulása esetén történhet.

Intézményünkben személyes és különleges adat akkor kezelhető, ha

- ahhoz a dolgozó írásban hozzájárul,
- ha azt törvényi vagy közérdeken alapuló célból elrendelik,
- az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges,
- az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.

Ha a dolgozó cselekvőképtelensége folytán vagy más elháríthatatlan okból nem képes hozzájárulását megadni, akkor - a saját vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez - szükséges mértékben, a hozzájárulás akadályainak fennállása alatt az érintett dolgozó személyes adatai kezelhetők.

Az adatkezeléshez szükséges hozzájárulást írásban kell rögzíteni. A megállapodásnak tartalmaznia kell minden olyan információt, amelyet a személyes adatok kezelése szempontjából az érintett dolgozónak ismernie kell, így különösen

- a kezelendő adatok meghatározását,
- az adatkezelés időtartamát,
- a felhasználás célját,
- az adatok továbbításának tényét, címzettjeit,
- adatfeldolgozó igénybevételenek tényét,
- az érintett aláírását, amellyel hozzájárul adatainak a szerződésben meghatározottak szerinti kezeléséhez.

Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az iskola esetenként iskolai eseményekről, versenyekről, rendezvényekről, kirándulásokról stb. tájékoztatást tesz közzé az intézmény honlapján és facebook oldalán, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni a honlapon és facebook oldalon megjelent fényképen, azt a tanuló és gondviselője aláírásával ellátott nyilatkozatban kell az intézmény vezetője számára jelezni.

Az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatói joga

Az intézményben dolgozó alkalmazott vagy a tanuló gondviselőjének kérésére az intézmény vezetője köteles tájékoztatást adni - az illetőt érintő – az intézmény által kezelt és hagyományos vagy elektronikus módon feldolgozott adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül köteles írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást.

A dolgozó tájékoztatása meghatározott esetekben megtagadható, melyet írásban kell közölni az érintettel, hogy a felvilágosítás megtagadására a törvény mely rendelkezése alapján került sor, valamint tájékoztatni kell a bírósági, hatósági jogorvoslatok lehetőségeiről.

Az adatkezelésben érintett személyek tiltakozási joga

Az intézményben dolgozó közalkalmazott vagy tanuló gondviselője tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a

tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatait korábban továbbította.

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat, és kártérítést kérhet.

Az **adatokat védeni kell** különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Adattörlés, adathelyesbítés, módosítás csak intézményvezetői engedéllyel történhet.

Ha a dolgozóra vonatkozó személyes adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat az intézmény rendelkezésére áll, a személyes adatot az adatkezelő munkatárs helyesbíti. Az adatkezelő munkatárs megjelöli az általa kezelt személyes adatot, ha az érintett dolgozó vitatja annak helyességét vagy pontosságát, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen.

A személyes adatot a dolgozó írásbeli kérelme alapján törölni kell, ha

- kezelése jogellenes;
- az érintett kéri;
- az hiányos vagy téves;
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt;
- azt a bíróság vagy a hatóság elrendelte.

A törlési kötelezettség nem vonatkozik azon személyes adatra, amelynek adathordozóját a levéltári anyag védelmére vonatkozó jogszabály értelmében levéltári őrizetbe kell adni.

Törlés helyett a **személyes adatot zárolni kell**, ha az érintett dolgozó ezt kéri, vagy ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekeit. Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.

A helyesbítésről, a zárolásról, a megjelölésről és a törlésről a dolgozót, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. A helyesbítésről, zárolásról, megjelölésről és a törlésről szóló értesítés mellőzhető, ha az a dolgozó jogos érdekét nem sérti.

Ha az iskola adatkezelője az érintett dolgozó vagy tanuló (illetve annak törvényes képviselője) helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 30

napon belül írásban köteles közölni a kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait, és tájékoztatni az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a hatóságokhoz fordulás lehetőségéről. Ha az adatok továbbítása **elektronikus úton** történik, akkor a személyes adatok **technikai védelmének biztosítása** érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának legalább az alábbi védelmi intézkedéseket kell tennie:

- ellenőrzés,
- jelszavas védelem,
- mentés CD-re,
- adatok kinyomtatása,
- adatok továbbítása után a hálózatról való törlés.

Intézményünk **adattovábbítási nyilvántartást** vezet, amely tartalmazza:

- az általa kezelt személyes adatok továbbításának időpontját,
- az adattovábbítás jogalapját és címzettjét,
- a továbbított személyes adatok körének meghatározását,
- az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

Az adatok adattovábbítási nyilvántartásban való megőrzésére irányuló - és ennek alapján a tájékoztatási - kötelezettség időtartamát az adatkezelést előíró jogszabály korlátozhatja. E korlátozás körében személyes adatok esetében öt évnél, különleges adatok esetében pedig húsz évnél rövidebb időtartam nem állapítható meg.

Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi hatóság által megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekinhetnek az adatok nyilvántartási rendszerébe, megismerhetik az adatkezelést, intézményi gyakorlatát, beléphetnek az adatkezelő helyiségekbe.

6. Személyes adatok kezelésével kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai

A gyermekek, tanulók személyes adatai

A gyermekek, tanulók személyes adatait csak

- pedagógiai,
- rehabilitációs, rehabilitációs feladatok ellátása,
- gyermek,- ifjúságvédelmi,
- iskola-egészségügyi,
- a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartás,

- folyamatban lévő büntetőeljárási, szabálysértési eljárásban a büntethetőség, felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából

lehet kezelni a célnak megfelelő mértékben és kötött módon.

A pedagógus, az intézményi az oktató-nevelő munkát végző és segítő közalkalmazott, az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására – törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben **titoktartási kötelezettség terheli** minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A **titoktartási kötelezettség nem terjed ki** a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú tanuló esetén a szülő írásban felmentést adhat.

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.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – a kijelölt vezető vagy más alkalmazott **jogosult**.

Az intézmény alkalmazottainak személyes adatai

Az intézmény alkalmazottainak személyes adatait

- a foglalkoztatással kapcsolatosan,

- a juttatások kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével,
- állampolgári jogok és kötelességek teljesítésével,
- nemzetbiztonsági okok alapján

szabad a közoktatási törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából a célhoz kötöten felhasználni.

Az **alkalmazotti jogviszonnyal** összefüggő adatok kezeléséért és célhoz kötött továbbításáért az intézményben:

- a vezető és kijelölt helyettese,
- az érintett alkalmazott felettese,
- az iskolatitkár,
- az alkalmazott (a saját adatainak közlése tekintetében)

tartozik felelősséggel.

Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. A dolgozó felelősségi körén belül minden esetben köteles az adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

A minősítést végző dolgozó felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A munkaügyi feladatot ellátó dolgozó felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy a megfelelő személyi iratra az adatot a keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 3 munkanapon belül rávezessék az alábbi esetekben:

- az alkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítésekor és kijavításakor,
- ha az alkalmazott nem az általa szolgáltatott adatainak kijavítását, vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi.

A munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott felelősségi körén belül köteles:

- gondoskodni arról, hogy az általa kezelt - alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely adatforráson alapul,

- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a munkaügyi ügyekkel foglalkozó vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

7. Az adatkezelés intézményi rendje

Intézményünk adatkezelési tevékenysége magába foglalja a munkavállalók és a tanulók személyes adatainak felvételét, feldolgozását, jogszerű felhasználását, tárolását, továbbítását, előírászerű védelmét.

Adatkezelő: minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), aki(k) feladatuk végzése során célhoz kötötten adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezelnek.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál a Szülői Tanácsot és a Diáktanácsot véleményezési jog illeti meg.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén:

- az alkalmazottat tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétele nem kötelező,
- kiskorú tanulónál be kell szerezni a szülő engedélyét.

Az oktatási azonosító szám igénylése, kiadása és a változás-bejelentés

- Az adatvédelmi törvényben foglaltak megfelelése érdekében minden dolgozó és tanuló részére – a KIR adatbázisból történő kigyűjtéssel – írásbeli igazolást kell kiadni a 11 jegyből álló azonosító számáról.
- Ha az érintett dolgozó tájékoztatást kér az oktatási azonosító számáról és a KIR-ben róla nyilvántartott adatokról, az intézmény adatfelelőse a kérelem napján térítésmentesen a KIR-ből nyomtatható tájékoztatást állít ki.
- Ha az intézmény olyan gyermekkel, tanulóval, óraadóval vagy más alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül. A bejelentéskor az érintett részére nem lehet új oktatási azonosító számot kérni és kiadni.
- Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül kell bejelenteni be a KIR-en keresztül.

- Ha a gyermek, tanuló jogviszonya a nevelési-oktatási intézménnyel megszűnik, az intézmény statisztikai céllal közli a KIR-en keresztül, hogy a jogviszony milyen jogcím alapján szűnt meg.
- Tanuló esetén közli, hogy az érintett az adott köznevelési alapfeladatban szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést, valamint – iskolai végzettség hiányában – hány évfolyamot végzett el.

Az adatok továbbításának rendje

Az alkalmazottak, pedagógusok kötelezően nyilvántartott adatai a törvényben meghatározott céloknak megfelelően a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók:

- Finanszírozáshoz szükséges adatok tekintetében a fenntartónak,
- a törvényi felhatalmazás alapján, a társadalombiztosítással összefüggő jogviszonnyal összefüggő adatok tekintetében az Országos Egészségbiztosítási Pénztárnak, illetve a NAV-nak,
- SZJA törvény felhatalmazása alapján az adózással összefüggő adatok esetében a NAV-nak,
- a köznevelési törvény alapján meghatározott pedagógusi és közalkalmazotti nyilvános adatok tekintetében a KIR számára,
- a közneveléssel összefüggő adatokat az igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- jogszabályi felhatalmazások alapján a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A gyermekek, tanulók kötelezően nyilvántartott adatai a törvényben meghatározott céloknak megfelelően továbbíthatók az alábbiak szerint:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére:

- 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,

- mulasztásainak száma,
- a tartózkodásának megállapítása céljából,
- a jogviszonya fennállásával,
- a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben,

b) egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére az egészségi állapotának megállapítása céljából

- a neve, születési helye és ideje,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok.

c) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezet, gyermek- és ifjúság-védelemmel foglalkozó szervezet, intézmény részére a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából:

- a neve, születési helye és ideje,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- szülője, törvényes képviselője neve,
- szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok.

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

e) pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között

- a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára vonatkozó adatai,
- tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai,

f) a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adata.

A tanuló fejlődésének nyomon követése

Az iskola és vezetője, továbbá a tanuló és a pedagógus -jogszabályban meghatározottak szerint- köteles részt venni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában. A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható.

A tanulói teljesítmény mérése és értékelése céljából az országos mérés-értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, s e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal részére.

Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat visszaküldi az iskolának.

Az **országos mérések, értékelések** során az érintett tanulónál minden esetben azt a mérési azonosítót kell alkalmazni, amelyet az általa első ízben kitöltött dokumentumon alkalmaztak.

Az adatokat **a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell.**

Az iskola az önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött adatokat a dokumentumoknak a köznevelési feladatkörében eljáró oktatási hivatalnak történő megküldést követő három munkanapon belül törli. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

Ha a tanuló átlépéssel iskolát vált, adatait - beleértve a mérési azonosítót is - a másik iskolának továbbítani kell. Az iskola értesíti a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalt arról, hogy a mérési azonosítót melyik iskolának küldte tovább. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi

Az adatkezelésben résztvevők köre

Adatkezelés felügyelete, irányítása

Igazgató

- elkészíti és kiadja az intézmény adatvédelmi, adatkezelési szabályzatát;
- teljes körű adatkezelési, betekintési, adattovábbítási jogokkal rendelkezik,
- titoktartási és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan,
- ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a törvényi előírásoknak,

- biztosítja az adatkezeléshez és védelemhez szükséges személyi, szakmai, tárgyi feltételeket,
- kijelöli az adatkezeléssel foglalkozók körét, feladatait,
- rendszeresen ellenőrzi a Köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói és alkalmazotti adatok nyilvántartásának, kezelésének, továbbításának szabályosságát, jogszerűségét,
- intézményváltás esetén gondoskodik a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos tanulói adatok megfelelő továbbításáról, gondoskodik az indokolt mértékben és módon meghatározott adatok kezelésének rendjéről, s amennyiben szükséges az érintettek hozzájárulásának beszerzéséről.
- Számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes rendszerben tárolt összes alkalmazotti, tanulói és tanügyi adatok olvasási, valamint a tantárgyi érdemjegyek téves bejegyzéseinek javításának írásos hozzáférésére.
- Esetileg engedélyezi a számítástechnikai rendszer üzemeltetését biztosító rendszergazda írásai, olvasási jogosultságát.
- Meghatározza az intézmény számítástechnikai rendszerében tárolt adatok hozzáféréseinek jogosultsági körét és a hozzáférés mértékét,
- az adatkezelés felügyeletére, ellenőrzésére vonatkozó feladatait és jogait az igazgatóhelyettesre, és részben a Tiszántúli Református Egyházkerület Gazdasági Hivatalára szolgáltatásként átruházhatja.

Igazgatóhelyettes

- ellenőrzi, hogy az intézményben az adatkezelés a vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi és kezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- haladéktalanul intézkedik az esetleges szabálytalanságok esetén azok megszüntetésére,
- figyelemmel kíséri az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásait. Szükség esetén konkrét javaslatot tesz az igazgató részére adatkezelési szabályzat módosítása érdekében.
- Mint az intézményvezető által kijelölt helyettes, jogosult az intézmény alkalmazottainak, tanulóinak személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni.
- A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.

- A munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felügyeli a Köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói és alkalmazotti adatainak kezelését, továbbítását.
- A számítástechnikai rendszerben tárolt összes tanulói, tanügyi adathoz olvasási jogosultsággal hozzáférhet.

Az adatkezelés operatív feladatai

Munkaügyi/személyügyi előadó

A munkaügyi feladatokhoz nélkülözhetetlen adatok tekintetében teljes adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van. A feladatkört a fenntartó Gazdasági Hivatala látja el.

- Köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat előírásai alapján végezni.
- Feladatainak ellátása során titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a munkavállalók adatainak azon körére, amelyeket nyilvántartási, illetve adatszolgáltatási célból feldolgoz és továbbít.
- Számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.
- Nyilvántartja a pedagógusok és alkalmazottak adatait a Köznevelési törvény kötelező előírása szerint.
- Kezeli a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagát és vezeti a szükséges nyilvántartásokat.
- A számítástechnikai rendszerben tárolt összes alkalmazotti adathoz írási és olvasási jogosultsággal hozzáférhet.

Iskolatitkár

- Köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi- és kezelési szabályzat előírásai alapján végezni.
- Feladatainak ellátása során titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanulók adatainak azon körére, amelyeket vezetői utasítás alapján nyilvántartási, illetve adatszolgáltatási célból feldolgoz és továbbít.
- Az intézmény tanulóira vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik.
- Számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.
- Nyilvántartja a tanulók adatait a Köznevelési törvény kötelező előírása szerint.

- A pedagógusok és alkalmazottak adatainak a kiadott utasítás szerinti továbbítása.
- A számítástechnikai rendszerben tárolt összes tanulói, tanügyi adathoz korlátozott (írási) jogosultsággal hozzáférhet.

Pedagógusok, osztályfőnökök

- Köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni.
- Köteles a tudomására jutott hivatali, és a tanulók, gyermekek felügyelete során birtokába jutott titkot megőrizni.
- Az érintett osztályon és a nevelőtestületen belül, a tanulók magatartására, szorgalmára a tudásuk értékelésére vonatkozóan részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik.
- Az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására –törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.
- A tanulókkal kapcsolatos munkavégzése során az alábbi adatokat kezelheti:
 - a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodási jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
 - szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma,
 - tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok.
- Számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes rendszerben tárolt összes tanulóra olvasási, valamint az általa oktatott tantárgyi érdemjegyek és a hiányzások írásos hozzáférésére.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős – intézményi lelkész

- Köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi - és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni.
- Köteles a tudomására jutott hivatali, és a tanulók, gyermekek felügyelete során birtokába jutott titkot megőrizni.
- Feladatára vonatkozóan részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik.
- A tanuló, gyermek osztályfőnökével, nevelőjével együttműködve, konzultálva, az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására –törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.
- Munkavégzése során az alábbi adatokat kezelheti:
 - a tanuló neve, születési helye, ideje, állampolgársága,
 - lakcíme, telefonszáma,
 - szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tanuló azonosító száma (diákigazolványban szerepel),
- Munkavégzése során továbbíthatja az előzőekben részletezett adatokat:
 - az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek (iskolaorvos, fogorvos), a tanuló egészségügyi állapotának megállapítás céljából,
 - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából (gyermekjóléti szolgálat, illetékes jegyző),

Számítástechnikai munkatárs, rendszergazda

- Köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni.
- Köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

- Felel a számítástechnikai rendszer adatbiztonsági követelményeinek betartásáért, a zökkenőmentes üzemeltetésért.
- Gondoskodik a rendszer folyamatos karbantartásáról.
- Kizárólagossal biztosítja az adatkezelésben résztvevő számára biztosított hozzáférési jogosultságot.
- Biztosítja, hogy az intézményben minden adatkezelő csak egyéni azonosítás után léphessen be az elektronikus rendszerbe.
- Gondoskodik arról, hogy az adatok bevitelének adatmódosításának tényét, időpontját, az adatkezelő azonosító adatait a rendszer automatikusan naplózza.
- Biztosítja, hogy az adatokról naponta biztonsági mentés készüljön.
- Biztosítja, hogy a számítógépes hálózatban az adatok „feltörése” ne legyen lehetséges.
- Igazgató eseti engedélye alapján jogosult a számítógépes rendszer adatainak olvasási és írásos hozzáféréséhez.

8. Az intézmény adatkezelés végrehajtásának szabályai

A személyi adatok forrása

Az intézményi dolgozók és tanulók esetében azok az adatok, amelyek az intézmény nyilvántartási, adatszolgáltatási, továbbítási feladataihoz, kötelezettségeihez kapcsolódnak, és amelyek kezeléséhez az érintettek is hozzájárultak.

A személyes adatok felvételének formája

Az adatok felvétele minden esetben írásbeli formában történik. Szóbeli tájékoztatás alapján az adatbázisba semmilyen adat nem kerülhet be.

A személyes adatok felvételének módja

A felvett adatok nem térhetnek el az azok forrásául szolgáló iratban szereplő adatoktól.

Ha a forrás-irat valamilyen okból értelmezhetetlen, olvashatatlan, ellentmondásos, vagy hiányos, akkor az adat szolgáltatótól írásbeli módon történt kijavítást, kiegészítést kell kérni az „Adatnyilvántartó/változást Jelentő Lap” kitöltésével. Az Adatnyilvántartó/változást Jelentő Lapon szereplő adat felvétele – mint kiegészítési, módosítási, javítási kérelem - csak akkor végezhető el, ha azt a dolgozó, vagy a tanuló gondviselője dátummal ellátva saját kezű aláírásával hitelesíti.

A személyi adatokhoz történő hozzáférés

A hagyományos nyilvántartásban és a számítógépes naplóban szereplő adatokhoz az adatkezelő, felhasználó csak a szükséges mértékben, ideig és a feladatának elvégzéséhez kötött módon férhet hozzá.

A számítógépes adatkezelés esetén a rendszer felhasználói egyes adatfajtákhoz olvasási, vagy írás és olvasási jogosultsággal férhetnek hozzá.

A megismert adatokat a hozzáférési jogosultsággal rendelkező dolgozó kimásolhatja, illetve kinyomtathatja, azzal a kötelezettséggel, hogy az ily módon nyert adatokat csak feladataihoz kötötten használhatja fel, s gondoskodik arról, hogy az ne kerüljön illetéktelenek birtokába.

Számítógépes adatkezelés esetén a hozzáférési jogosultság a rendszergazda által kiadott személyes kód és jelszó alkalmazásával nyílik meg.

A személyi adatok felhasználása az intézményi nyilvántartásokban.

a, Az intézményben dolgozó munkavállalók adatai az alkalmazotti nyilvántartásokban találhatóak. Az alkalmazotti nyilvántartások előállítására alapjául szolgáló adatok bevitelére az iskolatitkár jogosult.

b, A kötelezően előállítandó és használandó nyilvántartásokban a tanulók, gyermekek személyi adatait osztályonként kell feldolgozni.

Az iskola által kötelezően használt nyilvántartás

- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- az e-napló,
- az egyéb foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- az étkeztetési nyilvántartás,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja.

Az intézményünkben kezelt adatokat nyomtatott formában és elektronikus módon tartjuk nyilván. A továbbításra szolgáló adatközlő lapokat ugyancsak hagyományos nyomtatott formában és elektronikus módon vezetjük.

Az intézmény minden dolgozójának és tanulójának személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről, ellenőrzéséről az iskolatitkár, a Gazdasági Hivatal beosztott munkatársa, valamint az igazgatóhelyettes gondoskodik.

9. Az adatkezelés ügyvitele, dokumentumai

A személyi iratok

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

Személyi iratok csoportosítása

- a munkavállaló személyi anyaga
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat
- a munkavállaló jogviszonnal összefüggő egyéb iratok
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok
- tanulói iratok.

Az intézményi dolgozók személyi anyagának adattartalma

Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni, és személyi anyagként kell kezelni és nyilvántartani.

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

Személyes alapadatok iratai

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- az önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- a kinevezés,
- a besorolásról, illetve az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- hatályos fegyelmi ügyek.

Korábbi jogviszonnal összefüggő egyéb iratok:

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás,
- céljutalom, eseti jutalom, munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, tanulmányi igazolás, tanulmányi juttatás, elhelyezés, egyéb jóléti ügyek),
- közalkalmazotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt érintő egyéb iratok: pályázat, alkalmasság igazolások, nyilatkozat, szolgálati igazolvány, munkavédelmi oktatás, kártérítés, összeférhetetlenség, helyettesítés elrendelés, fizetés nélküli szabadság, GYES, GYED, saját lakásépítés,
- hozzátartozó ápolás, házastárssal külföldre utazás, egyéb szabadidő, eltérő munkarend megállapítás,

A jogviszonnal összefüggő más jogviszonyok iratai

- katonai szolgálat,
- felkérések,
- további jogviszony létesítés engedélyezése, ill. elutasítása,

Munkavállaló kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok

- szociális támogatás,
- egyéni kérelmek,
- munkaképesség csökkenés,
- munkavégzés alóli mentesség igazolása,
- közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok alapját képező iratok,
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,
- nyelvvizsga,
- közigazgatási alap- és szakvizsga,
- ügykezelői vizsga,
- egyéb képzettség,
- szakértői okiratok másolatai,
- betekintési kérelem.

Illetményrel és ezzel összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok

- Személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetés - letiltás, melyek a b.) pont szerinti iratcsoport részei, elkülönítésük azonban a központi bérszámfejtéshez kapcsolódik.
- A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás, mely e szabályzat 1. sz. mellékletét képezi. A munkavállalói alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:
 - a jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
 - az áthelyezéskor,
 - a jogviszony megszűnésekor,
 - ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A személyi iratokba történő betekintés

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

- saját adataiba az alkalmazott,
- az alkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben a munkaviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó munkatárs feladatkörén belül.

A személyi iratok kezelésének feladatai

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden, ezen szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az ezen szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

A személyügyi/munkaügyi feladatokért felelős vezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 3 munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a

munkáltatói jogkör gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.

A személyügyi/munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott az általa kezelt - alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet.

Köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.

Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak ezen szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező személyügyi/munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

A személyi iratok iktatása, tárolása

Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni, és **személyi anyagként** kell kezelni és nyilvántartani.

A személyi iratokat **külön iktatókönyvben** gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni.

Az irattározás az alkalmazotti jogviszony fennállásáig az iskola titkárságán történik.

A számítógépes iktatási rendszert úgy kell kialakítani, hogy a személyügyi tárgykódon nyilvántartott iratok adataihoz, csak a hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkatársak férhessenek hozzá.

Személyi iratot tárolni csak a riasztóvédelemmel felszerelt titkárságon, pánccsaszekrényben elzártan lehet.

Az intézmény személyügyi feladatot ellátó helyiségei a titkárság, valamint a Gazdasági Hivatal helyiségei.

A személyügyi feladatot ellátó dolgozó helyiségét - ha az ott dolgozók közül senki nem tartózkodik bent - zárva kell tartani.

Az ilyen helyiségek ajtaját biztonsági zárral kell ellátni.

A munkaviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását. Ezután az alkalmazott személyi iratait - az irattározási tervnek megfelelően - a központi irattárban kell elhelyezni.

Az irattárban elhelyezésre kerülő "régib anyag" elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető, kijelölt helyettese és a személyügyi feladat/munkaügyi feladatot ellátó vezető férhessen hozzá.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az intézmény ügyirat kezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

Személyi iratok nyilvántartása

Az iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni.

Az iratgyűjtőben az iratokat az iratesoport elnevezésével ellátott kemény kartonlappal kell elhatárolni az áttekinthető kezelhetőség érdekében.

Az iratgyűjtő előlapját követően tartalomjegyzéket kell elhelyezni, melyen az iratgyűjtőben elhelyezett iratokat, annak szerkezeti rendjében - az alkalmazotti alapnyilvántartás oldalai kivételével - nyilván kell tartani. A tartalomjegyzéknek tartalmaznia kell az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is, s rövid szöveges megjelölést.

A tartalomjegyzék lezárása az iratesoportonkénti utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és a személyügyi ügyintéző aláírásának feltüntetését jelenti. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyekkel foglalkozó ügyintézőjének feladata.

A személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetés letiltás, családi pótlék stb. iratok, központi bérszámfejtéshez kapcsolódnak. Az iratok tárolása, őrzése a gazdasági iroda feladata. A hatályos fegyelmi ügyek nyilvántartását - a későbbi törölhetőség érdekében - ceruzával kell vezetni.

Személyi adatokban történő változások kezelése

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 5 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi/munkaügyi feladatot ellátó munkatársnak:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,

- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga.

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő személyügyi munkatárs a bejelentéstől számított 3 munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett - zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészében a munkakör FEOR számát.

Az áthelyezés elfogadása esetén a két fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről (áthelyezéshez hozzájárulás, időpont, munkakör, illetmény, illetve az elért pályagyorsító intézkedések elfogadása, szabadság, fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások, valamint annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodásban nem szereplő kérdésekben a fogadó szervezetnek nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége).

10. Közérdekű adat

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Az intézmény közérdekű adatai nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők. **Az intézmény kötelessége** a feladatkörébe tartozó **közérdekű ügyekben a szülők, tanulók** gyors pontos **tájékoztatása** az alábbi közérdekűnek minősíthető adatairól:

- alapadatai (az alapító okirat szerint),
- feladatai,
- hatásköre,
- szervezeti felépítése,
- működésének rendje, ezzel kapcsolatos dokumentumok,
- nevelési programja,
- pedagógiai programja,
- házirendje,
- feladatok, követelmények,
- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő,

- a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcíme és mértéke,
- tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéke,
- a fenntartó által adható kedvezmények, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje,
- a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje,
- a külső szervek által végzett ellenőrzések nyilvános megállapításai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje éves munkaterv alapján a nevelési évben,
- tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai.

Az intézmény közérdekű adatainak nyilvánossága

- Az intézmény nevelési és pedagógiai programja és annak hatályos változata megtekinthető az intézmény honlapján, az igazgatói irodában, a tanári szobában az iskola nyitvatartási idejében, illetve a honlapon korlátlan időben.
- Az intézmény szakmai, működési és egyéb nyilvános dokumentumait az iskola használói megtekinthetik az iskola honlapján, a titkárságon, az iskola nyitva tartása idejében.

Az iskolában **szervezett versenyek, vizsgák név szerinti eredményeinek nyilvános kihirdetése** csak a tanuló, illetve a szülő előzetes hozzájárulása, illetve ráutaló magatartása következtében történhet.

Az intézmény **Különös közzétételi listában** ad tájékoztatást a tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályilag meghatározott (személyes adatokat nem sértő) adatokról, információkról az alábbiak szerint:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,

- a térítési díj és egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét és mértékét,
- tanévenként az egy főre megállapított díjak mértékét,
- a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét,
- a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét,
- egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- az intézmény nyitva tartásának rendjét,
- éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltásával kapcsolatos adatokat,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát,
- szakkörök igénybevételének lehetőségeit.
- mindennapos testedzés lehetőségeit,
- hétvégi házi feladat szabályait,
- iskolai dolgozatok szabályait.

Az intézmény tájékoztató rendszere az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi az előzőekben felsorolt adatokat és dokumentumokat. A közzétételi lista tartalmát szükség szerint,

de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP- jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni.

A **Különös közzétételi listában szereplő adatok megtekinthetők** az intézmény titkárságán munkaidőben, naponta 8-14 óráig, valamint honlapján digitális formában. Az adatok személyazonosítás nélkül korlátozás nélkül betekintheők, kimásolhatók kinyomtathatók, internetről letölthetők.

11. A köznevelés információs rendszere

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói **adatokat tartalmazza**. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett, meghatározott esetben adhatunk ki.

Intézményünk, mint köznevelési feladatokat ellátó adatszolgáltató **(intézménytörzs)** törvényileg előírt módon és tartalommal **adatot szolgáltat** a KIR honlapján keresztül fokozott biztonságú elektronikus aláírással vagy postai úton a KIR által biztosított adatlapon, mely tartalmazza az alapító és a fenntartó nevét és székhelyét, az intézmény - külön jogszabályban meghatározott - hivatalos nevét, az intézmény típusát, az intézmény feladatellátási helyét, az intézmény székhelyét, OM azonosítóját, a tagintézmény nevét, telephelyét, alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, nevelési, oktatási feladatot ellátó feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszámot, iskolatípusonként az évfolyamok számát, a feladatellátást szolgáló vagyont, a vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat.

A nyilvántartásban szereplő adatok közhitelesek. A nyilvántartás fennálló és törölt adatai, továbbá az alapító okirat nyilvánosak, azokat bárki megtekintheti, azokról feljegyzést készíthet, valamint elektronikus úton is hozzáférhetők.

Az intézmény jogszabályi előírás szerint a bejegyzett adatokban bekövetkezett változásokat nyolc napon belül bejelenti, és meghatározott adatszolgáltatással adatokat, és ezzel egyidejűleg közérdekű információkat szolgáltat a Közoktatási Információs Iroda részére.

A változásjelentéshez csatolandó az intézmény alapító okirata, megszűnés esetén pedig megszüntető határozat és a törzskönyvi nyilvántartásból való törlés igazolása.

A bekövetkező változásokról, illetve az esetleges megszűnésről nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza a köznevelési intézmény nevét, létesítő és módosító alapító okiratának keltét,

OM azonosítóját, alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, valamennyi feladat ellátási helyét, képviselőjére jogosult személy nevét, adószámát, valamennyi pénzforgalmi számlaszámát, a nyilvántartásba vétel, létesítés napját, a fenntartó képviselőjére jogosult személy nevét, a jogutódlással, átalakulással, fenntartóváltozással, intézményi átszervezéssel kapcsolatos alapítói, fenntartói határozatok számát és a döntést tartalmazó határozatokat, a megszűnésről szóló alapítói, fenntartói határozatot, a megszüntető okiratot, a megszűnés idejét és módját, valamint a megszünt intézmény iratainak őrzési helyét. A nyilvántartás fennálló és törölt adatai, továbbá az alapító okirat nyilvánosak, azokat bárki megtekintheti, azokról feljegyzést készíthet, valamint elektronikus úton is hozzáférhetők.

A Közoktatási Információs Iroda intézményünk adatszolgáltatása alapján azonosító számot ad ki annak, aki tanulói jogviszonyban áll, akit pedagógus-munkakörben, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak, illetve akit óraadóként foglalkoztatnak.

Pedagógus igazolvány/Pedagógus igazolás kiállítása

Az Oktatási Igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendeletben meghatározott új típusú pedagógusigazolvány jelenleg nem igényelhető. A kedvezmények igénybevételéhez a pedagógus igazolvány helyett kiállítható Igazolást lehet igényelni, amely 180 napig érvényes és a lejárat után újra igényelhető.

A kedvezmény csak pedagógus végzettséggel rendelkező és pedagógus munkakörben foglalkoztatott személyeknek jár.

Diákigazolvány

Az iskola a tanuló kérelmére elektronikus úton diákigazolvány kiadását kezdeményezi a hatályos jogszabályok szerinti módon és tartalommal. A diákigazolvány közokirat.

A diákigazolvány elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközzel ellátott igazolvány.

A diákigazolvány tartalmazza a diákigazolvány számát, a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét és a 14. életévét betöltött tanuló esetében az aláírását, a tanuló fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és címét, a diákigazolvány lejáratának napját, az igazolvány érvényességére vonatkozó adatot és az igazolvány típusát.

Az Intézmény a diákigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a köznevelési intézmény adatait, a diákigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet.

Az intézmény a diákigazolvány elkészítése körében tudomására jutott személyes adatot a diákigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

Tanulói nyilvántartás

A KIR tartalmazza a tanulói nyilvántartásban a tanuló teljes nevét (*ha pl két keresztnév van*), nemét, születési helyét és idejét, társadalombiztosítási azonosító jelét, oktatási azonosító számát, anyja teljes nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, diákigazolványának számát, tanköteles-e, tanulói jogviszony kezdetét, megszűnésekor a kijelentkezés adatait, valamint az érintett nevelési-oktatási intézmény adatait, a jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot, nevelésének, oktatásának helyét, évfolyamát, tanulmányai várható befejezésének idejét.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére.

A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

12. Adatkezelésre vonatkozó biztonsági előírások

Az adatbiztonság követelménye

Az adatkezelő, illetve tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi - közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők.

A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja:

- a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szervezetnek továbbították vagy továbbíthatják;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
- a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
- azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

Az adatkezelőnek és az adatfeldolgozónak az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai

Az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen.

Azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni.

Számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell.

Az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásban szerepelnie kell:

- a nyilvántartási számnak,
- a használatba vétel időpontjának,
- a kezelésre átvevő aláírásának,
- számítástechnikai nyilvántartás esetén nevének.

Meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik.

A számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni.

Gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.

A számítástechnikai mágneses adathordozókat, amelyeken személyügyi programok és adatok vannak, felhasználásuk megkezdésekor egyedi azonosító számmal nyilvántartásba kell venni, azt a mágneses adathordozókon fel kell tüntetni.

A személyügyi feladatot ellátó vezető felelős az általa vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett mágneses adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozásáért.

A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.

A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.

Az azonosító jelszóról szolgálati titkos kezeléssel nyilvántartási dokumentációt kell felfektetni, amit az adatbiztonságért felelős vezető páncélszekrényben köteles tárolni.

A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.

Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

Az üzemeltetés biztonsági szabályai

A számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az iskolatitkár.

A számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell.

A számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személy/munkaügyért felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg.

A számítógépben kezelt, tárolt alkalmazotti nyilvántartási adatokhoz - saját jelszó felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó vezető dolgozó, valamint a fenti munkatársak férhetnek hozzá.

A hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételen nem lehet kiadni.

A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen.

Olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.

Az alkalmazotti nyilvántartás programját úgy kell kialakítani, hogy automatikus módon nyilvántartja az üzemeltetést, az üzemeltetés időpontját, a kezelést végző személyeket, a kezelt adatokat - valamint az üzemzavarok hatásainak elhárítása érdekében legalább napi 2 mentést kell biztosítani.

Az alkalmazotti nyilvántartásban kezelt adatokat legalább hetente egyszer mágneses adathordozóra is ki kell vinni, mindig a legutolsó adatállomány megőrzésével, az adatállományok változását naplózni kell.

Annak érdekében, hogy az alkalmazott megismerhesse, azt, hogy az alkalmazotti adatnyilvántartásban szereplő adatokból róla kinek, milyen célból és milyen terjedelemben szolgáltatott adatot (adattovábbítás), az adatszolgáltatásra jogosultsággal ezen szabályzatban felhatalmazottak részére történő adatszolgáltatásról - a megjelölt adatokkal - a személyügyi feladatokkal foglalkozó dolgozónak nyilvántartást kell vezetnie, melyet öt évig meg kell őriznie.

A technikai biztonság szabályai

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell,
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
- az adatok és az adatállományok változását naplózni kell,
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell,
- programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását - ha a próbát külső szerv vagy személy végzi - el kell kerülni.

Az információ továbbítása

Az intézmény számítógépes rendszeréből az alkalmazotti nyilvántartás adatait az alábbi módon kell továbbítani:

Jogszabályban arra jogosult szervnek, dokumentálva, Gazdasági Hivatalnak bérszámfejtéshez stb. a továbbított adatállomány kinyomtatásával és hitelesítésével, irattározásával.

13. Jelen szabályzat hatálya kiterjed

a) Az intézmény valamennyi dolgozójára, aki személyes valamint közérdekű adatok kezelésével, tárolásával, szolgáltatásával kapcsolatos tevékenységet lát el, illetőleg ilyen adatokat tartalmazó dokumentumokat (jelentések, tájékoztatók, stb.) készít.

b) Bármely azonosított vagy azonosítatlan személyre, vonatkozó információra.

Valamennyi az intézmény székhelyén és telephelyein vezetett nyilvántartások, adatbázisok, valamennyi egyedileg kezelt adatokra, dokumentumokra.

Az intézményvezető felel jelen szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglaltak zökkenőmentes megvalósításáért és az adatvédelmi követelmények közzétételéért.

ZÁRADÉK

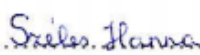
A Debreceni Református Kollégium Általános Iskolája Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Tanács véleményezte és elfogadásra javasolta.

Debrecen, 2021. január 25.


.....
a Szülői Tanács elnöke

A Debreceni Református Kollégium Általános Iskolája Szervezeti és Működési Szabályzatát a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadásra javasolta.

Debrecen, 2021. január 25.


.....
a diákönkormányzat elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület a 2021. január 25-én megtartott értekezletén 3/2021. számú határozatával elfogadta.

Debrecen, 2021. január 25.




.....
Baranyai Éva
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó Tiszántúli Református Egyházkerület jóváhagyta.

Debrecen, 2021. február 1.



.....
Dr. Fekete Károly
püspök