



Debreceni Deák Ferenc Tehetségfejlesztő Középiskolai Szakkollégium

OM azonosító: 040556

4024 Debrecen, Tímár u. 1. Tel.: 52-534-949,
www.deakkoli.edu.hu, e-mail: deakkoli@deakkoli.edu.hu

Iktató szám: klik040556001/00689-1/2024

Ügyintéző neve: Posta László, igazgató

Ügyintézés helye: Debrecen Deák Ferenc
Tehetségfejlesztő Középiskolai
Szakkollégium

4024 Debrecen, Tímár utca 1.

Ügyintézés ideje: 2024. augusztus 22.

Debreceni Deák Ferenc Tehetségfejlesztő Középiskolai Szakkollégium

Szervezeti és Működési Szabályzata

2024



Posta László
igazgató



Debreceni Deák Ferenc Tehetségfejlesztő Középiskolai Szakkollégium

OM azonosító: 040556

4024 Debrecen, Tímár u. 1. Tel.: 52-534-949

www.deakkoli.edu.hu, e-mail: deakkoli@deakkoli.edu.hu

A Debreceni Deák Ferenc Tehetségfejlesztő Középiskolai Szakkollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit az intézmény igazgatója készítette el, a nevelőtestület 2024. augusztus 22-én tartott rendkívüli értekezlet keretében véleményezte és elfogadta, határozatlan idejű érvényességgel.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit a jogszabályban előírt egyetértési és véleményezési jogával élve elfogadásra alkalmasnak tartotta az intézmény Szülői szervezete és Diákönkormányzata.

A Szervezeti és működési szabályzat hatálya határozatlan időre szól. A jogszabályi változások miatt, a fenntartó, az igazgató, a nevelőtestület vagy a diákönkormányzat bármelyikének kezdeményezésére felülvizsgálandó.

Debrecen, 2024. augusztus 22.



Legitimációs záradék

Jóváhagyom, egyúttal nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat jelenlegi átdolgozása után a fenntartóra nézve a jelenlegi módosítás miatt többletkötelezettség nem hárul.

Debrecen, 2024. augusztus 22.



Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	5
Jogsabályi háttér	5
Az intézmény adatai	5
1. Az intézmény működési rendje, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a kollégiumban való benntartózkodásának rendje	6
2. Az intézmény vezetőinek és testületeinek alapvető feladatköre és hatásköre.....	9
3. Az igazgató feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök	11
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	11
5. A kollégiummal jogviszonyban nem álló személyek intézménybe történő belépésének és benn tartózkodásának rendje	13
6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai	13
7. A vezetők és a kollégiumi szék, kollégiumi szülői szervezet, kapcsolattartásának formája és rendje.....	14
8. A nevelőtestület.....	16
9. A kollégium külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja	17
10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,	19
11. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	19
12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	20
13. Az intézményi védő, óvó előírások	21
14. A tanulóbaesetek megelőzésében és baleset esetén teendő feladatok.....	21
15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	22
16. Az intézmény pedagógiai programjának hozzáférése	23
17. A szülői szervezet véleményezési jogköre	23
18. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás szabályai	24
19. Az elektronikusan előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje	25
20. A kollégium helyiségeinek használati rendje.....	25
21. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	26
22. A felnőttoktatás formái.....	26
23. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.	27

24.	A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	30
25.	Az alkalmazottak és a pedagógusok által bevezethető dolgok tiltása vagy korlátozása	30
26.	Záró rendelkezések.....	31
1.	számú melléklet: A Debreceni Deák Ferenc Tehetségfejlesztő Középiskolai Szakkollégium Könyvtárának Működési és Gyűjtőköri Szabályzata	33
2.	számú melléklet: Ügyviteli és iratkezelési szabályzat	44
3.	számú melléklet: Adatkezelési szabályzat	58
1.	számú függelék: A vezetők beosztásának rendje	73
2.	számú függelék: Munkaköri leírás minták	74
3.	számú függelék: A pedagógusok adminisztrációjával kapcsolatos megjegyzések	92

Bevezetés

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait. Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa az intézmény működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokat a kérdéseket is szabályozza, amelyeket nem rendeznek jogszabályok. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszer, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Jogszabályi háttér

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi fontosabb törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Debreceni Deák Ferenc Tehetségfejlesztő Középiskolai Szakkollégium

Az intézmény címe: 4024 Debrecen, Tímár utca 1.

Az intézmény fenntartója: Debreceni Tankerületi Központ, Debrecen Kálvin tér 11.

Az intézmény OM azonosítója: 040556

1. Az intézmény működési rendje, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a kollégiumban való benntartózkodásának rendje

A kollégiumban a tanév helyi rendjét az Éves munkatervben állapítjuk meg. A foglalkozások rendjét a kollégium Éves foglalkozási terve tartalmazza. A kollégiumba a tanévkezdést megelőző napon költöznek be a tanulók. A beköltözés napján szülői értekezletet tartunk. A kilencedikes tanulók beiratkozásának időpontja megegyezik iskolai beiratkozásuk időpontjával. A felsőbb éves tanulók beiratkozása a kollégiumi férőhely elfogadásáról szóló nyilatkozat visszaküldésével történik meg.

A kollégiumban a beköltözés napjától az utolsó tanítási napig tartózkodhatnak a diákok. Mivel a tanítás befejezése 12. és 13. éves diákok esetében eltér az általánostól, a 12. és 13. éves tanulók a számukra meghatározott utolsó tanítási nap után, csak személyre szóló elbírálás alapján tartózkodhatnak a kollégiumban, a szóbeli érettségi, illetve technikus vizsga utolsó napjáig /az eredményhirdetéssel bezárólag/. Ezt személyre szóló elbírálás alapján az igazgató engedélyezheti.

A kollégiumban hétfévén csak azok a tanulók tartózkodhatnak, akik erre külön engedélyt kaptak. A tanuló rendkívüli hétfévi bennmaradási szándékát legkésőbb szerda estig köteles jelenteni a csoportvezető tanárnál. Hétfévi ügyeletet biztosítunk az igazgató döntése alapján, a fenntartó által kijelölt kollégiumban illetve intézményünkben.

Többnapos tanítási szünet idején, ha az igazgató másként nem rendelkezik, a tanulóknak el kell hagyniuk a kollégiumot. Szórakozást szolgáló rendezvényeken /disco, buli stb./ való részvétel miatt hétfévén nem lehet a kollégiumban maradni.

Az intézmény munkavállalói munkaidő beosztását, munkaköri feladatait, hatáskörét és jogkörét az intézmény igazgatója határozza meg.

A helyettesítést, túlmunkát, hétfévi és éjszakai ügyeletet az intézmény igazgatója rendeli el a munkavállalók részére. A túlmunka ellátása jogszabályok által meghatározott keretekben kötelező.

A székhely intézményben hétfőtől- csütörtökig 22-06 óráig, pénteken és szombaton 22-08 óráig, vasárnap 22-06 óráig az éjszakai ügyeletes tanár teljesít szolgálatot a heti beosztás alapján.

A hétfélig ügyeletet az igazgató utasítása alapján az igazgatóhelyettesek által készített ügyeleti beosztás szerint látják el a pedagógusok. A pedagógusok helyettesítése a helyettesítési rend szerint történik. A tanulók napi és heti munkarendjét a kollégiumi házirend tartalmazza és szabályozza. A foglalkozások rendjét és számát az „Éves foglalkozási terv” és a „Heti foglalkozási rend” tartalmazza.

A kollégium pedagógus munkakörben munkavállalói folyamatosan részt vesznek a szervezett továbbképzéseken, nevelőtestületi és munkaközösségi megbeszéléseken, heti egy alkalommal nevelői megbeszélést tartanak, ami általában minden hétfőn 15 órától kezdődik.

A hétfélig ügyeletért járó pihenőnapok nyilvántartását és igénybevételeit az igazgatóhelyettesek vezetik. Pihenőnapot csak előzetes kérelem alapján engedélyez az intézmény igazgatója. A pihenőnapok csak egyenként vehetők igénybe (heti egy). Ettől való eltérést különösen indokolt esetben az intézmény igazgatója engedélyezhet. A megszerzett pihenőnapokat a megszerzést követő 30 napon belül igénybe kell venni. A pihenőnapok és csúsztatások igénybevételeit minimum egy nappal korábban az igazgatóhelyettesek felé jelezni szükséges.

A szállóvendégek fogadását az intézmény igazgatója és az igazgatóhelyettesek koordinálják, a szükséges intézkedések végrehajtásában a kollégiumi nevelők közreműködnek (a tanulók elpakolásának, és az ágyneműk lehúzásának ellenőrzése).

A vezetők kollégiumban való tartózkodásának rendje

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján vezetőinek a kollégiumban való benttartózkodása e szabályzat függelékében van meghatározva.

Az igazgató vagy igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén Czuper Edit igazgatóhelyettes és az ő távollétében Csibi Gabriella Rita igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóhelyettest távollétében a másik igazgatóhelyettes helyettesíti.

Ennek keretében ellátja azokat az intézményvezetési feladatokat, amelyek biztosítják az intézmény zavartalan működését, a jogszabályok és belső szabályzatok (SZMSZ, Házi rend, Tűzvédelmi- és balesetvédelmi utasítás, Munkarend, Munkaterv) által rögzített előírásoknak megfelelő módon.

Az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén őket az igazgató helyettesíti, vagy az a munkavállaló, akit az igazgató ezzel megbíz.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek együttes akadályoztatása vagy távolléte esetén az igazgató által megbízott tanár, a nevelőtestület többi tagjának közreműködése mellett köteles végrehajtani azokat a vezetési feladatokat, amelyek biztosítják a jogszabályok és a belső szabályzatok (SZMSZ, Munkarend, napirend, házi rend, Tűzvédelmi- és balesetvédelmi utasítás) előírásainak megfelelő zavartalan működtetését, a személyi és vagyon biztonság megőrzését, rendkívüli helyzet elhárítását, a pedagógia alapelvek érvényesülését.

A pedagógiai munkát segítő és egyéb technikai munkavállalók az intézményben való bent tartózkodása a mindenkori munkaidő beosztásnak megfelelően illetve ha az intézmény vezetője indokolt esetben előre elrendeli.

2. Az intézmény vezetőinek és testületeinek alapvető feladatköre és hatásköre

Az igazgató

A köznevelési intézmény igazgatója felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért és ellenőrzéséért,
- az iskolaszékkal, a köznevelésben foglalkoztatotti érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

Az igazgató dönt:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

Gyakorolja a Debreceni Tankerületi Központ igazgatója által részére leadott egyéb munkáltatói jogokat.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A kollégium igazgatója továbbá felel a pedagógiai munkáért, az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A kollégium igazgatója rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a kollégium működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A kollégium igazgatója képviseli az intézményt.

A kollégium igazgatója megtilthatja a tanulók hazautazását, ha a tanuló biztonságos hazaérkezése természeti csapás, rendkívüli időjárás, vagy más ok miatt veszélyeztetve van. E döntéséről a szülőt értesíti.

Az igazgató feladatkörébe tartozik:

- a kollégiumi a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendjéhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Az igazgatóhelyettesek alapvető feladata

Az igazgatóhelyettesek munkaköri feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Az igazgatóhelyettest legfeljebb 5 évre, határozott időre az igazgató javaslatára a nevelőtestület véleményének kikérésével a Debreceni Tankerületi Központ igazgatója bizza meg. A határozott idő lejáratát követően a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony ismételten megbízható vezetői feladatok ellátásával. Jogkörét, munkakörét, munkaidejét a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével az igazgató határozza meg. Munkája során folyamatosan kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával, a nevelőtestülettel, a munkaközösség vezetőikkel, ápolónővel, kollégiumi titkárral. Az igazgatóhelyettes az igazgató által kiadott külön utasításban foglalt esetekben és mértékben az igazgatóval történő egyeztetés után vállalhat kötelezettséget. Az igazgatót annak távollétében helyettesíti.

3. Az igazgató feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök

Az igazgató hatásköréből átruházza:

- az igazgatóhelyettesekre a tanulói és fegyelmi ügyek kivizsgálását,
- az igazgató személyét, vagy közeli hozzátartozóját érintő esetben a kiadmányozás jogát az igazgatóhelyettesekre,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok koordinálását az ifjúságvédelmi felelősökre,
- a gyermekbalesetek megelőzését, azok kivizsgálását és jelentési kötelezettségét az igazgatóhelyettesekre,
- nyilvántartások vezetését, az adminisztratív feladatok végzését a kollégiumi titkárt bizza meg,
- munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátása az intézmény igazgatójának a feladata.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka ellenőrzésére jogosult:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösségvezetők

- célirányos vizsgálat esetén az a személy, vagy testület, akit az igazgató ezzel írásban megbíz.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének folyamatosságáról és szakszerűségéről az intézmény igazgatója gondoskodik, ennek érdekében éves ellenőrzési tervet készít.

Az ellenőrzés formái és módszerei:

Az ellenőrzés közvetett, közvetlen, személyes formáinak a szakmai pedagógiai munka színvonalának emelését kell szolgálnia és a pedagógusok munkakörükben és megbízás alapján ellátandó feladatai valamennyi területére ki kell terjednie.

Az ellenőrzési tevékenység jellegét tekintve folyamatos, rendszeres, alkalmi, módszerei: személyes ellenőrzés, foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, beszámoltatás, eredményvizsgálat, stb.

1. A kötelező foglalkozások /szilenciumok, fakultációk / ellenőrzése, a tanulók részvételi létszámának ellenőrzése. A kötelező foglalkozások alól adott felmentések ellenőrzése. A foglalkozások rendje, a tanulók fegyelme, a nyugodt tanulás feltételeinek megteremtése. A tanulócsoporthoz tanulmányi munkájának folyamatos értékelése, stb.
 - a csoportfoglalkozások/fakultációk tematikájának tartalmi áttekintése
 - a csoportfoglalkozások/fakultációk rendszeres megtartásának ellenőrzése
 - a csoportfoglalkozások/fakultációk szakmai-pedagógiai ellenőrzése
 - a csoportfoglalkozások/fakultációk látogatása, értékelése
 - a szabadidős foglalkozások ellenőrzése
 - az egyéni foglalkozások rendszerességének ellenőrzése.
2. Az ügyeleti munka ellenőrzése /napközben, este, éjszaka, reggel/.
3. A csoportvezetői tevékenység tartalmi ellenőrzése. A pedagógiai adminisztráció ellenőrzése, jelentések, beszámolók, szakmai programok értékelése. A szülőkkel, társintézményekkel történő kapcsolattartás ellenőrzése.

Az ellenőrzések tapasztalatait nevelőtestületi értekezlet illetve személyes megbeszélés keretében rendszeresen értékelni kell.

5. A kollégiummal jogviszonyban nem álló személyek intézménybe történő belépésének és benn tartózkodásának rendje

A kollégiumban a tanulók szülőt és látogatót csak a Házirendben meghatározott esetekben és módon, engedéllyel fogadhatnak. Engedélyezésre jogosult az igazgató, az igazgatóhelyettes, az ügyeletes tanár, a csoportvezető tanár. Az engedély megadását nem megfelelő indoklás esetén meg lehet tagadni. Az engedélyező kijelöli a benn tartózkodás helyét és időtartamát. Tanulót látogató személyek a portástól kérnek tájékoztatást, és az előtérben várják meg a keresett személyt. Az ügyeletes tanár engedélyével a tanulók szülei a hálósobába, illetve a társalgókba is felmehetnek.

Az intézménybe érkező szállóvendégek intézményben tartózkodásának szabályait az úgynevezett „vendég házirend” tartalmazza, amelyet a vendégek részére a portán nyújtunk át, az abban foglaltak betartása anyagi felelősségvállalás mellett a vendégek részére kötelező. A terembérleti szerződés alapján csak a számukra engedélyezett helyiségekbe léphetnek be. Számukra is kötelező az intézmény belső szabályzatainak betartása. (helyiségek használati rendje, tűz és balesetvédelmi előírások, stb.)

6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai

Kapcsolattartás rendje és formái

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek napi rendszerességgel, a munkafolyamatban építetten és célhoz kötötten tartanak kapcsolatot, a feladattól függően akár munkaidőn túl is.

Formája lehet:

- kölcsönös tájékoztatás
- konzultáció
- vezetői értekezlet
- értekezlet
- szóbeli és írásbeli beszámoló
- utasítás

- telefon
- e-mail

Vezetők közötti feladatmegosztás:

Az intézményt az intézmény vezetője képviseli illetve távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítési rendnek megfelelően.

Kiadmányozás és képviselet

Az intézmény vezetője rendelkezik a kiadmányozás rendjéről, figyelembe véve a Debreceni Tankerületi Központ vonatkozó belső szabályzatait is.

7. A vezetők és a kollégiumi szék, kollégiumi szülői szervezet, kapcsolattartásának formája és rendje

A kollégiumi szék

A kollégiumban a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartó, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására kollégiumi szék alakulhat.

A kollégiumi széket létre kell hozni, ha:

- a nevelőtestület,
- az intézmény fenntartója,
- a kollégiumi ellátásban részesülő gyerekek szüleinek legalább húsz százaléka,
- a kollégiumi diákönkormányzat kezdeményezi.

A kollégiumban kollégiumi szék nem működik.

A szülői szervezet

A kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A kollégiumban a szülők által választott közösség 3 tagú.

A szülői szervezet szótöbbséggel dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülői szervezet kezdeményezheti kollégiumi szék létrehozását, dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviseletét a kollégiumi székben.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri:

- a gyermeki és tanulói jogok érvényesülését
- a pedagógiai munka eredményességét
- a tanulókat érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletén.

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni a Fenntartó jogszabályban meghatározott döntései előtt.

Az igazgató és szülői szervezet kapcsolatának rendje

Kapcsolattartás formái:

- Megbeszélések, tájékoztatás, személyes kapcsolattartás
- Írásbeli kapcsolattartás, interneten történő kapcsolattartás, levelezés, értekezletekre, eseményekre való meghívás
- Dokumentumok írásbeli, és szóbeli véleményezése.

A szülői munkaközösség 3 tagú, melyből egy fő a tagok által egyszerű többséggel nyílt szavazással megválasztott vezető.

A munkaközösség döntéseit, véleményének, álláspontjának kialakítását egyszerű többséggel nyílt szavazással hozza, szavazategyezőség esetén a vezető szavazata dönt. A munkaközösség tagjai és vezetője egymással és az intézmény igazgatójával személyes, írásos és telefonon történő kapcsolatot tartanak. A szülői munkaközösségnek a kollégium részéről az igazgató az együttműködő partnere, de üléseikre a kollégium más vezetői és munkavállaló

is meghívhatják az igazgató egyetértésével.

Üléseiket legalább félévente a Debreceni Deák Ferenc Tehetségfejlesztő Középiskolai Szakkollégiumban tartják. Az ülések a szülői szervezet vezetője hívja össze, saját maga a szülői szervezet bármely tagja, vagy az intézmény igazgatója kezdeményezésére. Az ülésekről jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt készíthetnek saját döntésük alapján.

A munkaközösség összes dokumentumát a kollégium igazgatói irodájának pánccs szekrényében helyezik el megőrzésre. Munkaközösség felhatalmazza az intézmény igazgatóját, hogy ezen dokumentumokat az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése során felhasználhassa.

A szülői szervezet működéséhez szükséges technikai feltételeket a Debreceni Deák Ferenc Tehetségfejlesztő Középiskolai Szakkollégium biztosítja.

8. A nevelőtestület

A nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni, ha az igazgató vagy annak megbízásából az igazgatóhelyettes ezt elrendeli, vagy ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha a Szülői Szervezet vagy a Diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét. Üléseiről az általa elfogadott jegyzőkönyvvezető jegyzőkönyvet, illetve jelenléti ívet készít. A jegyzőkönyvet az igazgató, a nevelőtestület által jóváhagyott jegyzőkönyvvezető, illetve két hitelesítő írja alá.

A döntési jogkörébe tartozik:

- a házirend elfogadása a szülői szervezet és a kollégiumi diákönkormányzat kikérésével,
- a házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges, a Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el,
- A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.
- az intézmény éves munkatervét az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.
- az Éves foglalkozási terv elfogadása,
- az intézményi nevelőmunkát érintő elemzések, értékelések elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

A nevelőtestület véleményező jogkörrel rendelkezik:

- a tanulók foglalkozásra való beosztása kapcsán,
- egyes pedagógusok külön megbízásainak során.
- munkaközösség vezetők megbízásával kapcsolatos vezetői döntésekkor.

A nevelőtestület a kollégium működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet.

A nevelőtestület egyes jogait átruházhatja az intézményi munkaközösségekre, az intézmény vezetőjére, annak helyettesére, az iskolaszékre, vagy a diákönkormányzatra.

9. A kollégium külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja

Az intézmény zavartalan működése, szakmai feladatainak ellátása, a tanulók szabadidejének tartalmas eltöltése érdekében kiterjedt kapcsolatrendszert tart fent a:

- a Debreceni Tankerületi Központtal
- Sörpark Kft-vel
- a város, a megye közoktatási intézményeivel, különös tekintettel a kapcsolatos iskolákra és kollégiumokra
- a szülőkkel
- Oktatási Hivatal Debreceni Pedagógiai Oktatási Központtal
- a gyermekjóléti szolgálattal (családsegítő központ, pedagógiai szakszolgálat, az állandó lakóhely szerinti gyermek és ifjúság védelmi hálózat, és az iskola egészségügyi ellátó szolgálat)
- minden olyan természetes és jogi személlyel, amely az alap és kiegészítő tevékenységek ellátásához szükséges
- kiemelt feladatként a tanulók egészségének testi épségének megőrzése, egészséges fejlődésük biztosítása érdekében együttműködünk az iskolaorvosi hálózattal
- az intézmény külső kapcsolatainak kialakításáért, működéséért az intézmény igazgatója felelős egyeztetési kötelezettsége megtartásával. Megvalósításában az intézmény testületei, munkavállalói és tanulói közreműködnek. Erre megbízást az intézmény igazgatója ad.
- nevelési feladataink eredményes megoldása érdekében rendszeres kapcsolatot tartunk a város kulturális intézményeivel (Csokonai Nemzeti Színház, Debreceni Művelődési Központ, Kölcsey Központ) és egyes civil szervezetekkel
- A Tehetségért a Kollégiumban Alapítvány évente jelentős összeggel támogatja a kollégiumban folyó pedagógiai munkát
- a Debreceni Egyetem Tudományegyetemi Karral, melynek célja az együttműködő felek már létező és jövőbeli együttműködésének fejlesztése és képzési

együttműködés megvalósítása tanárjelölt hallgatók összefüggő egy féléves szakmai gyakorlatának iskolán kívüli tevékenységeire vonatkozóan.

Az intézmény kapcsolatainak szervezését és azok gazdagítását a kötelező feladatokon túlmenően úgy kell megvalósítani, hogy egyaránt szolgálja Debrecen hagyományainak, kulturális életének gazdagítását, az intézmény jó hírvének öregbítését, a tanulók személyiségfejlesztésének, szociális és nevelési problémáinak követelményeit, a tanulók, nevelők személyes, szakmai kapcsolatuk elmélyítését.

A kapcsolatok kialakítását kezdeményezheti:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- nevelőtestület
- nevelő, ill. nevelők közössége
- tanuló, ill. tanulók közössége
- szülő, ill. szülők közössége
- külső személy vagy intézmény

A kapcsolattartás formái:

- hivatalos a működéssel összefüggő kapcsolatok, az alá és mellérendelési viszony rendszerében
- a jogszabályok által előírt formában.

Ezen belül különös figyelmet fordítunk a tanulókkal kapcsolatos veszélyeztető okok felszámolására.

Amennyiben az intézmény vagy a nevelő az okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

- szóbeli, írásbeli tájékoztatás
- személyes megbeszélés, konzultáció, fórum, értekezlet
- szakmai, kulturális, sport rendezvényeken való részvétel azok szervezése illetve lebonyolítása
- városi, regionális, országos programsorozatokon való részvétel, majd ezek szervezése
- pályázatokon való részvétel
- az intézmény törekszik a nemzetközi kapcsolatok kialakítására.

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,

A társadalmi, állami ünnepekről történő megemlékezés kötelező jelleggel csoportkeretekben az aktuális időpontokhoz kötötten történik. A kollégiumi rendezvényeken, ünnepségeken a tanulók meghatározott körének részvétele kötelező az előírt alkalomhoz illő öltözékben. A kollégiumi ünnepségeket az éves munkatervben ütemezett időpontokban kell megtartani.

11. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézményben a jogszabályokban előírt feltételeknek megfelelően - legalább 5 pedagógus részvételével - szakmai munkaközösségek szervezhetők az érdekelt pedagógusok kezdeményezése alapján.

A munkaközösség-vezetőjét az igazgató bízza meg legfeljebb 5 évre a munkaközösség véleményének kikérésével. A munkaközösség-vezető részt vesz a nevelőtestület szakmai segítésében, a pedagógusértékelő rendszer működtetésében, pedagógiai munka tervezésének és értékelésének vonatkozásában javaslatot tesz, illetve véleményez. A munkaközösség-vezető segíti az intézmény pedagógusainak szakmai munkáját. A munkaközösség dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról. Munkájáról a nevelőtestületnek számol be.

Javaslatot tesz:

- a pedagógiai továbbképzések szervezésére
- az intézmény nevelési céljainak, pedagógiai programjának meghatározására
- saját szakterületén belül közreműködik az intézmény munkaterv elkészítésében
- az intézményi szabadidős, kulturális tevékenység tervezésében és megvalósításában
- a tanulócsoporthoz létszámának és összetételének meghatározásában. A munkaközösségek vezetői javaslatot tesznek az intézmény munkarendjének meghatározására, a nevelők munkájának értékelésére.

- figyelemmel kísérik a különböző pályázatokon elnyert pénzeszközök ésszerű, a pályázatban megfogalmazott célokra történő felhasználását.

Szakmai munkaközösségek együttműködése

Az együttműködés formái:

- valamennyi pedagógus részt vesz mindkét munkaközösség munkájában.
- tájékoztatás
- közös programok kidolgozása és lebonyolítása
- pedagógiai értekezlet, továbbképzés, külső programokon való közös részvétel
- értékelések, vizsgálatok lefolytatása
- munkatervben rögzített feladatok közös végrehajtása

Az együttműködés értékelésének rendje:

A félévi és év végi nevelőtestületi értekezleten a munkaközösség-vezetők beszámolóiban értékelik az elvégzett tevékenységet.

Az intézményben jelenleg az alábbi munkaközösségek működnek:

1. Kollégiumi pedagógiai munkaközösség
2. Tehetséggyozozó, tehetségfejlesztő munkaközösség.

12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A kollégiumba beköltözni, csak érvényes orvosi igazolás birtokában lehet. Az igazolásnak tartalmaznia kell, hogy a tanuló közösségben tartózkodhat.

A tanulók rendszeres orvosi ellátását a lakóhely szerint illetékes házi orvos, az iskola orvos, a kollégium körzetében kijelölt házi orvos együttesen látja el. A kollégium körzetében kijelölt orvos rendelési idejét az intézményi faliújságon tüntetjük fel.

A tanulók a társadalombiztosítási kártyát a lakóhely szerint illetékes házi orvosnál adják le. Iskolai időben az ott működő iskola orvos végzi a tanulók egészségügyi ellátását. A kollégium körzetében kijelölt házi orvos a kollégisták ambuláns ellátását biztosítja rendelési időben.

A beteg tanulók gondozását, felügyeletét, orvoshoz, szakorvoshoz kísérését a kollégiumi ápolónő látja el. Ügyeleti időben a csoportvezető, illetve ügyeletes tanár intézkedése alapján a

városi orvosi ügyelet végzi a szükséges orvosi ellátást. A beteg tanulónak a Házirendben rögzített módon, amennyiben állapota lehetővé teszi, haza kell utaznia, és jelentkeznie kell házi orvosánál. Az intézménybe csak gyógyultan, igazolással ellátva térhet vissza.

13. Az intézményi védő, óvó előírások

A munkavédelemmel, a biztonságos munkavégzés szabályaival, a tűzvédelemmel és biztonságtechnikai feladatokkal kapcsolatos intézményi előírásokat két külön dokumentum, a kollégium Munkavédelmi Szabályzata és a kollégium Tűzvédelmi Szabályzata és Tűzriadó terve tartalmazza. Az ezekben foglalt előírások betartása az intézmény minden munkavállalója részére kötelező. A Munkavédelmi és biztonságtechnikai tevékenység irányítását az intézmény vezetője, Posta László igazgató látja el. A munkavédelmi és biztonságtechnikai feladatok konkrét végrehajtása jogszabályokban meghatározott feltételeknek megfelelő minősítéssel rendelkező külső szervezet körébe tartozik, amely feladatait az igazgató írásos megbízása alapján látja el. E tevékenységben kapcsolattartóként közreműködik az intézmény gondnoka.

14. A tanulóbaesetek megelőzésében és baleset esetén teendő feladatok

A kollégium Házirendjében vannak meghatározva azok a védő-óvó előírások, amelyeket a tanulónak a kollégiumban való tartózkodás során meg kell tartaniuk. A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a felmerülő veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a tanév megkezdésekor ismertetni kell kollégiumi foglalkozás keretében. (Balesetvédelmi és biztonságtechnikai oktatás). Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. Évente egyszer „tűzriadó próbát” kell tartani az épület kiürítésével, a biztonságtechnikai feladatok átismétlésével egybekötve. A tanulók részére csak a Házirendben meghatározott eszközök és berendezések használata engedélyezett. Tanulóbaesetek esetleges bekövetkezésekor a nyilvántartási és jelentési kötelezettséget a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak szigorú betartásával kell teljesíteni. E kötelezettséget a benntartózkodástól függően (lásd vezetők helyettesítési rendje az intézmény igazgatója, helyettese, ügyeletes tanár, balesetvédelmi megbízott) teljesíti. A balesetek megelőzésére, a veszélyforrások feltárásában és megszüntetésében közreműködik az intézmény összes munkavállalója és tanulója. Az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelések

megtalálhatók a tanári szobában, igazgatóhelyettesi irodában és a gazdasági irodában. Naprakész feltöltésükről a kollégium ápolónője gondoskodik.

15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A kollégium működésében rendkívüli eseményeknek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét jelentős mértékben akadályozza, illetve a tanulóknak és munkavállalóknak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

Intézményi bombariadó, rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézményben bombariadót kell elrendelni amennyiben ilyen tartalmú jelzés, vagy értesítés érkezik, illetve bárki bombára vagy robbantásra utaló, vagy alapos gyanúra okot adó jelenséget tapasztal. Erről haladéktalanul jelentést tesz az intézményben tartózkodó intézkedésre jogosult személynek. Ilyen tartalmú információ esetén az intézményben való benntartózkodástól függően bombariadót rendel el:

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- ügyeletes tanár
- nevelő
- technikai munkavállaló

Bombariadó, tűz illetve elemi csapás esetén az intézmény tűzriadó tervében foglaltaknak megfelelően, az intézkedésre jogosult azonnal értesíti a rendőrséget szükség esetén a tűzoltóságot, ill. a mentőket, és haladéktalanul gondoskodik az épület kiürítéséről, a tanulók testi épségének biztosításáról, vagyonvédelemről. A tanulókat és a munkavállalókat az épülettől biztonságos távolságban kell elhelyezni. A rendőrség számára lehetőséget biztosít a szükséges intézkedések megtételére és gondoskodik az esetleges utasítások végrehajtásáról. Biztosítja a rendet és a fegyelmet. A tanulók és a munkavállalók csak a rendőrség engedélyével léphetnek újból az épületbe.

16. Az intézmény pedagógiai programjának hozzáférése

Az intézmény Pedagógiai Programja elérhető a kollégium honlapján, a kollégium könyvtárában, az igazgatói irodában illetve a tanári szobában.

17. A szülői szervezet véleményezési jogköre

A szülőt megilleti a kollégium szabad megválasztásának joga (gyermek 14. életévét követően ezen joga gyermekével közösen illeti meg.)

A szülő gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, és ehhez megad minden tőle elvárható segítséget, együttműködik a kollégiummal, figyelemmel kíséri gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét.

Tiszteletben tartja a kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait. Halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy a külön törvényben meghatározottak szerint anyagi támogatást kapjon.

Megismerje az intézmény foglalkozásait, illetve Pedagógiai programját, Házi rendjét, Szervezeti és Működési Szabályzatát, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

Gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen, részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

Írásbeli javaslatát az intézmény vezetője, a nevelőtestülete, az iskolaszék a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül, az iskolaszéktől legkésőbb a harmincadik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon.

Az intézmény által meghatározott feltételek mellett kérje, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vehesse, illetve ilyen foglalkozás megszervezését kezdeményezze.

A kollégium vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon.

Kezdeményezze szülői munkaközösség létrehozását, és közreműködjön annak tevékenységében.

Megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében.

Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, a kollégium vezetőivel.

Elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, a kollégium rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.

18. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás szabályai

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás és az azt esetlegesen megelőző egyeztető eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó paragrafusai tartalmazzák. A fegyelmi eljárás pedagógiai célokat szolgál. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló vagy a szülő vagy képviselője ismételt szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni és biztosítani kell, hogy védekezését előadja. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A kollégium rendjének megsértéséért:

- megrovás
- szigorú megrovás
- kizárás
- áthelyezés másik tanulócsoporthoz

- kedvezmények, juttatások megvonása
fegyelmi büntetés szabható ki.

A fegyelmi határozatot írásba kell foglalni. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. A fegyelmi bizottság feladata a fegyelmi ügy vizsgálata, javaslattétel a döntéshozatalra. Vezetője az igazgatóhelyettesek, tagjai: az általuk megbízott két kollégiumi nevelő. A bizottság a véleményét szótöbbséggel alakítja ki. A fegyelmi eljárást megelőzheti az egyeztető eljárás, amelyre akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél kiskorú esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú esetén a szülő egyetért.

19. Az elektronikusan előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje

Az elektronikusan előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítését az igazgató aláírásával és a körbélyegző lenyomatával végezzük. A dokumentumok kezelését az Iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell végezni.

20. A kollégium helyiségeinek használati rendje

A kollégium helyiségeit az intézmény tanulói a Házirendben és a Napirendben tervezett célra, időben és módon használhatják.

A tanulók kötelesek a helyiségeket rendeltetésszerűen, azok állagának, műszaki állapotának megóvásával használni. Amennyiben rendellenességet észlelnek, a balesetvédelmi, tűzvédelmi- és vagyonvédelmi kötelezettségeknek megfelelően kötelesek azt jelenteni a csoportvezető vagy az ügyeletes tanárnak.

Csak felügyelet mellett használható a számítástechnika terem, Internet terem, konditerem (beosztott diákügyelet), ezen helyiségek használatának szabályait az oda kifüggesztett „Használati rend” tartalmazza.

A csoportvezető tanárok vagy az ügyeletes tanár munkaköri kötelezettségéből fakadóan figyelemmel kísérik, és rendszeresen ellenőrzik a tanulóik által használt helyiségek műszaki

állapotát, rendjét. A tanulószobák, társalgók, a konditerem kulcsainak kiadását az ügyeletes tanárok adminisztrálják. Záráskor állapotukat ellenőrzik, a benn tanuló diákok tevékenységét figyelemmel kísérik. A zuhanyzókat 21.30-kor zárják.

Az ellenőrzések tényét illetve az észlelt hiányosságokat az ellenőrzési naplóban illetve a karbantartási naplóban rögzítik. Balesetveszély vagy egyéb veszélyforrás észlelésekor azonnal megteszik a szükséges intézkedéseket azok elhárítása érdekében. Egyes helyiségek /könyvtár, zeneklub, számítástechnikai terem, Internet terem, konditerem/ az ott végzett tevékenységet irányító nevelők személyre szóló leltári felelősséggel tartozik.

Az intézmény minden munkavállalója – különös tekintettel munkaterületére illetve az általa használt szociális létesítményekre – köteles a helyiségek és berendezések, munkaeszközök rendeltetésszerű, biztonságos üzemeltetésére.

Az intézmény helyiségeit az alapfeladaton túli célokra csak úgy lehet igénybe venni, hogy az az alapfeladat ellátását nem veszélyeztetheti.

A tanulók az intézmény kondicionáló termét csak külön balesetvédelmi oktatást követően, felügyelő mellett használhatják. Aláírásukkal igazolva az előírások betartását. A számítógépes termeket csak beosztás szerint pedagógus felügyelete mellett használhatják a tanulók.

A helyiségeket vendégfogadásra illetve egyéb célra úgy adható ki, hogy az nem zavarhatja a kollégium alaptevékenységének ellátását.

21. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit az intézmény Pedagógiai programja és foglalkozási terve részletesen tartalmazza.

22. A felnőttoktatás formái

A kollégium az Alapdokumentumában foglaltak alapján végezhet felnőttoktatást. Az intézmény jelenleg felnőttoktatási tevékenységet nem folytat.

23. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál, a tanulók helyzetét elemző beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához, a tanulói pályázatok, versenyek megszervezésében, egyéb foglalkozások formáinak meghatározásához, a könyvtár, sportlétesítmények működési rendjének kialakításához, az SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt. A tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt. Az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor. A házirend elfogadása előtt.

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért tanár, továbbá az iskola tanulója, illetőleg annak szülője segítheti, aki eljárhat a diákönkormányzat képviseletében.

A kollégium valamennyi tanulójának a képviseletében az a diákönkormányzati szerv járhat el, amelyiket a tanulók több mint ötven százaléka választott.

A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, tájékoztatási rendszerének létrehozásáról. A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a Fenntartó intézménnyel kapcsolatos egyes döntései előtt, a tanulói fegyelmi eljárás során.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat – a diákokat érintő kérdésekre vonatkozóan – véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza a kollégium működését.

A diákönkormányzat hatásköreit, és jogköreit részletesen a szervezeti és működési szabályzat Mellékleteként jóváhagyott „Diákönkormányzat Működési Szabályzata” tartalmazza.

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján az intézmény diákönkormányzata az alábbiak szerint működik, és az alábbi jogokat gyakorolja.

1. A diákönkormányzat dönt saját működéséről és szerveinek hatásköréről, valamint a diákönkormányzat mozgalmi tevékenység formáiról a nevelőtestület véleményének meghallgatásával, továbbá a kollégiumi rádió- és újság feladatainak meghatározásáról, diák- szerkesztő bizottság megbízásáról.
2. A diák-önkormányzati szerv javaslattevő jogot gyakorol
 - a) a működési szabályzat elfogadásakor, módosításakor
 - a kollégium munkarendjében a tanulókat érintő rendelkezések,
 - a kötelező foglalkozásokon kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje és időbeosztása,
 - a kollégiumba a felvételtől való döntése, az externátusi elhelyezés iránti kérelmek elbírálásának elvei,
 - a kollégiumi közösségek, a diákképviselők, valamint a diákotthoni vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje,
 - az ösztöndíj megállapításának és a rendelkezésre álló keret felosztásának elvei és módja,
 - a tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái,
 - a tanulók jutalmazásának elvei,
 - a fegyelmező intézkedések,
 - a kollégiumi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok,
 - a kollégiumi létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje,
 - a kollégiumi tagjainak jogai és kötelességei,
 - a kollégiumi fegyelmi eljárás szabályai megállapításának tekintetében.
 - b) a tanulók kitüntetésében, jutalmazásában,
 - c) a társadalmi munkaakciók, környezetvédelmi programok szervezésében,
 - d) a tanév rendjének meghatározásakor a tanulókat érintő programok tekintetében egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározásában,
 - e) a szociális intézkedésekre, illetőleg a sporttevékenységre vonatkozó valamennyi, a tanulókat érintő döntések tekintetében,
 - f) a diákönkormányzati szerv részére helyiség biztosításában, illetőleg megvonásában,
 - g) az ifjúságpolitikai célkora fordítható pénzeszközök felhasználásában,

- h) a diákönkormányzati szervek választott tisztségviselőinek, illetőleg a tanulóknak a kitüntetésében, jutalmazásában,
 - i) a diákönkormányzati szervet illető pénzeszközök feloszlátásában
 - j) a házirend egyes pontjainak megállapításában.
3. A diákönkormányzati szerv véleményezési jogot gyakorol
- a) a kollégiumi intézmény munkájának, a tanulók helyzetének átfogó elemzésében, értékelésében, beszámolók elfogadásában,
 - b) pályázatok, versenyek meghirdetésében, szervezésében,
 - c) az ifjúságvédelmi felelős tanár megbízása tekintetében,
 - d) a tanulók fegyelmi ügyeiben
 - e) a középfokú nevelési – oktatási intézmény külső kapcsolatrendszerének kialakításában,
 - f) a könyvtár, sportlétesítmények működési rendjének kialakításában,
 - g) a pedagógusoknak a diákmozgalomban végzett tevékenységéért való kitüntetésében, jutalmazásában,
 - h) a kollégiumi ünnepek szervezésében és a kollégiumi hagyományok építésében.
4. A diákönkormányzati szerv javaslattevő jogköre kiterjed a kollégiumi étellel kapcsolatos minden kérdésre.
5. A diákotthoni közgyűlés dönt:
- a) a kollégiumi diáktanács és a fegyelmi bizottság tagjainak megválasztásában,
 - b) a kollégiumi részére meghirdetett versenyeken való részvételi tekintetében.
6. A kollégiumi közgyűlés egyetértési jogot gyakorol
- a) a kollégiumban működő ifjúsági klub vezetőjének megbízásában
7. A kollégiumi közgyűlés véleményezési jogot gyakorol a működési szabályzat elfogadásakor a diákotthon tagjait érintő kérdésekben.
8. A kollégiumi közgyűlés az 5./ bekezdés b. pontjában, valamint a 6./ bekezdésben meghatározott jogait a diáktanácsra átruházhatja.
9. Az intézményben a diákönkormányzat működését, a tanulók által, erre felkért pedagógus segíti,
- a) a Diáktanács tagjait az egyes tanulócsoportok delegálják a testületbe úgy, hogy annak összetétele a tanulóközösséget reprezentálja,

- b) a Diáktanács vezető tisztségviselőit /titkár, elnök / - a testület javaslatára – a Közgyűlés választja,
- c) a Közgyűlés összehívása a Diáktanács kezdeményezésére történik,
- d) a Diáktanács munkájának rendjét saját jogkörben határozza meg
- e) a Diákközgyűlés küldöttközgyűlésként szervezik meg, ahová a tanulócsoportok által választott állandó Diákönkormányzati képviselő mellé csoportonként legalább 3 küldöttet delegálnak a tanulóközösségek. A Diákközgyűlés nyilvános.

Az igazgató és diákönkormányzat kapcsolattartásának elvei és formái:

Nevelőtestületi ülésre való meghívás

Diákönkormányzati ülésen való részt vétel

Személyes kapcsolattartás, írásbeli értesítés, véleményezés.

24. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Amennyiben az intézmény munkavállalója, pedagógusa a tanuló egészségét veszélyeztető helyzetet érzékel, akkor késedelem nélkül intézkedik annak gyors, hatékony, jogszerű kezelésére. Tájékoztodik a helyzet kialakulásának körülményeiről. Ennek keretében késedelem nélkül megteszi azokat a szükséges intézkedéseket (a tanuló biztonságba helyezése, megnyugtató, gyógyszerrel való ellátása, elsősegélyben részesítése, szükség esetén mentők, orvosi ügyelet kihívása, stb.), amik a veszélyhelyzet kezelésére szükségesek. Ezzel egyidejűleg felveszi a szülővel a kapcsolatot, tájékoztatja telefonon a tanuló állapotáról, a megtett intézkedéseiről, és egyeztet vele a további teendőkről. Szükség esetén egyeztetést folytat az intézmény igazgatóhelyettesével, igazgatójával. Gondoskodik a tanuló személyiségi jogainak védelméről.

25. Az alkalmazottak és a pedagógusok által bevezethető dolgok tiltása vagy korlátozása

Az iskolával bármilyen jogviszonyban álló munkavállaló az Mt. 168. § alapján csak a munkába járáshoz és a munkavégzéshez szükséges dolgokat hozhatja be az intézménybe. A munkába

járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. Ha a munkavállaló a szabályt megszegi, a bekövetkezett kárért a munkáltató csak szándékos károkozás esetén felel.

A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését.

A pedagógus a védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be a foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

26. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit a jogszabályban előírt egyetértési és véleményezési jogával élve elfogadásra alkalmasnak tartotta az intézmény Szülői szervezete és Diákönkormányzata.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, Pedagógiai programját és Házirendjét a szülők és tanulók részére az intézmény honlapján (www.deakkoli.edu.hu), könyvtárában, nevelői illetve igazgatói irodájában lehet megtekinteni, munkanapokon 8 – 16 óráig. Az ezekkel a dokumentumokkal kapcsolatos információ kérhető az intézmény igazgatójánál, igazgatóhelyetteseknél munkanapokon 8 – 16 óráig személyesen vagy az 52-534-949-es, telefonszámon.

Igazgatói fogadóóra szerda: 14-16 óráig.

A Szervezeti és működési szabályzat hatálya határozatlan időre szól. A jogszabályi változások miatt, a fenntartó, az igazgató, a nevelőtestület vagy a diákönkormányzat bármelyikének kezdeményezésére felülvizsgálandó.

Debrecen, 2024. augusztus 22.



1. számú melléklet:

A Debreceni Deák Ferenc Tehetségfejlesztő Középiskolai Szakkollégium Könyvtárának Működési és Gyűjtőköri Szabályzata

Készült: A nevelési – oktatási intézmények működését szabályozó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján, a kollégiumi Szervezeti és Működési Szabályzat részeként.

1. A gyűjtőköri szabályzat célja:

A kollégiumi könyvtár, az iskolai, kollégiumi pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

2. A gyűjtőköri szabályzat indoklása:

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerint a kollégiumi könyvtár igénybevételének, működésének szabályait, a kollégium szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. A kollégiumi könyvtár állományába a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A kollégiumi könyvtár gyűjtőkörét a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként kiadott gyűjtőköri szabályzat határozza meg. A könyvtár gyűjtőkörét alapvetően meghatározzák a kollégium pedagógiai programjában, a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak, döntően pedig természetesen az anyagi lehetőségek is.

A székhelyintézményben a szakkollégiumi feladat ellátási kötelezettségeinkből kifolyólag kollégistáink döntő többsége a környező gimnáziumokból úgymint a Tóth Árpád Gimnázium, Debreceni Fazekas Mihály Gimnázium, Debreceni Ady Endre Gimnázium, Debreceni Egyetem Kossuth Lajos Gyakorló Gimnáziuma, valamint a környező szakgimnáziumokból kerülnek ki.

Széleskörűen ismernünk kell tehát az adott iskolák pedagógiai programját, helyi tanterveit és az iskolai könyvtárak állományát, ahhoz, hogy kollégiumunk könyvtárába megfelelő dokumentumgyűjteményt alakíthassunk ki. Diákjaink a magyar nyelv- és irodalom, matematika, történelem, fizika, kémia, biológia, földrajz, társadalmi ismeretek, filozófia, informatika, természettudományos ismeretek, mozgókép, dráma tantárgyakat tanulnak, idegen

nyelvek közül pedig angolt, németet, franciát, olaszt, spanyolt. Szakmai tárgyak közül az elektronikai, villamos gépészeti, művészeti ismereteket.

Az intézmény által képviselt sokféle iskolatípus és képzési profil, s nem utolsósorban tehetséggondozást és – fejlesztést szolgáló szakkollégiumi jelleg miatt a Debreceni Deák Ferenc Középiskolai Tehetségfejlesztő Szakkollégium tanulóinak érdeklődési köre igen széles és sokrétű. Ennek figyelembevételével gyűjtjük az intézményi könyvtár szakági összefoglaló és egyéb dokumentumait.

Az utóbbiakra való tekintettel is, a könyvtár gyűjtőköri, szakmai – módszertani célkitűzéseit mindenekelőtt az alábbi szempontok határozzák meg:

- A könyvtári gyűjtemény megfelelő színvonalú információkkal és információhordozókkal segítse a kollégium alap és kiegészítő feladatainak ellátását, valamint a szakkollégiumi jelleggel szorosan összefüggő oktató – nevelő tevékenységet.
- A könyvtár gyűjtőköréből gondoskodjon olyan dokumentumok (szak – és szépirodalmi, tudományos, oktatási, művészeti, közművelődési, pedagógiai módszertani kiadványok, tankönyvek, periodikák, folyóiratok, egyéb kiadványok, elektronikus ismerethordozók stb.) állományába vételéről, amelyek a Szakkollégium jellegének az intézmény pedagógiai programjában deklaráltak szerint a tanulók felzárkóztatását és a tehetséggondozás valamint a fakultációs oktatás szempontjait és elvárásait helyezik előtérbe.
- A feltételek megteremtésével a könyvtár segítse hozzá a tanulókat és a tanárokat, az adminisztratív és a technikai munkavállalókat is (lehetőségek függvényében) a szabadidő kulturált és tartalmas eltöltéséhez.

3. A kollégiumi könyvtár működési feltételei:

A könyvtár jogi személyiség nélküli, szakmai – módszertani önállósággal egysége a Debreceni Deák Ferenc Tehetségfejlesztő Középiskolai Szakkollégiumnak. A könyvtárat könyvtárpedagógus - informatika szakképzettségű tanár vezeti, munkájának felügyeletét az intézmény igazgatója látja el.

A Debreceni Deák Ferenc Tehetségfejlesztő Középiskolai Szakkollégium Könyvtára korszerű, mintegy 90 nm alapterületen fekvő, a főépületben elhelyezett, könnyen megközelíthető, tágas terem, amelynek „csarnokszerűségét” sajátos hangulatot teremtve, egy oszlop töri, egyik oldalát pedig a belső udvarra néző teljes üvegborítású ablaksor zárja le.

A könyvtárterem méreteinél fogva is alkalmas fakultációs (osztály) foglalkozás, illetve más nagyobb szabású kulturális programok megtartására. A könyvtár rendelkezik az oktató-nevelő munkát hatékonyan szolgáló segédletekkel, információhordozókkal és egyéb eszközökkel (írásvetítő, okos tv, DVD lejátszó stb.)

A kollégiumi jogviszonnyal rendelkező diákok mindannyian beiratkozott olvasónak számítanak egy tanévre, vagyis tagságuk végéig.

A könyvtár közel ötezer dokumentumos könyvtári állománynak biztosít megfelelő szakszerű elhelyezést, zömmel zártpolcos üvegszekrényben. Lehetővé teszi a kulturált könyvtárhasználatot, és az eligazodást segítő és az állagmegőrzést szolgáló nyilvántartást. Szabadpolcos állományrész a folyóiratokat érinti.

Tanítási napokon a tanulók, a pedagógusok és a munkavállalók számára a működési rend által rögzített időpontokban a nyitva tartás biztosított.

A könyvtár kapcsolatrendszere kiterjedt Debrecen város más könyvtáraival, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekkel, mindenekelőtt a Debreceni Pedagógiai Központ, s annak könyvtárával.

4. A kollégiumi könyvtár a következő alapfeladatoknak igyekszik eleget tenni:

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és hozzáférhetővé tétele.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Fakultációs, készség – és képességfejlesztő foglalkozások tartása.
- Az egyéni olvasói igények kielégítése céljából és csoportos foglalkozások számára a könyvtári dokumentumok helyben való használatának a biztosítása.
- Rendszeres olvasószolgálat biztosítása az egyéni és csoportos érdeklődők számára.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.

5. A kollégiumi könyvtár használói köre, működése:

- a) A kollégiumi könyvtár korlátozottan nyilvános. A könyvtárhasználók körét a kollégiumi diákok, tanárok és munkavállalók alkotják, ami jelen esetben **258 fő tanulót**, 10 fő munkavállalót és 14 tanárt jelent.
- b) A kölcsönzések nyilvántartása kölcsönzési füzet segítségével történik.

- c) A szolgáltatások igénybevételének feltételeit, a könyvtárhasználat szabályait, a nyitvatartási, kölcsönzés idejét és az egyéb szükséges információkat a könyvtár működési rendjét rögzítő melléklet tartalmazza.
- d) Könyvtárhasználat kérdéseire vonatkozó előírások nyilvánosan megismerhetők, a könyvtár működési rendje jól látható helyen kifüggesztve.

6. Gyűjtőköri leírás:

Funkció szerinti felosztás:

Főgyűjtőkör: a könyvtár alapfunkciójából adódó feladatok megoldását segítő dokumentumok:

- kézikönyvek
- helyi tantervekben meghatározott házi olvasmányok
- ismeretterjesztő – és szépirodalom (a fent jelzett körben)
- szórakoztató irodalom

Mellékgyűjtőkör: a könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik, beszerzésüket részlegesen tudjuk vállalni.

A gyűjtőkör formai oldalról írásos nyomtatott dokumentumokat jelent (könyv, periodika, brosúra, tankönyv, folyóirat, és egyéb nyomtatványok, szemléltető eszközök stb.).

A könyvtár kiemelten fejleszti a kézikönyv állományát, fokozottan fejleszti a szépirodalmi, világirodalmi gyűjteményét, valamint szakkollégiumi oktatás – nevelés céljait, a felzárkóztatást, a tehetséggondozást és a nyelvi képzést szolgáló dokumentumokat.

Kézikönyvtár:

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- általános – és szaklexikonokat,
- általános – és szakenciklopédiákat
- szótár – és fogalomgyűjteményeket.

Válogatással gyűjtjük:

- tankönyveket,
- életrajzi lexikonokat,
- név – és címtárat.

Szépirodalom (kölcsonözhető):

Teljességgel gyűjtjük:

- a helyi tantervben meghatározott, a szépirodalom bemutatására szolgáló átfogó antológiákat,
- házi olvasmányokat,
- a világirodalom klasszikusainak műveit.

Válogatással gyűjtjük:

- elbeszéléseket,
- verses köteteket,
- történelmi regényeket.

Ismeretterjesztő irodalom (kölcsonözhető):

- érettségi vizsga követelményeinek megfeleltetett alapszintű irodalmat,
- házi – és ajánlott olvasmányokat.

Pedagógiai gyűjtemény (kölcsonözhető):

Teljességgel gyűjtjük:

- a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok szakirodalmát
- tehetségfejlesztéssel kapcsolatos irodalmat.

Válogatással gyűjtjük:

- pedagógiai lélektan és szociológia területeihez kapcsolódó műveket.

Külön gyűjtemények:

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- alkalmazott pedagógiai – és tantárgyi módszertani folyóiratokat.

Válogatással gyűjtjük:

- hivatali segédkönyvtár,
- a kollégium irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket,
- az ezzel kapcsolatos jogszabálygyűjteményeket
- az ezzel kapcsolatos periodikai gyűjteményeket

Kiadványok példányszáma (a kollégium tanulóinak és tantestületének létszáma határozza meg) illetve, hogy az adott dokumentum a fő – vagy mellékgyűjtőkörbe tartozik és hány elkülönített állományrészben van helye:

- házi olvasmányok (4 – 5 tanuló/kötet)
- ajánlott olvasmányok (10 tanuló/kötet)
- kézikönyvtár: 1 – 1 példány (pl.: pedagógiai)
- tanárok által használt művek: 1 – 1 példány
 - a mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok: 1 – 2 példány.

Megjegyzés: A fentiek a minimum példányszámot jelentik, amelyek a mindenkori beszerzési keret, pályázatok függvényében változnak.

7. Gyarapítás forrásai: vásárlás, ajándék, csere

A vásárlás főbb forrásai:

- könyvesboltok
- könyvtárellátók.

Ajándékként a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok kerülhetnek.

8. Az állomány apasztása:

Tervszerű rendszeres selejtezés a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM rendelet alapján az alábbi címeken:

- tartalmilag elavult,
- természetes elhasználódás,
- fölöslegessé vált,
- egyéb.

Végül fontos leszögeznünk, hogy a feladatok és lehetőségek változásával a gyűjtőköri szabályzat összehangolását a könyvtár mindenkori feladatának tekinti és elvégzi.

A Gyűjtőköri szabályzat 1. számú melléklete

A könyvtár működési rendje

- 1) A könyvtárat a kollégium minden tanulója, tanára és munkavállalója használhatja a könyvtárostánár jelenlétében. A könyvtár nyitvatartási rendje a tanévi tanári beosztás alapján van meghatározva.
- 2) A könyvtár fő feladata könyvtári dokumentumok kölcsönzése, információk gyűjtése és továbbítása, tájékoztatás, a kulturált szabadidő eltöltésének biztosítása.
- 3) A könyvtárat a könyvtári órákban olvasásra, dolgozatok elkészítésére és egyéb csendes foglalkozásra lehet használni.
- 4) A könyvek kölcsönzési ideje 1 hónap. A kikölcsönzött könyvet 1 hónapon belül felszólítás nélkül vissza kell szolgáltatni.
- 5) Egy alkalommal 3 könyv kölcsönözhető.
- 6) Lexikonokat, szótárakat és egyéb fontos összefoglaló kézikönyveket kölcsönözni nem lehet, azokat a könyvtárban lehet használni.
- 7) Ha kikölcsönzött könyv a kölcsönvevőnél súlyosan megsérül (pl.: lapok hiányoznak, olvashatatlaná válik, stb.) a kölcsönző kártérítést tartozik fizetni, vagy egy minden adatában megegyező új példánnyal pótolni a rongált példányt.
- 8) A könyvérték háromszorosát köteles kártérítésként fizetni, aki a kölcsönvett könyvet elhagyja.
- 9) A könyvtárból történő lopás fegyelmi eljárást és a könyvtár használatától való végleges eltiltást vonja maga után.
- 10) A szekrényből, polcra kiemelt könyvet, folyóiratot, újságot használat után a helyére kell visszatenni.
- 11) A könyvtárban csendnek és rendnek kell lennie, élelmiszert bevinni, vagy ott fogyasztani nem szabad.
- 12) A könyvtár használói javaslat tehetnek a könyvek vásárlására, dokumentumok, és elektronikus ismerethordozók beszerzésre.
- 13) A könyvtárhasználók a könyvtáros utasításait kötelesek betartani.
- 14) Akik a könyvtár helyiségét más célra veszik igénybe (pl.: tanári értekezlet, továbbképzés, beszámolók, szilenciumi foglalkozások) azoknak rendet és a tisztaságot, valamint a polcokon levő könyvek és folyóiratok biztonságát szem előtt kell tartaniuk.

A Gyűjtőköri szabályzat 2. számú melléklete:

Részletes gyűjtési utasítás

Kézikönyvtár gyűjtőköre ETO főosztály és osztályok szerint.

0 főosztály (Általános művek):

- 00 osztály válogatva – összefoglaló kézikönyvek
- 01 osztály válogatva – összefoglaló kézikönyvek
- 02 osztály válogatva – összefoglaló kézikönyvek
- 03 osztály általánosan
- 04 osztály válogatva
- 05 osztály válogatva – összefoglaló kézikönyvek
- 06 osztály nem
- 07 osztály nem
- 08 osztály válogatva
- 09 osztály nem

1 – es főosztály (Filozófia. Pszichológia):

- 10 osztály válogatva – összefoglaló kézikönyvek
- 11 osztály nem
- 12 osztály nem
- 13 osztály nem
- 14 osztály válogatva
- 159.9 osztály válogatva
- 16 osztály válogatva
- 17 osztály válogatva

2 – es főosztály (Vallás. Teológia):

- 21 osztály válogatva
- 22 osztály válogatva
- 23/28 osztály válogatva
- 29 osztály válogatva

3 – as főosztály:

- 30 osztály válogatva
- 31 osztály nem
- 32 osztály nem
- 33 osztály nem
- 34 osztály nem
- 35 osztály nem
- 36 osztály nem
- 37 osztály válogatva
- 38 osztály nem
- 39 osztály válogatva – összefoglaló kézikönyvek

5 – ös főosztály:

- 50 osztály válogatva – összefoglaló kézikönyvek
- 51 osztály válogatva
- 52 osztály válogatva – összefoglaló kézikönyvek
- 53 osztály válogatva
- 54 osztály válogatva
- 55 osztály válogatva – összefoglaló kézikönyvek
- 56 osztály válogatva – összefoglaló kézikönyvek
- 57 osztály válogatva – összefoglaló kézikönyvek
- 58 osztály válogatva
- 59 osztály válogatva

6 – os főosztály:

- 60 osztály válogatva – összefoglaló kézikönyvek
- 61 osztály válogatva – összefoglaló kézikönyvek
- 62 osztály válogatva – összefoglaló kézikönyvek
- 63 osztály válogatva – összefoglaló kézikönyvek
- 64 osztály válogatva – összefoglaló kézikönyvek
- 65 osztály válogatva – összefoglaló kézikönyvek
- 66 osztály válogatva – összefoglaló kézikönyvek

67 osztály válogatva – összefoglaló kézikönyvek

68 osztály válogatva – összefoglaló kézikönyvek

69 osztály válogatva – összefoglaló kézikönyvek

7 – es főosztály:

71 osztály nem

72 osztály válogatva – összefoglaló kézikönyvek

73 osztály válogatva – összefoglaló kézikönyvek

74 osztály válogatva – összefoglaló kézikönyvek

75 osztály válogatva – összefoglaló kézikönyvek

76 osztály válogatva – összefoglaló kézikönyvek

77 osztály válogatva – összefoglaló kézikönyvek

78 osztály válogatva – összefoglaló kézikönyvek

79 osztály általánosan

8 – as főosztály:

80 nyelvkönyvek szótárak válogatva

82/89 szépirodalom válogatva

9 – es főosztály:

902/904 osztály válogatva – összefoglaló kézikönyvek

908 osztály válogatva

91 osztály válogatva – összefoglaló kézikönyvek

929 osztály válogatva – összefoglaló kézikönyvek

93/99 osztály válogatva

A Gyűjtőköri szabályzat 3. számú melléklet: Periodika gyűjtemény

A folyóiratok megőrzésére vonatkozó jelölések:

K = kötve, tartós megőrzésre

O = tékázva, 3 évig őrizzük

T = évente töröljük

- National Geographic O
- Rubikon Ö
- Új Köznevelés Ö

Debrecen, 2024. augusztus 22.



Posta László

Posta László
igazgató

2. számú melléklet:

Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

Összefoglalás

A kollégium ügyviteli és iratkezelési szabályzata a kollégiumi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését foglalja magába.

Meghatározza az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatokat, szabályozza a kollégium ügyeivel kapcsolatos felvilágosítást. Rögzíti a küldemények átvételének szabályait. Tartalmazza a kollégiumba érkezett és keletkezett iratoknak, dokumentumoknak, bizonylatoknak, iktatási, irattározási és selejtezési rendjét, a kiadmányozás szabályait.

Bevezetés

A nevelési - oktatási intézmények ügyintézésének, iratkezelésének általános szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EEMI rendelet.

A minőségi munkavégzés, az ügyiratok egyszerű, gyors hozzáférhetőségének biztosítása szükségessé tette az ügyvitel és ügyiratkezelés szabályozását.

A köziratok védelméről a 1995. évi LXVI. törvény rendelkezik. A szabályzat készítésekor e két dokumentumot vettük figyelembe. Szabályozásra kerültek az intézménybe érkező vagy keletkező, az oktató-nevelő munkával összefüggő, a rendelet által nem említett, de nálunk belső használatra készített iratok is.

1. Az intézmény ügyviteli rendje

1.1. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek intézésére a kollégium munkavállalói közül állandó, vagy eseti ügyintézőt jelöl ki.

Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató:

- meghatározza az elintézés határidejét, amely általában 15 nap, halasztást nem tűrő ügyekben azonnali
- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: lássa, megbeszélni).

Az iratokat a kollégiumi titkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azok másolatait a kijelölt ügyintézőhöz.

Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap
- a kollégium működésével kapcsolatos ügyekben az igazgató dönt a határidőről
- amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 15 munkanap.

Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az irat másolatát – az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt – az ügyintéző köteles visszajuttatni a kollégiumi titkárnak.

Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

A kollégiumi titkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és az iktatókönyvben vezetni.

Ha az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelenteni kell.

Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot a kollégiumi titkárnak határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

1.2. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

A kollégium ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt munkavállaló adhat.

Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés (levél vagy e-mail) alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.

A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre – igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.

Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.

A kollégiumi ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

1.3. Kollégiumi bélyegzők

A kollégium hivatalos bélyegzőinek készíttetésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.

A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

A kollégium bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző sorszámát
- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét
- a bélyegző átvételének keltét, és az átvételt igazoló aláírást
- a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

A bélyegzők nyilvántartásáért a kollégium igazgatóhelyettese a felelős.

A bélyegzők őrzése a székhelyintézményben a titkárságon és az igazgatóhelyettesi irodában, zárt szekrényben történik.

2. Ügyiratkezelés

2.1. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Az iratkezelés:

- a kollégiumba érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás

Irat: Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, dokumentum és bizonylat, amely a kollégium működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

Irattári anyag: A kollégium és jogelődei működése során keletkezett, a kollégium irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

Levéltári anyag: Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

Irattári terv: Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

Az ügyvitel és iratkezelési szabályzat: Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

2.2. A küldemények átvétele és felbontása

A kollégiumba érkező küldemények postai átvételére az alábbi munkavállalók jogosultak:

- kollégiumi titkár
- igazgató
- intézmény
- vezető helyettes

A kollégiumnak személyesen benyújtott iratok átvételére az igazgató, igazgatóhelyettes, a kollégiumi titkár jogosultak. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem a kollégiumot illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a "Sérülten érkezett", illetőleg "Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség részére érkezett leveleket.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézését igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia a kollégiumi titkárnak.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató és az igazgatóhelyettes felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

A küldemények felbontására az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes jogosult.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó munkavállalónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

Küldemény érkezhets még az eljáró közvetítésével a Fenntartótól, a Pedagógiai Intézetből, a DMJV Polgármesteri Hivatalból és egyéb szervektől.

Ezeket a küldeményeket az eljáró adja át az igazgatónak.

A tanulóknak érkező közönséges küldemények a portára kerülnek. Innen a diákok veszik fel a nekik címzett küldeményeket.

Az iratkezelés az alábbi rövidítéseket használja és ismeri:

Iktatott levelek (I), Tanulók (T), Személyi anyag (Szem), Kiköltözési kérelem (KI), Felvételi kérelem (Felv), Pedagógus beiskolázás (Ped), Egyetemi (Egy), Előzetes kollégiumi jelentkezések (Elő), Fellebbezések (Fell), Utazási kedvezmények (U), Belső ellenőrzés (Ell), Jegyzőkönyv (J), Szabályzatok (Szab), Szerződések (Sze), Felmentések (Felm)

3. Iktatás

3.1. Iktatás szabályai

A kollégium iktatási rendszere naptári évente újrakezdődő sorszámos rendszerrel működő elektronikus Poszeidon (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő Rendszerben történik.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

Iktatni kell: a kollégiumba érkezett és azon belül keletkezett iratokat, dokumentumokat, bizonylatokat.

Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni

Az iktatás a kollégiumi titkárnál történik.

A névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot a kollégiumi titkárnak iktatás céljából átadni. A kollégiumi titkárnak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

Iktatáskor az iratot el kell látni dátumbélyegző lenyomatával.

Ezzel egy időben az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot
- az érkezés idejét
- a beküldő nevét és ügyiratszámát
- az ügy tárgyát
- a mellékletek számát
- az ügyintéző nevét
- elintézés határidejét
- az elintézés keltét
- az irattári tételszámot
- a levelezés irányát („B” – beérkező, „K” – kimenő, „H” – helyben).

Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot

követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.

Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell.

Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

Az iktatókönyv egy - egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

Ha az ügyben a kollégium iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.

Ha egy ügyben több év során keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot csatolni kell az új iktatószámhoz.

Az igazgató engedélye alapján, gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó – név, tárgy, hely, intézmény – alapján kell nyilvántartani.

Az iktatókönyv és az iktatott iratok őrzését kulcsra zárható szekrényben kell biztosítani.

4. Kiadmányozás

4.1. A kiadmányozás rendje

A kiadmány a kollégiumi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadmány tervezetét. A kiadmány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadmánnyal.

Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia kiadmányozási joggal rendelkező vezetőnek. Hivatalos irat a kollégiumban csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető munkavállaló engedélyével készülhet.

A kollégiumban kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású munkavállalók rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében
- igazgatóhelyettes: a tanulókkal és a kollégium működésével kapcsolatos iratok esetében

Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadmányozási joggal rendelkező munkavállaló, a kiadmányozás engedélyezése esetén "K" jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)

4.2. A kollégium hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei

A kiadmány fejlécében:

- a kollégium megnevezése, címe, telefonszámai, webcíme, e-mail címe, OM azonosítója, akkreditált kiváló tehetségpont embléma

A kiadmány jobb felső részén:

- az ügy iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügy tárgya
- a hivatkozási szám vagy jelzés, a mellékletek darabszáma.

A kiadmány címzettje.

A kiadmány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).

Aláírás.

Az aláíró neve, hivatali beosztása.

Eredeti ügyiraton a kollégium körbélyegzőjének lenyomata.

Keltezés.

Az "sk." jelzés esetén a hitelesítés.

4.3. A tisztázással kapcsolatos előírások

Tisztázás után a kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadmányozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadmányozó neve után "s. k." jelzést kell tenni, és az iratra "A kiadmány hiteles" záradékot rá kell írni, majd a kollégiumi titkárnak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni a kollégium körbélyegzőjének lenyomatával is.

A kiadmányokat aláírás után minden esetben át kell adni a kollégiumi titkárnak iktatás céljából.

Az iktatókönyvből előzetesen kért iktató szám mellé kell írni a 3.1.5. pontban foglaltakat.

Ha egy eredeti példány készült, az iktatóban az eredeti kiadmány fénymásolata került lefűzésre.

A kiadmányok továbbítása

- a kiadványokhoz a borítékokat a díjszabásnak megfelelő értékű postai bélyeggel a kollégiumi titkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címmel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is
- a kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek kell utasítást adnia
- a kiadvány „ajánlott” vagy „tértivevényes” levélként történő feladása esetén a feladóvevényt az iktatott másolat mellé kell tűzni
- a küldemények haladéktalan továbbításáért a kollégiumi titkár a felelős
- a küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel
- ha a továbbítást kézbesítő (eljáró) végzi, akkor az igazgató által hitelesített kézbesítő könyvet kell használni.

5. Az irattározás

5.1. Az irattározás rendje

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

Irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

A kollégium három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül az iktatószámok sorrendjében kell őrizni.

A kézi irattár helye a kollégium. Az iktatókönyv és az iktatott iratok őrzését kulcsra zárható szekrényben, a titkári irodában kell biztosítani, melyhez kulcsa a kollégiumi titkárnak és az igazgatónak van.

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattározás a konyhai épületben, erre a célra kialakított helyiségben történik.

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 nappal, az irattári kölcsönözési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak a kollégium kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású munkavállalója engedélyezheti.

Irattári elhelyezés jelölései:

Iktatott levelek (I), Tanulók (T), Jogviszony módosítás (KIR), Személyi anyag (SZ), Kiköltözési kérelem (K), Felvételi kérelem (F), Pedagógus beiskolázás (P), Egyetemi (E). Belső ellenőrzési (Bel)

5.2. Személyi anyag tárolása és betekintésre jogosult személyek

A személyi anyag dossziéinak őrzése a titkárságon, kulccsal zárható szekrényben történik.

A személyi anyagba betekintési joga van az alábbiaknak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- fenntartó, ÁSZ revizorai
- kollégiumi titkár
- a jogszabályban meghatározott hatósági és kormányzervek.

Minden személy, akinek a személyi anyagba betekintési joga van, titoktartási kötelezettséggel rendelkezik. Információt csak az adatvédelemnek megfelelően szolgáltatathat ki.

A munkavállaló munkaviszonyának megszűnése után a személyi és munkaügyi dokumentumok tárolására az iratkezelési szabályzat a mérvadó.

6. Az intézményben a pedagógiai munkát segítő kötelező dokumentumok és keletkezett iratok ügyviteli, használati, irattározási rendje

A kötelezően használt nyomtatványokat a 20/2012. (VIII.31.) EEMI rendelet 109, 110, 111. §-ban foglalt előírásoknak megfelelően kell vezetni. A záradékokat is a fenti rendelet 1. sz. mellékletében foglaltak szerint kell alkalmazni.

6.1. Kötelező, közoktatási nyomtatványok

Törzskönyv (A. Tü. 26. r. sz.) a tanulók adatait nyilvántartó hivatalos dokumentum, melyet nyilvántartólapok alapján, minden tanév szeptember 14-ig a kollégiumi titkár készít el, és az év során napra készen vezet. Irattározását június 15-e után, az irattározási terv szerint a kollégiumi titkár végzi június 30-ig.

Ügyeleti napló (A. Tü.309/Ü. r. sz.) a napi pedagógiai munkával kapcsolatos események feljegyzésére szolgál, melyet az ügyeletes tanár részletesen vezet. A pedagógusok kötelező óráinak nyilvántartását, munkaidő megosztásának kimutatását és napi munkájának rövid bejegyzését tartalmazza. Június 31-én az igazgató nyitja meg. Havonta a

munkaközösségvezetők és az igazgatóhelyettes ellenőrzi. Irattározását, az irattározási terv szerint a kollégiumi titkár végzi június 30-ig.

Nevelői feljegyzések- csoportnapló (A. Tü.309/F. r. sz.) a csoporttal kapcsolatos személyi és tanulmányi adatokat, a szülővel, iskolával való kapcsolattartást és a pedagógus által végzett, a csoporttal kapcsolatos napi munkát foglalja magába.

Tanév végén a csoportvezető tanár átadja a kollégiumi titkárnak, aki irattározási terv szerint, évenkénti csoportosításban raktározza.

6.2. Nevelő – oktató munkával kapcsolatos dokumentumok

Szabadon választható kötelező foglalkozás (KMV) jelentkezési, jelenléti íve: A foglalkozásvezető szeptember 15-ig megtartja az alakuló foglalkozást, és kitölti a foglalkozási naplót, majd folyamatosan vezeti. A diákokkal közösen készíti el a foglalkozások tematikáját.

6.3. Nevelő-oktató munkával kapcsolatos iratok

A kimenőfüzet használata: A kimenőfüzet a kollégium hivatalos saját készítésű dokumentuma. A diákok távollétének követésére és ellenőrzésére szolgál. A formai szempontokat, valamint használatának rendjét a nevelőtestület határozza meg a mindenkori tanév júniusi előkészítésének idején. Technikai elkészítése a kollégiumi titkár feladata.

6.4. Orvosi igazolás

A diák, beköltözés napján köteles „a közösségbe mehet” magyar nyelvű orvosi igazolást a csoportvezető tanárnak vagy a kollégiumi titkárnak átadni. A kollégiumi titkár ellenőrzés után 1 évig őrzi.

6.5. Egyéb nyomtatványok

Tartózkodási engedély vagy vízum: nem magyar állampolgárságú diákok csak az engedélyek megszerzése után válhatnak a kollégium polgáraivá. Egy tanévben lévő engedélyek iktatása egy iktatószám alatt történik.

6.6. Jelenléti ív

A munkavállalók munkaidejének nyilvántartására szolgál. Naponta, az intézménybe való beérkezés és távozás időpontjában vezetik a portán, az igazgató iroda és a tanári szobában. A jelenléti ívet a kollégiumi titkár készíti. Havonta az irattározás szabályai szerint kerül irattározásra.

6.7. Jegyzőkönyvek

Irattározásukat a kollégiumi titkár végzi.

7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

7.1. Selejtezéssel, átadással kapcsolatos feladatok

Az irattár anyagát ötvenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Hajdú-Bihar Megyei levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva
- milyen mennyiségű (kg) irat került kiselejtezésre
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

7.2. A kollégium irattári terve

Irattári Tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	Intézmény létesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20

7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Panaszügyek, peres ügyek	5
11.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
<i>Nevelési - oktatási ügyek</i>		
12.	Nevelési - oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzskönyv	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Szülői munkaközösség működése	5
19.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
20.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
<i>Gazdasági ügyek</i>		
21.	Ingatlan - nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	nem selejtezhető
22.	Társadalombiztosítás	50
23.	Leltár, állóeszköz - nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
24.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
25.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

8. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete

Az igazgatója, igazgatóhelyettesek felügyelik, irányítják az alábbiak szerint:

Igazgató:

- elkészíti és kiadja a kollégium ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult a kollégiumba érkező küldemények felbontására
- jogosult kiadmányozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Igazgatóhelyettes:

- ellenőrzi, hogy a kollégiumban az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- az igazgató távollétében jogosult a kollégiumba érkező küldemények felbontására
- az igazgató távollétében jogosult a kiadmányozásra
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit
- irányítja és ellenőrzi a kollégiumi titkár munkáját.

Záró rendelkezések

A szabályzatot a nevelőtestület megtárgyalta és egyhangúlag elfogadta.

Hatályba lép: 2024. szeptember 1-től

Érvényes: visszavonásig

Felülvizsgálat tervezett időpontja: 2026

A szabályzat hozzáférhetősége:

A szabályzat tartalmát az igazgató köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példánya a könyvtárban, annak nyitvatartási ideje alatt minden érdeklődő számára megtekinthető.

Debrecen, 2024. augusztus 22.



Posta László
igazgató

3. számú melléklet:

Adatkezelési szabályzat

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény és végrehajtási rendelete alapján a Debreceni Deák Ferenc Tehetségfejlesztő Középiskolai Szakkollégium nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelemmel, adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos intézményi követelményeket az alábbiakban szabályozom.

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

1. Fogalmak

- személyes adat: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható az érintettre vonatkozó következtetés
- különleges adat: faji eredetre, nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozásra, egészségi állapotra vonatkozó személyes adat
- közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat,
- közérdekű adat nyilvánosságra hozatala: közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat közzététele,
- szolgálati titok: minden olyan adat, amelynek illetéktelen személlyel való közlése veszélyezteti a zavartalan oktatói, nevelői tevékenységet, a gazdálkodás rendjét, vagy érdekeit.
- titkos ügyiratkezelés: az adatnyilvántartás "Szolgálati titok" minősítésű adatainak előírás szerinti kezelése annak teljes folyamatában (átvétel, kiadás, betekintés, visszavétel, továbbítás, nyilvántartás, hitelesítés, tárolás, selejtezés),
- adatkezelés: személyes adatok felvétele, megváltoztatása, (módosítás), betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, és további felhasználásuk megakadályozása,

- betekintés: egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése, az adathordozón, a személyügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségben,
- adatszolgáltatás: egy személyre, vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása (teljesítője a személyügyi feladatot ellátó személy),
- adattörlés: a nyilvántartott adatnak az adathordozóról való bármilyen nyom nélküli (helyreállíthatatlan) eltávolítása, úgy, mintha az adat sosem lett volna,
- hozzáférés: a nyilvántartott adatok egy részéhez, vagy egészéhez való hozzájárulás terjedelme,
- adatrögzítés: a nyilvántartásban szereplő adatok számítástechnikai adathordozóra felvitele, az adatok érdemi mérlegelése nélkül,
- helyesbítés: a nyilvántartott téves adatoknak a tényszerű adatokra történő jogszerű megváltoztatása,
- másolat: a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása (a részleges terjedelmű megsokszorozás: kivonat),
- megismerés: tudomásszerzés arról, hogy a nyilvántartott adatokat kinek, milyen célból, milyen terjedelemben továbbította az arra jogosult
- adatvédelem: a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásnak megakadályozása,
- üzemeltetés: az adathordozó eszközök, programok működtetése,
- adathordozók: papíralapú, mágneses alapú, távadat-átviteli adattároló, továbbító eszközök,
- ellenőrzés: a nyilvántartás teljes folyamata jog-és szabályszerűségének vizsgálata az ehhez szükséges mértékű teljes hatáskörrel,
- adatkezelő: minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), aki(k) adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezel(nek):
 - magasabb vezető esetén a fenntartó
 - az igazgató - és helyettesei
 - a kollégiumi titkár
 - ügyintéző

Adatvédelemmel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

A személyügyekkel foglalkozó munkavállalónak a munkavégzéshez szükséges mértékű, teljes körű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan.

Adattörlés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, valamint helyesbítés csak vezetői engedéllyel történhet.

Az igazgató vagy megbízott igazgatóhelyettes jogosult és köteles a személyügyi nyilvántartás folyamatos jog- és szabályszerűségének negyedévenkénti dokumentált ellenőrzésére.

A kollégiumi titkároknak a munkavállalókra vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást tartalmazó adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.

Az igazgató, vagy annak kijelölt helyettesei jogosult a kollégium köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyjának 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba betekintésre, helyesbítésre, adatainak megismerésére, másolat, kivonat kérésére és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A személyügyi számítástechnikai, nyilvántartás program fejlesztője, karbantartója a nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, jogosultsága betekintésre, feldolgozásra terjed ki.

Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost, valamint az általa megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekintheznek, adatkezelést megismerhetik, az adatkezelő helyiségekbe beléphetnek.

Az igazgató felel ezen szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglalt ellenőrzések működéséért és a szabályzatban foglalt adatvédelmi követelmények közzétételéért.

A munkavállaló különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli hozzájárulása esetén történhet.

II. Személyes adat

A **személyes adat** meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adataból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Az intézmény minden munkavállalójának személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről a gazdasági-összekötő és a gazdasági egység gondoskodik.

Az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyait érintő személyes adatokat munkavállalónként minden esetben együttesen kell tárolni, és személyi anyagként kell kezelni és nyilvántartani.

A kollégium igazgatója személyes adatait a fenntartó kezeli, tartja nyilván.

A 2011. évi köznevelési törvényben felsorolt (személyes és különleges) adatok az alábbiak szerint továbbíthatók:

- A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd, - vagy más fogyatékosagra, beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok továbbíthatók a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési - oktatási intézménynek és vissza.
- A tanulók értékelésével kapcsolatos adatok továbbíthatók a tanulócsoporton belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek, a szakmai ellenőrzés vezetőjének.
- Adatok továbbíthatók a fenntartónak, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- Az adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

1. A személyi anyag tartalma

a.) személyes alapadatok iratai

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- az önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- a kinevezés,

- a besorolásról, illetve az áthelyezésről rendelkező iratok,
 - a minősítés,
 - az köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt megszüntető irat,
 - a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
 - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyi igazolás másolat,
 - hatályos fegyelmi ügyek
- b.) *köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal 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),
 - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, alkalmasság igazolások, nyilatkozat, szolgálati igazolvány, munkavédelmi oktatás, kártérítés, összeférhetetlenség, helyettesítés elrendelés,
 - fizetés nélküli szabadság, (GYES, GYED, saját lakásépítés, hozzátartozó ápolás, házasúrral külföldre utazás, egyéb) szabadidő, eltérő munkarend megállapítás,
- c.) *köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai*
- katonai szolgálat,
 - felkérések
 - további jogviszony létesítés engedélyezése, ill. elutasítása.
- d.) *köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok*
- szociális támogatás,
 - egyéni kérelmek,
 - munkaképesség csökkenés,
 - munkavégzés alóli mentesség igazolása,
 - közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok alapján képező iratok,
 - nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
 - iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,
 - nyelvvizsga,
 - szakvizsga,
 - ügykezelői vizsga,
 - egyéb képzettség,
 - szakértői okiratok másolatai,
 - betekintési kérelem,

e.) az illetmény- számfejtéssel és az illetménnyel összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok

- személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetésletiltás, melyek a b.) pont szerinti iratcsoport részei, elkülönítésük a központi bérszámfejtéshez kapcsolódik.

2. A kollégiumi személyes adatokat tartalmazó alapnyilvántartások tartalma

2.1 A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyok adatai

A.) neve (leánykori neve)

- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely, telefonszám
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- eltartottak száma, az eltartás kezdete

B.)

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- Szakképzettsége (i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése (i), valamint
- meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegen nyelv- ismerete

C.)

- korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése
- a munkahely megnevezése
- beosztás
- besorolás, átsorolás
- a megszűnés módja, időpontja

D.)

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete,
- a kiszámításnál figyelmen kívül hagyandó időtartamok

- állampolgársága
- erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
- szakvizsga adatai
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,

E.)

- az alkalmazó intézmény neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja
- hatályos fegyelmi büntetése

F.)

- személyi juttatások

G.)

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony munkából való távollétének jogcíme és időtartama

H.)

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének időpontja, módja,
- a végleges és a határozott idejű áthelyezés módja
- a végkielégítés adatai

I.)

- munkaviszony munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

J.)

- egyéb adatok az érintett hozzájárulásával

2.2. Tanulók adatai

- neve, születési helye, időpontja
- állampolgársága
- nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme, a tartózkodásra jogosító okirat száma, kelte

- lakcíme, telefonszáma
- a szülő neve, címe (állandó és ideiglenes lakásának), telefonszáma
- a gyermek tanulói fejlődésével kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok
 - tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése, minősítése
 - testi érzékszervi, értelmi beszéd- vagy más fogyatékoságra vonatkozó adatok
 - beilleszkedési zavarokkal, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok
- tanuló és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- egyéb az érintett illetve képviselőjének hozzájárulásával kapcsolatos adatok

2. A személyes adatokkal kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben:

- az intézmény vezetője és helyettesek
- az érintett köznevelési foglalkoztatotti jogviszony felettese,
- kollégiumi titkárok
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony felettese felelősségi körén belül minden esetben köteles az adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

A személyzeti feladatot ellátó köznevelési foglalkoztatotti jogviszony felelősségi körén belül köteles:

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

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a személyzeti ügyekkel foglalkozó vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat valóságnak már nem felel meg.

III. A személyi iratok

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

1. A személyi iratok csoportosítása

- személyi anyag iratai
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnal kapcsolatos iratok
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnal összefüggő más jogviszony iratai

2. A személyi iratok adattartalma

A személyi iratok adattartalmát a II. fejezet 1/ a-d. pontjai sorolják fel.

3. A személyi iratokba történő betekintés

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

- saját adataiba a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony,
- az köznevelési foglalkoztatotti jogviszony 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnal 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.

4. A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

A kollégiumban keletkezett személyi iratok kezeléséről az intézmény adatvédelmi, valamint az ügyirat iratkezelési szabályzatában rendelkezik.

Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény gazdasági-összekötőjének feladata.

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

- közokirat, vagy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- jogszabályi rendelkezés

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

A kollégiumi titkár köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 15 munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.

A kollégiumi titkár az általa kezelt - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő - személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet és köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony nyilvántartás adatlapját csak a szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező gazdasági-összekötő vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

A személyi iratok, tárolása

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. Az irattározás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállásáig történik.

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

Személyi iratot tárolni, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban elzártan lehet.

A kollégium személyügyi feladatot ellátó helyisége a gazdasági iroda, igazgatóhelyettesi iroda.

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

Az ilyen helyiségek ajtaját biztonsági zárral kell ellátni, kulcsait csak az ott munkavállalók vehetik fel a portáról és munkaidő végén, oda kell visszajuttatni.

Személyi adatokban történő változások jelentése

Minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszony az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 15 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi feladatot ellátó munkatársnak:

- név
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe, telefonszáma,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga, stb.

A bejelentett adatváltozást a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony személyi iratait kezelő munkatárs a bejelentéstől számított 15 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).

IV. 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 az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívül állók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

A kollégium kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők, tanulók gyors pontos tájékoztatása.

A kollégium feladata, hogy pontosan körültekintően és szabadon, hozzáférhető módon ismertesse közérdekűnek minősíthető adatait:

- alapadatait (az alapító okirat szerint)
- feladatait, hatáskörét
- szervezeti felépítését
- működésének rendjét, azzal kapcsolatos dokumentumait,
- pedagógiai programját,
- házirendjét
- tanulókat tájékoztassa az iskolai feladatokról, követelményekről
- szülőket tájékoztassa az iskolai élet eseményeiről

A kollégium pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát és annak hatályos változatát mind a szülők, mind a tanulók megtekinthetik az iskola könyvtárában, nyitvatartási időben, az igazgatónál, igazgatóhelyetteseknél, a kollégiumi titkároknál, munkaidőben.

A kollégiumban szervezett versenyek név szerinti eredményeinek nyilvános kihirdetése csak a tanuló előzetes hozzájárulása, illetve ráutaló magatartása következtében történhet. E követelmény teljesítéséhez szükséges a jelentkezés formáit kialakítani.

V. Biztonsági előírások

1. Az adatbiztonság szabályozásának biztosítása kell:

- Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,

2. A számítógéppel vezetett köznevelési foglalkoztatotti jogviszony 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,
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és hozzáférését 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.
- munkaügyi előadó adathordozó eszközöket üzemelteti;
- 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 kollégiumi titkárok felelősek 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 igazgató 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.

3. Az üzemeltetés biztonsági szabályai

- a személyügyi nyilvántartáshoz köznevelési foglalkoztatotti jogviszony számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettesek,
 - kollégiumi titkárok,
 - akit az igazgató felhatalmaz,
- külső személy - pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából - a számítástechnikai eszközökhöz csak úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg,
- a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell.
- a számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személyügyekért felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg.
- A számítógépben kezelt, tárolt köznevelési foglalkoztatotti jogviszony nyilvántartási adatokhoz - saját jelszavuk felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó vezető és munkavállaló 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.

4. 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 felhasználni tilos- ha a próbát külső szerv vagy személy végzi.

5. Az információtovábbítás

Az intézmény számítógépes rendszeréből a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony nyilvántartás adatait az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével lehet továbbítani.

VI. Záró rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és más munkavállalójára.

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetője köteles megismertetni az intézmény valamennyi köznevelési dolgozóval.

Debrecen, 2024. augusztus 22.



Posta László
igazgató

1. számú függelék: A vezetők beosztásának rendje

Az igazgató munkabeosztása:

Hétfő:	8:00 – 16:00
Kedd:	8:00 – 19:00
Szerda:	8:00 – 16:00
Csütörtök:	Szaktanácsadói feladatok ellátása miatt a munkavégzés alól mentesítve.
Péntek:	A hét: 8:00 – 13:00
Igazgatói fogadóóra:	szerda: 14:00 – 16:00

Az igazgatóhelyettesek munkabeosztása:

Czuper Edit

Hétfő	11:00 – 19:00
Kedd:	Szakértői feladatok ellátása miatt a munkavégzés alól mentesítve.
Szerda:	8:00 – 18:00
Csütörtök:	8:00 – 16:00
Péntek:	8:00 – 14:00

Csibi Gabriella Rita

Hétfő	8:00 – 16:00
Kedd:	8:00 – 16:00
Szerda:	8:00 – 16:00
Csütörtök:	11:00 – 19:00
Péntek:	Szakértői feladatok ellátása miatt a munkavégzés alól mentesítve.

2. számú függelék: Munkaköri leírás minták

Az igazgatóhelyettesek alapvető feladatai

- Nevezett az érvényben lévő oktatási, gyermekvédelmi, gazdálkodási, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyokra vonatkozó munkaügyi, és egyéb hatályos jogszabályok, az intézményi belső szabályzatok által előírtak és az intézmény igazgatója által adott utasítások alapján köteles végezni munkáját. Tevékenységével aktívan hozzájárul az intézmény szakszerű és törvényes működésének biztosításához, nevelési céljainak, a Pedagógiai programban a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Házi rendben, Minőségirányítási Programban, Balesetvédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatában, illetve egyéb dokumentumokban megfogalmazott követelmények megvalósulásához.
- Közvetlen felettese az intézmény igazgatója. Helyettesítéséről közvetlen felettese intézkedik. Ugyancsak közvetlen felettese utasítja mások helyettesítésére.
- Munkavégzésének területe: a Debreceni Deák Ferenc Tehetségfejlesztő Középiskolai Szakkollégium egész területe, illetve felettese utasításának alapján a kollégium működésével összefüggésben azon kívül is.
- Munkaideje: heti 40 óra.
- Heti kötelező óraszám: 10 óra.
- Munkája során folyamatosan kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával, a nevelőtestülettel, a munkaközösség vezetőikkel, ápolónőivel, kollégiumi titkárával, technikai munkavállalókkal.
- Az intézmény igazgatójával egyeztetett terv szerint ellenőrzi az intézmény minden beosztott munkavállalójának munkáját, a jogszabályokban és a kollégiumi alapidokumentumokban foglaltak megvalósulását.
- Közreműködik az intézmény alapidokumentumainak (Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend, Éves foglalkozási terv, Balesetvédelmi és biztonságtechnikai szabályzat, pedagógiai értékelések, stb.) elkészítésében.
- Teljes körűen végzi az intézmény statisztikai adatszolgáltatásával kapcsolatos feladatokat.
- Segíti és ellenőrzi a nevelők pedagógiai munkáját, az ügyeleti tevékenységet, és a pedagógiai adminisztrációt. Elkészíti az ügyeleti beosztást, a szobabeosztást, a tanulócsoporthat névsorát, a tanári órarendet, foglalkozási rendet.

- Figyelemmel kíséri a szobarend ellenőrzések megtörténtét, és azokat személyes ellenőrzéssel rendszeresen felülvizsgálja.
- Figyelemmel kíséri az intézmény berendezéseinek, felszerelési tárgyainak, helyiségeinek műszaki állapotát, használhatóságát, rendeltetésszerű használatát. Gondoskodik a hibák kijavításáról.
- Kijelöli a szállóvendégek számára a szobákat, azok elhelyezésével, itt tartózkodásával kapcsolatos tevékenységben közreműködik.
- Ellenőrzi az intézmény munkarendjének, házirendjének, napirendjének betartását, gondoskodik a nevelők helyettesítéséről.
- Foglalkozások látogatásával ellenőrzi a szilenciumok, a fakultációs-, csoport- foglalkozások megtartását, azok színvonalát, a Pedagógiai programban foglaltak megvalósulását. Tapasztalatait ellenőrzési naplóban rögzíti és beszámol az intézmény igazgatójának.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját.
- Közreműködik az ifjúságvédelemmel, a tanulói és munkavállalói balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységben.
- Gondoskodik a tanulmányi átlagok kiszámításáról, a különböző mutatók elkészüléséről.
- Intézkedik a felzárkóztató egyéni foglalkozások megszervezéséről.
- Vezeti a nevelők munkaidő nyilvántartását, kiszámolja az ezzel kapcsolatos mutatókat.
- Közreműködik az igazgatói utasítások és nevelőtestületi határozatok végrehajtásában, tapasztalatairól rendszeresen beszámol az intézmény igazgatójának és a nevelőtestületnek.
- Vezeti a túlóra nyilvántartást, valamint ellenőrzi a pihenőnapok igénybevételére való jogosultságot.
- Részt vesz az intézményi biztonságtechnikai, balesetvédelmi szemléken, tapasztalatairól jelentést tesz az intézmény igazgatójának.
- Közreműködik a kollégiumi létszám, a csoport és szobabeosztás kialakításában, végzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív munkát.
- Segítséget nyújt az irányításában, a nevelői munka szervezésében és ellenőrzésében.
- Munkaköréhez tartozó feladatként ellátja azokat a teendőket, amelyekkel az intézmény igazgatója megbízza.
- Igazgatót, annak távollétében helyettesíti.
- Vezetőként utasítási, ellenőrzési, aláírási jogkörrel rendelkezik, az igazgató által meghatározott körben.

A kollégiumi nevelő alapvető feladatai

- Nevezett az érvényben lévő oktatási, gyermekvédelmi, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyokra vonatkozó és egyéb hatályos jogszabályok, az intézményi belső szabályzatok által előírtak és az intézmény vezetői által adott utasítások alapján köteles végezni munkáját. Tevékenységével aktívan hozzájárul az intézmény nevelési céljainak, a Pedagógiai programban a Szervezeti és működési szabályzatban, a Házi rendben, Minőségirányítási Programban, Balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályzatában, illetve egyéb dokumentumokban megfogalmazott követelmények megvalósulásához.
- Közvetlen felettese az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettesek.
- Helyettesítéséről közvetlen felettese intézkedik. Ugyancsak közvetlen felettese utasítja mások helyettesítésére.
- Kötelező órája heti 30 óra. Heti munkaideje 40 óra. Munkavégzésének helye a Debreceni Deák Ferenc Tehetségfejlesztő Középiskolai Szakkollégium teljes területe, illetve feletteseinek utasításának alapján a kollégium működésével összefüggésben azon kívül is.
- A teljes munkaidő a kollégium foglalkozásokkal le nem kötött részében ellátja a nevelő és oktatómunkával összefüggő egyéb feladatokat. Felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat, értékeli a tanulók teljesítményét. Elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli és adminisztrációs tevékenységet, részt vesz a nevelőtestület munkájában, a hátrányos helyzetű és tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében, a kollégium kulturális és sportélet, a szabad idő hasznos eltöltésének megszervezésében, lebonyolításában, a tanulók felügyeletének ellátásában, a diákmozgalom segítésében, a tanulóbalesetek megelőzésével és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, az intézményi dokumentumok elkészítésében, az iskolákkal és a szülőkkel való rendszeres kapcsolattartásban.
- A tanulók személyiségének fejlesztését célzó nevelőmunkát az egyes tanulókért, közösségeikért, az intézményért érzett szakmai és erkölcsi felelősség tudatában kell végeznie. Munkája során az intézmény vezetőivel, tanáraival és munkavállalóival, valamint a tanulókkal folyamatos, egymás személyiségének és munkájának kölcsönös tiszteletén alapuló kapcsolatot kell tartania.
- Nevelő, oktató munkája során kötelessége, hogy az ismereteket tárgyilagosan, és többoldalúan közvetítse.

- A szülőkkal, a kapcsolatos iskolák nevelőivel való együttműködés kialakításában aktív, kezdeményező szerepet kell vállalnia. A kapcsolatos iskolákat rendszeresen látogatja.
- Az intézményi kötelező foglalkozásain és azokon kívül minden lehetőséget meg kell ragadnia a tanulók személyiségének fejlesztésére, ismereteik bővítésére. A munkatervben meghatározott szülői értekezleteket megszervezi.
- A rendelkezésére álló minden nevelési eszközzel az egészséges életmód, a helyes magatartásformák, és értékrendszer kialakítását kell elősegítenie.
- A tanulók neveléséhez szükséges információk megszerzésében aktív szerepet játszik (tanulmányi munka, iskolai magatartás, családi, szociális háttér, szociometriai helyzet, veszélyeztető, gátló tényezők, stb.) Ezen információk birtokában szakmai- módszertani önállósággal választja meg a Pedagógiai Programmal összhangban álló pedagógiai eszközöket, módszereket, amelyeket a nevelési feladatok végrehajtása érdekében alkalmazni kíván, és amelyek a tanulók érdekeit szolgálják.
- Pontosan, a határidők betartásával, tartalmi igényességgel végzi a pedagógiai és munkaügyi adminisztrációt (nevelői feljegyzések, kimenők, hazautazások engedélyezése, szülők tájékoztatása, hétvégi hazautazások, tanulmányi átlagok, fakultációs napló, tanulók félévi és év végi értékelése a pontrendszer alapján, szoba ellenőrzési napló, ügyeleti napló, stb.)
- A csoport foglalkozások tematikáját a Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja alapján szakmai igényességgel a tanulók érdeklődésével, életkori sajátosságaival, valamint az intézmény Pedagógiai programban foglaltakkal összhangban állítja össze.
- Képesítésének és egyéni érdeklődésének megfelelően fakultációkat, és egyéni foglalkozásokat szervez, összeállítja azok programját. Saját szakjának megfelelően megszervezi és irányítja a fakultáció munkáját. Részt vesz a szabadidős tevékenység szervezésében, lebonyolításában.
- Gondoskodik a csoportvezetői feladatok ellátásáról a tanulók kötelező foglalkozásokon való részvételéről, a kötelező foglalkozások rendjéről, fegyelmről.
- Aktívan részt vesz a nevelőtestület munkájában, színvonalasan végzi az Éves munkatervben, Feladatellátási tervben számára meghatározott reszortfeladatokat.
- Folyamatosan fejleszti szakmai, pedagógiai felkészültségét, részt vesz a továbbképzéseken, közreműködik az intézményi pedagógiai kultúra fejlesztésében, mérések, értékelések lebonyolításában.
- A munkája során szerzett információkról, tapasztalatokról az alkalmazott módszerek hatékonyságáról folyamatosan tájékoztatja az intézmény vezetőit, kollégáit, szülőket. E

tevékenységét a pedagógus titoktartási kötelezettségére, a személyiségi jogok védelmére vonatkozó előírások megtartása mellett végzi.

- Ügyeletesként gondoskodik az intézmény házirendjében, napirendjében foglaltak, ill. egyéb szabályzataiban foglaltak maradéktalan betartásáról, ill. betartatásáról. Biztosítja a helyiségek nyitását, zárását. Ellenőrzi a kulcsok, eszközök kiadását, visszaadását.

- Folyamatosan gondoskodik a tanulókkal kapcsolatos őrző - védő feladatok ellátásáról, testi épségük megőrzéséről. Baleset, betegség, bombariadó, tűz ill. egyéb rendkívüli esemény esetén haladéktalanul megteszi azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják az élet és vagyonvédelmet, amelyekkel az észlelt esemény legbiztonságosabban és a legrövidebb időn belül elhárítható.

- Hétvégi, illetve hétközi ügyelete során érvényre juttatja az intézmény, Szervezeti és Működési Szabályzatában, Házirendjében, Balesetvédelmi és biztonságtechnikai szabályzatában foglalt előírásokat, közreműködik a rend és a rendeltetésszerű működés biztosításában. E tevékenysége során a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, az intézményben tartózkodó teljes körére kiterjedő intézkedési jogkörrel, és kötelezettséggel rendelkezik.

- A szoba és szekrényellenőrzések, valamint az egyéb helyiségek ellenőrzése során tapasztalt rendellenességeket, hiányosságokat, esetleges rongálásokat folyamatosan figyelemmel kíséri, azokat a megfelelő módon rögzíti, közreműködik a felelősök felderítésében.

- Anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik a leltárilag átvett eszközök megóvásáért.

Ápolónő alapvető feladatai

Munkáját köteles az érvényben lévő jogszabályok, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, Pedagógiai Programjában, Házi rendjében foglaltak alapján, az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettese, azok távollétében az ügyeletes tanár irányítása mellett a szakmai egészségügyi szabályok maradéktalan betartásával végezni. Ellenőrzés, irányítás szempontjából az intézmény igazgatójéhez, igazgatóhelyettesekhez tartozik. A leadott munkáltatói jogokat felette az intézmény igazgatója gyakorolja. Helyettesítéséről közvetlen felettese intézkedik. Ugyancsak közvetlen felettese utasítja mások helyettesítésére.

Munkaterülete a munkavállaló esetében a Debreceni Deák Ferenc Tehetségfejlesztő Középiskolai Szakkollégium egész területe illetve felettese utasításának alapján a kollégium működésével összefüggésben azon kívül is.

Munkaideje heti negyven óra, munkanapokon 7.30-tól 16.00-ig, péntekenként 7.30-tól 13.30-ig. Rendkívüli esetben, ha a feladat azt megköveteli, munkaideje a feladat ellátásának befejezéséig tart.

Munkája során kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával, helyettesével, a nevelőtestület minden tagjával, a kollégiumi titkárral. Napi rendszerességgel folyamatosan ellenőrzi az intézményi takarítási és higiénés feladatok pontos és szakszerű elvégzését. Naponta ellenőrzi az intézmény összes helyiségének rendjét, tisztaságát, a higiénés követelmények betartását.

Felügyeli a hűtőszekrények használatának higiénés követelményeit, a romlott élelmiszereket eltávolítja, gondoskodik a hűtőszekrények hetenkénti rendszeres, vagy szükség szerinti tisztításáról. Tűz vagy balesetveszély, műszaki meghibásodás észlelése esetén haladéktalanul jelentést tesz az intézmény igazgatójának, helyettesének, ügyeletes tanárnak, a fenntartó kapcsolattartóinak.

Napi rendszerességgel a reggeli órákban 7.30-kor kezdődően az ügyeletes tanártól és a tanulóktól szerzett információk alapján összegyűjti a beteg tanulók nevét, szakszerű ellátásukról késelem nélkül gondoskodik, állapotuknak megfelelő ellátásban részesíti őket. Orvoshoz, szakrendelésre irányítja, esetleg elkíséri a tanulókat.

Az intézmény házi gyógyszer-tárából a megfelelő gyógyszereket a tanulók részére kiadja. A beteg tanulók nevét, panaszait, a kiadott gyógyszereket és egyéb fontos körülményeket, az erre rendszeresített füzetben naprakészen adminisztrálja. Szükség esetén gondoskodik a tanulók

betegszobában történő elhelyezéséről, szükség szerinti felügyeletéről (láz mérés, lázcsillapítás stb.)

A súlyos ellátást igénylő sérült, vagy beteg tanulókat elsősegélyben részesíti, haladéktalanul értesíti a mentőket, vagy az ügyeletes orvost, valamint feletteseit. Az elsősegélynyújtó láda szükséges felszereléséről folyamatosan gondoskodik. Segíti a nevelők egészséges életmódra irányuló munkáját. A tanárok részére a legszükségesebb elsősegély-nyújtási eljárásokat bemutatja.

Intézményi munkavállaló rosszullete vagy sérülése esetén közreműködik annak szakszerű ellátásában.

Részt vesz az intézmény adminisztrációs tevékenységében. Végrehajtja mindazt a feladatot, ami az intézmény zavartalan működéséhez szükséges, és ezzel az igazgató vagy annak helyettese, esetenként az ügyeletes tanár szóban vagy írásban megbízza.

Munkájáról, tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

Eljárói feladatokat is ellát. Ennek keretében minden hónapban helyi bérlet térítésre jogosult.

Kollégiumi titkár alapvető feladatai

Munkáját köteles az érvényben lévő jogszabályok, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, Pedagógiai Programjában, Házi rendjében foglaltak alapján, az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettese irányítása mellett a szakmai szabályok maradéktalan betartásával végezni.

Munkaterülete a székhelyintézménynél munkavállaló esetében a Debreceni Deák Ferenc Tehetségfejlesztő Középiskolai Szakkollégium egész területe illetve felettese utasításának alapján a kollégium működésével összefüggésben azon kívül is.

Munkaideje heti negyven óra, munkanapokon 7.30-tól 16.00-ig, pénteken 7.30-tól 13.30-ig tart. Rendkívüli esetben, ha a feladat azt megköveteli, munkaideje a feladat ellátásának befejezéséig tart.

Közvetlen felettese az intézmény igazgatója, helyettesei.

Helyettesítéséről közvetlen felettese intézkedik. Ugyancsak közvetlen felettese utasítja mások helyettesítésére.

Munkája során kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával, helyetteseivel, nevelőtestület minden tagjával, az ápolónőkkel, a fenntartó kapcsolattartóival és munkatársaival.

Feladata:

- Az intézmény igazgatója munkájának adminisztratív segítése, hivatalos levelezések lebonyolítása, a belső dokumentumok írásbeli rögzítése.
- A beérkező levelek hivatalos küldemények iktatása, irattározása.
- A tanulókkal kapcsolatos nyilvántartások, kimutatások elkészítése, sokszorosítása.
- Csoportnévsorok, listák készítése.
- Az intézmény igazgatójához bejelentkező tanulók, szülők, vendégek fogadása, részükre időpontok biztosítása.
- Telefonszólások vétele, lebonyolítása.
- Kapcsolattartás az iskola és kollégium titkárával, a tanulókkal kapcsolatos információk nyújtása, kérése és továbbítása.
- A kollégiumi jogviszonnyal kapcsolatos tanulói kérelmek – kivéve az étkezéssel kapcsolatos kérelmeket – befogadása.

- A nevelőtestület tagjainak munkája során felmerülő adminisztratív teendők segítése, értesítések, hivatalos levelek megírása, postázása.
- Az intézmény összes munkavállalójára vonatkozóan a szabadság nyilvántartás kezelése, naprakész vezetése, engedélyeztetése.
- A szállóvendégek megrendelőinek a fenntartó felé való továbbítása.
- Az intézményi törzskönyv naprakész és pontos vezetése.
- Pályázatok gondozása, nyomon követése.
- Nevelőtestületi értekezleteken a Szülői szervezet értekezletein, Diákönkormányzati ülésen, Alkalmazotti közösség értekezletén jegyzőkönyv vezetése.
- A tanulók lakcímbeljelentésének ügyintézése.
- A falújságokon igazgatói hirdetmények közzététele, plakátok, meghívók kihelyezése.
- Az intézmény szakmai munkájához szükséges nyomtatványok, eszközök, segédanyagok beszerzése, folyamatos biztosítása.

Munkaköri leírás minta műszaki munkavállaló - házgondnok alkalmazott esetében

Munkavállaló neve:	
Munkáltató megnevezése:	Debreceni Tankerületi Központ
Munkáltató címe:	4026 Debrecen, Kálvin tér 11.
Szervezeti egység megnevezése, címe és a munkavégzés helye:	Debreceni Deák Ferenc Tehetségfejlesztő Középiskolai Szakkollégium 4024 Debrecen, Tímár utca 1.
Munkakör megnevezése:	műszaki dolgozó, házgondnok
Munkaidő, munkarend:	Teljes munkaidő Általános munkarend Munkaideje heti 40 óra, hétfőtől-csütörtökig 7.30-tól 16.00-ig, pénteken 7.30-tól 13.30-ig tart. Indokolt esetben, ha a feladat azt megköveteli, munkaideje a feladat ellátásának befejezéséig tart. Rendkívüli helyzet elhárítására alap munkaidején túl is berendelhető munkavégzésre.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	A kinevezés és a jogviszony megszüntetése esetében, és a bérgazdálkodást érintő kérdésekben a Debreceni Tankerületi Központ igazgatója, egyéb munkáltatói jogkörök esetén az igazgató.
Közvetlen vezetője:	Az igazgató és igazgatóhelyettesei
Helyettesítését ellátja:	Helyettesítéséről közvetlen vezetője rendelkezik, ugyancsak közvetlen vezetője utasítja mások helyettesítésére
A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:	Rendelkezik a munkaköre betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel.
Egyéb feltétel:	Munkája során köteles betartani a munkáltatója és a munkavégzési hely szerinti intézmény szabályzatait és utasításait.

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- Köteles a munkaidő (műszak) kezdete előtt a munkahelyén munkára képes állapotban olyan időpontban megjelenni, hogy munkaköri feladatait a munkaidő kezdetétől teljes körűen el tudja látni (öltözés, nyitás, műszak átadás, stb.)
- Munkáját a munkáltató által biztosított munkaruhában, a szükséges védőruha- és eszköz használatával köteles ellátni.
- Ismerje a rábizott intézményben az elektromos főkapcsoló, távhő, gáz és vízfőcsap, valamint a tűzcsapok és tűzoltó készülékek feltalálási helyét.
- Ismerje a közüzemi mérők elhelyezkedését, havonta a mérők állását leolvassa és az óraállásokat eljuttatja az arra kijelölt személy részére, kivizsgálja a kiugró fogyasztás okát.
- Felelős az intézmény takarékos energiagazdálkodásáért, a szükséges intézkedések megtételéért (villany, vízfogyasztás, fűtés).
- Köteles az intézmény működésének zavartalanságát biztosítani. Napi rendszerességgel ellenőrizni az energia ellátást, a villamos, távhő, vízszelvények működését, az épület szerkezeti elemeit, különös figyelmet fordítva az életet vagy vagyónbiztonságot veszélyeztető rendellenességekre.
- Az intézmény méretétől függően az épület valamennyi helyiségét 1-3 naponta bejárja, a bejárás tapasztalatait erre rendszeresített füzetben írásban rögzíti. Ha rendellenességet tapasztal, rögzíti a Hibabejelentő füzetben. Életet vagy vagyónbiztonságot veszélyeztető hiba esetén haladéktalanul értesíti a közvetlen feletteseit, vagy hívja az ügyeleti telefonszámot és szintén rögzíti a Hibabejelentő füzetbe
- A leltárában található eszközökért, tárgyakért, berendezésekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézmény teljes területén (épületeiben, udvari részen) található eszközök, tárgyak és berendezések működését figyelemmel kíséri, amennyiben azt észleli, hogy valamelyik meghibásodott vagy hiányzik, azt jelenti feletteseinek.
- Az egyszerű, szakmunkát nem igénylő felújítási igények anyagigényét összeállítja, egyeztetni a feletteseivel és a szükséges anyag megérkezését követően a felújítási munkálatokat utasítás szerint végrehajtja.
- Az anyagszámadási füzetet és a munkanaplót naprakészen vezeti
- Az intézményben és területén a külső szolgáltatók által elvégzett munkát a szolgáltatók által kiállított munkalapon aláírásával hitelesíti, amiért felelősséggel tartozik.
- Naponta ellenőrzi és dokumentálja az udvari eszközök állapotát, elvégzi a szükséges javításokat. Ha a javítás külső segítséget igényel, jelzéssel él a felettesei felé és gondoskodik arról, hogy az eszközt ne lehessen használni a szakszerű javítás megtörténteig, elkerülve ezzel az élet- és balesetveszélyt.
- Használatban lévő eszközeit rendeltetésszerűen használja és karbantartja, ezek meghibásodását jelzi.
- Amennyiben saját helyiséggel (műhellyel) rendelkezik, gondoskodik annak rendben tartásáról.
- Feladata továbbá a nyílászárók esetén a beszorult nyílászáró kinyitása, a kilazult csavarok, kötőelemek, burkolatok használati állapotra történő visszaállítása, a zsírozás, olajozás a biztonság fenntartása érdekében.
- Feladata a személyi biztonságot veszélyeztető hideg és meleg burkolatok eltávolítása.
- Külső vállalkozó által végzett kőműves és festési munkák esetében a díszítő elemek, taneszközök le- és felszerelése.
- Kihúzható létrával elérhető magasságig a lapos tetők, ereszcatornák ellenőrzése, tisztítása.
- Vízkár esetén a további káresemény megelőzése, anyag- és eszközmozgatás.

- Működésképtelen mosdók lezárása a hiba javításának megkezdéséig.
- Jól körülhatárolható területen bekövetkezett áramkimaradás esetén a kismegszakító ellenőrzése, visszakapcsolása.
- Elvégzi a külső szolgáltató által biztosított fénycsővek, izzók cseréjét.
- Közreműködik a leltár és selejtezés előkészítésében, lebonyolításában a felettesei irányítása mellett.
- Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- Tisztán tartja és gondozza az intézményhez tartozó udvart (fünyírás, levélgyűjtés, hó eltakarítás, csúszásmentesítés, virágágyak gondozása stb.) és besegít az épület belső tisztántartásába.
- Éves nyári nagytakarításnál segíti a takarítói személyzet munkáját (pl.: a takarítás előtt elvégzi a javítandó, karbantartói munkálatokat, az ágyakat, ágyneműtárolókat, szekrényeket a takarítás érdekében elmozgatja és visszahelyezi, az előtérben és a könyvtárban lévő függönyök fel-és levételét elvégzi, a lépcsőfordulókban és a magas mennyezeteknél pókhálózással segíti a takarítást).
- Feladata az ágyneműk, ágyneműhuzatok le – és felhordása.
- Gondoskodik a kültéri és beltéri szeméttárolók kiürítéséről, tisztántartásáról valamint a szeméttároló edények szállítási napokon történő kihúzásáról és szükség szerinti tisztításáról.
- Amennyiben az intézményi riasztási listában szerepel, kötelezettsége riasztás esetén az intézmény nyitása, majd a helyszíni bejárást követően annak újrazárása.
- Feladata szükség esetén a nagyobb, nehezebb tárgyak, eszközök mozgatása, áthelyezése.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, melyek munkakörébe tartozóak lehetnek.
- Végrehatja mindazt a feladatot, ami az intézmény zavartalan működéséhez szükséges mind szóbeli vagy írásbeli utasítás alapján.
- Együttműködik munkatársaival a feladatok hatékonyabb elvégzése érdekében.
- Munkaköri feladatán túl más technikai munkaterületeket is ismernie kell, és munkaidejében és azon túl köteles minden olyan munkát elvégezni, amivel az intézmény vezetője, felettese megbízza.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

- a) a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével munkaterületén felelős a munkáltatója állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, munkaköri feladatainak ellátásáért,
- b) munkáját a jogszabályokban, szabályzatokban, a vezetői utasításokban meghatározottak szerint és azokat betartva, jog- és szakszerűen köteles ellátni,
- c) a munka- és tűzvédelmi szabályok megismerése és betartása
- d) részt venni a munkaköréhez kapcsolódó képzésbe, továbbképzésben,
- e) feladata az intézményi vagyoni védelme, erre figyelemmel anyagi felelősség terheli a munkavégzése helyszínein a hozzá közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó eszközökért,
- f) köteles a munkáltatója titkait megőrizni, ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltése során jutott a tudomására, és amely közlése a munkáltatója vagy a vele jogviszonyban álló félre hátrányos következménnyel járna.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi C. törvény
- a Debreceni Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata
- a Debreceni Tankerületi Központ belső irányítási eszközei
- a szervezeti egység ügyrendje

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. Feladat ellátása során köteles a Szervezeti és Működési Szabályzatban valamint belső utasításokban foglalt utat betartani.

Debrecen, 2024.....

.....

Posta László
igazgató

Alulírott a jelen munkaköri leírásban foglaltakat – mint alkalmazási okiratom szerves részét – megértettem és tudomásul veszem. A munkakörömet az itt rögzített előírások szerint gyakorlom, és tudomásul veszem, hogy az abban foglaltak betartásáért felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem. azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás minta kisegítő munkavállaló - portás alkalmazottak esetében

Munkavállaló neve:	
Munkáltató megnevezése:	Debreceni Tankerületi Központ
Munkáltató címe:	4026 Debrecen, Kálvin tér 11.
Szervezeti egység megnevezése, címe és a munkavégzés helye:	Debreceni Deák Ferenc Tehetségfejlesztő Középiskolai Szakkollégium 4024 Debrecen, Tímár utca 1
Munkakör megnevezése:	kisegítő dolgozó, portás
Munkaidő, munkarend:	Teljes munkaidő az igazgató munkaidő beosztása szerint egy vagy kétműszakos munkarendben. Kötelező munkaidejét egyenlőtlen munkaidő beosztásban, hétfőtől-vasárnapig 6 havi munkaidőkeretben teljesíti.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	A kinevezés és a jogviszony megszüntetése esetében, és a bérghazdálkodást érintő kérdésekben a Debreceni Tankerületi Központ igazgatója, egyéb munkáltatói jogkörök esetén az igazgató.
Közvetlen vezetője:	Az igazgató és igazgatóhelyettesei
Helyettesítését ellátja:	Helyettesítéséről közvetlen vezetője rendelkezik, ugyancsak közvetlen vezetője utasítja mások helyettesítésére
A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:	Rendelkezik a munkaköre betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel.
Egyéb feltétel:	Munkája során köteles betartani a munkáltatója és a munkavégzési hely szerinti intézmény szabályzatait és utasításait.
A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:	
<ul style="list-style-type: none">• Köteles a munkaidő (műszak) kezdete előtt a munkahelyén munkára képes állapotban olyan időpontban megjelenni, hogy munkaköri feladatait a munkaidő kezdetétől teljes körűen el tudja látni (öltözés, nyitás, műszak átadás, stb.)• Munkáját a munkáltató által biztosított munkaruhában, a szükséges védőruha- és eszköz használatával köteles ellátni.• A portán rendszeresített Eseménynaplóban vezeti a beérkező vendégeket, érkezésük és távozásuk időpontjának rögzítésével.	

- Az intézménybe érkező idegeneket útba igazítja, együttműködik az intézménybe érkező vendégekkel, szülőkkel.
- A telefonközponttal rendelkező portaszolgálat esetén a beérkező telefonhívásokat a megfelelő állomásra továbbítja.
- Az intézmény kulcsait az erre a célra rendszeresített nyilvántartó füzetben vezetve kezeli, kiadja, és visszaérkezésüket figyelemmel kíséri.
- Az erre a célra rendszeresített jelenléti íven (teljesítési igazoláson) gondoskodik a bérlő nyilvántartásáról: érkezését és távozását beírja, azt a bérlővel aláírattja. Hónap végén, illetve a bérleti időszak lejártával az igazgató részére átadja.
- Az intézmény helyiségeinek bérbeadása során köteles a bérlő tevékenységét ellenőrizni, különös tekintettel a bérleti idő betartására. Amennyiben szabálytalanságot tapasztal, annak megszüntetésére az igazgató egyidejű értesítésével gondoskodik.
- A folyosóvilágítást kezeli- az időjárástól függően.
- A napi nyitvatartási idő után illetve a szorgalmi időszakon kívül a takarítói-hivatalsegédi feladatokat lát el, az igazgató által kijelölt területekre és utasítására, amennyiben az a fenti, portai feladatait nem akadályozza.
- Az épület rendjét köteles ellenőrizni, betartani és betartatni, különös tekintettel a biztonsági és tűzvédelmi rendelkezésekre. Szükség esetén az épület riasztási rendszerében részt vesz. Tűz, baleset, természeti csapás esetén haladéktalanul intézkedik a tűzoltóság, mentők, katasztrófavédelem felé, az igazgató egyidejű tájékoztatásával.
- A portán elhelyezett hibabejelentő füzetet az arra illetékeseknek kiadja.
- Az erre vonatkozó oktatást követően a lifttel rendelkező épületekben helyszíni üzemeltetői feladatait ellátja, a gépkönyvet vezeti.
- A tűzjelzővel rendelkező épületben az erre vonatkozó oktatást követően a tűzjelző berendezéseket felügyeli, a szükséges ellenőrzéseket napi rendszerességgel elvégzi és dokumentálja. Az esetleges jelzéseket ellenőrzi.
- Köteles a portán elhelyezett eseménynaplót vezetni, Ennek során a munkaideje alatt bekövetkezett eseményeket bejegyzni, azt is, ha nem történt semmilyen esemény.
- A portán elhelyezett és vezetett dokumentációk elérhetőségének biztosítása, továbbítása a felelős munkatárs felé pl.: munkavállalói jelenléti ív, zónaátadó, kulcsnyilvántartás, teljesítésigazolás.
- A portán elhelyezett elsősegély doboz- mentőláda tartalmának fogyásáról, az abban elhelyezett eszközök, más anyagok szavatossági idejéről az előírt nyilvántartás vezeti, és a pótlás szükségességét az igazgató felé jelzi.
- Amennyiben az intézmény riasztási listájában szerepel, kötelezettsége riasztás esetén az intézmény nyitása, majd a helyszíni bejárást követően annak újrazárása.
- Nap végén, az intézmény zárását megelőzően az épületben körbejár és valamennyi helyiség nyílászáróinak zárt állapotát ellenőrzi.
- Az igazgató irányításával segít az iskolai rendezvények lebonyolításában.
- Gondoskodik a telephelyre beérkező áru átvételéről (szükség esetén).
- Az igazgató utasítása alapján – állandó vagy eseti jelleggel- ellátja mindazokat a feladatokat, amely lényegében munkakörébe tartozó feladatok lehetnek.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

- g) a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével munkaterületén felelős a munkáltatója állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, munkaköri feladatainak ellátásáért,
- h) munkáját a jogszabályokban, szabályzatokban, a vezetői utasításokban meghatározottak szerint és azokat betartva, jog- és szakszerűen köteles ellátni,

- i) a munka- és tűzvédelmi szabályok megismerése és betartása
- j) részt venni a munkaköréhez kapcsolódó képzésbe, továbbképzésben,
- k) feladata az intézményi vagyon védelme, erre figyelemmel anyagi felelősség terheli a munkavégzése helyszínein a hozzá közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó eszközökért,
- l) köteles a munkáltatója titkait megőrizni, ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltése során jutott a tudomására, és amely közlése a munkáltatója vagy a vele jogviszonyban álló félre hátrányos következménnyel járna.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi C. törvény
- a Debreceni Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata
- a Debreceni Tankerületi Központ belső irányítási eszközei
- a szervezeti egység ügyrendje

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. Feladat ellátása során köteles a Szervezeti és Működési Szabályzatban valamint belső utasításokban foglalt utat betartani.

Debrecen, 2024.

.....
Posta László
igazgató

Alulírott a jelen munkaköri leírásban foglaltakat – mint alkalmazási okiratom szerves részét – megértettem és tudomásul veszem. A munkakörömet az itt rögzített előírások szerint gyakorlom, és tudomásul veszem, hogy az abban foglaltak betartásáért felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem. azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás minta kisegítő munkavállaló - takarító alkalmazottak esetében

Munkavállaló neve:	
Munkáltató megnevezése:	Debreceni Tankerületi Központ
Munkáltató címe:	4026 Debrecen, Kálvin tér 11.
Szervezeti egység megnevezése, címe és a munkavégzés helye:	Debreceni Deák Ferenc Tehetségfejlesztő Középiskolai Szakkollégium 4024 Debrecen, Tímár utca 1
Munkakör megnevezése:	kisegítő dolgozó, takarító
Munkaidő, munkarend:	Teljes munkaidő, heti 40 óra az igazgató munkaidő beosztása szerint egy vagy kétműszakos munkarendben
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	A kinevezés és a jogviszony megszüntetése esetében, és a bérigazgatást érintő kérdésekben a Debreceni Tankerületi Központ igazgatója, egyéb munkáltatói jogkörök esetén az igazgató.
Közvetlen vezetője:	Az igazgató és igazgatóhelyettesei
Helyettesítését ellátja:	Helyettesítéséről közvetlen vezetője rendelkezik, ugyancsak közvetlen vezetője utasítja mások helyettesítésére
A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:	Rendelkezik a munkaköre betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel.
Egyéb feltétel:	Munkája során köteles betartani a munkáltató és a munkavégzési hely szerinti intézmény szabályzatait és utasításait.
A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:	
m) a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével munkaterületén felelős a munkáltatója állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, munkaköri feladatainak ellátásáért, n) munkáját a jogszabályokban, szabályzatokban, a vezetői utasításokban meghatározottak szerint és azokat betartva, jog- és szakszerűen köteles ellátni, o) a munka- és tűzvédelmi szabályok megismerése és betartása p) részt venni a munkaköréhez kapcsolódó képzésben, továbbképzésben, q) feladata az intézményi vagyoni védelme, erre figyelemmel anyagi felelősség terheli a munkavégzése helyszínein a hozzá közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó eszközökért,	

3. számú függelék:

A pedagógusok adminisztrációjával kapcsolatos megjegyzések

A Debreceni Deák Ferenc Tehetségfejlesztő Középiskolai Szakkollégium dokumentumaiban használható rövidítések jegyzéke

1.	Debreceni Ady Endre Gimnázium	Ady Gimn.
2.	Debreceni Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium	CSVMG
3.	Debreceni Fazekas Mihály Gimnázium	FMG
4.	Medgyessy Ferenc Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium	Medgyessy Gimn.
5.	Tóth Árpád Gimnázium	TÁG
6.	Debreceni Egyetem Balásházy János Gyakorló Technikuma, Gimnáziuma és Kollégiuma	DE Balásházy
7.	Debreceni Egyetem Kossuth Lajos Gyakorló Gimnáziuma	DEKLGyG
8.	Debreceni Református Kollégium Dóczy Gimnáziuma	DRK Dóczy Gimn.
9.	Diószegi Sámuel Baptista Szakgimnázium és Szakközépiskola	Diószegi
10.	Svetits Katolikus Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium	Svetits Gimn.
11.	Szent József Általános Iskola, Gimnázium, Technikum és Kollégium	Szent József
12.	Szent László Görögkatolikus Gimnázium és Technikum	Szent László
13.	Debreceni SZC Baross Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	DSZC Baross
14.	Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum	DSZC Beregszászi
15.	Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum	DSZC Bethlen
16.	Debreceni SZC Brassai Sámuel Műszaki Technikum	DSZC Brassai
17.	Debreceni SZC Irinyi János Technikum	DSZC Irinyi
18.	Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola	DSZC Kereskedelmi
19.	Debreceni SZC Kreatív Technikum	DSZC Kreatív

20.	Debreceni SZC Mechwart András Gépipari és Informatikai Technikum	DSZC Mechwart
21.	Debreceni SZC Péchy Mihály Építőipari Technikum	DSZC Péchy
22.	Debreceni SZC Vegyipari Technikum	DSZC Vegyipari

Egyéb rövidítések:

oktatási azonosító szám	OA
társadalombiztosítási azonosító jel	TAJ
telefonszám	tel.
gyerek saját telefonszáma	tanuló tel.
osztályfőnök	o.fő.
csoport	cs.
lakótelep	ltp.
emelet	em.
oktatási intézmény OM azonosítója	OM

Az ügyeleti napló

A Debreceni Deák Ferenc Tehetségfejlesztő Középiskolai Szakkollégium ügyeleti naplójának hivatalos mellékletét képezi a diákok névsora, amely tartalmazza a tanulók nevét, születési helyét, idejét, anyja leánykori nevét, iskoláját, évfolyamát, illetve a kollégiumi jogviszonyának kezdetét, és távozásának időpontját.

Az ügyeleti napló melléklete továbbá a szemlefüzet. A szemlefüzet tartalmazza az ügyeletes tanár jelentését a reggeli szemlét követően, valamint a délelőtti folyamán az intézménybe visszaérkező tanulók nevét.

Az ügyeleti naplóban a piros toll használata a hétfői ügyeleti napokon (szombat és vasárnapon) megengedett.

A nevelői feljegyzések

A nevelői feljegyzések mellékleteit képezi az általános- és tematikus csoportfoglalkozások hiányzásainak nyilvántartása, valamint a kollégiumi hiányzások nyilvántartása. A nevelői feljegyzésekben színes toll használata nem megengedett.



DEBRECENI TANKERÜLETI KÖZPONT

Posta László

igazgató

részére

Iktatószám: TK/082/03876-2/2024

Ügyintéző: Molnár Eszter

Debreceni Deák Ferenc Tehetségfejlesztő Középiskolai Szakkollégium

Debrecen

Tímár utca 1.

4024

Tárgy: jóváhagyás

Tisztelt Igazgató Úr!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdése szerint a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az Nkt. 83. § (2) bekezdés g) pontja a fenntartó kötelezettségeként határozza meg a köznevelési intézmény SZMSZ-ének jóváhagyását.

A fenti rendelkezésekből fakadó kötelezettségnek eleget téve a Deák Ferenc Tehetségfejlesztő Középiskolai Szakkollégium (OM azonosítója: 040556) klik040556001/00689-1/2024 iktatószámú, a Debreceni Tankerületi Központhoz benyújtott SZMSZ-ét jóváhagyom.

Debrecen, 2024. augusztus 30.

Tisztelettel:


Türk László
tankerületi igazgató



Székhely: 4026 Debrecen, Kálvin tér 11.

Telefon: 52/550-205

E-mail: debrecen@kk.gov.hu