

Iktatószám: *2023/031081001/02184-1/2023*

Debreceni Kinizsi Pál Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat



Debrecen, Kuruc utca 32-42.

Szervezeti egységkód: HA 1401

OM azonosító: 031081

Elfogadta a Debreceni Kinizsi Pál Általános Iskola nevelőtestülete

Véleményezte a Közalkalmazotti tanács, az Intézményi tanács, a Diákönkormányzat, a Szülői Szervezet



Készítette: Piros Zoltán

intézményvezető

Érvényes 2023.09.01-től.

TARTALOMJEGYZÉK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	7
2. AZ ISKOLA ALAPADATAI.....	9
3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	9
3.1 Az iskola szervezete.....	9
3.2 Az iskola szervezeti egységei.....	11
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL.....	12
4.1 Az iskolaközösség.....	12
4.2 Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége.....	12
4.3 A nevelők közösségei.....	12
4.4 A Szülői Szervezet (közösség).....	14
4.5 A tanulók közösségei.....	15
4.6 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	17
4.7 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje.....	19
5. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	20
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE, AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE.....	21
6.1. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	21
6.2 Az intézmény munkarendje - benntartózkodás rendje.....	25
7. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	26
Autóbuszos utazás szabályai.....	28
8. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	28
9. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE.....	31
9.1 Felhasznált jogszabályok.....	31
9.2 Alapelvek.....	32
9.3 A könyvtárra vonatkozó adatok.....	32
9.4 A könyvtár fenntartása és felügyelete.....	32
9.5 Szakmai szolgáltatások.....	32
9.6 A könyvtár gazdálkodása.....	32
9.7 A könyvtár munkarendje.....	33
9.8 A könyvtár feladatai.....	33
10. A TANULÓKKAL SZEMBENI LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK SZABÁLYAI.....	38
10.1. Fegyelmi és egyeztető eljárás.....	38
10.2. Fegyelmi intézkedések.....	40
11. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI.....	40
12. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA.....	41
13. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN.....	41
14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	43

15. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	46
15.1 A tankönyvek kiválasztásának elvei és rendje	47
15.2 A tankönyvrendelés és terjesztés	47
15.3 A tanulói tankönyvtámogatás rendje	48
15.4 A tankönyvellátás menete.....	48
16. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	49
1.SZ. MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	52
1. Az osztályfőnök munkaköri leírása	52
2. A tanár munkaköri leírása.....	56
3. A szakmai munkaközösség-vezető munkaköri leírása	59
4. A tanító munkaköri leírása.....	61
5. A gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírása.....	64
6. A gyógypedagógus munkaköri leírása	65
7. Az iskolatitkár munkaköri leírása	68
8. Intézményvezető-helyettes (alsó tagozat) munkaköri leírása.....	70
9. Intézményvezető-helyettes (felső tagozat) munkaköri leírása.....	71
10. A könyvtáros (tanár) munkaköri leírása	72
11. A diák-önkormányzati munkát segítő pedagógus munkaköri leírása	74
12. A fejlesztő pedagógus munkaköri leírása.....	76
13. Gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok	77
2.SZ. MELLÉKLET: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	79
1.sz függelék: Nyilatkozat személyszállításra.....	89
2.sz. függelék: A Debreceni Kinizsi Pál Általános Iskola szervezeti felépítése.....	90
1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	96
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja	96
1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	96
1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	97
2 AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, FELADATAI	98
3 A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON ÉS A FELETTE VALÓ RENDELKEZÉS JOGA ..	100
4 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA.....	101
4.1 Az iskola vezetősége	101
4.2 Az intézmény vezetője az intézményvezető.....	101
4.3 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:	102
4.4 Az intézményvezető közvetlen munkatársai:	102
4.5 Az iskola dolgozói:	103
4.6 Az intézményi bélyegzők használatára a következő dolgozók jogosultak:	104
4.7 Az tagintézmény szervezeti felépítése	105
4.8 A pedagógiai munka ellenőrzése	106
4.8.1 Az ellenőrzést végzők	106
4.8.2 Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:	106
4.8.3 Az ellenőrzést végzők hatásköre	107
4.8.4 Az ellenőrzés módszerei:.....	107

4.9	<i>Az átlagon felüli munkateljesítmény elismerése, a pedagógus teljesítményértékelése</i>	108
5	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	109
5.1	<i>Az iskolaközösség</i>	109
5.2	<i>Az iskolaszék</i>	109
5.3	<i>Az iskolai közalkalmazottak közössége</i>	110
5.4	<i>A pedagógusok, nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörű dolgozók közösségei</i>	110
5.4.1	A nevelőtestület	110
5.4.2	A szakmai munkaközösségek	112
5.4.3	Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	114
5.5	<i>A Szülői Szervezet</i>	115
5.6	<i>A tanulók közösségei</i>	116
5.6.1	Az osztályközösség	116
5.6.2	Az iskolai diákönkormányzat	116
5.6.3	A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.	117
5.6.4	A tanulók szervezett vélemény nyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája	118
5.7	<i>Az iskola közösségeinek kapcsolattartása</i>	118
5.7.1	Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása	118
5.7.2	A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	120
5.7.3	Az iskolaszék és az iskola közösségeinek kapcsolattartása	121
5.7.4	A nevelők és a tanulók kapcsolattartása	121
5.7.5	A nevelők és a szülők kapcsolattartása	122
5.7.6	Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái	124
5.8	<i>Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai</i>	125
5.8.1	A gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolatrendszer formái és módja	127
6	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	129
6.1	<i>A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai</i>	129
6.1.1	A szakmai alapidokumentum	129
6.1.2	A pedagógiai program	129
6.1.3	Az éves munkaterv	131
7	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	132
7.1	<i>Az intézmény nyitva tartása</i>	132
7.2	<i>A működés rendje</i>	132
7.3	<i>A létesítmények és helyiségek használati rendje</i>	134
7.4	<i>Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása</i>	135
7.5	<i>A pedagógusok munkarendjének szabályozása</i>	135
7.5.1	A pedagógusok munkaidejének kitöltése	136
7.5.2	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	138
7.5.3	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	139
7.6	<i>Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje</i>	140
7.7	<i>A munkaköri leírás-minták</i>	140
8	ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK	142
8.1	<i>A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai</i>	142
8.2	<i>Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei</i>	142
8.3	<i>A hagyományápolás külsőségei</i>	142
8.4	<i>Iskolatörténeti emlékek gyűjtése</i>	143

8.5	<i>Iskolaújság, iskolai internetes honlap (felelősök kiválasztásának módja, megjelentetés és üzemeltetés rendje).....</i>	<i>143</i>
9	<i>A TANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE ÉS MEGSZŰNÉSE, TANKÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSE.....</i>	<i>144</i>
9.1	<i>A tanulói jogviszony létesítése.....</i>	<i>144</i>
9.2	<i>A tanulói jogviszony megszűnése.....</i>	<i>144</i>
9.3	<i>A tankötelezettség teljesítésének formája.....</i>	<i>145</i>
9.4	<i>A tanuló távolmaradásának igazolására vonatkozó rendelkezések.....</i>	<i>146</i>
10	<i>A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK....</i>	<i>147</i>
11	<i>FOGLALKOZÁSOK, TEVÉKENYSÉGEK RENDJE ÉS FORMÁI.....</i>	<i>148</i>
11.1	<i>A tantárgyfelosztás és az órarend.....</i>	<i>148</i>
11.2	<i>Az osztályozó, javítóvizsga, különbözeti vizsga rendje.....</i>	<i>149</i>
11.3	<i>Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások.....</i>	<i>150</i>
11.3.1	<i>Szervezeti formák.....</i>	<i>150</i>
11.3.2	<i>A felsős napközi otthon, tanulószoba és az iskolaotthon működésére vonatkozó általános szabályok.....</i>	<i>150</i>
11.3.3	<i>A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok.....</i>	<i>152</i>
11.3.4	<i>A nem kötelező órákra, egyéb foglalkozásokra történő jelentkezés módja, formája.....</i>	<i>154</i>
11.3.5	<i>A mindennapos testnevelés szervezése.....</i>	<i>155</i>
12	<i>AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE.....</i>	<i>157</i>
13	<i>A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK.....</i>	<i>159</i>
14	<i>A TANULÓKKAL KAPCSOLATOS EGYÉBELJÁRÁSOK.....</i>	<i>160</i>
14.1	<i>Intézményi védő-óvó előírások.....</i>	<i>160</i>
14.1.1	<i>Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében.....</i>	<i>160</i>
14.1.2	<i>Az intézményi dolgozók feladatai a tanulóbalesetek esetén.....</i>	<i>161</i>
14.1.3	<i>Intézményi feladatok tanulóbaleset esetén.....</i>	<i>162</i>
14.1.4	<i>Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....</i>	<i>162</i>
14.1.5	<i>Tanuló intézményből való eltűnése esetén szükséges teendők.....</i>	<i>163</i>
14.1.6	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem.....</i>	<i>164</i>
14.2	<i>A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....</i>	<i>165</i>
14.2.1	<i>A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárási rend.....</i>	<i>166</i>
14.3	<i>A tanulók mulasztásának igazolása.....</i>	<i>166</i>
14.3.1	<i>A tanulói hiányzás igazolása.....</i>	<i>166</i>
14.4	<i>A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....</i>	<i>167</i>
14.5	<i>Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....</i>	<i>168</i>
14.6	<i>A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....</i>	<i>169</i>
14.7	<i>A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....</i>	<i>170</i>
14.8	<i>A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....</i>	<i>172</i>
15	<i>A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....</i>	<i>173</i>
15.1	<i>A tankönyvellátás célja és feladata.....</i>	<i>173</i>
15.2	<i>A tankönyvfelelős megbízása.....</i>	<i>174</i>
15.3	<i>A tankönyvrendelés elkészítése.....</i>	<i>174</i>
16	<i>AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE.....</i>	<i>176</i>
16.1	<i>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....</i>	<i>176</i>
16.2	<i>Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....</i>	<i>176</i>
17	<i>EGYÉB SZABÁLYOK.....</i>	<i>178</i>

<i>17.1 Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelése és lebonyolítása, elszámolása</i>	<i>178</i>
<i>17.2 Vezetékes és mobiltelefonok használata</i>	<i>178</i>
<i>17.3 Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézése, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje</i>	<i>178</i>
18 MELLÉKLETEK.....	180
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	268

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

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény nevelőtestületének jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (intézményvezetői utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az a helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza egy adott intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz is.

E dokumentumok a következők:

1. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok:

- Pedagógiai Program (Nevelési Program és a Helyi Tanterv),
- Házirend,
- Belső szabályzatok (intézményvezetői utasítások),
- Gyakornoki Szabályzat.

2. Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok:

- Közalkalmazotti Szabályzat,

3. Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok:

- a közalkalmazotti tanács Szervezeti és Működési Szabályzata,
- a szülői szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata,
- a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez – az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan –, az iskola intézményvezetője további utasításokat (belső szabályzatokat) készít, amelyek a következők:

- a dolgozók munkaköri leírásai,
- a belső ellenőrzési szabályzat,
- ügyviteli, iratkezelési és irattározási szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,
- tűzvédelmi utasítás és tűzriadó-terv,
- DÖK működési szabályzat,
- oktatási igazolványok kezelési rendje,
- leltározási szabályzat,

- pénzkezelési szabályzat,
- továbbképzési szabályzat,
- szülői közösség működési szabályzat,
- adatvédelmi szabályzat,
- informatikai biztonsági szabályzat,
- közoktatási intézményi esélyegyenlőségi szabályzat,
- könyvtár szervezeti és működési szabályzata.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartása nemcsak az iskola dolgozóira nézve kötelezőek, hanem előírásai az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre (tanulókra és szüleikre) is vonatkoznak, sőt befolyásolják az intézmény és a fenntartó kapcsolatát is.

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

1. 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
2. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről
3. 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
4. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és módosításai (továbbiakban Kjt.),
5. 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
6. 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
7. 1997. évi XXXI. törvény a gyermekvédelemről, és a gyámügyi igazgatásról
8. 1996. évi XXXI. törvény a tűzvédelemről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
9. 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól 4.§. (7),
10. 362/2011. (XII.30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról
11. 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
12. 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
13. 2023. évi LII. törvény a pedagógusok életpályájáról

2. AZ ISKOLA ALAPADATAI

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 675123

Az intézmény alapításának időpontja: 1974. szeptember 1.

OM azonosító: 031081

Tankerületi azonosító: HA1401

Az intézmény fenntartója: Debreceni Tankerületi Központ

3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

3.1 Az iskola szervezete

a) Az iskola vezetősége

Az iskola vezetősége az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezető-helyettesek.

Az intézményvezető

Az intézményvezető a köznevelési intézmény vezetője, mint intézményvezető:

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a tankerületi igazgató irányítása alapján és utasításainak figyelembe vételével vezeti a köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény oktatás-nevelési feladatainak ellátásáért;
- a jogszabályokban foglaltak, illetve a kiadmányozás és helyettesítés rendjéről szóló szabályzat szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja;
- elkészíti a köznevelési intézmény közalkalmazottainak munkaköri leírását;
- döntésre előkészít a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket, és köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói döntések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a Pedagógiai Programot, a Helyi Tantervet, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet;
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a Személyügyi Szabályzatban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az Intézményfenntartó Központ beszámolójának, jelentésének elkészítéséhez;
- az igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, de legalább félévente tájékoztatást ad az igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a központi szerv szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló szervezeti egysége vezetője, valamint az illetékes tankerületi intézményvezető által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából.

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén a felsős intézményvezető-helyettes teljes felelősséggel helyettesíti. Az intézményvezető és a felsős intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az alsós intézményvezető-helyettes látja el a helyettesítést. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését a megbízott munkaközösség-vezető látja el.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik továbbá:

- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelő- és oktatómunka irányítása és ellenőrzése;
- érdekvédelmi szervekkel, diákönkormányzattal, a szülői szervezettel való együttműködés;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

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

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben;
- az iskolatitkár a munkaköri leírásban szereplő ügyekben;
- az osztályfőnökök, szaktanárok és tanítók a munkaköri leírásukban szereplő dokumentumok vezetéséhez.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezető-helyettesek, munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az intézményvezető-helyettes magasabb vezetőnek minősül, így az 1992. évi XXXIII. törvény 20/B.§ szerint a munkakör betöltése csak pályázat útján lehetséges. A pályázatra alkalmazni kell a Kjt. 20/A – 20/B. §-át.

Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, megbízása 5 évre szól.

Az intézményvezető-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköre tartalmaz. Munkaköri leírása a személyi anyagában található.

b) Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségét alkotják:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek,
- a szakmai munkaközösség-vezetők,
- a diákönkormányzat vezetője,
- a közalkalmazotti tanács elnöke,
- a szakszervezeti titkár.

Az intézmény vezetője – a vezetés szervezettsége és demokratizmusa érdekében – megosztja munkáját közvetlen munkatársaival, döntései meghozatalakor épít véleményükre.

Az iskola vezetősége, mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Rendszeresen (általában havonta egyszer) megbeszélést tart, amelyről írásbeli emlékeztető feljegyzés készül.

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint, ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az intézményvezető és közvetlen munkatársai együttműködnek az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

c) Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola intézményvezetője alkalmazza. Az iskola dolgozói, munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Ezek személyi anyagukban találhatók.

A munkaköri leírásokat az SZMSZ **1. számú melléklete** tartalmazza.

3. 2 Az iskola szervezeti egységei

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjének meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. A magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével.

A szervezeti egységek az alábbi módon határozhatók meg:

- alsó tagozat,
- felső tagozat,
- iskolai adminisztráció.

A szervezeti vázrajz a működési orientáció miatt a vezető és beosztotti szinteket nevezi meg az egységek feltüntetése helyett. Az intézmény szervezeti felépítésének vázrajza a **1.sz. függelékben** található.

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

4.1 Az iskolaközösség

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

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

4.2 Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

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

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit, a magasabb jogszabályok, valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzíti.

4.3 A nevelők közösségei

a) A nevelőtestület

A nevelőtestület – a Nkt. 70. §-a alapján –, a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi, pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Nkt. és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a nevelési, illetve a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a Házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés;
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület értekezletei, mikro értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó és tanévzáró értekező,
- félévi és tanév végi osztályozó értekező,
- egy vagy két alkalommal nevelési értekező.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az intézményvezető vagy a nevelőtestület egyharmada kéri, vagy ha az iskolai szülői szervezet vagy az iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását. A kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. Értekezletein jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület érintett tagjai, egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését az osztályközösségek problémáinak megoldását mikro értekezlet formájában végzik.

A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével –, nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

b) A nevelők szakmai munkaközösségei

A Nkt. 71. §-a szerint a szakmai munkaközösségek a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelési–oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A munkaközösségek alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentortanárnak megbízására.

A szakmai munkaközösségek működésének célja:

- a szakmaiság és a nevelés javítása, didaktikai fejlesztés;
- az intézményvezetés segítése (tervezés, szervezés, ellenőrzés, értékelés, döntés);
- a képzési eredményességért továbbképzések szervezése.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az iskola intézményvezetője bízza meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján. Munkájáról félévenként írásban kell beszámolnia az intézményvezető szempontjai alapján. A szakmai munkaközösség-vezető munkaköri leírása a szakmai munkaközösség-vezető személyi anyagában található.

A szakmai munkaközösségek döntenek szakterületükön:

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- továbbképzési programokról,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjairól.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a Pedagógiai Programmal és az éves munkatervvel összhangban –, a szakmai munkaközösségek feladatai:

- véleményükkel segítséget nyújtanak, a tankönyvek és taneszközök kiválasztásában;
- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő – oktató munka színvonalát, minőségét;
- a Nemzeti Alaptanterv, és a kerettanterv alapján helyi tantervet készítenek, vagy az ily módon készített tantervek közül választanak, és azt építik be helyi tantervként az iskola Pedagógiai Programjába;
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- a munkaközösség tagjaitól beszámolót, visszajelzést kérnek a továbbképzéseken hallottakról, tapasztaltakról a munkaközösség előtt;
- a munkaközösségek tagjai konzultáció útján egymás munkáját folyamatosan segítik;

- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését;
- figyelemmel kísérik a megjelenő pályázatokat és lehetőség szerint bekapcsolódnak azokba;
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét;
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek;
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzat felhasználására;
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget;
- a nevelő és oktató tevékenység során a tanulók képességeinek, tehetségének, szociokulturális helyzetének figyelembe vételével nagy hangsúlyt fektetnek a tehetséggondozásra és a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.

c) Intézményi Önértékelési Csoport

Tagjainak száma: 4 fő

Kiválasztásának szempontjai:

- Mérés-értékelés szakvizsga, vagy továbbképzésen való részvétel
- Szakmai tapasztalat és tekintély a kollégák előtt
- Jó kommunikációs készség
- Informatikai ismeretek

Feladatai:

- 1.) Az intézményi önértékelés előkészítése
 - Az önértékelési csoport létrehozása
 - Tájékoztatás
 - Az intézmény elvárás rendszerének meghatározása
- 2.) Az intézményi önértékelés tervezése a 20/2012. EMMI rendelet alapján
 - Az ötéves önértékelési ciklus tervezése
 - Az éves önértékelési ciklus tervezése
- 3.) Az intézményi önértékelés megvalósítása
 - Pedagógus
 - Vezető
 - Intézmény

d) Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.

4.4 A Szülői Szervezet (közösség)

A Nkt. 73.§ (1) és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 119.§-a rendelkezik arról, hogy a szülők jogaik érvényesítése, köteleességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet (közösség) választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt. Az osztály szülői szervezet működésében az osztályfőnök is részt vesz, az iskolai szülői szervezetek választmányban az intézményvezető képviseli az iskolát.

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot. Az iskolai szülői választmány értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a van jelen. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetését az iskola intézményvezetőjének tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

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

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a Nkt.-ben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola Pedagógiai Programját, Házi rendjét, munkatervét, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az Intézményi Tanács

A Nkt. 73. §-ának (3) bekezdése lehetőséget biztosít az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121. §-a pedig szabályozza létrehozásának körülményeit.

Iskolánkban jól működik a különböző szervezetek közötti egyeztetés (szülői szervezet, diákönkormányzat), biztosított a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlás.

4.5 A tanulók közösségei

a) Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak, akik az osztály belügyeiről döntenek. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető-helyettesek javaslatát figyelembe véve, az intézményvezető bízza meg.

Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro-értekezletének összehívására. Az osztályfőnök munkaköri leírása az osztályfőnökök személyi anyagában található.

Az osztályközösség diákképviseléről önmaga dönt, ezért az iskolai diákönkormányzatba képviselőit delegálja.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- az osztály diákbizottságát (ODB) és az osztálytitkárát,
- az osztályközösség küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

b) A diákkörök

A törvény alapján a tanulók közös tevékenységük megszervezésére – a Házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választhatnak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

c) Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek, érdekeik képviselőire, a tanulók tanórán kívüli és szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

A Nkt. 48.§-a és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120.§-a rendelkezik a tanulóközösséget és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

A diákönkormányzat működési rendje

A tanulók érdekeik képviselőire diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a tanulóközösség fogadja el, a nevelőtestület hagyja jóvá.

Ez a felépítési és működési rend határozza meg a diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogkörét.

A diákönkormányzat döntési jogköre:

- a nevelőtestület véleményének meghallgatásával, saját közösségi életük tervezése, szervezése, tisztségviselőik megválasztása;
- dönt saját működéséről, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról, és működéséről;
- az iskolaújság, a faliújság, az iskolarádió szerkesztősége tanulói vezetőjének, szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- a jogszabályban meghatározott ügyekben;
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata elfogadásakor és módosításakor;
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor;
- az iskolai Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál;
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésénél, elfogadásánál.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az iskola intézményvezetője a felelős. Az iskolai diákönkormányzat élén a – működési rendjében meghatározottak szerint –, választott iskolai diákbizottság (IDB) áll. A tanulói ifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az IDB képviseli. A diákönkormányzat tevékenységét a tanulók által

felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviselőjeként is.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízza meg.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógus személyi anyagában található.

A diákközgyűlés

Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.

Az évi rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni a diák-önkormányzati hirdetőtáblán vagy faliújságon.

4.6 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- a különböző értekezletek, fórumok
- bizottsági ülések,
- iskolagyűlések,
- nyílt napok,
- tanácskozások,
- szülői értekezletek és fogadóórák.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, amelyet a tanári szobában ki kell függeszteni.

a) Az iskolavezetőség és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógusvezetők, és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az intézmény vezetősége az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat, szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az vezetőséggel, az iskola vezetőségével.

b) A nevelők és a tanulók

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

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
- a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,

az osztályfőnökök:

- az osztályfőnöki órákon,

a diákönkormányzat működését segítő pedagógus:

- a zsbongóban elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan – szóban és írásban – tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaik érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskolavezetőséghez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

c) A nevelők és a szülők

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

- a szülői közösség választmányi ülésén,

az osztályfőnökök:

- az osztály szülői értekezletén tájékoztatják.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szükség esetén családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái,
- nyílt napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrzőben, a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. A szülők, a tanulók, a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola intézményvezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők, a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő első évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről, a beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében. Az 5. évfolyam szeptemberi szülői értekezletén bemutatkoznak az 5. osztályokban tanító pedagógusok. Az intézmény tanévenként 3, szükség esetén 4 szülői értekezletet tart, amelynek időpontját az iskolai munkaterv évenként tartalmazza. A szülői értekezletekhez évente két alkalommal fogadóóra kapcsolódik.

Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői közösség elnöke hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.

Amennyiben a gondviselő a fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, előzetesen telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal. A pedagógusok az órarendben rögzített időpontban – 1 óra/hét – fogadóórákon

is a szülők rendelkezésére állnak. A fogadóórák időpontja az iskola bejáratánál lévő hirdetőtáblán, illetve az iskola honlapján tekinthető meg.

Valamennyi pedagógus köteles feltüntetni a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA) által működtetett e-naplóban. A pedagógusnak minden bejegyzést dátummal kell ellátnia, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt:

- a heti egy-két órás tantárgyaknál félévenként minimum három,
- a három, vagy több órás tantárgyaknál félévenként minimum öt érdemjegy szükséges.

A szöveges értékelést végző osztályokban a témazárók, felmérések érdemjegye, százaléka valamint a dicséretnek kerüljenek be az e-naplóba. Negyedévente, félévkor és a tanév végén szövegesen értékelünk az e-naplóban, az elkészült értékelésekről nyomtatott formában is értesítjük a gondviselőt.

A szülők és más érdeklődők az iskola Alapító Okiratáról, Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, illetve Házirendjéről, a Gyakornoki Szabályzatáról az iskola intézményvezetőjétől, valamint intézményvezető-helyetteseitől kérhetnek tájékoztatást. Mindezen intézményi alapdokumentumok olvashatók iskolánk könyvtárában és honlapján (<http://kinizsi-debr.sulinet.hu>). A Házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

4.7 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg lehet hívni, nyilatkozataikat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Amennyiben a képviselő nem jelenik meg, úgy a véleményezési, egyetértési és döntési jogot gyakorló közösségek gyűlésein kell tájékoztatást adni a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleten elhangzottakról. A tájékoztatásért az intézményvezető a felelős.

Az azonos műveltségterületen tevékenykedő pedagógusok közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére szakmai közösségeket hoznak létre.

A munkaközösség-vezetők tagjai az iskola vezetőségének.

Feladataik:

- Segítik és biztosítják az iskola demokratikus működését, az információ áramlását.
- Koordinálják az iskolai munkát.
- Javaslatokkal segítik a nevelő-oktató munka hatékonyságát a döntések előkészítését, majd megvalósítását.
- Aktívan bekapcsolódnak az ellenőrzési folyamatokba.
- Szakmai segítséget nyújtanak a munkaközösség tagjainak.
- Segítik a pályakezdő fiatalok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A munkaközösségek az iskolai nevelő és oktató munka megszervezése érdekében együttműködnek egymással a következő területeken és módokon:

- a közösen készített iskolai munkaterv;
- az iskolai munkatervben megosztott feladatok együttes végzése és ellenőrzése;

- a munkaközösség vezetőik rendszeres munkamegbeszélése a vezetőségi értekezleten;
- közös iskolai továbbképzések;
- közös rendezvények.

A munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösségek az iskolai tevékenységek megszervezése során a törvényes működés érdekében:

- megtervezik az iskolai munkaterv alapján munkaterületükön az éves munkát, felosztják egymás között a feladatokat és ezt munkatervben rögzítik;
- megszervezik az óráközi, reggeli és délutáni ügyeletet és azt a kijelölt pedagógusok ellátják;
- megbeszélik az iskolában adódó oktatási-nevelési feladatokat, problémákat és azok megoldására törekszenek;
- szakmai (belső) továbbképzésekkel segítik egymás munkáját előadások, bemutató órák, bemutató foglalkozások, beszámolók keretében;
- szervezik, értékelik az iskolai tanulmányi versenyeket;
- közös értékelési, mérési követelményeket alakítanak ki az egységes iskolai értékelés érdekében;
- véleményükkel segítik a tankönyvek, taneszközök kiválasztását;
- véleményükkel, ötleteikkel segítik az iskola munkáját;
- szakmai tevékenységükkel hozzájárulnak az iskolában folyó oktató-nevelő munka színvonalának folyamatos fejlődéséhez;
- segítik a DÖK és az szülői közösség munkáját;
- módszertani segítséget nyújtanak a fejlesztéshez;
- részt vesznek a helyi tantervek készítésében, felülvizsgálatában;
- véleményezik és segítik a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezését;
- javaslatot tesznek a munkaközösségek tagjainak elismerésére, elmarasztalására;
- végzik a nevelőtestület által kiadott feladatokat.

5. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

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

- Debreceni Tankerületi Központ – 4026 Debrecen, Kálvin tér 11.
- Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal – Hatósági Osztály 4026 Debrecen, Kálvin tér 11.
- DMJV Polgármesteri Hivatal Debrecen, Piac utca 20. és Kálvin tér 11.
- Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat – 4029 Debrecen, Monti ezredes utca 7.
- Debrecen város óvodáinak, oktatási intézményei és azok vezetői
- Debrecen város általános iskolái, középiskolái és azok vezetői
- Debreceni Városi Rendőrkapitányság – 4024 Debrecen, Budai Ézsaiás utca 4.
- Debreceni Drogambulancia – 4024 Debrecen, Varga utca 1.
- DE KK Debreceni Alapellátási és Egészségfejlesztési Intézet - 4032 Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
- Iskola-egészségügyi Ellátási Központ és Egészségfejlesztési Iroda – 4021 Debrecen, Pósa utca 1.
- Hajdú-Bihar megyei Pedagógiai Szakszolgálat Debreceni Tagintézménye–4034 Debrecen, Faraktár utca 65.

- DMJV Családsegítő és Gyermekjóléti Központja
- DMJV Gyermekvédelmi Intézménye Gyermekjóléti Központ
- Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Debreceni Járási Hivatal Járási Gyámhivatala – 4024 Debrecen, Piac u. 42-48.
- DMK Csapókerti Községi Ház – 4033 Debrecen, Süveg u. 3.
- Vojtina Bábszínház – 4026, Debrecen Kálvin tér 13.
- Csokonai Színház – 4024 Debrecen, Kossuth utca 10.
- „Kinizsi Pál Iskoláért” alapítvány kuratóriuma
- Oktatási Hivatal – 1055 Budapest, Szalay utca 10-14.
- Nagyerdei Kultúrpark – 4032 Debrecen, Ady Endre út 1.
- Debreceni Pedagógiai Oktatási Központ - 4029 Debrecen, Monti ezredes u. 7.
- területileg illetékes, bejegyzett egyszázak.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola intézményvezetője és az intézményvezető-helyettesek rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az iskolaorvossal és a védőnővel, akinek segítségével megszervezik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. Az iskola egészségügyi ellátását biztosító szervezetekkel, illetve személyekre vonatkozó kapcsolatrendszer részletes ismertetése az SzMSz 14. fejezetében található.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatokkal. A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető a felelős. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézményvezető a Nkt. 69.§ (1)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátó pedagógus munkaköri leírása a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátó pedagógus személyi anyagában található.

A Nkt. 24. § (3) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE, AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE

6.1. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok.

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

- a Szakmai alapidokumentum,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Pedagógiai Program,
- a Házi rend.

Az iskola tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak a következő dokumentumok:

- a tanév munkaterve, kiegészítve a féléves és az éves beszámolókkal;
- egyéb belső szabályzatok.

6.1.1. Az Alapító Okirat

Az Alapító Okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit. Aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az Alapító Okiratot a fenntartó készíti el, illetve módosítja.

6.1.2. A Pedagógiai Program

Az iskolában folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait a Pedagógiai Program képezi. Megalkotásához a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el, a Közalkalmazotti Tanács, a Szülői Közösség, a Diákönkormányzat és a munkaközösségek véleményezik és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Pedagógiai Program munkaidőben megtekinthető az intézményvezetői irodában, továbbá olvasható az iskola honlapján.

6.1.3. A Házi rend

A tanulói jogok gyakorlásának és a kötelezettségek végrehajtásának módját, valamint az iskola munkarendjét szabályozza.

A Házi rend szabályai kötelezőek az iskolával jogviszonyban álló minden személyre. Elkészítése a nevelőtestület feladata, elfogadására a Diákönkormányzat és a Szülői Közösség véleményezése után kerülhet sor.

A Házi rend minden tanteremben megtalálható kifüggesztve, továbbá az iskola honlapján is megtekinthető.

6.1.4. A tanév munkarendje

A hatályos jogszabályok figyelembe vételével az iskola Pedagógiai Programját alapul véve készül az iskola éves munkaterve. Hivatalos dokumentumként tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az iskola éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

A tanév helyi rendje a munkaterv része, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményét.

A munkaterv a tantestület minden tagja számára az iskola informatikai hálózatán keresztül hozzáférhető, és megtalálható a tanári szobában kifüggesztve is.

A tanév helyi rendje megtekinthető az iskola honlapján.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben előre meg kell írásban határozni. 7:30-tól 17:00-ig a vezetők közül mindig benntartózkodik valaki, vagy minden vezető távolléte esetén egy az intézményvezető által megbízott pedagógus látja el az aktuális feladatokat.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után a foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7⁰⁰ -tól 18³⁰-ig tart nyitva. Az iskola intézményvezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható. Rendezvények esetén a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a munkaközösség-vezetők egyikét kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A reggeli ügyeletet reggel 7⁰⁰-órától 7³⁰-ig tartunk. Az ügyeletet az intézményvezető által megbízott személy látja el. A 7³⁰ előtt érkező gyerekeknek a reggeli ügyeletben kell tartózkodniuk.

A tanítás kezdete 8⁰⁰. A tanulóknak a tanítás megkezdése előtt 15 perccel meg kell jelenni az iskolában.

Az iskolában a tanítási órákat 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óra között kell megszervezni.

A tanítás és a foglalkozások az osztályokban hétfőtől péntekig 8⁰⁰-tól 16⁰⁰-ig tartanak, ügyeletet 16⁰⁰ – 18⁰⁰ óráig tartunk. A tanítási órák időtartama 45 perc, a szünetek 5, 10 és 20 percesek.

A tanítási órák, szünetek rendje:

1. óra 8:00 – 8:45
2. óra 8:55 – 9:40
3. óra 9:50 – 10:35
4. óra 10:45 – 11:30
5. óra 11:40 – 12:25
6. óra 12:30 – 13:15
7. óra 13:35 – 14:20
8. óra 14:25 – 15:10
9. óra 15:15 – 16:00

A délelőtti tanítási órák után minden tanulónak a Nkt. alapján hosszabb pihenőidőt biztosítunk, mely során a főétkezés is megoldható.

Főétkezésre biztosított időszakok:

autista tanulók	11:30 – 12:00
alsós tanulók	12:00 – 13:30
felsős tanulók	12:25 – 14:00

A tanulók a tanítás megkezdése előtt tagozatonként, a számukra kijelölt udvarrészen gyülekeznek. 7:30-tól működik nevelői ügyelet. (Az ügyeletes pedagógusnak 7:30-kor kell a helyén lennie.) A nevelői ügyeletet tanulói ügyelet segíti.

A tanítási órákat zavarni nem lehet. A közleményeket az iskolarádióon keresztül a tanítás kezdete előtt, 7:45- 8:00 óra között, illetve az első és a második óra közötti szünetben kell tudatni a tanulókkal. Az ettől eltérő időpontban történő hirdetéshez az intézményvezető ad engedélyt.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet.

A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét – a munkaközösség-vezetők javaslata alapján – az éves munkaterv rögzíti.

A szünetekben a tanulók az udvaron, rossz idő esetén az aulában, illetve a folyosókon, az alsósok a tanteremben tartózkodnak az ügyeletes nevelők, tanítók felügyelete mellett. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjét, tisztaságát, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolai szervezett étkezés, a délutáni szervezett foglalkozások kezdetéig a felső tagozatos tanulókra vonatkozó szabályokat a Házirend tartalmazza. A szervezett foglalkozáson kívüli időben, az épületben és az udvaron, a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

A tanórán kívüli foglalkozások 16 óráig tartanak, ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet. A délutáni tanórán kívüli foglalkozások alól az intézményvezető a szülő kérelmére felmentést adhat.

A felső tagozatban az utolsó órát, illetve foglalkozást tartó nevelő a rendben hagyott tantermet bezárja, a tanulókat az öltözőszekrényükhöz irányítja, majd hazaengedi őket.

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

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7³⁰ – 9⁰⁰ és 14⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

Az iskolai ünnepélyek, a szülői értekezletek, nyílt napok tartása idején az iskola munkarendje az intézményvezető döntése szerint módosul.

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

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- az energiával való takarékoskodásért;
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a tanulói Házi rendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményvezetővel vagy az intézményvezető-helyetessel való egyeztetés után szabadon használhatja. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőjétől engedélyt kaptak.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi az intézmény Kuruc utcai bejárata felől.

Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani.

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

Az iskola épületében és udvarán, továbbá az intézmény bejárataitól számított 5 méteren belül a 16/1998. MKM rendelet 4.§ 10. és a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. tv. rendelkezései alapján dohányozni tilos!

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

6.1.5 Az autista tanulók munkarendje

Autista tanulóink osztályaiban gyógypedagógusok, tanítók és szaktanárok dolgoznak, minden osztályhoz egy gyógypedagógiai asszisztens tartozik.

A Házirendben foglaltak vonatkoznak az autista tanulókra is, kivételt képez néhány eset, melyek a tanulók érdekét, biztonságérzetét szolgálják.

A Házirend pontjaitól a következőkben térünk el:

- Az autista tanulók osztályaiban a gyógypedagógusok a tanulók aktuális állapotára való tekintettel a tanórákon és a rehabilitációs foglalkozásokon eltérhetnek a csengetési rendtől.
- A szülők a tanítás megkezdése előtt az intézmény bejáratáig kísérhetik gyermekeiket és tanítás után is ott várhatják meg őket.
- Intézményvezetői engedéllyel részt vehetnek iskolán kívüli rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozásokon is.
- A tanulók állapotuktól függően részt vesznek a közös iskolai rendezvényeken, érzékenyítő programokon a többségi tanulókkal együtt, ezzel is elősegítve az integrációjukat.
- Az autista tanulók óráközi szünetekben a belső zárt udvart, szabadidős és rehabilitációs foglalkozásokon az alsó tagozatos tanulók részére kialakított udvarrészt, játszóteret használják.

6.2 Az intézmény munkarendje - benntartózkodás rendje

A közalkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a 2011. évi CXCV. törvény 3. melléklete rögzíti.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézményvezető-helyettesek tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, és a közalkalmazottak szabadságának kiadására. A NOKS-os dolgozók a munkaidejük előtt 15 perccel kötelesek a munkahelyen megjelenni.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelelességeit, munkaidejének beosztását a Nkt. 62-63. §-a rögzíti. A pedagógus munkakörébe tartozó feladatokat határozza meg a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet. A pedagógusok heti munkaideje 40 óra.

A pedagógus-munkakörben dolgozó pedagógusok heti teljes – 40 óra munkaidejük nyolcvan százaléka kötött munkaidő, amelyet az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával töltenek. A munkaidő fennmaradó részében maga a pedagógus jogosult munkaidejét beosztani vagy felhasználásáról dönteni.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben – teljes munkaidő 55-65 %-ában – tanórai és egyéb foglalkozások megtartását rendelheti el az intézményvezető. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatással kapcsolatos előkészítő és egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, eseti helyettesítést lát el.

A pedagógusok számára a nevelés-oktatással összefüggő rendszeres vagy eseti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézmény vezetője adja az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál az intézményvezető biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a pedagógusok között.

A pedagógusok munkaidejének beosztását munkaköri leírásuk tartalmazza, ez személyi anyagukban is megtalálható.

A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapon, programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való távolmaradást, annak okát, illetve ismételt munkába állása kezdetét (napját) lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:45 perccig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének és helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus a lehető legrövidebb időn belül adja át tanmeneteit, rövidebb időtartamú helyettesítésnél a tananyagot az illetékes intézményvezető-helyettesnek, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógus az intézményvezetőtől engedélyt kérhet a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására, az érintett tanóra (foglalkozás) időpontja előtt legalább egy nappal.

Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az iskola belső életét szervező, a mindennapi életritmust kialakító, a tanuló jogait és kötelességeit tartalmazó dokumentum a Házirend. Szerepe az, hogy segítsen az iskola arculatának kialakításában, a nevelő tartalmú szokások és hagyományok megteremtésében.

A Házirendet a tantestület készíti elő. A Házirend tervezetét a tanulók képviselőjében a diákönkormányzat és a szülői közösség is véleményezi. Az így elkészített tervezet kerül a nevelőtestület elé elfogadásra. A Házirend elfogadása a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik.

A tanuló tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat az iskolában.

A tanév helyi rendje

A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét az emberi erőforrások minisztere állapítja meg a Nkt. felhatalmazása alapján.

A munkaterv határozza meg iskolánkban a tanév helyi rendjét. Elkészítésénél a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

7. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- tanulószoba,
- szakkörök, diákkörök,
- énekkar,
- iskolai sportkör,
- tehetségfejlesztő foglalkozások,
- fejlesztő foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- korrepetálás,
- tanulmányi- és sportversenyek,
- könyvtári foglalkozások,
- kulturális rendezvények.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető-helyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel szándékát a szülő írásban jelzi. A szakköri munkában való részvétel a tanulók számára térítésmentes.

Szakköröket – a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően – a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Ezt, valamint a látogatottságot az elektronikus naplóban vezetni kell. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban.

Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, tanórán kívüli foglalkozás keretében. Vezetője, az intézményvezető által megbízott, kórusvezető tanár vagy tanító. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és a tanfolyamot indító/tartó szaktanár szándékának függvényében indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért térítési díj fizetendő.

Az iskolai sportkörbe minden tanuló jogosult bekapcsolódni. A sportkörök munkáját a testnevelő tanárok, testnevelés szakkollégiumot végzett tanítók, illetve olyan pedagógusok végzik, akik egy bizonyos sportterületen versenyszerűen sportoltak, így a sportágra nagy rálátásuk van. Az iskolai sportkör szakmai programja az éves intézményi munkaterv függelékét képezi.

A korrepetálás célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja. A korrepetálás az alsó és felső tagozatban egyaránt az órarendbe illesztett differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel történnek.

A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók intézményi, települési és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Az iskola tanulói közösségei (osztályok, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőjének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógus felügyeletet.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes, mennyiségét az osztályfőnök szabályozza.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A foglalkozások rögzítése az elektronikus naplóban történik.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa, ha iskolánk pedagógusa is jelen van.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente, az iskola éves munkatervében meghatározott időpontokban, osztályaik számára intézményen kívüli programot szervezhetnek. A tanulók részvétele önkéntes, előzetesen szülői engedélyhez kötött.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadásokhoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrákat, kirándulásokat, táborokat, színház-, múzeum- és állatkerti látogatásokat, klubdelutánokat, táncos rendezvényeket). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődése elősegítése érdekében tanulmányi, sport- és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek. A versenyek nevezési díját a szülők fedezik, indokolt esetben az összeget a „KINIZSI PÁL ISKOLÁÉRT” alapítvány átvállalhatja.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskola könyvtára minden tanítási napon, nyitva tartási idejében, valamint a könyvtári órákon a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére áll. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a könyvtár szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Autóbuszos utazás szabályai

Autóbuszos kirándulás esetén az osztályfőnök kötelessége az utazásban résztvevőkről teljes körű utaslista készítése, mely tartalmazza a törvényes képviselők elérhetőségét, az utazás helyszíneit, időtartamát, a megérkezés várható időpontját is. A fenti adatokat tartalmazó listát az utazás megkezdése előtti napon az intézmény vezetőjének át kell adni. Külföldi utazás esetén éjjel 23 óra és hajnali 4 óra között kötelező jelleggel pihenőt kell tartani.

Az utazást szervező irodától/személytől az utazás megkezdése előtt a mellékletben szereplő nyilatkozatot az osztályfőnök beszerzi.

8. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A pedagógiai (oktató és nevelő) munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, kötelessége és felelőssége.

A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működése szükséges. Ennek alapjait e szabályzatban foglaltakon kívül az iskola vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása is tartalmazza.

Az iskola belső ellenőrzési feladatai:

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

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

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

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosságok megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
 - a hiányosságok megszüntetését elő kell segítenie,
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerinti időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére írásban) megismerni,

- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteshez.

2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Intézményvezető:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az ellenőrzési ütemtervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett,
- felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi munkáért.

Intézményvezető-helyettesek:

- Pedagógiai ellenőrzési terület
Folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
 - diákönkormányzat tevékenységét,
 - a családvédelmi tevékenységet,
 - a szabadidős tevékenységet (iskolaotthon, sport, kultúra, szakkörök, tanfolyamok).
- Egyéb működéssel kapcsolatos területek ellenőrzése

Munkaközösség-vezetők:

- Folyamatosan ellenőrzi a szakmai munkaközösségekbe tartozó pedagógusok oktató-nevelő munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
 - az oktató munka módszereit óralátogatásokon,
 - az oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel),
 - a továbbképzéseken való részvételt.

Az ellenőrzés módjai, módszerei:

- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése,
- tervező munka ellenőrzése (tanmenetek, foglalkozási tervek, programok, stb.),
- a tanulók írásbeli munkájának ellenőrzése,
- adminisztrációs feladatok ellátásának ellenőrzése,
- belső tantárgyi mérések évfolyam szinten,
- szakmai munkaközösségi foglalkozások látogatása,
- alkalmi pedagógiai beszélgetések,
- írásos, illetve szóbeli beszámoltatások,

- egyéb pedagógiai feladatok ellátásának ellenőrzése,
- a szülők és tanulók által jelzett pozitív és negatív tapasztalatok megbeszélése az érintettekkel.

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

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

Az ellenőrzés rendje:

- az ellenőrzött foglalkozásokat még aznap értékelni kell, a meglátogatott pedagógus jelenlétében az ő meghallgatásával,
- az ellenőrzött foglalkozásokról feljegyzés is készül,
- az ellenőrzés tényét dokumentálni szükséges a foglalkozási, illetve az elektronikus naplóban,
- az ellenőrzések tapasztalatairól az iskola vezetői tanévenként legalább két alkalommal számot adnak a nevelőtestület előtt.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. Az ellenőrzés területét, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a munkatervben rögzített ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Az ellenőrzések következtében felmerült problémák esetén az intézményvezető -az intézményvezető-helyettesek, ill. a munkaközösség vezetők javaslatára- vizsgálatot rendelhet el. Az intézményvezető tartós távollétében helyettesei is elrendelhetnek azonnali ellenőrzést, amely a nevelő-oktatómunka, ill. az azt kiszolgáló egyéb terület egészére is kiterjedhet.

9. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

9.1 Felhasznált jogszabályok

- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (és a későbbi módosításai)

- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 22/2013 (III.22.) EMMI rendelet, amely módosította a 20/2012. (VII. 31.) EMMI rendeletet
- A Kinizsi Pál Általános Iskola Pedagógiai Programja és helyi tantervei

9.2 Alapelvek

A Kinizsi Pál Általános Iskola könyvtára gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki az intézményvezető irányításával és az iskola közösségi véleményének, javaslatainak figyelembevételével.

9.3 A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése: Kinizsi Pál Általános Iskola könyvtára

A könyvtár székhelye és pontos címe: 4028 Debrecen, Kuruc u. 32-42.

A könyvtár létesítésének időpontja: 1974

Elhelyezése: az iskola épületének földszintjén

Alapterülete: 87 m² (2 helyiség)

Személyi feltételek: 1 főhivatású könyvtáros tanár

Használói köre: pedagógusok, tanulók, az iskola adminisztratív és technikai dolgozói

A könyvtári rendszerben elfoglalt helye: a Hajdú-Bihar megyei iskolai könyvtári hálózat tagkönyvtára

A könyvtár bélyegzőjének leírása: ovális bélyegző, 5x3 cm átmérőjű, körben az ív mentén „Kinizsi Pál Általános Iskola Debrecen” felirattal

9.4 A könyvtár fenntartása és felügyelete

Az iskolai könyvtár a Kinizsi Pál Általános Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (KLIK) gondoskodik.

Az iskolai könyvtár működését az iskola intézményvezetője irányítja és ellenőrzi, a nevelőtestület véleményének, javaslatainak meghallgatásával.

9.5 Szakmai szolgáltatások

Az iskolai könyvtár a Hajdú-Bihar megyei iskolai könyvtári hálózat tagkönyvtáraként működik. Hálózati központja a Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Intézet Könyvtára.

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás) segíti a Megyei Pedagógiai Intézet.

9.6 A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az iskola költségvetésében biztosítja.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegből a könyvtáros tanár feladata.

9.7 A könyvtár munkarendje

A könyvtár nyitva tartási rendjét úgy szervezi, hogy a tanítási időben, és utána is, lehetőséget adjon a könyvtár használatára.

A kölcsönzést könyvkártyával történő tasakos nyilvántartásban vezeti.

A könyvtári foglalkozásokat a Kerettanterv alapján elkészített helyi könyvtárhasználati tanterv szerint megtartja.

9.8 A könyvtár feladatai

9.8.1 Könyvtári szolgáltatások nyújtása

Az iskolai könyvtár feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó nevelő-oktató munkát segítse.

A könyvtár nyitvatartási idejében az iskola tanulóinak, pedagógusainak, dolgozóinak biztosítja a teljes állomány egyéni és csoportos helyben használatát.

Alapvető feladata a tanításhoz-tanuláshoz szükséges dokumentumok gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, rendelkezésre bocsátása.

A könyvtár – a helyben használható gyűjteményrészek (kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak, időszaki kiadványok, audiovizuális információhordozók) kivételével – állományát kölcsönzi.

Tájékoztatót nyújt a könyvtár dokumentumairól, szolgáltatásairól és segíti más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérését.

Az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozásokat tart.

Számítógépes informatikai szolgáltatást nyújt (Internet hozzáférési lehetőség).

9.8.2. A könyvtári állomány alakítása: gyarapítás, apasztás

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

Az állományalakítás során figyelembe veszi az intézményvezető, a nevelői közösségek javaslatait, valamint az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

A gyűjtemény rendszeres és szakszerű gyarapításával és apasztásával elősegíti, hogy a könyvtári állomány tartalmi összetételében és mennyiségi szempontból egyaránt megfeleljen a korszerű oktatási követelményeknek.

Az állomány gyarapítása

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. A könyvtáros hozzájárulása nélkül könyvtári dokumentumot senki sem vásárolhat az iskolai könyvtár számára. A gyűjtőkörtől idegen dokumentum még ajándékként sem kerülhet a könyvtárba.

a) Vétel

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól),
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).

b) Ajándék

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.

A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől.

A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó (hagyatékkezelő) engedélyével történhet meg.

c) Csere

Iskolai és egyéb könyvtárakkal bonyolítható le csere előzetes megállapodása alapján. A csere alapja lehet fölös példány vagy az iskola saját kiadványa.

Az állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a gyarapítás minőségétől,
- az iskola szervezeti és profil váltásától,
- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Minden kivonási folyamatot meg kell, hogy előzzön egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum-kivonás, mely soha nem eshet egybe az esedékes állományellenőrzéssel.

a) Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. A kivonáshoz a könyvtárvezető kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

b) A fölösleges dokumentumok kivonása

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

c) Elháríthatatlan esemény

- Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében.
- Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az intézmény intézményvezetőjének előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.
- Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.
- A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola intézményvezetője adja meg.
- Az állományellenőrzés évében a kivonás és az állományellenőrzés együtt nem lehet.

9.8.3. Állományvédelem, állományba vétel, állományellenőrzés

a) Az állomány védelme

A könyvtár állományvédelmének feltételeit az iskola intézményvezetője biztosítja.

b) Az állomány jogi védelme

- A könyvtáros tanár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki sem vásárolhat.
- Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy a technikai eszközök megrongálásával, elvesztésével okozott kárért.
- A dolgozók munkaviszonyát és a tanulók jogviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás után lehet megszüntetni.
- A letéti állomány védelméért az átvevő szaktanár felel.
- A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtáros tanárnál, a könyvtárat takarító személynél és a portán vannak.
- A könyvtáros tanár tartós betegsége esetén helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

c) Az állomány fizikai védelme

- A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat.
- Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.
- Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiségeket rendszeresen takarítani kell.
- A dokumentumokat a lehetőséghez mérten kell védeni a fizikai ártalmaktól.

d) A dokumentumok állományba vétele

- A könyvtáros minden dokumentumot folyamatosan nyilvántartásba vesz, hogy ennek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke bármikor megállapítható legyen.
- Az állományba vétel csak a számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet.
- A dokumentumokat egy héten belül leltárba veszi.
- Ellátja a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.
- A dokumentumon feltünteti a leltári szám előtt az adott dokumentumtípus jelét, a dokumentumtípus nevének első betűjelét.
- Az ideiglenes megőrzésre beszerzett dokumentumok B, a műsoros videokazetták V, a CD-ROM-ok C betűjelet kapnak a szám elé.
- Külön címleltárkönyvekben veszi nyilvántartásba a tartós megőrzésre (3 évet meghaladó időtartam) szánt kiadványokat, videokazettákat, CD-ROM-okat, az ideiglenes megőrzésre szánt könyveket és tartós tankönyveket.
- Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok gyorsan avuló tartalmúak, vagy kötészetileg gyorsan rongálódóak.

e.) Az állomány ellenőrzése

A könyvtár revízióját az iskola intézményvezetője rendeli el, kivéve ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros tanár kezdeményezi az állományellenőrzést.

Az állományellenőrzése a 3/1975. VIII. 17. KM-PM számú együttes rendelet alapján történik.

Az állományellenőrzés típusai:

- A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszakai vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.
- A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed.
- Az időszakai leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány
- 20%-ra kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden tanév végén ellenőrizni kell.
- Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészre kell ellenőrizni. A részleges leltározásnál záró jegyzőkönyv készül, viszont a dokumentumok kivezetése a nyilvántartásból a következő teljes körű leltározásnál történik meg.
- A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.

Az állományellenőrzés előkészítése:

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola intézményvezetőjéhez.

Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
- a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

Az állományellenőrzés lebonyolítása:

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítani. Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal.

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola intézményvezetőjének.

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése,
- a jóváhagyott leltározási ütemterv,
- a hiányzó ill. a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány ill. többlet okait a könyvtár vezetője köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola intézményvezetője a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

9.8.4. Az állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya cím és szerző szerinti betűrendes leíró, illetve ETO szerinti szakkatalógussal van feltárva.

2013. januárjától a Szirén integrált könyvtári program segítségével elkezdődött az állomány számítógépes feldolgozása.

9.8.5. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár az iskola központi részében, jól megközelíthető helyen helyezkedik el. A helyiség kialakítása során figyelembe vették:

- az állomány nagyságát
- a dokumentumtípusok féleségét, mennyiségét,
- a könyvtár differenciált szolgáltatásait,
- az iskola könyvtárhasználati igényének jellegét és mértékét.

A különböző típusú dokumentumok szabadpolcon helyezkednek el.

Minden állományegység elhelyezése a Könyvtári raktározási táblázatok szerint történik, az ismeretközlő irodalom szakrendben, a szépirodalom betűrendben.

A könyvtári állomány tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigenyét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.

A könyvtári helyiségben elhelyezett dokumentumok:

- kézi és segédkönyvek
- kölcsönözhető állomány
- folyóiratok
- audiovizuális dokumentumok
- nevelői kézipéldányok, tankönyvek,
- brosúrák.

A könyvtárból kihelyezett letétek:

- szaktantermekben

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik a kihelyezett letéti állományrészek.

A letéti állományt a tanév elején veszik át és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett állományért anyagilag és erkölcsileg felelősek.

Záradék

Iskolánk Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatároztuk az iskolai könyvtár működési rendjét. A Szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére.

A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata, aki köteles:

- a jogszabályok változása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása miatt módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az intézményvezető a jogszabályokban előírtak alapján módosíthatja.

A működési szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe.

Mellékletek, melyek a jelen SzMSz részét nem, de a Könyvtári SzMSz részét képezik (22/2013. (III.22.) EMMI rendelet szerint):

- Gyűjtőköri szabályzat
- Könyvtárhasználati szabályzat
- Katalógus-szerkesztési szabályzat
- Tankönyvtári szabályzat
- Könyvtár-pedagógiai program

10. A TANULÓKKAL SZEMBENI LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK SZABÁLYAI

A tanulók jutalmazásával és a fegyelmezéssel, illetve a fegyelmi intézkedésekkel kapcsolatos szabályokat az egységes alkalmazás érdekében rögzítjük az SzMSz-ben. Ezen szabályokat a tanulók és szülei a Házirendből ismerhetik meg.

10.1. Fegyelmi és egyeztető eljárás

Ha iskolánk tanulója kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, akkor ellene pedagógiai céllal fegyelmi eljárás indítható, amit egyeztető eljárás előz meg.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának és az egyeztető eljárásnak a szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61. §-a határozza meg.

10.1.1. Egyeztető eljárás

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, illetve az elszenvedett sérelem orvoslása.

Szabályai:

- Kezdeményezője a kötelességszegéssel gyanúsított kiskorú tanuló szülője, aki a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban kérheti az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha ezt nem kéri a fegyelmi eljárást le kell folytatni, illetve akkor, ha az egyeztető eljárás a bejelentés iskolába érkezése után 15 nappal nem vezetett eredményre.
- Elutasítható az egyeztetési eljárás alkalmazása harmadszori kötelességszegés esetén.
- Az egyeztető eljárás levezetője az a nagykorú személy lehet, amelyet mindkét fél – sérelmezett és kötelességszegő – elfogad. Erre felkérhető az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is.
- Ha az egyeztető eljárásban a felek között írásbeli megállapodás született a sérelem orvoslásáról, a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra fel

kell függeszteni a fegyelmi eljárást. Az írásbeli megállapodás a felek engedélye esetén nyilvánosságra hozható.

- Az eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója, az intézményvezető felel, a technikai feltételek biztosítása az iskola feladata.

10.1.2. Fegyelmi eljárás

Szabályai:

- A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.
- Írásban kell értesíteni a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás megindításáról a tárgyalás előtt legalább 8 nappal. Az értesítésnek tartalmaznia kell: a fegyelmi tárgyalás időpontját, helyét; tájékoztatást arról, hogyha a tanuló vagy képviselője az ismételt szabályos meghívás ellenére sem jelenik meg, a tárgyalás akkor is lefolytatható.
- A fegyelmi eljárást a megindítástól számított 30 napon belül, egy tárgyaláson kell lefolytatni.
- A tanuló, a szülő joga, hogy az ügyel kapcsolatban tájékozódjon, véleményt nyilvánítson, bizonyítási indítvánnyal éljen.
- Háromtagú bizottság folytatja le az eljárást. Tagjai a nevelőtestületből kerülnek ki választás útján, a bizottság élén a tagok által kiválasztott elnök áll. Nem vehet részt a bizottságban az, akit a kötelességszegés érintett, továbbá a tanuló hozzátartozója sem.
- A tárgyalás kezdetekor a tanulót figyelmeztetni kell jogairól, ismertetni kell vele a kötelességszegését és a rendelkezésére álló bizonyítékokat.
- Jegyzőkönyvet kell készíteni a tárgyalásról. Tartalmaznia kell a tárgyalás helyét, idejét, a részt vevőket, az elhangzott megállapításokat. A tanuló és szülő kérésére indokolt esetben szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat.
- A határozathozatalhoz szükséges tényállás tisztázása érdekében a fegyelmi jogkör gyakorlója bizonyítási eljárást folytathat le. Bizonyítási eszközök lehetnek: a tanuló és a szülő nyilatkozata, irat, tanúvallomás, szemle és szakértői vélemény.
- A fegyelmi határozatot szóban kell kihirdetni a fegyelmi tárgyaláson, a határozatot röviden indokolni is szükséges. A határozat szóbeli kihirdetése legfeljebb 8 napra elhalasztható alaposan indokolt esetben (az ügy bonyolult, fontos oka van a halasztásnak).
- A határozatot 7 napon belül írásban kell megküldeni a kiskorú tanulónak és szülőjének.
- A határozatnak tartalmaznia kell:
 - a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát,
 - a tanuló személyi adatait,
 - a fegyelmi büntetést és annak időtartamát,
 - a büntetés felfüggesztését,
 - az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást,
 - az indoklásban a kötelességszegés rövid leírását, a bizonyítékokat, a döntés indoklását, elutasítás esetén annak okát,
 - a záró részben a határozat meghozatalának helyét, idejét, a határozathozó aláírását és beosztását.
- Megrovás és szigorú megrovás esetén nem kell a határozatot írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló és szülője tudomásul vette, s nem kéri a határozat megküldését, és az eljárást megindító lemondott kérelmi jogáról.
- Az elsőfokú határozat ellen a szülő a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül fellebbezést nyújthat be az első fokon eljáróhoz. Ezt a kérvényt továbbítja másodfokra 8 napon belül az ügy valamennyi iratával együtt.

- Meg kell szüntetni a fegyelmi eljárást határozattal a következő esetekben:
 - nem volt kötelességszegés,
 - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - a kötelességszegés elkövetése óta 3 hónapnál hosszabb idő telt el,
 - nem bizonyítható a kötelességszegés.

10.2. Fegyelmi intézkedések

Ha a tanuló kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal az alábbi fegyelmi büntetésben részesülhet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A Nkt. 58. § (4) e)-f) pontjában – áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába – szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola intézményvezetője az átvételről a másik iskola intézményvezetőjével megállapodott. A tanév folytatásától való eltiltás az iskolában, illetve a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Ha a másik iskolában való elhelyezés 15 napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal köteles hét napon belül másik iskolát kijelölni. A Nkt. 58. § (4) d, pontjában – meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése illetőleg megvonása – fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat.

11. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

A mindennapi testedzés lényege az, hogy az iskola naponta legalább 45 perc időtartamban lehetővé tegye minden tanulója részére a testmozgás és a sportolás lehetőségét. Annak igénybevétele már a tanuló választásán múlik. A mindennapi testedzés megvalósítható a tanórai foglalkozások keretében, a tanórán kívüli foglalkozásokon és az iskolai sportköri foglalkozások keretében. A testnevelési órákon fehér – Kinizsi emblémás – póló, kék rövid vagy hosszú bemelegítő nadrág, (nem farmer, illetve szövetnadrág) fehér zokni és vászoncipő (nem szandál, bőrcipő) az előírt formaruha.

Az iskolai sportkörbe minden tanuló jogosult bekapcsolódni. A sportkörök munkáját testnevelő tanárok és a testnevelés szakkollégiumot végzett tanítók végzik és segítik.

**Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:
*Az első-nyolcadik évfolyamon***

- heti 5 testnevelési óra az órarendbe iktatva.

A külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a Knt. 27. §-ában meghatározott tartalmú igazolás benyújtásával heti két testnevelés óra alól mentesülhetnek.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni.

A sportköri foglalkozások pontos óraszámát és a foglalkozást tartó pedagógust tanévenként az iskolai munkatervben és a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

12. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A Nkt. 25. § (5) bekezdésében foglaltak szerint a nevelési- oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Debreceni Kistérségi Intézetének főorvosa irányítja és ellenőrzi.

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény intézményvezetője, intézményvezető-helyettesei.

A kötelező orvosi vizsgálatok az intézményvezető által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségügyi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat, stb.). a védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az iskola intézményvezetőjével, ill. az intézményvezető-helyetessel.

A tanulók körében felvilágosító és egészségnevelő munkát végez, osztályfőnöki órákat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Az intézményben az iskola egészségügyi ellátás keretében tevékenykedő iskolaorvos és védőnő évente legalább egyszer szemészeti vizsgálatot tart. Évente két alkalommal vizsgálják a tanulók fizikai állapotát. A szükséges védőoltások biztosítása, és azok beadása az iskolaorvos feladata.

A tanulók évente egyszer fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt szervezett formában a nem kötelező tanórai foglalkozás időkeretének terhére.

Az iskolaorvos egy, a védőnő heti két alkalommal tartózkodik az iskolában az orvosi rendelő ajtajára kifüggesztett nyitvatartási rend szerint.

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

Intézményi óvó-védő előírások

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskola munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításának és a tűzriadó tervének a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonsága és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

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

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

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

A nevelőknek tájékoztatni kell a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket. A balesetvédelmi oktatás tényét a tanulók által aláírt jelenléti ív igazolja.

A fokozottan balesetveszélyes órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika, informatika) vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

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

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

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

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

- A tanuló balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetéről az előírt www.om.hu/baleset címen elérhető tanügyi baleseti nyilvántartó kitöltő felületen kell a jegyzőkönyvet felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyvek egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos balesetek kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló balesetek megelőzésére vonatkozó helyi szabályokat az iskolai munkavédelmi szabályzat szabályozza.

14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli – bombára utaló – tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót, a működtetőt,

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola intézményvezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására, az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról.

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A fenti szerv képviselőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

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

A tűz esetén szükséges teendőket a „Tűzriadó terv ” című intézményvezetői utasítás tartalmazza.

Teendők tűzriadó esetén

A tüzet észlelő személy hangos „Tűz van!” kiáltással jelzi az épületben tartózkodók számára a tüzet. A portán elhelyezett fémből készült, kézi hangjelzővel a karbantartó vagy a gondnok jelzi az épületben tartózkodóknak a veszélyt. A tanulók a tantermekből – a számukra foglalkozást tartó pedagógus vezetésével – azonnal kivonulnak. A pedagógus vezetésével – az épületben kifüggesztett menekülési útvonal-tervnek megfelelően (az épületben a menekülési útirányt piros nyilak jelzik) – az épületet a számukra kijelölt udvarrész felé a lehető legrövidebb időn belül elhagyják. A tanulók a Kinizsi illetve a Kuruc utcai járdaszakaszon sorakoznak. Az épületen belül – a tanulók kivonulásának idején – az adminisztratív és kiegészítő dolgozók a menekülési útvonal-tervben szereplő épületrészben sorfalat állnak, ezzel is elősegítve a kivonulás hatékonyságát. Az épületet utolsóként a jelenlévő vezető beosztású dolgozó hagyja el. Mindeközben a tüzesetet azonnal jelenteni kell a Tűzoltóságnak.

A tűzoltóság megérkezése után a jelenlévő vezető beosztású dolgozó jelentkezik a tűzoltóság parancsnokánál, átadja a tűzriadó tervet és tájékoztatja az alábbiakról:

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

A tűzoltás utáni teendők:

- A tűz eloltása és a tűzoltóság elvonulása után a helyszínt érintetlenül kell hagyni, amíg az illetékes hatóságok a tűzvizsgálatot el nem végzik.
- A tűz helyszínét őriztetni kell mindaddig, amíg a tűz újra keletkezésének veszélye fennáll. (Különösen fontos ez, ha még gőz, füstképződés van.)
- Gondoskodni kell a kimentett tárgyak, értékek őrzéséről.
- A tűzvizsgálat végrehajtásához a hatóság részére mindenki köteles a kért felvilágosítást megadni.
- A hatósági tűzvizsgálat befejezése és a tűzkár megállapítása után a helyreállítási munkákat meg kell kezdeni.

Teendők bombariadó esetén

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történik, a hívást vevő személy melléteszi a telefonkészüléket, és értesíti a rendőrséget a 107-es számon. Megpróbálja szóval tartani a telefonálót, hogy a hívó bemérhető legyen. Értesíti az intézményvezetőt vagy távollétében az intézményvezető-helyettesét. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. Vezetői utasításra megszólal a szaggatott csengetés. Amennyiben lehetőség van rá, a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni. A tanteremben tartózkodó nevelők feladatai: megnyugtatják a gyerekeket, arra kérik őket, hogy táskáikat pakolják be, és minden felszereléssel fegyelmezetten sorakozzanak, s vonuljanak ki az iskola bejárataitól kb. 200 méterre. A pedagógus a nála lévő dokumentumot viszi magával. A tanulók a pedagógussal együtt az utcán tartózkodjanak, míg más utasítást nem kapnak. A bombariadó ideje alatt a rendőrség engedélyéig az épületben senki nem tartózkodhat. A kiesett tanítási időt még az adott héten be kell pótolni, a tanítási nap meghosszabbításával vagy szombati tanítással.

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola intézményvezető-helyettesei a felelősök.

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

15. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell azoknak a felelős dolgozóknak a nevét, akik az adott tanévben

- kiválasztják a tankönyveket;
- összeállítják az osztályonkénti tankönyvlistát (munkaközösség-vezetők);
- elkészítik az iskolai tankönyvrendelést (tankönyvfelelősök);
- részt vesznek az iskolai tankönyvterjesztésben (tankönyvfelelősök);
- a tankönyvek könyvtári nyilvántartásában, kezelésében (iskolai könyvtáros).

Részletezés: A határidős lebontásban

A tankönyvfelelősökkel az iskola intézményvezetője megállapodást köt. A megállapodásának tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

A megbízottak kötelesek teljes felelősséggel ellátni a tankönyvterjesztéshez szükséges feladatokat.

Jogszabály:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)

A tankönyveket a pedagógus választja ki a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével. A forgalomban lévő tankönyvekről a könyvtáros és a tankönyvterjesztéssel megbízott pedagógusok folyamatosan tájékoztatják a munkaközösség vezetőket.

A pedagógusok tankönyvválasztását a hivatalos tankönyvjegyzék, illetve a tankönyvjegyzéket is tartalmazó adatbázis segíti. Ezeken túl a pedagógusok a kiadók, forgalmazók különböző kiadványaiból és rendezvényein is tájékoztatást, információkat szerezhetnek. A kiválasztás után az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelősök megrendelik a tankönyveket, gondoskodnak a megérkezett tankönyvek átvételéről, az iskolai könyvtárossal együttműködve a tankönyvek nyilvántartásba vételéről, kiosztásáról.

A tankönyvrendelés módosítását, a törvényben előírt feltételek figyelembe vételével, az intézményvezető jóváhagyásával az iskolai tankönyvfelelősök készítik el.

15.1 A tankönyvek kiválasztásának elvei és rendje

A tankönyvek kiválasztása

Az alkalmazott tankönyveket a munkaközösségek választják ki az osztályok, tanulócsoportok számára. A tankönyvek kiválasztására a tanítók és a szaktanárok javaslatukat a munkaközösségük elé terjesztik, majd a döntést közösen hozzák meg. A munkaközösség döntése ettől kezdve a tanítóra/szaktanárra nézve kötelező érvényű.

A tankönyvválasztásban a pedagógiai szempontok mellett a tankönyvek árait is figyelembe kell venni. Alsó tagozatban a tankönyvek súlyát is mérlegelni kell az órarend összeállításában a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

A szülői szervezet az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – egyetértési joggal rendelkezik.

A tanulmányi segédletek kiválasztása

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

A munkaközösségek minden év június 1-ig tájékoztatja az iskolai könyvtárost a következő évben szükséges tanulmányi segédletekről, amelyeket várhatóan a tanulók majd az iskolai könyvtárból szeretnének kikölcsönözni. Új tanulási segédlet beszerzésére az iskola mindenkori gazdasági helyzetének megfelelően kerülhet sor.

15.2 A tankönyvrendelés és terjesztés

Az iskolának minden évben a törvényben előírt időpontig kell előkészítenie a következő tanévre szóló tankönyvrendelését. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság a továbbiakban: Könyvtárellátó) lát el.

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.

A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendeltől maximum 10%-ban térhet el.

A tankönyvterjesztés lebonyolítására, annak iskolai koordinálásával az iskola intézményvezetője kijelöli a tankönyvfelelősöket, akikkel írásos szerződést köt a feladatok ellátására. Ezért a tevékenységért díjazás illeti meg az adott személyeket, melyet a velük kötött szerződésben rögzíteni kell.

A köznevelési törvény 46.§ (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az intézményvezető az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

15.3 A tanulói tankönyvtámogatás rendje

A tankönyvtámogatás formái:

- A tanulók minden könyvet és munkafüzetet ingyenesen kapnak meg. A tartósan használható tankönyveket könyvtári kölcsönzés formájában biztosítjuk.
- Új és használt tankönyvek kölcsönzése az iskolai könyvtárból.
- A munkáltató tankönyveket, feladatlapokat, feladatgyűjteményeket ingyenesen kapják meg a tanulók.

Ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre:

- 1-8. osztályig minden tanuló ingyen juthat tankönyvekhez.
- Az 1. és a 2. osztályban tanév végén a tankönyv saját tulajdonba kerül, míg 3-8. évfolyamon a tankönyveket a könyvtár számára vissza kell adni.
- A munkafüzetek, munkatankönyvek minden évfolyamon a tanuló tulajdonában marad, azt nem kell tanév végén visszaadni.

A könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyvek kártérítése

A tartós tankönyveket egyedi nyilvántartásba vesszük. Azokat a tankönyveket kérjük vissza tanév végén, melyeket következő tanévekben ki tudunk kölcsönözni más tanulóknak.

A tartós tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, ezért a tanulónak és a pedagógusoknak kötelessége megőrizni azok épségét. A kölcsönzött tankönyvekbe sem a tanulóknak, sem a pedagógusoknak beleírniuk nem szabad.

A nem rendeltetésszerű használatból (firkálás, tépés, szakítás, foltok, pecsétetek, és egyéb rongálás) eredő károkozás esetén, a tanév végén ezek értékét meg kell téríteni a következő módon:

- tanév elején újonnan kölcsönzött tankönyvet 100%-os áron,
- tanév elején 1-2 éve használt tankönyvet 50%-os áron,
- tanév elején 3 éve használt tankönyvet december 31-ig 25 %-os áron köteles a tanuló a tankönyvfelelősök által kiállított *Kártérítési határozat* alapján megtéríteni
- A négy vagy több éve használt tankönyvek értéke az adott tanév végén 0 Ft, ezért ezek kárát téríteni nem kell.
- Amennyiben bizonyíthatóan pedagógus írt a tanuló által kölcsönzött tankönyvbe, a kártérítést a pedagógusnak kell megfizetni.

15.4 A tankönyvellátás menete

A tankönyvrendelés általános szabályai

- A tankönyvfelelős felméri a tankönyvek iránti igényeket.
- A listát a munkaközösség-vezetők osztályokra bontva elkészítik, és átadják a tankönyvfelelősnek. Ezt az iskola intézményvezetője jóváhagyja. A döntést az iskolai közösségekkel is jóvá kell hagyatni.
- A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.
- A tankönyvek augusztusban érkeznek iskolánkba. Ezeket a tankönyvfelelősök előre kijelölt napokon adják át a tanulóknak. A tanévkezdés után érkezők részére pótrendelés keretében biztosítjuk a tankönyveket.

16. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- Elsősavató
- Kinizsi nap: ősszel (felső tagozat), tavasszal (alsó tagozat),
- Szüreti mulatság,
- Megemlékezés az aradi vértanúk emléknapijáról (október 6.),
- Őszi termés- és gyümölcsbemutató,
- Megemlékezünk az 1956. október 23-i forradalomról,
- Mikulás/Mikulás-futás,
- Karácsony hete,
- Karácsonyi ünnepség,
- Megemlékezés a kommunizmus áldozatainak emléknapiján február 25-én,
- Március 15-én megemlékezünk az 1848-as szabadságharcról,
- Megemlékezés április 16-án a holokauszt áldozatairól,
- Nyuszi futás,
- Kinizsi Gála,
- A nemzeti összetartozás napja (június 4.).

Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények:

- Szaktárgyi versenyek,
- Ki mit tud?,
- Farsang (alsós, felsős),
- Házi bajnokságok,
- Suli-buli.

Állandó rendezvények:

- tanévnitó,
- nyílt napok (leendő első osztályosoknak és szüleiknek),
- nyílt napok (az intézménybe járó gyermekek szüleinek),
- ballagás,
- tanévzáró.

Az intézményi rendezvényeket a szakmai munkaközösségi munkatervek illetve a DÖK munkaterve tartalmazza.

Az iskolai ünnepségeken a megjelenés az alkalomnak megfelelő ruházatban történik: fehér felső, sötét alj, nyakkendő vagy sál.

Tanulóink –testnevelés órán–, viseljék a Kinizsi pólót (fehér alapon fekete felirattal, emblémával).

Iskolai internetes honlapunk rendszeres frissítéssel olvasható.

A tanulóknak az iskolában lehetőségük van a zsbongóban elhelyezett faliújság és az iskolarádió műsorának szerkesztésére.

Az „KINIZSI PÁL ISKOLÁÉRT” alapítvány a kuratóriumának döntése alapján –évente egy alkalommal a ballagás napján– az iskola egy kiváló végzős tanulójának a „Malomkő díj”-at ítéli oda.

Iskolai rendezvényeink színfoltja a Kinizsi testőrség.

Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, amely az iskolához, a Debreceni Kinizsi Pál Általános Iskolához tartozás érzését erősíti.

1.SZ. MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

1. *Az osztályfőnök munkaköri leírása*

Az osztályfőnök munkaköri leírása

1. A munkakör célja:

Az osztályfőnök fő feladata egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, az osztály közösségi életének szervezése, továbbá a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Irányítja, szervezi a felelősségre bízott tanulóközösség iskolai életét, jelentős nevelő hatást fejt ki, érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az egységes értékrend megvalósítása érdekében koordinálja a pedagógusok fejlesztő-nevelő hatását, ellenőrzi az osztályában folyó pedagógiai tevékenységet.

Az osztályfőnöki munka komplex, átfogó a tanuló egész személyiségére irányuló tevékenység, ugyanakkor differenciált is, hiszen a személyiség és a közösség fejlesztése folyamán individualizált követelményeket támaszt, valamint rugalmas, mivel nincs előírható, részleteiben megtervezhető tananyaga; ellátása számottevő spontaneitást és rugalmasságot igényel.

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg, munkáját a NAT, az iskola Pedagógiai Programja és az éves munkaterv alapján végzi, havonta pótlékban részesül.

Az osztályfőnök erkölcsi és pedagógiai felelősséget vállal a rábízott tanulók biztonságáért; kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért.

2. Osztályfőnöki felelőségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelőséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

3. Osztályfőnöki feladatok:

3.1 Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.

- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók elektronikus ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az elektronikus ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői tudomásulvételét.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

3.2 Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására, törekszik a munkamegosztásra. Segíti a diák-önkormányzati törekvéseket, képviselőket.
- Kialakítja a reális önértékelés igényét, az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel. Felelősök (hetesek, ügyeletesek) megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályteremben a berendezési tárgyak megőrzését, a rendet, a tisztaságot.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.

- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Irányítja minden rendezvényen az udvarias és kulturált viselkedést; fegyelmezett munkát, a rend és tisztaság fenntartását; a környezet védelmét, a harmonikus társas kapcsolatokat.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.

3.3 Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Szempontokat és tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek, és a helyes időbeosztás (szellemi és fizikai tevékenység egyensúlya) elsajátításához.
- Szervezi, és havonta értékeli az osztályában a tanulmányi versenyt; negyedévente a diákokkal együtt értékeli a tanulmányi előmenetelt, a magatartást és a szorgalmat.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl.

logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).

- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Felelőssége kiterjed teljes megbízására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ az osztályközösség tanulmányi eredményessége, a tanulók neveltsége.

2. *A tanár munkaköri leírása*

A munkakör célja: A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT- és a Pedagógiai Program követelménye szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

Feladatok:

1. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozatalát.
2. A Pedagógiai Program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
3. Tanév elején a követelmények figyelembevételével tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és szakköri órákat.
4. Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza meg a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
5. A témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli, és bejegyzik az elektronikus naplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését.
6. Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.
7. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulóknak előtt.
8. Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti órák közti felügyeletet, az étkeztetési ügyeletet, a délutáni benttartózkodás ügyeletét. A vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl. osztályfőnökség, munkaközösség vezetés).
9. Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
10. Pontos elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót, beírja az érdemjegyeket (az ellenőrző könyvekbe is), megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, stb.
11. A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
12. Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a Pedagógiai Program módosításában, továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást és szükség esetén bemutató órát tart. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre bocsátja. Hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
13. Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet.

14. A Pedagógiai Program szerint neveli a diákokat, a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
15. Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékoságot. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
16. A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét kifejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny, stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sportrendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
17. Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon. Hetente egyszer egyéni fogadóórát is tart. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.
18. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az intézményvezető és a vezető-helyettes utasításait, szakszerűen végrehajtja a tanulószobai beosztás szerinti feladatokat, és az egyéb pedagógusi teendőket.
19. Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, javító vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
20. Védi az intézményi vagyont (takarékoság).
21. Személyi adataiban történt változást az igazgatónak azonnal jelenti.
22. Az intézmény feladat-ellátási tervében meghatározottak szerint végzi munkáját, a nevelőtestületi szobában a hirdetőtáblán közzétett, és a számára kijelölt feladatokat végzi.
23. A fentiekén kívül határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a Pedagógiai Program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- A vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

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

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírással láttam el.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban munkakörömről vonatkozó szabályozásoknak, a Házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezni, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

3. A szakmai munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösségek működésének célja:

- A szakmaiság és a nevelés javítása: didaktikai fejlesztés,
- Az intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés),
- A képzési eredményességért továbbképzések szervezése.

Azonos műveltségi területen a pedagógusok munkaközösséget alkothatnak, és kimagasló felkészültségű, jó szervezőképességű, példás munkafegyelmű szakmai munkaközösség-vezetőt választhatnak maguk közül, havonta fizetendő pótlék biztosítása mellett. Munkájáról félévenként írásban be kell számolnia az intézményvezető szempontjai alapján.

I. A MEGBÍZÁS CÉLJA

Irányítja, koordinálja a szakmai tantárgycsoport pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a pedagógusokat.

Középfőként felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységért, valamint a munkafegyelemért.

II. RÉSZLETES FELADATKÖR

1. Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.
2. Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti a Pedagógiai Program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).
3. Javaslatot tesz a nevelési értekezlet témáira.
4. Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, amely beépül az intézmény munkatervébe. Pedagógiai kísérleteket végezhetnek, részt vesznek a szakmai pályázatokon. Ellenőrzi a határidők betartását.
5. Megvalósítják az egységes követelményrendszert, melynek alapján, a tanév elején felméri, majd objektíven értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét. A tanulók tudásszintje alapján irányítja a minőségfejlesztést.
6. Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, kijelölt mentorral segíti a pályakezdőket, az új kollégák munkáját.
7. Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, felmérések és rendszeres óralátogatások során (félévenként legalább egyszer) meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról. Tapasztalatairól írásbeli feljegyzést készít, erről tájékoztatja az igazgatót.
8. Vezeti szakterülete módszertani fejlesztését, javaslatokat gyűjt a használandó tankönyvekre, taneszközökre (tantárgyak, évfolyamok szerint), a szakmai előirányzatokhoz elkészítteti a taneszközök rendelési listáját.
9. Munkatársaival összeállítják a vizsgák feladatait, és vezetői kijelölésre részt vesznek a vizsgáztatásban.
10. Elbírálja, és az intézményvezetőnek javasolja (nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit, a pedagógusok továbbképzését.
11. Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a Pedagógiai Program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
12. Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók felkészítését. Segíti a tanulók részére kiírt tanulmányi, kulturális pályázatok elkészítését.
13. Gondoskodik a szakkörök és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas, diák-centrikus megtartásáról, ezeket lehetőség szerint látogatja.

14. Ellenőrzi a szakmai felszerelések, a szertárak, tantermek berendezéseinek szabályszerű használatát, meggyőződik a tanulók baleset- és tűzvédelmi oktatásáról.

15. Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, a szertár felelős kezelésére, fejlesztésére, hiányosságánál intézkedik, vagy vezetői felelősségre vonást kezdeményez.

16. Tájékoztatja az intézményvezetőt a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

17. Munkájára igényes, szakmai tájékozottsága példamutató.

FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és intézményvezetői utasításokat – gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles az intézményvezető (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

FELELŐSSÉGI KÖR

Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése, és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az intézményvezetőnek tett megalapozott javaslatait.

Felelőssége kiterjed teljes megbízására és a munkaközösség egész tevékenységére. Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonysága.

Felelősségre vonható:

- A megbízással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért.

4. A tanító munkaköri leírása

A munkakör célja: A 6-12 éves tanulók életkornak megfelelő fejlesztő foglalkoztatása, tanítása és nevelése a NAT és az iskolai Pedagógiai Program követelményei szerint. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat, a kulturált szokások kialakítása.

Feladatok:

I. Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

1. A Pedagógiai Program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli tanuló csoportját.
2. Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.
3. Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.
4. Személtető és kísérleti eszközöket készít. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
5. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.
6. Színvonalasan végzi a tehetséges tanulók tanulmányi versenyekre való felkészítését.
7. Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.

II. Nevelés és felügyelet:

1. Változatos módszerekkel a Pedagógiai Program értékrendje szerint neveli, felelősséggel irányítja a fiatalokat. Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példát mutat a tanulóknak előtt.
2. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermekeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot, ügyeletet vállal.
3. Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, családlátogatásokkal és különböző vizsgálatokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai Házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
4. Feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése; a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
5. Odafigyelve, jelenlétével biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszhassanak, illetve mozoghassanak a szabad levegőn.
6. Tanórán kívüli igényes, a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős elfoglaltságot szervez. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
7. Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.

8. Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, ügyeletesi teendőket.
9. Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekről, (segélyezés, étkezési és tanszerellátás); szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógussal együtt.
10. A szülői értekezleteken, a közös és egyéni fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket az iskola Pedagógiai Programjáról, Házi rendjéről, értékelési rendszeréről a gyerekeket érintő kérdésről (kihagyva az intézmény belső ügyeit), szükség esetén családlátogatást tart.
11. Szervező munkájával segíti a szülői közösség megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások, iskolai rendezvények lebonyolításába.
12. Nevelőmunkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
13. Fontos feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása; az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A memoritereiket lehetőség szerint kikérdezi.
14. Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.
15. Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára kulturális-, sport-, játék-, és manuális-foglalkozásokat szervez.
16. Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
17. Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácsalansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz.
18. Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
19. A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki; a heti értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.

III. Tanügyi feladatok:

1. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az intézményvezető és a helyettes utasításait. Naponta 15 perccel az 1. órája előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottságánál az SZMSZ szerint eljárni, a tanmenet átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
2. A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken.
3. Folyamatosan képezi magát továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató órákat tart és rendszeresen dokumentáltan hospitál tanítási órákon.
4. Ellátja az adminisztrációt: vezeti az elektronikus naplót, a tanulók minősítő érdemjegyeket, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat.
5. Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a Pedagógiai Program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái

közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre bocsátja. Hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

6. Védi az intézményi vagyont (takarékoság).
7. Személyi adataiban történt változást az intézményvezetőnek azonnal jelenti.
8. Az intézmény feladat-ellátási tervében meghatározottak szerint végzi munkáját. A nevelőtestületi szobában, a hirdetőtáblán közzétett és számára kijelölt feladatokat végzi.

IV. JOGKÖR, HATÁSKÖR:

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

V. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Kapcsolatot tart az óvodákkal, és szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

VI. FELELŐSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a Pedagógiai Program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekeltségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is -, megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, és rongálásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

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

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírással láttam el.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban munkakörömről vonatkozó szabályozásoknak, a Házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem. A bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

5. A gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Képesítési előírások: gyógypedagógiai asszisztensi végzettség

A munkakör célja:

Segíti a pedagógusok adminisztrációs munkáját, szemléltető eszközöket készít, fénymásol, részt vesz az intézmény dekorálásában. Feladata a pedagógusok mellett, velük együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete, az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása, a szabadidő szervezése. A nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése, felszerelések előkészítése, a pedagógusok munkájának technikai segítése.

Alapvető felelőségek, feladatok:

- A tanulócsoportokban, probléma esetén segíti a pedagógusok munkáját, helyettesíti a csoportokhoz beosztott gyógypedagógiai asszisztent.
- Besegít normál osztályokban az SNI-s, BTM-es tanulók fejlesztési munkájába.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoport tízóraiását, ebédeltetését, uzsonnáztatását. Rendszeresen elkíséri őket ebédelni.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Segíti az óráközi szünetek változatos és kulturált eltöltését.
- A tanórák alatt a pedagógusok útmutatása alapján segíti a tanítás-tanulás eredményességét, gyakorló feladatlapokat készít, másol, a következő foglalkozáshoz szükséges eszközöket készíti elő.
- Az ebédeltetésről a tanulási idő kezdetéig részt vesz a rábízott tanulók szervezett foglalkozásain.
- A tanulási idő alatt a kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.
- Részt vesz a tanulók kirándulásain, segíti az osztályban tanító nevelőket a programok szervezésében, azokon felügyel a gyerekekre.
- A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Kötelessége a pedagógusokat rendszeresen tájékoztatni a tanulók fejlődéséről, illetve a tanulásukban, magatartásukban tapasztalható eredményekről, problémákról.
- Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra kísérésében. Úszni kíséri az osztályt.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- Feladata, hogy a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gondoskodik a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.
- Anyagi felelőséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

Egyéb feladatai:

Köteles munkavégzését pontosan megkezdeni, munkából való távolmaradását és annak okát a lehető leghamarabb az iskolavezetésnek bejelenteni, munkatársaival megfelelően együttműködni, közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani, kirendelés alapján helyettesíteni, és az iskolavezetés utasítására más feladatokat ellátni. Köteles az intézmény felszereléseinek, bútorzatának karbantartásában, tisztításában, javításában közreműködni, szükség szerint adminisztrációs tevékenységet végezni.

Helyettesítését az autista csoport gyógypedagógiai asszisztenseivel oldjuk meg. Munkabeosztását a Szervezeti és Működési Szabályzat és az éves munkaterv tartalmazza. Ezekon kívül köteles az iskolavezetés által adott feladatokat is végrehajtani.

6. A gyógypedagógus munkaköri leírása

Munkaideje az érvényes jogszabályok által megállapított időkeret, amely kötelező óraszámából és egyéb, a nevelő-oktató munkával összefüggő tevékenységből áll.

Alapvető felelősségek és feladatok:

A tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása. Az iskolai Pedagógiai Program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában. Felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességének és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelelességeit általában az intézmény Pedagógiai Programja és belső szabályzatai alapján végzi. Munkáját a Pedagógiai Program és az éves iskola munkaterv irányelveinek megfelelően szervezi. Az autista tanulók különleges gondozását, oktatását, gyógypedagógiai fejlesztését, délutáni foglalkoztatását az adott csoport, illetve a tanulók speciális nevelési szükségleteinek és életkori sajátosságainak figyelembe vételével végzi. A nevelés-oktatás magas szintű szakmai színvonalának érdekében:

- Tanulmányozza a gyógypedagógia, valamint munkaterületének körébe tartozó új tudományos eredményeket, szakkönyveket, folyóiratokat.
- Rendszeresen és folyamatosan kövesse a speciális pedagógiai (gyógypedagógiai, fejlesztőpedagógiai), valamint tantárgy pedagógiai kutatásokat, fejlesztéseket.
- Továbbképzéseken való részvételekkel törekedjen a munkaterületén alkalmazható pedagógiai kultúra fejlesztésére. Külön felkérésre részt kell vennie programkészítő munkában.
- Az első osztályos tanulóknál tanév elején diagnosztikus mérést készít a tanulók tudás- és képességszintjéről. A mérést tanév végén – a hozzáadott érték regisztrálása érdekében – megismétli. A 4. és a 8. évfolyam végén a fejlődés mértékének, illetve az elért fejlettségi szintnek mérése céljából ismét mérést végez.
- A megadott határidőre minden autista tanulóval egyéni fejlesztési tervet készít az adott tanuló tudásszintjének, képességeinek, sajátosságainak figyelembevételével, építve a mérési eredményekre és a tapasztalatokra.
- A tanítási órákat, foglalkozásokat előkészíti, az írásbeli dolgozatokat, feladatlapokat folyamatosan ellenőrzi, értékeli, javítja.
- Tanóráin, foglalkozásain figyelemmel kíséri az eltérő fejlődési tempóban haladó tanulókat, számukra differenciált feladatkijelöléssel biztosítja a fejlesztést.
- Óráit a tanulók aktív közreműködésére építi, ennek érdekében törekszik a cselekvésbe ágyazott ismeretszerzés, valamint a differenciált foglalkozás (egyéni, kiscsoportos) arányának növelésére.
- A pedagógiai oktatás hatékonyságának érdekében a tanórákon, foglalkozásokon szemléltetőeszközöket alkalmaz.
- A tanulók tudását, ismeretét, képességét folyamatosan és következetesen ellenőrzi és értékeli.
- Felkérésre közreműködik szabadidős programok, iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában, versenyekre való felkészítésben.
- Kötelessége óráin, foglalkozásain rendet és fegyelmet tartani, kulturált és illemtudó viselkedésre neveli a tanulókat, védeni az iskola tisztaságát.
- Köteles tanóráin, foglalkozásain ápoltsággal, esztétikus öltözetben megjelenni, cselekedetével, magatartásával pozitív mintát adni a tanulóknak, az iskolai rendezvényeken (ünnepségek, értekezletek) pontosan megjelenni.
- A tanulói balesetet azonnal jeleznie kell az iskolavezetésnek, és a baleseti bejelentőt kitölteni.
- Joga, hogy a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultálnia kell a szakmai munkaközösség vezetőjével is.

- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Gondoskodik a szertári anyagok megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszközállomány fejlesztésében.
- Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló - ha különböző ütemben is – megszerezze a tanterv követelményeiben meghatározott alapképességeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Folyamatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola Házi rendjét.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással.
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítségéről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés). Együttműködik az iskolában dolgozó ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógussal.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az elektronikus naplót, a tanulók törzslapját, az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Megírja a javító- és osztályozó vizsga jegyzőkönyvét.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden olyan kérdéstről haladéktalanul tájékoztatja, amely a tanulói jogviszonnal kapcsolatos. Más kérdésekben mérlegelnie kell, hogy a tájékoztatás nem okoz-e hátrányt a gyermekeknek.
- A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi az elektronikus naplóba. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.
- Szervezőmunkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola Pedagógiai Programjáról, Házi rendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.

- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához csoportja megfelelő felkészítésével – a gyerekek életkorától függően – műsorok betanításával járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Kapcsolatot tart az óvodával az alsó és felső tagozaton tanító nevelőkkel.
- Szakmai munkaközösségének munkájában, a szervezett önképzésekben aktívan részt vesz, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok). Újjonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola Pedagógiai Programjának alakításában, azonosulni tud annak alapkonceptiójával.
- Munkájáért felelősséget vállal: felelős a rábízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján félévente írásos beszámolót készít.
- Anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

Helyettesítését a másik autista csoport gyógypedagógusával oldjuk meg. Munkabeosztását a Szervezeti és Működési Szabályzat és az éves munkaterv tartalmazza.

Ezekon kívül is köteles az iskolavezetés által adott - munkakörével kapcsolatos - és az iskola munkatervében megjelölt egyéb feladatokat elvégezni.

7. Az iskolatitkár munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Általános szakmai feladatok

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat. Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi. Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel. Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek:

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat. Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre a vezetőtől utasítást kap.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.

Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.

Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.

Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.

Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.

Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.

Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok

Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.

Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

Ellátja az eljárói feladatokat.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

8. *Intézményvezető-helyettes (alsó tagozat) munkaköri leírása*

Alapvető felelőségek, feladatok: az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai légkör kialakításához.

1. Szervezi, irányítja, koordinálja, ellenőrzi, értékeli, segíti a nevelő-oktató munka területén a szakmai munkaközösségek pedagógiai munkáját, munkafegyelmét az éves munkaterv alapján. Évenként 1-1 témában részletesebb vizsgálódást végez, erről tájékoztatja az intézményvezetőt, a nevelőtestületet. Segítséget ad az intézményvezetőnek a pedagógiai munka irányításában és ellenőrzésében (felmérések készítése és javítása).
2. Képviseli a munkaközösségeket az intézményen belül és kívül.
3. Tantervfejlesztést irányít, összefog.
4. Az intézményvezetővel egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat.
5. A nevelők hivatalos távolmaradásának, mulasztásának nyilvántartása betegség esetén. A szabadság nyilvántartását koordinálja.
6. Helyettesítések beosztása, óracserek szervezése irányítja.
7. Kezdő és új kollégák bevezetését, szakmai, gyakorlati képzését segíti.
8. Javaslatot tesz az iskola dolgozóinak kitüntetésére, jutalmazására.
9. Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
10. Rendezvények, ünnepségek tervezését, összehangolását, ellenőrzését végzi.
11. Tanulmányi versenyek szervezését, a tehetséggondozást irányítja.
12. Feladata a tanórán kívüli foglalkozások, kirándulások, táborozások koordinálása.
13. Osztályozó, év végi és javítóvizsgák irányítását, ellenőrzését végzi.
14. A Diákönkormányzat munkáját segíti, tájékoztatja a diákönkormányzatot a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
15. Az iskolaorvos munkájának segítése.
16. Beilleszkedési zavarral, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő tanulók esetén kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal.
17. Feladata az első osztályosok beíratásának előkészítése, lebonyolítása.
18. Koordinálja a szülői értekezleteket és fogadóórákat.
19. Iskolai statisztikákat készít, összeállítja a heti, havi programokat.
20. Ellenőrzi a naplókat, törzslapokat, adminisztrációt.
21. Közös helyiségek használati rendjének koordinálását végzi.
22. Feladata a leltározás, selejtezés lebonyolítása, belső ellenőrzés végzése.

A vezető beosztásával megbízott intézményvezető-helyettes a vezetői tevékenységet az intézményvezető irányítása mellett látja el, lényeges döntések előtt kikéri az intézményvezető véleményét. A vezető és a felsős intézményvezető-helyettes távollétében teljes jogkörrel helyettesíti a vezetőt, intézkedéseiről tájékoztatja az intézményvezetőt.

Kiegészítő információ:

Az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztása szerinti ügyeleti időben kötelező.

A teljesítményértékelés módszere:

Félévenkénti írásbeli beszámoló a felügyelt testület helyzetéről, a statisztikai adatok elemzése. A hivatalos szervek visszajelzései az adminisztráció pontosságáról.

9. *Intézményvezető-helyettes (felső tagozat) munkaköri leírása*

Alapvető felelőségek, feladatok: az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai légkör kialakításához.

1. Szervezi, irányítja, koordinálja, ellenőrzi, értékeli, segíti a nevelő-oktató munka területén a szakmai munkaközösségek pedagógiai munkáját, munkafegyelmét az éves munkaterv alapján. Évenként 1-1 témában részletesebb vizsgálódást végez, erről tájékoztatja az intézményvezetőt, a nevelőtestületet. Segítséget ad az intézményvezetőnek a pedagógiai munka irányításában és ellenőrzésében (felmérések készítése és javítása).
2. Képviseli a munkaközösségeket az intézményen belül és kívül.
3. Tantervfejlesztést irányít, összefog.
4. Az intézményvezetővel egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat.
5. A nevelők hivatalos távolmaradásának, mulasztásának nyilvántartása betegség esetén. A szabadság nyilvántartását koordinálja.
6. Helyettesítések beosztását, óracsereket szervezését irányítja.
7. Kezdő és új kollégák bevezetését, szakmai, gyakorlati képzését segíti.
8. Javaslatot tesz az iskola dolgozóinak kitüntetésére, jutalmazására.
9. Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
10. Rendezvények, ünnepségek tervezését, összehangolását, ellenőrzését végzi.
11. A tanulókkal kapcsolatban beiskolázási, felvételi, továbbtanulási ügyeket intéz.
12. Tanulmányi versenyek szervezését, a tehetséggondozást irányítja.
13. Feladata a tanórán kívüli foglalkozások, kirándulások, táborozások koordinálása.
14. Osztályozó, év végi és a javítóvizsgák irányítását, ellenőrzését végzi.
15. A Diákönkormányzat munkáját segíti, tájékoztatja a diákönkormányzatot a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
16. Beilleszkedési zavarral, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő tanulók esetén kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal.
17. Koordinálja a szülői értekezleteket és fogadóórákat.
18. Iskolai statisztikákat készít, összeállítja a heti, havi programokat.
19. Ellenőrzi a naplókat, törzslapokat, adminisztrációt.
20. Közös helyiségek használati rendjének koordinálását végzi.
21. Munkája a tűzvédelmi feladatok operatív irányítása.
22. Ellenőrzi az iskolatitkár, munkáját, munkafegyelmét, munkaidejének betartását.

A vezető beosztásával megbízott intézményvezető-helyettes a vezetői tevékenységet az intézményvezető irányítása mellett látja el, lényeges döntések előtt kikéri az intézményvezető véleményét. A vezető távollétében teljes jogkörrel helyettesíti, intézkedéseiről tájékoztatja az intézményvezetőt.

Kiegészítő információ:

Az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztása szerinti ügyeleti időben kötelező.

A teljesítményértékelés módszere:

Félévenkénti írásbeli beszámoló a felügyelt testület helyzetéről, a statisztikai adatok elemzése. A hivatalos szervek visszajelzései az adminisztráció pontosságáról

10. A könyvtáros (tanár) munkaköri leírása

A munkakör célja: Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése, az iskolában folyó nevelő-, oktatómunka segítése, a Pedagógiai Programnak megfelelő korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása.

Feladatok:

1. Felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja – majd szakértővel véleményezteteti – a könyvtár gyűjtőköri szabályzatát.
2. Könyvtárhasználati rendben intézkedik a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételéről, és a kölcsönzésről.
3. Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét, a muzeális értékű könyveket pormentesen védett helyen tartja.
4. Biztosítja naponta a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését. Beszerzi, és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembe vételével – az új dokumentumokat.
5. Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját, mely diákok esetében érvényes diákigazolvány, felnőtteknél személyi igazolvány bemutatásával lehetséges.
6. Bemutatja és ismerteti az állományi katalógizálást, a könyv- és könyvtárhasználatot, egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése és pozitív személyiségfejlesztés érdekében.
7. Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok, stb.) biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát.
8. Tanórai és tanórán kívüli könyvtári foglalkozásokat tart, tájékoztatást ad az egyéni és csoportos érdeklődőknek.
9. Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését.
10. Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújt: tematikus kiállítást mutat be, bibliográfiát készít, ajánló jegyzéket készít a nevelők kérésére, önképzésük segítésére.
11. Megrendeli a folyóiratokat, ezekből információkat ad tovább, vezeti a könyvtári statisztikát, közreműködik a tankönyvellátás szervezésében.
12. Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét, felelős az állomány megóvásáért.
13. Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
14. Előkészíti a belső továbbképzéseket a szakirodalom ajánlásával, követi a pályázati figyelőt és egyéb pályázati felhívásokat, szorgalmazza a pályázatok szakszerű elkészítését.
15. Könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedőt szervez, aktívan részt vesz a hagyományápoló munkában.
16. Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában, együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszerettetéséért.
17. Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösségek feladatellátásában, a Pedagógiai Program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
18. A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, köteles részt venni, és beosztás szerint felügyelni az intézményi rendezvényeken, ünnepélyeken. Jelen van az intézményi programokon és beosztás alapján felügyel.
19. Precízen vezeti a foglalkozási naplót, a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. Félévente beszámol a nevelőtestületnek szakmai tevékenységéről, javaslatokat tesz.
20. Határidőre elvégzi - minőségi kivitelezésben - mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

21. Az intézmény feladat-ellátási tervében meghatározottak szerint végzi munkáját, a nevelőtestületi szobában a hirdetőtáblán közzétett és számára kijelölt feladatokat végzi heti lebontásban.
22. Változatos módszerekkel a Pedagógiai Program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásaival, munkafegyelmével példát ad a tanulók számára.
23. Segíti a pedagógusokkal együttműködve az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását. Felkészíti, és ha szükséges, kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre.
24. Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét. (Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, tanítás előtti utáni és rendezvényi ügyeletek.)
25. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az intézményvezető és a vezető-helyettes utasításait.
26. Továbbképzésen való részvétel.
27. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.

A munkaköri leírásban felsoroltakon kívül a közalkalmazott köteles még elvégezni mindazt a feladatot és tevékenységet, amelyre a könyvtáros tanár illetve a pedagógus munkakörhöz tartozóan a munkáltatói jogkör gyakorlója utasítást ad.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot, a könyvtárközi kölcsönzés érdekében.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- továbbá a könyvtár vagyonaért.

11. A diák-önkormányzati munkát segítő pedagógus munkaköri leírása

A tanulók közös tevékenységük szervezésére *diákköröket* alakíthatnak, amelyek meghirdetését, szervezését, működtetését maguk végzik. A diáksági és diákköri *érdekek képviselőit* a tanulók diákönkormányzatot hozhatnak létre, aminek működése a tanulók minden kérdésére kiterjed.

Döntenek diákképviselőükről, küldöttet delegálhatnak, *véleményezési és javaslattételi joggal* rendelkeznek az intézményi működéssel kapcsolatban. A diákönkormányzat *egyetértési jogot gyakorol*:

- az SZMSZ és a Házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célú pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat *döntési jogköre* kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,

Más tárgykörökben a diákönkormányzat a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A diákönkormányzat felnőtt képviselője, vagy a diákküldött *folyamatos* kapcsolatot tart az intézményvezetővel. A diákönkormányzat tevékenységéről félévenként írásban beszámol, az intézményvezető szempontjai alapján.

A MUNKAKÖR CÉLJA

Az intézményi diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet feltételeinek, a gyermeki jogok érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a tanulóközösségek igényeinek összehangolása.

RÉSZLETES FELADATKÖR

1. Összehívja és levezeti – a diáktanács elnökének megválasztásáig – a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
2. Szervezi, irányítja a diák-önkormányzati választásokat, elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
3. Javaslattal tesz a tantestületnek a diákönkormányzat hatásköri meghatározására, a helyi hagyományok és munkarend leírására.
4. Elkészíti a diákvezetők és képviselők megbízólevelével tervezetét, biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését.
5. A diáktanács igénye alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
6. Gondoskodik a diák-önkormányzati munkaterv programjainak eredményes lebonyolításáról, részt vesz a diákfórumok, az iskolagyűlések szervezésében, a diáktanács rendszeres ülésein.
7. Személyesen vagy a kollégák, a szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a rendezvényeken, felelős az iskolai Házirend betartásáért.
8. Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, a fenntartó előtt, ahol ezt a diákvezető nem teheti meg.

FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és intézményvezetői utasításokat, - gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az intézményvezető (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ a diákönkormányzat hatékonysága, a tanulók neveltsége, és közéleti érdeklődése.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

12. A fejlesztő pedagógus munkaköri leírása

A pedagógusra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

A munkakör célja: a különböző okból tanulmányi zavarral küzdő tanulók egyéni – az osztályközösségből ideiglenesen kiemelt – felzárkóztató foglalkoztatása az adottságokból fakadó, vagy az iskolai tanítási-tanulási folyamatban szerzett hátrányok leküzdésére.

Legfontosabb felelősségek, feladatok:

- A fejlesztő pedagógus az alsó tagozatban az osztálytanítók segítője, az iskolában a tanulási zavarok okainak, felismerésének és kezelésének szakértője.
- A tanulási zavarok okainak felismerésében rendelkezik a differenciált diagnosztika és terápia eszközeinek ismeretével, hatékonyan alkalmazza azokat
- A tanév elején, ha szükséges hospitálásokat végez az osztályokban.
- A pedagógusok jelzései alapján kiszűri a tanulási zavarokkal, részképesség-kieséssel küzdő tanulókat, és a munkaközösség-vezetőkkel együttműködve, elkészíti foglalkoztatásuk beosztását. Szükség esetén fölveszi a kapcsolatot a HBM Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézet, a Városi Pedagógiai Szakszolgálat és a Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményekkel és elindítja a problémás tanulók szakmai vizsgálatát.
- A tanulókat a kialakított munkarend szerint egyéni felzárkóztatás keretében foglalkoztatja. Megállapítja a tanulási zavar, vagy lemaradás okát. A diagnózis és a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével tudatosan megszervezi az egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait. A gyerekek foglalkoztatásában a gyerek érési folyamatához igazított, realitásra koncentrááló eljárásokat választ.
- Az alsó tagozatos munkaközösség tagjaként feladata a kollégák pszichológiai-gyógypedagógiai ismereteinek gyarapítása, a prevenció módszereinek megismertetése. E célból bemutató foglalkozást is tarthat.

Kiegészítő információk:

- Az alsó tagozatos munkaközösségnek minden foglalkozáson, a nevelőtestület előtt félévente beszámol munkája eredményességéről.
- A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

13. Gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok

A munkakör célja: Felismerni a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető problémákat, segítséget nyújtani azok leküzdéséhez, hozzájárulni ahhoz, hogy a tanuló helyes irányba fejlődjön.

1. Jó gyermekvédelmi munkát csak az olyan iskola képes végezni, ahol minden tanár tiszteli, szereti tanulóit, segíteni akar és tud, mert meggyőződése ezt diktálja.
2. Segíti és összehangolja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét. Feladatait az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes irányításával látja el.
3. Feladatvégzése, illetve hatásköre a Debreceni Kinizsi Pál Általános Iskola (4028 Debrecen, Kuruc u. 32-42) tanulóira terjed ki. Tevékenységét nagy körültekintéssel végezze, a személyi titoktartás szigorú figyelembevételével.
4. Feladatai:
5. Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja az intézményvezető és a pedagógusok figyelmét.
6. Minden tanév elején az iskolai munkaterv részeként elkészíti az iskola gyermekvédelmi munkatervét.
7. Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.
8. A tanév elején szeptember 30-ig végezzen helyzetfeltárást, különös tekintettel a veszélyeztetettséget és a hátrányos helyzetet illetően.
9. Munkája, tevékenysége kiterjed a tanulók társadalmi, gazdasági, kulturális megkülönböztetésének megelőzésére.
10. Minden tanév elején írásban tájékoztatja a szülőket és a tanulókat saját tevékenységéről, feladatairól és arról, hogy milyen jellegű problémákkal mikor és hol kereshetik fel.
11. Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, a diák-önkormányzati gyűléseken.
12. Segíti, elősegíti a gyermekek magatartásbeli és tanulmányi problémáinak kezelését.
13. Rendszeresen tájékozódik a gyermekek hiányzásáról, igazolatlan hiányzás esetén a felszólításról, illetve családlátogatásról, valamint a hatóság értesítéséről.
14. Felkutatja, nyilvántartja, illetve eljár a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű tanulók érdekében. Veszélyeztetettség esetén azonnal intézkedést kezdeményez, környezettanulmányt készít.
15. Rendszeres kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal Szociális és Népjóléti Osztályával illetve a Családsegítő Szolgálattal, valamint a szociális szférában működő szervezetekkel. (pl.: Vöröskereszt, Szeretetszolgálat, civil szervezetek).
16. Segíti a szülők és a pedagógusok közötti kapcsolattartást. Az osztályfőnökökkel szorosan együttműködve, azok munkáját segítve, nagy hozzáértéssel felismeri a gyermekvédelemre szoruló, szociális és/vagy lelki sérült gyermekek problémáit és segít e tanulók fejlődésének kedvező külső-belső feltételeit megteremteni.
17. Nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken beszámol, tájékoztat a szociális problémákról, a szociális munka lehetőségeiről, változásairól, fejleszti a pedagógusok szociális érzékenységét.
18. Rendszeres kapcsolatot tart fenn a védőnővel, a gyermekorvossal. Gondoskodik az egészségneveléssel kapcsolatos felvilágosító órák megszervezéséről, segítséget nyújt a kábítószer-ellenes program kidolgozásához és megszervezéséhez.
19. Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatokat és lehetőség szerint részt vesz a pályázatokon.

Feladatai a gondozás területén:

- Informálja a családokat a helyi erőforrások nyújtotta lehetőségekről.
- Szükség esetén szakemberhez, intézményhez irányít.

- Segítséget nyújt a kérdőívek, kérelmek megírásában.
- Részt vesz az intézmény hatáskörébe tartozó kérelmek elbírálásában.
- Családlátogatás, tanácsadás.
- Képviseli az intézményt a gyermekvédelemmel, gyermekjóléti szolgáltatással kapcsolatos fórumokon, rendezvényeken.
- Az iskolában a tanulók, és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét ill. telefonszámát.
- Munkája során tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt, szükség esetén intézkedés megtételét kezdeményezi az intézmény vezetőjénél.
- A munkaköri feladataival kapcsolatos adatszolgáltatásokat, statisztikákat határidőre készítse el, azokat az intézményvezetővel történt egyeztetés, iktatás után továbbítsa a szakhatóságok felé.

Kiegészítő információk:

A munkaidő beosztása: kötelező heti munkaidejét részben kötötten, részben kötetlen formában látja el és rendszeresen dokumentálja. Feladatait az intézményi feladat-ellátási tervben meghatározottak szerint látja el.

Egyéb, itt nem szabályozott kérdésekben szóbeli utasítások szerint kell eljárnia.

Munkaköri leírása visszavonásig érvényes.

2.SZ. MELLÉKLET: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

1.1. Adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Jogszabályok:

- 2011. évi CXII. törvény az információs szabadságról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai:

- Az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.
- Azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart.
- Az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése.
- Az adatok továbbítási szabályainak rögzítése.
- A nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása.
- Az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítési rendjének közlése.

1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény intézményvezetőjére, valamennyi közalkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.
- Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.
- Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

2.1. Nyilvántartható adatok

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus-igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

2.2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- nevét,
- születési helyét, idejét,
- nemét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát tartja nyilván.

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

- A gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

- Szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, e-mail címe.
- A tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
 - a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok,
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
 - vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - az országos mérés-értékelés adatai.

3. Adatok továbbítása

Az Nkt.-ben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók az adatok:

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az alkalmazottak adatai

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A tanuló adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

A tanuló

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Titoktartási kötelezettség

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

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

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

5. Adattovábbítás

Adattovábbításra az iskola intézményvezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

6. A köznevelés információs rendszere

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- aki tanulói jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- akit óraadóként foglalkoztatnak.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

A tanulói nyilvántartás a tanuló

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya
- szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát tartalmazza.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

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

Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

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

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és

lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfélelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

7. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény intézményvezetője az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlása az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

Az intézményvezető személyes feladatai:

- a tanulók nyilvántartott és kezelt adatainak továbbítása;
- az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatainak továbbítása;
- a tanulói és az alkalmazotti adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése;
- a KIR rendszerében meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése;
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének;
- egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

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

Intézményvezető-helyettesek:

- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok kezeléséért;
- a tanulók iskolai felvételével, átvételével, középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatos adattovábbítás.

Iskolatitkár:

- a tanulók adatainak kezelése;
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése;
- a diákigazolványok kiállításához szükséges adatok kezelése és továbbítása.

Osztályfőnökök:

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek;
- a tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az intézményvezetőnek, intézményvezető-helyettesnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Munkavédelmi felelős:

- a tanuló és gyermekbalesetre vonatkozó nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban írt továbbítása.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akiről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg;
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akiktől kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges);
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

8. Az adatkezelés technikai lebonyolítása***Az adatkezelés általános módszerei***

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel vannak vezetve.

Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

Személyi irat minden adathordozó, amely a közalkalmazott jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazott személyi anyaga;
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat;
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok;
- a közalkalmazott bankszámlájának száma, TAJ száma, adóazonosító száma;
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei;
- az iskolatitkár;
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek;
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

A személyi iratok védelme

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

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény intézményvezetője, intézményvezető-helyettesei
- az intézmény gazdasági ügyintézője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár

A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás, amely számítógépes módszerrel vezetett.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért, rendszeres ellenőrzéséért és karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős.

A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény intézményvezetője;
- az intézményvezető-helyettesek;
- az iskolatitkár;
- az osztályfőnök.

A tanulói személyi iratok és adatok védelmére ugyanazok a szabályok érvényesek, mint az alkalmazottak személyi irataira és adataira.

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a Knt.-ben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügyigazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya;
- születési helye és ideje, apa, anya neve;
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a tanuló általános iskolájának megnevezése;
- állampolgársága;
- diákigazolvány száma.

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 15-ig elkészül.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012 (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az iskola intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

A fent felsorolt elektronikus úton előállított nyomtatványokat az iskola pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, az iskola informatikai hálózatában egy erre a célra létrehozott mappában tároljuk. Ehhez a mappához az intézményvezető által felhatalmazott személyek (iskolatitkát, intézményvezető-helyettes) férhetnek hozzá.

Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesülésük rendje

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az

adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

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

Az érintett közalkalmazott, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény intézményvezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha:

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

Az intézmény intézményvezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

1.sz függelék: Nyilatkozat személyszállításra

Alulírott mint a
.....
(szervezet neve, cím/székhelye, adószám/adóazonosító, cégjegyzékszám/nyilvántartásba vétei szám) képviselője, **büntetőjogi felelőségem tudatában nyilatkozom** az alábbiakat:

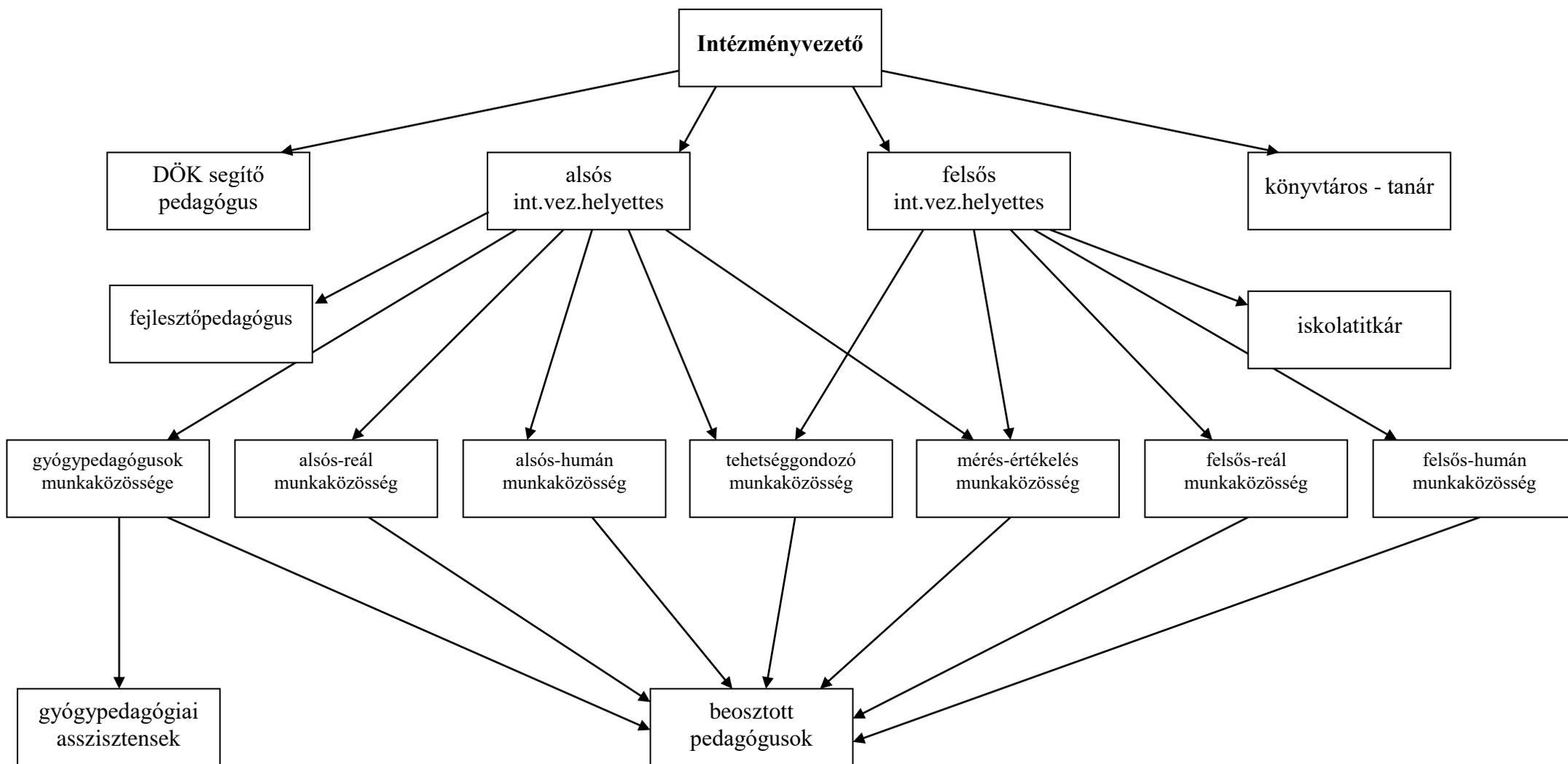
- Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet a szerződés tárgyát képező szolgáltatás nyújtásához szükséges engedélyekkel, szakmai ismerettel és gyakorlattal rendelkezik.
- Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet az ajánlatkérőben meghatározott személyszállítást a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvénynek, továbbá a vonatkozó egyéb jogszabályoknak valamint a nemzetközi előírásoknak megfelelő autóbusszal végzi, amely rendelkezik a szükséges szakhatósági engedélyekkel.
- Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet a szerződés tárgyát képező szolgáltatást nagy tapasztalattal és gyakorlattal rendelkező, szakképzett buszvezetőkkel és kifogástalan műszaki állapotú autóbuszokkal biztosítja.
- Tudomásul veszem, hogy az általam képviselt szervezet a szerződés időtartama alatt köteles biztosítani, hogy szállítási tevékenységének végzése a személyszállítás jogszabályban meghatározott személyi és tárgyi feltételeinek, valamint a biztonságos személyszállítás egyéb szakmai követelményeinek maradéktalanul megfeleljen.
- Tudomásul veszem, hogy az általam képviselt szervezet az utazók számára a szerződés teljesítésének megkezdését megelőzően – utasbiztosítási szerződést köteles kötni úgy, hogy a biztosítás tartama a szerződés teljes határozott időtartamára, valamennyi szállított személyre és a szállítással kapcsolatos valamennyi körülményre kiterjedjen.
- Tudomásul veszem, hogy az általam képviselt szervezet a szolgáltatás megkezdésének feltétele, hogy a fentiekben jelölt engedélyeket, igazolásokat az Ajánlattevőnek bemutassa, valamint, hogy rendelkezzen a szolgáltatást igénybevevők esetében a szülők hozzájáruló nyilatkozatával.

Aláírással igazolom, hogy a fent megadott adatok a valóságnak megfelelnek.

Kelt:

.....
név, beosztás, szervezet
cégszerű aláírás
p.h.

2.sz. függelék: A Debreceni Kinizsi Pál Általános Iskola szervezeti felépítése



**DEBRECENI KINIZSI
PÁL ÁLTALÁNOS ISKOLA
MONOSTORPÁLYI TAGINTÉZMÉNYE
OM azonosító:031081**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



TARTALOM

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	96
1.1	<i>A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja</i>	96
1.2	<i>A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése</i>	96
1.3	<i>A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya</i>	97
2	AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, FELADATAI	98
3	A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON ÉS A FELETTE VALÓ RENDELKEZÉS JOGA ...	100
4	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA.....	101
4.1	<i>Az iskola vezetősége</i>	101
4.2	<i>Az intézmény vezetője az intézményvezető</i>	101
4.3	<i>Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:</i>	102
4.4	<i>Az intézményvezető közvetlen munkatársai:</i>	102
4.5	<i>Az iskola dolgozói:</i>	103
4.6	<i>Az intézményi bélyegzők használatára a következő dolgozók jogosultak:</i>	104
4.7	<i>Az tagintézmény szervezeti felépítése</i>	105
4.8	<i>A pedagógiai munka ellenőrzése</i>	106
4.8.1	<i>Az ellenőrzést végzők</i>	106
4.8.2	<i>Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:</i>	106
4.8.3	<i>Az ellenőrzést végzők hatásköre</i>	107
4.8.4	<i>Az ellenőrzés módszerei:</i>	107
4.9	<i>Az átlagon felüli munkateljesítmény elismerése, a pedagógus teljesítményértékelése</i>	108
5	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	109
5.1	<i>Az iskolaközösség</i>	109
5.2	<i>Az iskolaszék</i>	109
5.3	<i>Az iskolai közalkalmazottak közössége</i>	110
5.4	<i>A pedagógusok, nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörű dolgozók közösségei</i>	110
5.4.1	<i>A nevelőtestület</i>	110
5.4.2	<i>A szakmai munkaközösségek</i>	112
5.4.3	<i>Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok</i>	114
5.5	<i>A Szülői Szervezet</i>	115
5.6	<i>A tanulók közösségei</i>	116
5.6.1	<i>Az osztályközösség</i>	116
5.6.2	<i>Az iskolai diákönkormányzat</i>	116
5.6.3	<i>A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.</i>	117
5.6.4	<i>A tanulók szervezett vélemény nyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája</i>	118
5.7	<i>Az iskola közösségeinek kapcsolattartása</i>	118
5.7.1	<i>Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása</i>	118
5.7.2	<i>A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása</i>	120
5.7.3	<i>Az iskolaszék és az iskola közösségeinek kapcsolattartása</i>	121
5.7.4	<i>A nevelők és a tanulók kapcsolattartása</i>	121
5.7.5	<i>A nevelők és a szülők kapcsolattartása</i>	122
5.7.6	<i>Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái</i>	124
5.8	<i>Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai</i>	125
5.8.1	<i>A gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolatrendszer formái és módja</i>	127
6	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	129

6.1	<i>A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai</i>	129
6.1.1	A szakmai alapidokumentum	129
6.1.2	A pedagógiai program	129
6.1.3	Az éves munkaterv	131
7	<i>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE</i>	132
7.1	<i>Az intézmény nyitva tartása</i>	132
7.2	<i>A működés rendje</i>	132
7.3	<i>A létesítmények és helyiségek használati rendje</i>	134
7.4	<i>Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása</i>	135
7.5	<i>A pedagógusok munkarendjének szabályozása</i>	135
7.5.1	A pedagógusok munkaidejének kitöltése	136
7.5.2	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	138
7.5.3	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	139
7.6	<i>Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje</i>	140
7.7	<i>A munkaköri leírás-minták</i>	140
8	<i>ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK</i>	142
8.1	<i>A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai</i>	142
8.2	<i>Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei</i>	142
8.3	<i>A hagyományápolás külsőségei</i>	142
8.4	<i>Iskolatörténeti emlékek gyűjtése</i>	143
8.5	<i>Iskolaújság, iskolai internetes honlap (felelősök kiválasztásának módja, megjelentetés és üzemeltetés rendje).</i>	143
9	<i>A TANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE ÉS MEGSZŰNÉSE, TANKÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSE</i>	144
9.1	<i>A tanulói jogviszony létesítése</i>	144
9.2	<i>A tanulói jogviszony megszűnése</i>	144
9.3	<i>A tankötelezettség teljesítésének formája</i>	145
9.4	<i>A tanuló távolmaradásának igazolására vonatkozó rendelkezések</i>	146
10	<i>A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK</i>	147
11	<i>FOGLALKOZÁSOK, TEVÉKENYSÉGEK RENDJE ÉS FORMÁI</i>	148
11.1	<i>A tantárgyfelosztás és az órarend</i>	148
11.2	<i>Az osztályozó, javítóvizsga, különbözeti vizsga rendje</i>	149
11.3	<i>Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások</i>	150
11.3.1	Szervezeti formák	150
11.3.2	A felsős napközi otthon, tanulószoba és az iskolaotthon működésére vonatkozó általános szabályok	150
11.3.3	A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok	152
11.3.4	A nem kötelező órákra, egyéb foglalkozásokra történő jelentkezés módja, formája	154
11.3.5	A mindennapos testnevelés szervezése	155
12	<i>AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE</i>	157
13	<i>A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK</i>	159
14	<i>A TANULÓKKAL KAPCSOLATOS EGYÉBELJÁRÁSOK</i>	160
14.1	<i>Intézményi védő-óvó előírások</i>	160
14.1.1	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében	160
14.1.2	Az intézményi dolgozók feladatai a tanuló balesetek esetén	161
14.1.3	Intézményi feladatok tanuló baleset esetén	162
14.1.4	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	162
14.1.5	Tanuló intézményből való eltűnése esetén szükséges teendők	163
14.1.6	Gyermek- és ifjúságvédelem	164

14.2	<i>A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása</i>	165
14.2.1	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	166
14.3	<i>A tanulók mulasztásának igazolása</i>	166
14.3.1	A tanulói hiányzás igazolása	166
14.4	<i>A tanulók jutalmazásának elvei és formái</i>	167
14.5	<i>Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei</i>	168
14.6	<i>A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai</i>	169
14.7	<i>A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai</i>	170
14.8	<i>A tanuló által elkészített dologért járó díjazás</i>	172
15	<i>A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE</i>	173
15.1	<i>A tankönyvellátás célja és feladata</i>	173
15.2	<i>A tankönyvfelelős megbízása</i>	174
15.3	<i>A tankönyvrendelés elkészítése</i>	174
16	<i>AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE</i>	176
16.1	<i>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</i>	176
16.2	<i>Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje</i>	176
17	<i>EGYÉB SZABÁLYOK</i>	178
17.1	<i>Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelése és lebonyolítása, elszámolása</i>	178
17.2	<i>Vezetékes és mobiltelefonok használata</i>	178
17.3	<i>Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézése, továbbá a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje</i>	178
18	<i>MELLÉKLETEK</i>	180

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

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 határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai:

- *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről*
- *229/2012. (VIII.28.) Kormány rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról*
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*
- *326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- *1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről*
- *26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról*

1.2 Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Debreceni Kinizsi Pál Általános Iskola Monostorpályi Úti Tagintézménye Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2020. év augusztus hó 31. napján fogadta el.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadásához a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:

- az iskolai Intézményi tanács: 2020. augusztus 31.
- az iskolai Diák-önkormányzat: 2020. augusztus 31.
- az iskolai Szülői Szervezet: 2020. augusztus 31.
- az Iskolaszék: 2020. augusztus 31.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a titkárságon munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója, szüleikre, az intézményben tartózkodó és vele kapcsolatban állókra nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó egyetértésével lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

2 AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, FELADATAI

Az intézmény neve: Debreceni Kinizsi Pál Általános Iskola

Monostorpályi Úti Tagintézménye

OM azonosító: 031031

Székhelye: 4030 Debrecen Monostorpályi út 63.

Telephelye: nincs

Tagintézménye: nincs

Az intézmény típusa: általános iskola

Évfolyamok száma: 8

Alapító szerv neve és székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma

1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Alapítói jog gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Fenntartó neve és székhelye: Debreceni Tankerületi Központ

4026 Debrecen, Kálvin tér 11.

Az intézmény működési köre: Debrecen Megyei Jogú Város közigazgatási területén belül a kormányhivatal által megjelölt beiskolázási körzet.

Az intézmény 2011. évi CXC tv. 4. § 1. pontja szerinti típusa: általános iskola

OM azonosítója: 031081

Köznevelési alapfeladatok:

- általános iskolai nevelés – oktatás (alsó tagozat, felső tagozat)
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása (az a különleges bánásmódot igénylő tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján egyéb pszichés fejlődési zavarral - súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral – küzd, mozgás- és érzékszervi fogyatékos)

Átvállalt alapfeladatok: nincs

Iskolatípusonként az **évfolyamok száma:** 1-8.

A feladat ellátási helyre felvehető **maximális tanulólétszám:** 370 fő

Iskolai könyvtár ellátásának módja: saját szervezeti egységgel

3 A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON ÉS A FELETTE VALÓ RENDELKEZÉS JOGA

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata (4024 Debrecen, Piac u. 20.) gyakorolja.

Az intézmény jogköre: ingyenes használati jog. A fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

4 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA

4.1 Az iskola vezetősége

Az intézményvezető döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

Az iskola vezetőségét az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

A szakmai vezetőség tagjai:

- az intézményvezető
- a tagintézményvezető-helyettes
- a munkaközösség-vezetők

Az intézményvezető által javasolt és az iskolavezetőség által jóváhagyott munkaprogram alapján tanácskoznak. Az ülések összehívása az intézményvezető feladata. Az ülésre - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzat vezetője, a közalkalmazotti tanács elnöke és tagjai, iskolapszichológus, gyermek és ifjúságvédelmi felelős, szabadidő-szervező, bármely pedagógus, aki érintett a tanácskozás témájában.

4.2 Az intézmény vezetője az intézményvezető

Az iskola felelős vezetője az intézményvezető. A Köznevelési törvény szerint felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a működtető és a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, átruházott jogkörben gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres

egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, az iskolaszékkel, diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért, a pedagógus etika normáinak betartásáért.

A nevelési- oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként helyettesére vagy az intézmény más közalkalmazottjaira átruházhatja.

Megbízása a jogszabályban megfogalmazott módon és időtartamban történik.

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

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

4.3 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:

Az intézményben az aláírási jogkört az intézményvezető gyakorolja. Az tagintézményvezető hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor - saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett - az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az intézményvezető döntési jogait részben vagy egészben átruházhatja az tagintézményvezető vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az tagintézményvezető felhatalmazását.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Az intézményvezető és az tagintézményvezető egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, felsős reál munkaközösség vezetője, felsős humán munkaközösség vezetője, illetve alsó tagozatos munkaközösség vezetője láthatja el.

Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozó kiadmányozási jogkört a helyettesítő kizárólag írásos meghatalmazás alapján gyakorolhatja, melyet az intézményvezető, vagy a fenntartó adhat.

4.4 Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

Az intézményvezető feladatait **közvetlen munkatársa** közreműködésével látja el.

- tagintézményvezető
- Iskolatitkár

Az intézményvezető közvetlen munkatársa munkáját munkaköri leírása, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az intézményvezető közvetlen munkatársa az intézményvezetőnek tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **tagintézményvezető** megbízatása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és ezen törvénynek a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 31.) Korm. rendelet előírásai szerint történik.

Az intézményvezető-helyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a tankerületi központ igazgatója bízta meg. Intézményvezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphat, a megbízás igazodva az intézményvezető megbízatásához, határozott időre szól.

Az tagintézményvezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

Személyileg felel az intézményvezető által rá bízott feladatokért. Az tagintézményvezető távolléte, vagy egyéb akadályoztatása esetén feladatát a döntések előkészítése és az ellenőrzések vonatkozásban az intézményvezető, a napi nevelő – oktató munkához kapcsolódó tevékenységek szervezése, helyettesítések szervezése vonatkozásában az intézményvezetőt és helyettesét helyettesítő ügyrendi helyettes, kimutatások, adatszolgáltatás tekintetében az iskolatitkár.

Az tagintézményvezető helyettesítése során – az intézmény intézményvezetőjével egyeztetve bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

A munkaköri leírás mintáját a 1. számú melléklet tartalmazza.

4.5 Az iskola dolgozói:

Az iskola dolgozóit a hatályos jogszabályok előírásai alapján megállapított – pedagógus, nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő, valamint egyéb - munkakörökre határozatlan és határozott idejű közalkalmazotti jogviszonyba, a fenntartó által engedélyezett létszámban a Debreceni Tankerületi Központ Igazgatója nevezi ki a közalkalmazottat. Ugyancsak a tankerületi központ igazgatójának hatáskörébe tartozik az intézmény közalkalmazottai vonatkozásában a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása, a kiemelt munkáltatói jogok, melyet a Debreceni Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata határoz meg.

A közalkalmazottakról szóló törvény a munkakör betöltését pályázati eljáráshoz köti.

A közalkalmazottak szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra, valamint alkalmilag az iskola zavartalan működésének biztosítása érdekében helyettesítési feladatokra is.

A dolgozók munkaköri leírás mintáját munkakörönként a 2. számú melléklet tartalmazza.

4.6 Az intézményi bélyegzők használatára a következő dolgozók jogosultak:

Az intézmény bélyegzőit és lenyomatait, valamint a használók névszerinti megnevezését az 3. számú melléklet tartalmazza.

Az intézményvezető és a tagintézményvezető minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában, szereplő ügyekben. Az osztályfőnökök, csoportvezetők a félévi, év végi eredmények törzskönyvbe, bizonyítványba való beírásakor használhatják.

A könyvtár bélyegzőjét a könyvtáros tanár használhatja munkaköri leírásában, szereplő ügyben.

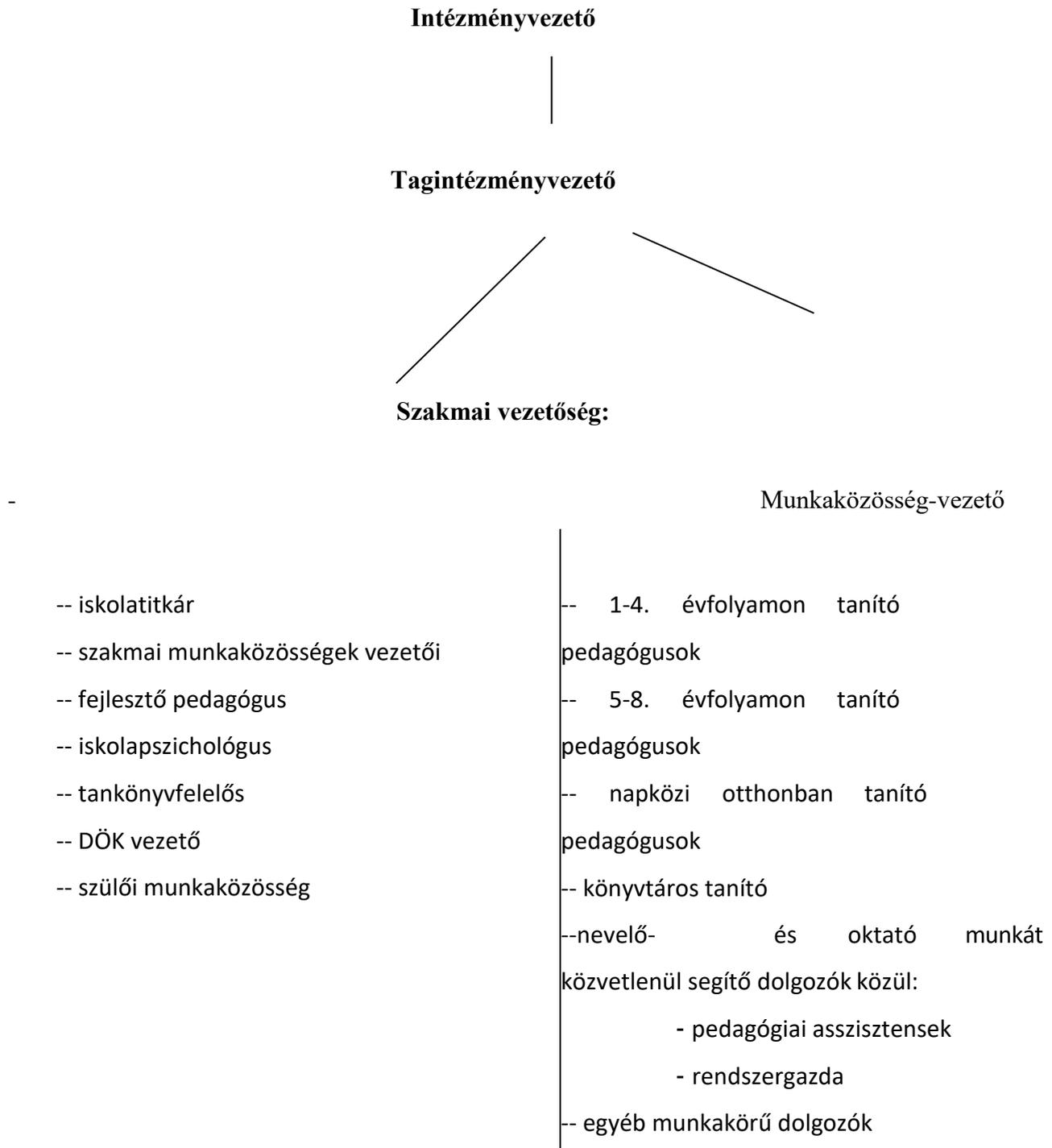
Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény bélyegzőjével együtt érvényes.

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

4.7 Az tagintézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő **szervezeti diagram** tartalmazza.

A tagintézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete



4.8 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény belső ellenőrzési szabályzata és a pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

4.8.1 Az ellenőrzést végzők

A munkaköri leírások kötelezően szabályozzák az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- a tagintézményvezető
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- az önértékelési csoport tagjai.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel tudomásul vétel céljából alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **A tagintézményvezető és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok – az intézményvezető külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is ellátnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

4.8.2 Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, tagintézményvezető, munkaközösség-vezetők, önértékelési csoport tagjai),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ- BEN előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a munkatervben foglaltak végrehajtása,
- a szigorú számadású nyomtatványok kezelése (törzslapok, bizonyítványok),
- a pedagógus ügyeleti tevékenység ellenőrzése.

Az ellenőrzés konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves munkatervvel együtt elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzésnek lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

4.8.3 Az ellenőrzést végzők hatásköre

Az tagintézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az tagintézményvezető ellenőrzési tevékenysége a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjairól, a szakmai munkával összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról tájékoztatást adnak.

4.8.4 Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban
- helyszíni ellenőrzés

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munka-közösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten kell összegezni.

A belső ellenőrzés részletes szabályait, rendjét a belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza, mely a szervezeti és működési szabályzat 6. számú melléklete.

4.9 Az átlagon felüli munkateljesítmény elismerése, a pedagógus teljesítményértékelése

Az átlagon felüli munkateljesítmény elismerésének szempontrendszerét a munkaközösségek aktív közreműködésével készíti el az iskola intézményvezetője.

A szempontrendszert és a kereset kiegészítés juttatásának szabályozását az intézmény átlagon felüli munkateljesítmény elismerésének szabályzata tartalmazza, mely jelen szervezeti és működési szabályzat 5. és 8. számú melléklete.

A szabályzat elkészítésekor figyelembe kell venni a hatályos jogszabályokat, fenntartói utasításokat.

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

5.1 Az iskolaközösség

- **Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.**
- **Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.**

5.2 Az iskolaszék

Az iskolában, a jogszabályokban előírtak alapján az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviselésére iskolaszék működik. Az iskolaszék érdekegyeztető szerv.

Az iskolaszék tagjai

Az iskolaszék létszáma: 3 fő.

- A szülőket 1 fő,
- a nevelőtestületet 1 fő,
- az iskolai diákönkormányzatot 1 fő képviseli.

Az iskolaszék tagja még a mindenkor megválasztott, iskolánk körzetének önkormányzati képviselője, vagy a települési önkormányzat által delegált tag.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról:

122. § (3) bekezdés (a), (b) pontjai alapján egy-egy képviselőt delegálhat az iskolaszékbe az érdekelt fenntartó, vagy települési önkormányzat.

Az iskolaszék tagjainak megválasztása

- **A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a Szülői Szervezet iskolai választmánya nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.**
- **Az iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzat tagjai nyílt szavazással választják meg egyszerű többséggel.**
- **A nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület nyílt szavazással választja meg, egyszerű többséggel.**
- **Ha az iskolaszék szülői illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás**

előkészítéséért harminc napon belül az iskola igazgatója felelős.

Az iskolaszék működése

Az iskolaszék saját szervezeti és működési szabályzata valamint ügyrendje alapján működik.

Az iskolaszék jogköre

Az iskolaszék a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

5.3 Az iskolai közalkalmazottak közössége

- **Az iskolai (tagintézmény) alkalmazottak közösségét a Debreceni Tankerületi Központ, mint munkáltatóval a Debreceni Kinizsi Pál Általános Iskola Monostorpályi Úti Tagintézménye, mint szervezeti egységnél és az iskola működtetőjénél közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.**
- **A Debreceni Tankerületi Központ munkáltatóval jogviszonyban lévő közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzítik.**

5.4 A pedagógusok, nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörű dolgozók közösségei

5.4.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

- A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
- A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési és véleményezési jogkörökkel rendelkezik.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

- A nevelőtestület a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendeletében foglaltak alapján meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogkörei gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségeire, az iskolaszékre, a szülői szervezetre, vagy a diákönkormányzatra.
- A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.
- A nevelőtestület rendes értekezletei az osztályozó értekezleteken kívül: tanévnyitó, tanévzáró és nevelési értekezletek. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.
- A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola intézményvezetője hívja össze.
- Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend legalább két nappal előbb történő kihirdetésével, illetve rendkívüli eseménykor pl. elemi kár, közegészségügyi probléma, intézményi működést veszélyeztető technikai probléma stb. azonnal vagy szükség szerint intézkedik.
- A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

- **A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik**
- **nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.**
- **Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.**
- **A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére**
- **titkos szavazással is dönthet.**
- **A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.**
- **A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos**

beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

- **A nevelőtestületi értekezletet az iskola intézményvezetője készíti elő.**

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

- **A munkaközösség-vezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét.**

Írásban továbbítja az intézményvezetőhöz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

- **A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló iskolaszék illetőleg a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét, meg lehet hívni illetve írásbeli véleményükről az intézményvezetőnek tájékoztatót kell adnia.**

Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét.

- **A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető vezeti. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.**
- **A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár, vagy pedagógus munkakörű dolgozó vezeti. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő öt munkanapot követően kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.**

5.4.2 A szakmai munkaközösségek

1. Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben ad segítséget az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
2. Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A munkaközösségek száma legfeljebb tíz lehet.
3. Az iskolában az alábbi három szakmai munkaközösség működhet:
 - Alsó tagozatos szakmai munkaközösség
 - Felső tagozatos szakmai munkaközösség
 - Osztályfőnökök munkaközössége

4. A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.
5. A szakmai munkaközösség javaslattételi és véleményezési jogköre gyakorlásával kapcsolódik be az iskola vezetésébe.
6. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.

A munkaközösség a munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskola munkatervét és a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátását.

7. A szakmai **munkaközösségek feladatai a pedagógusok szakmai munkájának segítésében:**
 - az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
 - az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
 - egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
 - pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
 - a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
 - az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
 - a rendelkezésre álló anyagi erőforrások szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
 - a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
 - a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő kijelölésével,
 - a munkaközösség vezetőjének megválasztása
 - a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
 - a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése,
8. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az intézményvezető bízza meg.
9. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, mely a szabályzat 2. számú melléklete.
10. A munkaközösség vezetője az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató, illetőleg az azonos

nevelési feladatát ellátó pedagógusok által megválasztott és az iskola igazgatója által megbízott pedagógus. A munkaközösség vezető- választása igazodik az intézményvezető választási periódusaihoz. A választásra meg kell hívni az intézmény vezetőjét.

5.4.3 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

- Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezető döntése alapján.
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezető hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
- Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg.
- Feladatuk végrehajtásáról tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

5.5 A Szülői Szervezet

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik. A szülői szervezetet jogszabályban rögzített jogok illetik meg. (2012. évi CXC törvény 73. §, 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 119. §)

1. Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
2. Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:
 - elnök,
 - elnökhelyettes
3. Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.
4. Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet vezetősége. Az iskolai szülői szervezet vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, annak akadályoztatása esetén elnökhelyettesei vehetnek részt.
5. Az iskolai szülői szervezet tisztségviselőit az osztály szülői szervezet elnökei – akadályoztatás esetén elnökhelyettesei - a tanév első szülői szervezet választmányi ülésén a szülők javaslatai alapján választják meg maguk közül. Az iskolai szülői szervezetében az alábbi tisztségviselőket választanak:
 - elnök,
 - elnökhelyettes
6. Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével és a tagintézményvezető tart kapcsolatot.
7. Az iskolai szülői választmány értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet választmánya döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
8. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot, biztosít, a véleményt az intézményvezető kéri meg írásos anyagok átadásával.
9. A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg lehet hívni.
10. Az intézmény szülői munkaközössége részére az iskolai intézményvezetője tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézménymunkájáról.

11. Az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

12. Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, szervezési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben
- támogatást adhat, támogatók keresésével hozzájárulhat az iskolai rendezvények színvonalas megrendezéséhez
- versenyek rendezésére, önkéntes munkára, adományok gyűjtésére nemcsak az osztály közösségét, hanem környezetét is aktívan, lehetőségéhez mérten szervezi

5.6 A tanulók közösségei

5.6.1 Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak az SNI és a BTM nehézséggel küzdő tanulók együttnevelésével együtt. A tanulók osztályba sorolásáról az intézményvezető dönt. Ha egynél több osztály van egy évfolyamon, a SNI tanulókat egyenlő arányban kell az osztályokba besorolni.

Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg osztályfőnöki pótlék adományozásával.

Az osztályfőnökök tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. (2. számú melléklet)

Az osztályközösség saját tagjaiból 1 fő képviselőt küld az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

5.6.2 Az iskolai diákönkormányzat

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli,

szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

- Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesíti, melyért pótlékban részesül. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

- Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

- Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

- Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének egyetértése mellett – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízta meg.

- Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola intézményvezetője tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés időtartama a tanulók javaslatai alapján 3 fő diákképviselőt választ.

5.6.3 A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.

- A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását, a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az intézményvezető tagintézményvezető útján kéri meg.
- A köznevelésről szóló törvény vonatkozó bekezdéseiben, valamint egyéb jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az intézményvezető gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.
- Az intézményvezető a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diák-önkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
- A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot

segítő tanár képviseli. A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.

- Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat - a segítő tanár támogatásával - az intézményvezetőhöz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az tagintézményvezetőhöz fordulhat.
- A diákönkormányzat részére az iskola egy kijelölt állandó helyiséget biztosít. A többi helyiséget előzetesen az intézményvezetőnek történő bejelentés után ingyen használhatja.

5.6.4 A tanulók szervezett vélemény nyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája

- A tanulók szervezett vélemény nyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközgyűlés.
- Időpontját a tanév helyi rendje tartalmazza. A diákközgyűlés napirendjét az intézményvezető és a diákképviselő közösen állapítja meg. A napirend nyilvánosságra hozatala az osztályokban illetve a diák-önkormányzati faliújságon való kifüggesztéssel történik az időpont előtt 15 nappal.
- A diákközgyűlés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár. A tanulók részére az intézményvezető ad tájékoztatást.
- Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével a közgyűlést megelőző írásban is eljuttathatja az iskola intézményvezetőjéhez.
- A rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője a javasolt napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezi az intézményvezetőnél.
- Az intézményvezető a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli diákközgyűlés összehívásáról a napirend közzétételével.
- Ha az intézményvezető rendkívüli diákközgyűlés összehívását nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendelkezéséről.

5.7 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

5.7.1 Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető tagintézményvezető segítségével a megbízott vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.
2. A kapcsolattartás fórumai:
 - alkalmazotti értekezletek
 - az iskolavezetőség megbeszélései
 - nevelőtestületi értekezletek
 - megbeszélések

Ezen fórumok időpontját, az iskola, éves munkaterve tartalmazza az aktuálisan készített emlékeztetővel együtt.

3. Az iskolavezetés az aktuális feladatokról írásbeli tájékoztatás útján értesíti a kollégákat, valamint a nevelői szobákban lévő hirdetőtáblán tájékoztatja a nevelőket az értekezletekről.
4. Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
 - az iskolavezetőség megbeszélései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat a döntésekről,
 - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezetés, az iskolavezetőség felé.
5. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösség-vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével és az iskolaszékkal.

5.7.2 A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

- Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
- A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
 - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
 - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
 - iskolán kívüli továbbképzések,
 - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
 - iskolai rendezvények, események
- A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségekben belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.
- Minden munkaközösséget érintő, közösen végzendő területek:
 1. A pedagógiai program, munkaterv által meghatározott feladatok, iskolai mérések.
 2. A munkatervi feladatok meghatározása, értékelése a munkaközösség szakmai kompetencia területén.
 3. Intézményi működést szabályozó feladatok.
 4. Fegyelmi helyzettel kapcsolatos megbeszélések, döntések.
 5. József Attila Napi rendezvények, egyéb városi, megyei versenyek szervezése, lebonyolítása.
 6. A pedagógiai tevékenységben az új elemek bevezetése, tapasztalatok megbeszélése.
 7. Továbbképzések tapasztalatainak megbeszélése.

5.7.3 Az iskolaszék és az iskola közösségeinek kapcsolattartása

1. Az iskolaszék az iskola közösségeivel az iskolaszék teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.
2. Az iskolaszék tagjai rendszeres időközönként – évente legalább egy alkalommal – kötelesek tájékoztatni az általuk képviseltek az iskolaszék tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviseltek kérdéseit, véleményét, javaslatait az iskolaszék felé továbbítani.
3. Az iskolaszék ülésein meghívottként az alábbi személyek vehetnek részt:
 - az iskola vezetője
 - a tagintézményvezető
 - DÖK segítő tanár
 - Nevelőtestület tagjai
4. Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola intézményvezetője rendszeresen – évente legalább egy alkalommal – köteles tájékoztatni az iskolaszéket.

5.7.4 A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az intézményvezető vagy tagintézményvezető a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal, faliújságon keresztül folyamatosan,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, tájékoztatják diákjainkat.
2. A tanuló eredményeiről, fejlődéséről, esetleges hiányosságairól a pedagógusok a szülőket folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola vezetéséhez, az osztályfőnökhöz, az iskola

nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola vezetésével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkel.

5.7.5 A nevelők és a szülők kapcsolattartása

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az intézményvezető vagy a tagintézményvezető az iskolai szülői szervezetválasztmányi ülésén tanévenként egy alkalommal,
 - az előtérben elhelyezett hirdető táblán keresztül folyamatosan
 - az iskola honlapján rendszeresen tájékoztatást ad.
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten szóbeli tájékoztatást adnak.
2. A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
 - a szülői értekezletek,
 - a pedagógusok fogadó órái,
 - a nyílt tanítási napok,
 - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
 - írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, elektronikus ellenőrzőn keresztül,
 - esetmegbeszélések
 - a családlátogatások,
3. A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
4. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.
5. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkel.
6. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési

szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola honlapján tájékozódhatnak. Az intézményvezetőtől, az tagintézményvezető,

7. gyermek- és ifjúságvédelmi felelőstől az évenként meghatározott és közzétett fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
8. Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.
9. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya az alábbi helyeken tekinthető meg:
 - az iskola és az Oktatási Hivatal honlapján,
 - az iskola titkárságán.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át lehet adni. Amennyiben a fenti helyeken nyilvános a dokumentum ez a kötelezettség megszűnik.

5.7.6 Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

1. Az ISK intézményünkben működik, melynek munkáját a nevelőtestületünk tagja, választás útján megbízott testnevelő tanár vezeti, aki képviseli isegyben.
2. Az iskolai sportkör vezető tanárának véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
3. A testnevelő az osztályokban, illetve a diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola vezetőjének az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el.
4. Az ISK egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksport foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
5. Az iskola a sportfoglalkozásokhoz biztosítja az iskolai sportlétesítményeket, a tornaterem, az iskolai udvar, valamint a sporteszközök használatát.

5.8 Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával.
- A területileg illetékes önkormányzati képviselővel, polgármesteri hivattal.

A Pedagógiai Szakszolgálat:

- A pedagógiai szakszolgálattal
- DMJV Család- és Gyermekjóléti Központjával
 - Gyermekjóléti Szolgálat
 - Családsegítő Szolgálat
- DMJV Gyermekvédelmi Intézménye
- Kormányhivatal gyámhivatala
- „Kamilla” Családok Átmeneti Otthona
- „Szent Miklós” Családok Átmeneti Otthona
- A Gyermekvédelmi Szolgálattal
- A Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal
- A Főváros Pedagógiai Szakszolgálat Mozgásvizsgálójával
- Gyermekpszichiátriai Ambulancia
- KEF Kábítószer Egyeztető Fórum

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

2. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

Oktatási – nevelési tevékenység:

- A József Attila Általános Iskoláért Alapítvánnyal (4030 Debrecen, Monostorpályi út 63.)
- Debreceni Egyetem
- Debreceni Egyetem Gyermeknevelési és Felnőttképzési Kar
- Szivárvány Óvoda
- Áchim András Utcai Óvoda
- A város óvodái, általános és középiskolái

- MODEM
- Debreceni Ifjúsági Ház
- Vojtina Bábszínház
- Debreceni Művelődési Központ
- MUS-E Magyarország Közhasznú Egyesület

Egyházak:

- Református Egyház
- Katolikus Egyház
- Görög Katolikus Egyház

Társadalmi szervezetek, vállalatok:

- Cívis Hungast Kft.
- Cívis Ház Rt.
- AKSD
- DKV Zrt.

Egészségügyi Szakszolgálat:

- VESZ
- Debreceni Alapellátási és Egészségfejlesztési Intézet (DAEFI)
- Kenézy Gyula Egyetemi Kórház és Rendelőintézet Drogambulancia
- Kenézy Gyula Egyetemi Kórház és Rendelőintézet Gyermekek- és Ifjúságpszichiátriai Osztály

Sajtótájékoztatók, tudósítások:

- Hajdú-Bihar Megyei Napló
- Dehír
- Városi televízió (DTV)

3. A kapcsolatrendszer megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskolaéves munkaterve rögzíti.

A médiával való kapcsolattartás rendjében a Debreceni Tankerületi Központ eljárásrendje alapján kell eljárni.

4. Az egyházi jogi személlyel való együttműködés

Az iskola a 2011. évi CXC törvény 35. § - a alapján biztosítja a szülőknek, gondviselőnek azt a jogát, hogy gyermekük vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesüljön.

A fakultatív hit- és vallásoktatás szervezésének szempontjai:

- Hit- és vallásoktatást egyházi jogi személy szervezhet az intézmény vezetőjével egyeztetve a szülők igénye szerint.
- A szervezésekor be kell tartani a köznevelésről szóló törvény idevonatkozó rendelkezéseit.
- A hitoktatás időpontja alkalmazkodjon a tanulók kötelező tanórai foglalkozásának rendjéhez.
- Nem az iskola feladata a hitoktatás tartalmának meghatározása, a hitoktató alkalmazása és ellenőrzése, a foglalkozások ellenőrzése, a tanulók értékelése.

Az iskola feladatai a fakultatív hit- és vallásoktatás szervezésének szempontjából:

- **Együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel.**
- **Biztosítja a rendelkezésére álló eszközeiből a szükséges tárgyi feltételt, a helyiségek rendeltetésszerű használatát, a helyiségek fűtését, áram-, vízellátását, a helyiségek berendezését (működési feltételek), takarítást.**
- **Biztosítja továbbá a jelentkezés feltételeit.**
- **Együttműködik az érdekelt egyházi jogi személy képviselőjével. Az egyeztetést az iskola vezetője, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes végzi az egyházi jogi személy képviselőjének kezdeményezése után.**
- **A 20/2012. (II.28.) EMMI rendelet 14. § (5) bekezdése b. pontja alapján felméri, hogy a tanuló melyik egyház által szervezett hit- és erkölcsstan órán kíván részt venni.**

4. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskolarendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, egészségügyi dolgozókkal, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a szervezeti és működési szabályzat 14.3 pontja szabályozza.

5. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi feladataival megbízott osztályfőnökei rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető, intézményvezető-helyettes a felelősek.

5.8.1 A gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolatrendszer formái és módja

A gyermekjóléti szolgálattal az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladataival megbízott osztályfőnökök tartják a kapcsolatot.

A kapcsolattartás előre meghatározottak szerint, illetve a probléma jelentkezésekor azonnal történik.

A kapcsolattartás formái:

Esetjelző-lap: ha egy gyermekkel kapcsolatosan problémát észlelünk (nehezen nevelhető, szociálisan inadaptált, deviáns viselkedésű az iskolai házirendet sorozatosan súlyosan megsértő, igazolatlanul mulasztó), akkor küldünk a szolgálat felé. Ekkor visszajelzést kap az iskola, melyben tájékoztatást adnak a családgondozó személyéről, illetve az esetkezelés módjáról.

Telefonon keresztül történő kapcsolattartás az alapellátásban, védelemben és utógondozásban részesülő gyermek esetén. Célja a gyors információcsere.

Esetmegbeszélés: igény esetén történik, résztvevői a gyermekjóléti szolgálat szakemberei és az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősei.

Esetkonferencia: szervezésekor az adott gyermekkel kapcsolatos problémák megbeszélése a cél, összehívása nem az iskola feladata, de javaslattal élhet. Résztvevői: gyermek, szülő, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, gyermekjóléti szolgálat szakembere, pszichológus.

Családlátogatás: a probléma felmerülésekor azonnal, osztályfőnökkkel, gyermekjóléti szolgálat munkatársával együtt, ha a probléma így kívánja. A tapasztalatok rögzítése környezettanulmányban, esettanulmányban történik.

6 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

6.1 A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi–a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapkümentumok határozzák meg:

- a szakmai alapkümentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi kümentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok.

6.1.1 A szakmai alapkümentum

Tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény szakmai alapkümentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

6.1.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- *Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelete 7. § (1) bekezdésében meghatározottakat.*
- *Az iskola helyi tantervét,¹ ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.*
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- A Nemzeti Alaptantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait.
- A mindennapos testnevelés megvalósításának módját.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- A csoportbontások és egyéb foglalkozások szervezésének elveit.
- Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket.
- A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket.
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A sajátos nevelési igényű tanulók inkluzív nevelési programját
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, a fenti témákkal

kapcsolatban ott található meg a részletes információk.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Ha a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezető irodájában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői fogadóóráikon tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

6.1.3 Az éves munkaterv

¹ 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

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

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.²

A munkaterv egy – egy példánya a két tanári szobában kifüggesztve a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is el kell helyezni.

7 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

7.1 Az intézmény nyitva tartása

- **Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.**
- **Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.00 órától 21.00 óráig tart nyitva. A nyitvatartási időn belül a tanulók nevelésével-oktatásával, felügyeletével kapcsolatos feladatokat 7.00 órától 17.00 óráig látnak el a pedagógus és nevelő és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörű alkalmazottak. Az éves munkatervben meghatározott rendezvények 20.00 óráig tarthatnak.**
- **Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.**

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a fenntartó képviselője ad engedélyt az intézményvezetővel történt egyeztetést követően.

7.2 A működés rendje

- **A reggeli ügyelet legkorábban 7.00 órakor kezdődik és 7.30 -óráig tart pedagógiai asszisztens felügyelete mellett. Délután a foglalkozások befejezésétől 17.00 óráig a tanulók részére pedagógus, vagy nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörű dolgozó ad biztosít az intézmény felügyeletet a tanulók részére szülői igény alapján.**
- **A tanítás kezdete 8 óra. A tanítási óra: 45 perc. A szünetek idejét (minimum 5 – maximum 20 perc), valamint a tanulói ügyelet rendjét a házirend határozza meg.**

² Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (1) bekezdésében foglaltakat.

- A folyosókon és az udvaron 7 óra 30 perctől a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben, továbbá – a tízórai szünetben és ebédeltetés alatt - az ebédlőben pedagógus illetve pedagógiai asszisztensi ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyeletes pedagógus feladatait munkaköri leírása tartalmazza.
- A tanítási idő végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján az osztályfőnöke, távollétében az intézményvezető, vagy tagintézményvezető engedélyével hagyhatja el az iskolát.

A fentiek vonatkoznak a napközis foglalkozásokról való távozásra is a foglalkozások ideje alatt. Itt a napközis csoportvezető engedélye szükséges.

- Azok a tanulók, akik nem vesznek igénybe napközis ellátást, de a délutáni elfoglaltságukra (szakkör, korrepetálás) várnak, a tanítási idő befejezése után kötelesek a porta előtti előtérben, vagy nyitva tartás idején a könyvtár olvasóhelyiségében tartózkodni a várakozás ideje alatt.
- Hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik tanítási időben munkanapokon 8.00 és 15.45 között. Az étkezési térítési díj befizetése külön meghatározottak szerint, melyről a szülőt előre tájékoztatja a térítési díj beszedője.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak illetve azok, akik erre az iskola vezetőjétől, vagy a működtetőtől engedélyt kaptak (pl. ellenőrzést-, különböző karbantartást, felújítást végzők, helységbérlet esetén).

Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. (A portaszolgálatot ellátó dolgozó köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.)

- A tanulók belépése a tanítás kezdete előtt a főbejáraton történik.
- Az iskola épületébe érkező szülők illetve idegenek beléptetését a portai szolgálat látja el.
- A tanulókra várakozó szülők a tanítási idő végén az iskola főbejárata előtt kötelesek várni.
- A mozgás- és érzékszervi fogyatékos tanuló gondviselője amennyiben a gyermek

ellátása ezt kívánja, bent tartózkodhat az intézményvezető engedélyével az intézményben.

A Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 22/2011. (VI.30.) Önkormányzati rendelet 51 §-ban foglaltak alapján a Közgyűlés tagjai, képviselői munkájukkal összefüggésben – az Önkormányzattól kapott megbízás alapján – képviselői igazolványuk felmutatásával az önkormányzati intézmények helyiségeibe – az intézmény vezetője vagy távolléte esetén a tagintézményvezető történő előzetes egyeztetés után – beléphet.

- Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg a fenntartó útmutatása szerint, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente egy meghatározott napon 9 órától 13 óráig kell megszervezni.

7.3 A létesítmények és helyiségek használati rendje

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

- Az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- A tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- Az energiaszelvényekkel való takarékoságért,
- Az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- **A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus, vagy nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörű dolgozó felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola vezetője adhat felmentést.**
- **Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A továbbiakról a házirend rendelkezik.**
 - Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, helyiségeket zárni kell.
 - Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola székhelyéről elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
 - Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben

– külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

- A szaktantermek, tornaterem, műfüves pálya, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az iskolai könyvtár használati rendjét, a könyvtár működési szabályzata állapítja meg, mely jelen dokumentum 6. számú mellékletét képezi.

7.4 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy tagintézményvezető közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető vagy tagintézményvezető közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.45 és 16.00 óra között, pénteken 7.45 és 15.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől, a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

A 16 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkoztatást tartó pedagógus illetve ügyeletet ellátó pedagógiai asszisztens tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

7.5 A pedagógusok munkarendjének szabályozása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógus teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részének felhasználásáról maga jogosult dönteni. A teljes munkaidő 55- 65%-ban tanórai és egyéb foglalkozások rendelhető

el.

A kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítani kell az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

A pedagógusok napi munkaidejét – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – az intézményvezető határozza meg. Az értekezleteket úgy kell megszervezni, a pedagógusok kötött munkaidején belül essen. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon határozza meg.

7.5.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. szakasz:

- **a, Foglalkozások, tanítási órák előkészítése,**
- **b, A gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,**
- **c, Az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,**
- **d, A tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,**
- **e, Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,**
- **f, A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,**
- **g, A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,**
- **h, Eseti helyettesítés,**
- **i, A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,**
- **j, Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,**
- **k, A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,**
- **l, Osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,**
- **m, Pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,**
- **n, A nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,**
- **o, Munkaközösség-vezetés,**
- **p, Az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,**

- **q, Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,**
- **r, Iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,**
- **s, Különböző feladat ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint**
- **t, A pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.**

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

2. szakasz:

- **a, Szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,**
- **b, Sportkör, tömegsport foglalkozás,**
- **c, Egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,**
- **d, Egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,**
- **e, Napközi,**
- **f, Tanulószoza,**
- **g, Tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,**
- **h, Pályaválasztást segítő foglalkozás,**
- **i, Diák önkormányzati foglalkozás,**
- **j, Felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni,**
- **k, tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint**
- **l, az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.**

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

- a) a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,
- b) a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy
- c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A fentiekben meghatározottak alapján az egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés az előzőekben foglaltak alapján rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra.

Az intézményvezető az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja.

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- 1. szakaszban meghatározott tevékenységekből az a,e,f,h,i,k,m,n,o,q,r pontokban leírt feladatok.
- 2 szakaszban meghatározott tevékenységekből az a-j. pontokban foglaltak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- 1. szakaszban meghatározott tevékenységek közül a b, c, d, g, j, l, p, s, t. pontokban leírtak.
- 2. szakaszban meghatározott tevékenységek közül az l és m. pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

7.5.2 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy a tagintézményvezető állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- A pedagógus köteles a beosztása szerinti időpontban a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.40 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy tagintézményvezető, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az tagintézményvezető eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.
- A pedagógusok számára – a kötött munkaidőn belüli feladatokra – a nevelő- oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a tagintézményvezető és a munkaközösség- vezetőik javaslatainak meghallgatása után.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- A pedagógus kötelessége az együttnevelés módszertani elemeinek elsajátítása és beépítése napi munkájába.

7.5.3 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézményvezető által elrendelt **tanítási órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő- oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

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

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

7.6 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók közül a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörű dolgozók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat is ő készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történhet (túlmunka, helyettesítés miatt).

7.7 A munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követően kap meg, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők munkaköri leírását külön készítjük el számukra azért, hogy pusztán feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását. A munkaköri leírásokat évente felül kell vizsgálni.

Az alábbi munkaköri leírás-minták szerepelnek a 2. számú mellékletben.

- Tanár, tanító munkaköri leírás-mintája
- Könyvtáros-tanár
- Fejlesztőpedagógus
- Pszichológus/iskolapszichológus
- Munkaközösség-vezető, osztályfőnöki feladatokat ellátó pedagógus
- Ügyeletes pedagógus feladatai
- Iskolatitkár
- Pedagógiai asszisztens
- Rendszergazda

8 ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

8.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

8.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- Első osztályosok fogadása,
- Október 6.
- Október 23.
- Mikulás, Karácsony,
- A diktatúrák (február 25.) és a Holokauszt (április 16.) áldozataira emlékezés,
- Március 15.
- Költészet napja, József Attila Nap,
- Anyák napja,
- Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.),
- Ballagás, tanévzáró.
- Az iskolai, városi, megyei szintű versenyek és kulturális-, sport-, családi és szórakoztató rendezvények.
- Szaktárgyi versenyek alsó és felső tagozatban, a munkaközösségek éves terve szerint.
- Farsang, diszkó a diákönkormányzattal egyeztetve - évenként egyszer - egyszer.
- Az iskola a tanév folyamán iskolarádiót működtethet, iskolaújságot jelentethet meg évente 2-5 alkalommal.

8.3 A hagyományápolás külsőségei

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

Lányok: sötét színű szoknya vagy nadrág, fehér blúzzal fiuk: sötét színű nadrág fehér inggel

Az iskola hagyományos sportfelszerelése

Lányok: fehér póló, fehér talpú tornacipő, rövidnadrág fiuk: fehér póló, fehér talpú tornacipő, rövidnadrág

8.4 Iskolatörténeti emlékek gyűjtése

Felelőse: írott és nyomtatott dokumentumok tekintetében a könyvtáros tanár, elektronikus dokumentumok tekintetében a rendszergazda.

A gyűjteményt ennek függvényében kell az iskola könyvtárában, illetve az elektronikus dokumentum tárbán elhelyezni. A gyűjtemény darabjai elhelyezhetők az intézmény közös helyiségeiben is, kiállítás jellegűen.

8.5 Iskolaújság, iskolai internetes honlap (felelősök kiválasztásának módja, megjelenítés és üzemeltetés rendje).

Amennyiben iskolaújság készül, azt a tanulók készítik pedagógus irányítása mellett évente 2 alkalommal. Egy példányát el kell helyezni az iskola könyvtárában.

Az internetes honlapon meg kell jeleníteni mindazt az információt, melyet jogszabály előír. Ezen kívül az iskola életével kapcsolatos minden információ, hír, aktualitás, tájékoztatás szerepelhet a nyilvánosság biztosítása érdekében. A frissítések elvégzéséért és az adatbiztonság megőrzéséért a rendszergazda tartozik felelősséggel.

9 A TANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE ÉS MEGSZŪNÉSE, TANKÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSE

9.1 A tanulói jogviszony létesítése

- A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvételtől az intézményvezető dönt a 2012. évi CXCV törvény 50. § (1) bekezdése alapján.
- Felvételi vizsga nem szervezhető.
- Az intézmény kötelező felvételt biztosít a fenntartó által meghatározott körzetből jelentkező gyermekek számára. A felvétel a körzetes tanulók esetében csak helyhiány miatt utasítható el.
- A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre.
- A beiratkozáskor igazolni kell a szülő és a tanuló személyazonosságát és a lakcímet (születési anyakönyvi kivonat, személyi igazolvány, lakcímet igazoló igazolvány).
- Első osztályos tanulók beíratásakor szükséges még az óvoda által kiállított óvodai szakvélemény, vagy a nevelési tanácsadó, illetve a szakértői bizottság szakvéleménye arról, hogy a gyermek iskolaérett, és megkezdheti az adott tanévben az általános iskola első osztályát.
- Amennyiben átvételről van szó, szükséges az előző iskola által kiállított „Értesítés iskolaváltásról” c. nyomtatvány.

9.2 A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszonya a tanulónak az iskolával azon a napon, melyen:

- Ha a szülő kérése alapján a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján.
- A nyolcadik osztályt végzett bizonyítványának kiállítása napján.

- A tankötelezettség megszűnése után, ha a szülő a tanuló egyetértésével írásban bejelenti, hogy kimarad, a bejelentés tudomásul vétele napján.

9.3 A tankötelezettség teljesítésének formája

A tankötelezettség a köznevelési törvény alapján iskolába járással teljesíthető.

Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend megállapítását kérelmezhet a gondviselő.

A szülő, gondviselő a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel.

A felmentést engedélyező szerv – Oktatási Hivatal - dönt arról, hogy a tanuló a tankötelezettségének egyéni munkarend keretében tehet eleget.

Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

A tanulmányi kötelezettségeit egyéni tanrendben teljesítő tanuló vizsgáztatásával kapcsolatos feladatok:

Az engedélyező szerv engedélyezését követően a tanuló, szülő tájékoztatást kap írásban az egyes tantárgyak tananyagáról. Amennyiben erre a lehetőségek adottak, az iskola biztosítja a tanuló egyéni felkészítését az osztályozó vizsgára a jogszabály által meghatározott keretek között.

Az értékelő és osztályozó vizsga időpontja 1 – 8. évfolyamokon adott tanév január és június hónapban kerül megszervezésre a tanév helyi rendje szerint.

Az osztályozó vizsga időpontjáról legalább 30 nappal előbb értesíteni kell írásban a tanulót, szülőt.

A vizsgát a kijelölt vizsgabizottság előtt kell tennie a tanulónak.

A tanuló vizsgaidőpontjának meghatározásakor törekedni kell arra, hogy a tanuló egy nap négy tantárgynál több tantárgyból ne vizsgázzon.

Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába

járással teljesítheti a tankötelezettségét.

9.4 A tanuló távolmaradásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi írással igazolni. /Az igazolás módját a házirend tartalmazza./

A szülő tanévenként 4 tanítási napról való távolmaradást igazolhat - egy alkalommal maximum 2 napot és félévente 2 napot. A tanuló számára előzetes szülői kérelem (írásbeli) alapján a távolmaradást tanévenként maximum öt napig az intézményvezető engedélyezhet. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásának mennyiségét és azok okait.

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus a KRÉTA rendszerbe, az osztályfőnök pedig a tájékoztató füzetbe illetve az ellenőrzőbe bejegyzi. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekjóléti központ munkatársával együtt jár el. A tíz óra igazolatlan mulasztást követően az osztályfőnök kezdeményezi a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást, valamint megteszik a szükséges intézkedéseket már az első igazolatlan mulasztást követően.

10 A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az étkezés térítési díját 24 órán belül kell befizetni a DIM által előírt módon.

Az étkezési térítési díjakat a DIM által megbízott személy/ek/ szedi/k/ be az e célra meghatározott napokon.

A befizetési napokat félévenként az intézményvezető és a térítési díjat beszedő dolgozó közösen állapítják meg, figyelembe véve a DIM utasításait.

A térítési díjak befizetésének rendjét a DIM állapítja meg.

A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szüneteltetése esetén a többletbefizetés visszatérítéséről a térítési díjat beszedő dolgozó intézkedik.

A tanuló hiányzása esetén a szülő, gondviselő reggel nyolc óráig történő lemondását - telefonon, írásban vagy személyesen – másnaptól, a kilenc óra után történő lemondást a lemondást követő második naptól lehet figyelembe venni.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket a hatályos jogszabályok, rendeletek állapítják meg.

Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítása esetén az elveszett vagy megsemmisült bizonyítvánnyal – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért fizetendő illeték mértékéről jogszabály rendelkezik.

11 FOGLALKOZÁSOK, TEVÉKENYSÉGEK RENDJE ÉS FORMÁI

11.1 A tantárgyfelosztás és az órarend

A tantárgyfelosztást minden év április 30-ig tervezetben készíti el az intézményvezető. A végleges tantárgyfelosztás augusztus 15-ig készül el, melyet augusztus 15 – ig meg kell küldeni a fenntartónak jóváhagyás céljából.

A tantárgyfelosztás alapozza meg az órarend elkészítését. A tantárgyfelosztáshoz a munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök nyújtanak adatokat. Az adatok összegyűjtését a tagintézményvezető koordinálja. A tantárgyfelosztás év közben megváltoztatható, ha a személyi változások vagy az oktatás körülményei azt szükségessé teszik. A második félévre új tantárgyfelosztás készülhet a belépő új tárgyak illetve a változó óraszámok miatt.

A tantárgyfelosztás az érvényes tantervek, a pedagógiai program és a pedagógusok kötelező óraszámai alapján készül.

Elkészítésénél - lehetőség szerint - az alábbiakat kell figyelembe venni:

- kötelező óraszámok, órakedvezményekre tekintettel teljes foglalkoztatás
- szakos ellátottság
- az osztályfőnök saját osztályában lehetőleg minden általa tanítható tárgyat oktasson
- felmenő rendszerű folyamatosság
- arányos terhelés

A tantárgyfelosztást a vezetők állítják össze, és a nevelőtestület véleményezi a fenntartóhoz benyújtást megelőzően.

Az órarendet ezzel szóban vagy írásban megbízott pedagógusok (alsó, felső tagozat) készítik el.

Elkészítésénél - lehetőség szerint - az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a tanulócsoporthoz egyenletes napi és heti terhelése
- tantárgyi speciális követelmények
- csoportbontási lehetőségek kiaknázása
- szaktantermek optimális kihasználása
- tornaterem, műfüves pálya optimális kihasználtsága
- a tankönyvek tömege

A tanulók május 20-ig adhatják le jelentkezésüket a következő tanévi nem kötelező foglalkozásokra,

melyeket az intézmény pedagógiai programja tartalmaz. Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező foglalkozásra, akkor azon a tanuló köteles részt venni. A nem kötelező foglalkozást az értékelés, minősítés, mulasztás és a magasabb évfolyamra lépés szempontjából úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne. A tanuló – kiskorú tanuló esetén gondviselője – a tanév során egy alkalommal az igazgató engedélyével módosíthatja választását.

Május 20-ig nyújtandó be a sportegyesületi igazolás, mely megalapozza a mindennapos testnevelés heti 2 órája alóli mentességet.

Az egyéb foglalkozások megszervezését (a foglalkozás megnevezését, heti óraszámát, a vezetője nevét, működésének időtartamát) a tantárgyfelosztásban rögzíteni kell.

Az iskola biztosítja tanulói részére a délután 16 óráig történő foglalkoztatást. A szülő kérése alapján a tanulót az intézményvezetője felső tagozatban felmentheti e kötelezettsége alól. Az alsó tagozatban a felmentés megtagadható a tanítási órák délelőtti és délutáni egyenletes elosztása miatt. A felmentéshez a szülőnek írásbeli kérelmet kell benyújtania.

11.2 Az osztályozó, javítóvizsga, különbözeti vizsga rendje

A félévi és év végi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha

- az intézményvezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól
- az intézményvezető engedélyezte, hogy a tanulmányi követelménynek az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget
- a tanévben 250 óránál többet mulasztott, de a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet
- ha hiányzása meghaladja a tantárgyankénti megengedett maximumot, de a nevelőtestület osztályozóvizsgára engedi
- átvételnél az igazgató előírja
- a tanuló kérelmére független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát
- utólag szeretné felvenni a nem kötelező tárgyat

Az osztályozó vizsgát az első félév lezárása előtt, illetve a tanév végén a tanévzárót megelőzően kell megszervezni.

Javítóvizsgát tehet a tanuló abban az esetben, ha az elégtelenre értékelt tantárgyak száma maximum három. Ha a tanuló háromnál több tárgyból elégtelen osztályzatot kapott, évismétlésre kötelezhető.

Különbözeti vizsga letételére kötelezheti a tanulót az iskola intézményvezető

- más intézményből, különösen külföldről való átvételkor
- más idegen nyelvi csoportba soroláskor
- eltérő haladási ütemű differenciált képességcsoportba való átiratkozáskor

11.3 Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

11.3.1 Szervezeti formák

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- felső tagozatos napközi,
- alsó tagozatos iskolaotthon,
- tanulószoba,
- szakkörök, önképző és érdeklődési körök
- énekkar,
- tömegsport foglalkozások,
- iskolai sportköri, tömegsport foglalkozások
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozások
- diák önkormányzati foglalkozások
- pályaválasztást segítő foglalkozások
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- tanulmányi, sport és kulturális versenyek, rendezvények
- könyvtári órák
- hitoktatás
- iskolai táborok, kirándulások

11.3.2 A felsős napközi otthon, tanulószoba és az iskolaotthon működésére vonatkozó általános szabályok

- A felsős napközi otthonba történő felvétel a szülő írásbeli kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

- Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. Az iskolaotthonos alsó tagozatos gyermekek és a felsős napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek.
- A felsős napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet, menzát biztosít.
- A napközi otthon működésének rendjét a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján szervezzük és azt a házirendben rögzítjük. A napközis tanulókra az iskolai tanulói házirend vonatkozik.
- A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az intézményvezető vagy a tagintézményvezető adhat engedélyt.
- A szülő igénye alapján minden felügyeletre szoruló tanuló részére a maximális férőhely függvényében biztosított a napközi otthonban illetve a tanulószobába való felvétel.
- A napközi otthonba lehetőség szerint minden jelentkezőt fel kell venni. Amennyiben a létszám meghaladja a törvényben előírt maximum létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásakor előnyt élveznek azok a tanulók, akik:
 - napközbeni otthoni felügyelete nem biztosított
 - mindkét szülője dolgozik
 - hátrányos helyzetűek vagy veszélyeztetettek
 - nehéz szociális körülmények között élnek
 - szülője alacsony iskolai végzettsége miatt nem tud segíteni az otthoni tanulásban
- A következő tanévre a napközi otthonba való felvételt a szülő május 20-ig kérheti. Indokolt esetben mód van arra is, hogy a felvételt tanév elején, illetőleg közben igényelje. Az igénylés és lemondás írásban történhet.
- A tanulószobai felvételre a tanuló gondviselője minden tanévben május 20 – ig adja be írásban kérelmét a felvételre. Az osztályfőnök szorgalmazza a tanulószoba évközi igénybevételét a gyengébb tanulmányi eredményű /elégséges átlagteljesítményű/tanulók esetében, a hosszabb hiányzást követően, valamint akkor, ha azt gyermekvédelmi szempontok indokolják. A szülő /gondviselő/ a gyermeke tanulószobai felvételét évközben is kérheti.
- A tanulószoba szervezése elsősorban a 7-8. évfolyamon történhet a szülői igényeknek megfelelően. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 13.00-tól 16

óraig az erre a célra kijelölt tanteremben.

- A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.
- Az első évfolyamra jelentkezők a beiratkozással nyilatkoznak az iskolaotthon igénybevételéről. Az iskola pedagógiai programja alapján az intézménybe történő jelentkezéssel egyúttal az iskolaotthonba is jelentkeznek a tanulók.
- Az iskolaotthon a nappali időszak alatt működik és a szülők kérését figyelembe véve szerveződik. Szervezése 1-4 évfolyamon történik
- Az első tanítási óra kezdetétől 16 óráig tart, 16-18 óráig ügyelet biztosít az intézmény
- Az őszi, téli és tavaszi szünetekben a szülői igényeknek megfelelően ügyeletet kell biztosítani. Nyári tábor az iskolában is szervezhető.
- A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16.00 óráig tart. A szülők kérésére ezt követően 18.00 óráig tartó összevont ügyeletet kell szervezni.
- A napközi rendje a házirendben található.

11.3.3 A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

- Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez, vagy közreműködik a szervezésben. A foglalkozások helyét és időtartamát az órarend rögzíti minden tanévben. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- Az egyéb foglalkozásokra a tanulók jelentkezése – a felzárkóztató foglalkozások és a fejlesztő foglalkozások kivételével - önkéntes, de a jelentkezést követően az adott tanévben kötelező. A jelentkezés egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményük alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, a részvétel a szülő írásbeli nyilatkozatát követően kötelező.
- A fejlesztő foglalkozásra a fejlesztő pedagógus egyéni fejlesztési tervet készít, mely alapján egyénileg vagy kiscsoportban dolgozik a tanulókkal. Egyéni és kiscsoportos foglalkozást az iskola pszichológusa is tart.

- A sajátos nevelési igényű tanulók nevelését-oktatást gyógypedagógus, konduktor bevonásával kell végezni, melyhez segítséget a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján az utazó gyógypedagógusi rendszer nyújt.
- A tanórán kívüli foglalkozásokon való aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.
- Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően, a pedagógiai program alapján, az iskolai összes órátömeg lehetőségeinek figyelembe vételével indít az intézmény. A szakkörök térítésmentesek.
- Az énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működhet. Az énekkarba való belépés a kórusvezető javaslatára történik. A kilépés engedélyezését a szülő indoklással, írásban kérheti az intézményvezetőtől.
- Az osztályfőnökök évente egy alkalommal, a munkatervben meghatározott időszakban kirándulást szervezhetnek. A kirándulás szervezhető több osztály, évfolyam bevonásával. A kirándulás tervezett helyszínét, pontos idejét az osztályfőnöki munkaközösség a munkatervében rögzíti. Egy napnál hosszabb kirándulás csak az intézményvezető engedélyével szervezhető.
- Az intézmény a tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket szervez, ilyenekre tanulóit benevezi. A versenyek megszervezéséért, a tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek illetve a szaktanárok felelősek.
- Az intézményben a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A részvétel a tanulók számára önkéntes.

A fakultatív foglalkozásokhoz az intézmény tanítási rendjéhez igazodva, tanítási időn kívül biztosít helyiséget. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyházak által kijelölt hitoktatók végzik.

A kötelezően választandó erkölcsstan/hit- és erkölcsstan órák a tanulók órarendjébe kerülnek beépítésre.

- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
- *Az iskolai sportkör:* A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.
- Az egyéb foglalkozások vezetőjét az intézményvezető bízza meg. A megbízást ellátók

szakmailag és pedagógiailag felelősek az egyéb foglalkozások működéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, melyet a munkaközösség vezető véleménye mellett az intézményvezető hagy jóvá. A csoportok szerepléseit, külső fellépéseit is az intézményvezető engedélyezi.

- A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknapi része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.
- A megyei, területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az intézményvezető mentesíti órákon való részvétel alól.
- Az intézményvezető a diákönkormányzat vezetőjével gondoskodik arról, hogy az országos, a megyei, a helyi vagy házi versenyeken győztes illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.
- A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.

11.3.4 A nem kötelező órákra, egyéb foglalkozásokra történő jelentkezés módja, formája

- A szabadon választható tanórai foglalkozások választásánál a tanuló, illetve szülő 1-4. évfolyamon maximum két tantárgyat választhat, 5-8. évfolyamokon maximum három tantárgyat.
- A szabadon választható tárgyak oktatásának feltétele - az emelt órás számú matematika oktatás kivételével -, hogy 1-4. évfolyamon 14 fő, 5-8. évfolyamokon pedig 14 fő válassza az adott tantárgyat.
- Az emelt szintű matematikát osztályszinten van lehetőség oktatni.
- Az iskola minden év május 20-ig felméri, hogy hány tanuló, milyen szabadon választható tanítási órán kíván részt venni a pedagógiai programban kínált lehetőségeken belül. Ezt a tanuló gondviselőjének írásban kell bejelentenie.
- Az iskola intézményvezetője minden év április 15-ig a fenntartó jóváhagyását követően teszi közzé a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók, szülők választhatnak. A tájékoztatónak tartalmaznia kell: a tantárgyat – előreláthatóan – oktató pedagógus nevét.
- A jelentkezés minden év május 20-ig történik. Ha a tanuló a következő tanévben nem kíván részt venni a szabadon választható tanítási órán, akkor ezt a tényt a szülőnek írásban kell bejelentenie ugyancsak minden év május 20-ig.

Ha a tanuló, illetve gondviselője iskolaváltás miatt nem tud élni választási jogával, a felvételi kérelme elbírálásakor egyeztetni elképzeléseit az intézményvezetővel.

- Ha a tanulót – kérelmére felvette az igazgató a szabadon választott tanítási órára, a tanítási év végéig köteles azon részt venni. A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. Erről a tényről – a jelentkezés előtt – a tanulót és gondviselőjét írásban tájékoztatni kell.
- A szülőnek írásban kell nyilatkoznia arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.

11.3.5 A mindennapos testnevelés szervezése

Az intézmény a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti testnevelés órákon, a szabadon választható sportfoglalkozásokon és tömegsport alkalmakon, valamint iskolaotthonban és napközi otthonban sport-játék foglalkozásokon biztosítja.

A mindennapos testnevelés törvényes megszervezése érdekében a versenyszerűen sportolók május 20-ig benyújtják egyesületi igazolásukat, amely mentesíti őket hetente 2 foglalkozás látogatása alól.

A sportfoglalkozásokat az iskolában működő iskolai sportkör és a tömegsport órák keretében kell megszervezni. A tömegsport órákon az iskola valamennyi tanulója jogosult részt venni.

A sport foglalkozások időtartamát a tantárgyfelosztás rögzíti. Az intézmény biztosítja, hogy a műfüves focipálya, a játszóudvar és a tornaterem a kijelölt időpontokban, testnevelő tanár felügyelete mellett nyitva áll a tanulók számára a sportfoglalkozásokhoz való részvétel érdekében.

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz,³ amelyből minden órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.

³A 2012/2013-as tanévben az első és ötödik évfolyamon, a továbbiakban felmenő rendszerben vezetjük be.

Az öt testnevelés órát a kerettanterv felmenő rendszerű bevezetése előtt diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- Tantervi testnevelés órák
- 1-8. évfolyamon heti 1 sport óra
- 1-4. évfolyamokon heti 1 mozgásfejlesztő óra
- 5-8. évfolyamokon heti 0,5 óra tartásjavító óra
- 5-8. évfolyamokon heti 1 óra szabadidő sport

- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a programot egyéb mozgáslehetőségek egészítik ki.

Tanulóink számára a könnyített- és gyógytestnevelés oktatását, Debrecen közigazgatási területén lévő más intézmény látja el a fenntartó kijelölése alapján.

12 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézményben a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik. Feladata a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket, kötelező és ajánlott olvasmányokat szerez be, melyeket a rászoruló tanulóknak külön szabályzat alapján egy –egy tanévre kikölcsönöz.

A könyvtáros-tanár felelős a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért, munkaköri leírása szerint. Munkaköri leírását a 2. számú melléklet tartalmazza. A könyvtár működését a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg, mely jelen szabályzat 6. számú melléklete. A gyűjtemény gyarapítása a könyvtár szervezeti és működési szabályzata mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatainak figyelembe vételével történik. A könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletei: Gyűjtőköri szabályzat, Könyvtárhasználati szabályzat. A katalógus szerkesztési szabályzata és a Tankönyvtári szabályzat.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen vehetik igénybe az intézmény minden tanulója, dolgozója.

Szolgáltatások:

- tájékoztatás a könyvtár dokumentumairól
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások megtartása
- könyvtári dokumentumok helyben használatának biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- számítógépes informatikai szolgáltatás

A beiratkozás egyénileg történik. A közölt adatokban történt változásokat haladéktalanul a könyvtáros-tanár tudomására kell hozni. A tanuló iskolából történő eltávozási szándékát az iskolatitkár köteles jelezni a könyvtáros-tanárnak. A nyugdíjba vonuló vagy a más okból távozó dolgozók könyvtári tartozásukat kötelesek rendezni.

A könyvtár az ajtóra kifüggesztett rend szerint tart nyitva. A nyitvatartási idő egyben kölcsönzési időt is jelent.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros-tanár közreműködésével tervezett tanórai

és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.

A könyvtár dokumentumait - a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével - 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni.

A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható. Nem kölcsönözhetők kézikönyvek, lexikonok, számítógépes szoftverek, értékes, egyedi dokumentumok, folyóiratok. Tanév végén minden könyvet vissza kell szolgáltatni a könyvtárba.

A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot tankönyvek esetében előre kell jelezni, így a kölcsönzési időtartam a szünet egészére kiterjed. Ezeket a tankönyveket a következő tanév első hetében kell visszahozni.

A könyvtárhasználó a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a jogszabályokban és a könyvtár- használati szabályzatban meghatározott módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető.

A beiratkozás módja, a szolgáltatások igénybevételének feltételei, a könyvtárhasználat részletes szabályai a könyvtár szervezeti és működési szabályzatában, a könyvtárhasználati szabályzatban, gyűjtőköri- és a katalógusszerkesztési szabályzatokban találhatók meg.

13 A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

Az intézményben és az iskolán kívül tartott szervezett rendezvényeken a tanulók számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos.

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, sport pályáját, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló⁴ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi felelőse.

14 A TANULÓKKAL KAPCSOLATOS EGYÉB ELJÁRÁSOK

14.1 Intézményi védő-óvó előírások

14.1.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében

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

⁴ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézményi munkavédelmi szabályzatot, a tűzvédelmi utasítást és a bombariadó-tervet.

Az alkalmazottak számára minden évben tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást kell tartani. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a dolgozók aláírásukkal igazolják.

Minden tantárgy keretében – különösképp a technika, informatika, testnevelés, kémia, fizika, biológia, természetismeret - oktatni kell a biztonság és testi épség megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek, tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, a balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnöki órákon, tanév elején az osztályfőnököknek ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük, testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az életkornak megfelelően tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatón a veszélyforrások kiküszöbölésére kell felhívni a figyelmet, különös tekintettel

- az intézmény környékének közlekedési rendjére
- a házirend balesetvédelmi előírásaira
- rendkívüli eseménykor szükséges teendőkre, a menekülés rendjére
- a baleset-megelőzési kötelezettségre

Külön tájékoztatót kell tartani a gyermekek számára, ha a megszokottól eltérő körülmények között végeznek tevékenységet (pl. kirándulás, csoportos utazás tömegközlekedési eszközön, munkavégzés), vagy a nyári szünet előtt az idénybalesetek megelőzése érdekében.

A tanulók számára tartott balesetvédelmi foglalkozás idejét és témáját az osztálynaplóba be kell vezetni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket. Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tárgyak szaktanárainak, melyek tanulása során fennáll a technikai jellegű balesetveszély lehetősége (pl. fizika, kémia, biológia, természetismeret, informatika, technika, testnevelés). Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az intézmény számítógépeit, elektromos gépeit, kézi szerszámaikat a tanulók csak pedagógus felügyeletével használhatják.

Az intézményvezető a biztonságos munkavégzés feltételeit munkavédelmi szemle keretében rendszeresen ellenőrzi.

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

14.1.2 Az intézményi dolgozók feladatai a tanulóbalesetek esetén

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanuló elsősegélyben részesítése (csak annyit tegyen, amennyihez biztosan ért)
- ha szükséges, orvos hívása
- a veszélyforrás megszüntetése
- az intézmény vezetőjének értesítése
- a szülő, gondviselő értesítése
- a baleseti jegyzőkönyv elkészítése a munkavédelmi képviselővel

E feladatok ellátásában a baleset helyszínén jelen lévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.

Az intézményben történt minden balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia. Tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végrehajtani.

14.1.3 Intézményi feladatok tanulóbaleset esetén

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon, internetes felületen nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni (igény esetén az iskolaszék és a diákönkormányzat részvételével), a balesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek, egy példányát az intézmény őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának.

14.1.4 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, a dolgozók és tanulók biztonságát és egészségét, valamint az épületeket, felszerelési tárgyakat veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa
- tűz
- robbantással való fenyegetés

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az épületeket vagy a benn tartózkodók biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, vagy arra utaló

jelet tapasztal, azt azonnal jelenti az intézményvezetőnek, akadályoztatása esetén a helyettesének.

A vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul meg kell kezdeni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A riasztás módja a régi épületben az iskolai csengő szaggatott megszólaltatása, az új épületben a riasztó rendszer működésbe hozatala és szóbeli közlés. A gyülekezés helye a tűzriadó terv helyszínei, sportpálya, közterület.

A tanulócsoportok fegyelmezett kivezetéséért valamint a kijelölt területen való gyülekezéséért, a várakozás alatti felügyeletéért a tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással való fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerveket A bombariadó miatt kiesett tanítási időt pótolni kell.

Az épületek kiürítését a tűz- és bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente egy alkalommal gyakorolni kell.

14.1.5 Tanuló intézményből való eltűnése esetén szükséges teendők

Az intézményben dolgozó - gyermekek felügyeletét, oktatását-nevelését ellátó - felnőttek kötelesek meggyőződni a gyermekcsoportok átvételekor illetve átadásakor, hogy a tényleges létszámok megegyeznek-e a várt létszámmal.

Amennyiben a dolgozó szolgálati ideje alatt bármikor a tényleges létszám és a várt létszám eltérést mutat, haladéktalanul tisztázni kell az eltérés okát.

Ha az eltérés oka nem ismert, a dolgozó erről köteles haladéktalanul értesíteni közvetlen munkahelyi vezetőjét, annak távolléte esetén a helyettesítésével megbízott vezetőt.

A lehetőségekhez mérten azonnal tájékozódjon a gyermek felügyeletével megbízott dolgozó az eltűnés körülményeiről.

Ha az eltűnés ténye bebizonyosodik, azonnal értesítse erről közvetlen munkahelyi vezetőjét, vagy a helyettesítő vezetőt.

Az értesített közvetlen felettes, vezető köteles:

- haladéktalanul vizsgálatot indítani az eltűnés körülményeinek felderítésére

- tájékoztatni az eltűnt gyermek szüleit (gondozóit)
- felkutatásra irányuló kéréssel megkeresni a rendőri szerveket

A sürgős intézkedések megtételét követően az intézkedő vezető szóban vagy feljegyzésben tájékoztatja a felderített tényekről és a tett intézkedésekről az intézmény vezetőjét

Az intézmény vezetője köteles folyamatos kapcsolatot tartani az eltűnt gyermek szüleivel, gondviselőivel és a rendőri szervekkel.

Az eltűnésről, a megtett intézkedésekről az intézmény vezetője, vagy a helyettesítésével megbízott személy haladéktalanul köteles írásban értesíteni a Debreceni Tankerületi Központ vezetőjét.

Az intézmény vezetője vizsgálatot indíthat az eltűnés kapcsán felmerülő esetleges felelősség megállapítására.

Az eltűnés körülményeinek feltárására illetve a felelősség kérdésének megállapítására indított vizsgálat lezárását követően az intézmény vezetője tájékoztatja az eltűnt gyermek szüleit (gondozóit), valamint a Debreceni Tankerületi Központ vezetőjét vizsgálat eredményéről.

14.1.6 Gyermek- és ifjúságvédelem

Az intézményben a gyermekek, tanulók veszélyeztettségének megelőzése, megszüntetése, hátrányos helyzetének csökkentése érdekében gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység folyik. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az osztályfőnökök látják el, akik az intézményen belül kapcsolatot tartanak a tanulókkal, családokkal, pedagógusokkal, intézményen kívül a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó intézményekkel, hatóságokkal.

Kiemelt feladatok:

- pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzései alapján a veszélyeztető okok feltárása
- gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén gyermekjóléti szolgálat értesítése
- a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén eljárás kezdeményezése a lakó-, illetve tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében
- az intézmény nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként alkohol-, dohányzás-, kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén

intézkedés megtétele, tájékoztatás nyújtása a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére

- a rendszeres iskolába járás biztosítása, az igazolatlan mulasztások elkerülése érdekében kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal, a gyámhatósággal, jegyzővel
- az osztályfőnökök, csoportvezetők bevonásával a gyermekek, tanulók szociális ügyeinek intézése
- a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, stb.) adatainak, elérhetőségének nyilvánossá tétele a tanulók és a szülők körében

14.2 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az osztályfőnökök végzik.

Az iskola orvosi szobát és öltöző helyiséget biztosít az egészségügyi szolgálat - iskolaorvos és védőnő – részére a szűrések és oltások lebonyolítása idejére az előírt felszerelési tárgyakkal.

A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken végezhetik:

- fogászati ellenőrzés
- szemészeti vizsgálat, hallásvizsgálat évente egy alkalommal (helyben)
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal
- pályaválasztás, továbbtanulás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát
- higiéniai szűrővizsgálatot

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény felügyeletet biztosít.

Az iskolaorvos gondoskodik a tanulók egészségügyi törzslapjának vezetéséről, a védőnő segítségével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket ezt követően a háziorvoshoz vagy szakorvoshoz irányítja kezelésre.

Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelőkkel, tapasztalatairól konzultál, felhívja a figyelmet a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

14.2.1 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók egészségügyi problémáiról minden, a gyermekekkel közvetlenül foglalkozó dolgozó köteles tájékozódni /pl.: gyógyszerallergia, krónikus megbetegedés/

A dolgozó köteles tájékoztatni a gyermekkel, tanulóval kapcsolatos egészségügyi észrevételeiről

- a védőnőt, rajta keresztül az iskolaorvost
- a gyermeket tőle átvevő felnőttet

A szülő köteles tájékoztatni a pedagógust minden olyan elváltozásról, egészségügyi problémáról, mely a gyermekotthoni tartózkodása alatt felmerült.

A tanuló betegsége esetén az intézmény értesíti a szülőt.

Fertőző betegség vagy járvány esetén az orvos intézkedése szerint az igazgató köteles teljes vagy részleges óvintézkedéseket /kimenő eltiltás, elkülönítés, fertőtlenítés/ életbe léptetni.

A hatáskörét meghaladó esetben a fenntartóhoz kell fordulni.

14.3 A tanulók mulasztásának igazolása

14.3.1 A tanulói hiányzás igazolása

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

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a jogszabályban előírt ideig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,

- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni,
- a szülő igazolása alapján legfeljebb négy napot egy tanévben (házirend szabályozza)

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A késések időtartama összeadandó.

A mulasztó tanuló az iskolába jövetel első napján, de legkésőbb három munkanapon belül köteles az igazolást bemutatni.

A mulasztott órák igazolatlanok, ha az igazolást a határidő elmulasztásával adja át a tanuló az osztályfőnöknek.

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos alábbi teendők ellátása az osztályfőnök feladata, és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata.

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

14.4 A tanulók jutalmazásának elvei és formái

- **Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul az iskola jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.**
- **Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki**
 - eredményes kulturális tevékenységet folytat
 - kimagasló sportteljesítményt ér el
 - a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez
- **A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.**
- **A jutalmazás formái**

Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretet adhatók:

- szaktanári
- napközis-vezetői
- osztályfőnöki
- igazgatói
- nevelőtestületi

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanévvégén könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók.

A jutalmak odaítéléséről - a pedagógusok és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után - az osztályfőnök előterjesztésére az igazgató dönt.

Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye, jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át. c/. Csoportos jutalmazási formák
Jutalomkirándulás, kulturális hozzájárulás /színház vagy kiállítás látogatásához/.

14.5 Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

- **A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára tekintettel - el lehet térni.**
- **A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:**
 - szóban, vagy írásban
 - szaktanári, ügyeletes tanári
 - osztályfőnöki, napközis csoportvezetői írásbeli figyelmeztetés, intő illetőleg megrovás
 - igazgatói figyelmeztetés, intő, rovó
 - nevelőtestületi figyelmeztetés, intő, rovó
- fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal kiszabható fegyelmi büntetések /a 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) rendelete alapján/

A fenti pontok sorrendiséget is jelölnek, melytől a vétség súlyától függően el lehet térni indokolt esetben.

- ***A szóbeli és írásbeli figyelmeztetés lehet***

- Szaktanári: a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelés hiánya, házi feladat többszöri hiánya, valamint az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri

fegyelmezetlenség miatt.

- ügyeletes tanári: a tanítás előtt vagy az óráközi szünetekben történt fegyelmezetlenség miatt
- osztályfőnöki /*napközis csoportvezetői* /: a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettség-szegése és a házirend megsértése.

- Az osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetést, intőt, rovót adhat a tanulónak, aki egy hónapban több mint kettő szaktanári figyelmeztetést vagy intőt kapott, illetve abban az esetben, ha a tanuló megsértette az iskolai házirendet, az együttélés szabályait, az alapvető erkölcsi normákat.

A napközis csoportvezetői írásbeli figyelmeztetést illetően intőt a házirend sorozatos megszegéséért, igazolatlan mulasztásért.

- Az iskola vezetője az osztályfőnök javaslatára igazgatói figyelmeztetést, intőt vagy rovót adhat annak a tanulónak, aki kiemelkedően súlyos fegyelemsértést követett el, illetőleg aki már a félévben kapott osztályfőnöki intőt és újabb osztályfőnöki intőt kellene részére adni.
- Az iskola nevelőtestülete az intézményvezető javaslatára nevelőtestületi figyelmeztetést, intést, vagy megrovást adhat annak a tanulónak, aki különösen súlyosan megszegte az intézmény házirendjét, illetve a fokozatosság elvét betartva megkapott fegyelemsértése miatt minden előző büntetést. Ezt a büntetési fokozatot a nevelőtestület hagyja jóvá.

14.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés

révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

14.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségsegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló

osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása

- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

14.8 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

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

15 A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- *a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,*

Ugyanezen törvény 51/A pontja rendelkezik az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének rendjéről. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

15.1 A tankönyvellátás célja és feladata

- **Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére biztosíthatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.**
- **Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás lebonyolítható az iskolában. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola.**
- **Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – a tankönyvtári szabályzat állapítja meg.**
- **Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős. Az éves munkatervben rögzíteni kell a felelős nevét, aki**
 - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést
 - lebonyolítja a tankönyvterjesztést
 - végzi az adatszolgáltatást rendeléskor és elszámolásakor, a pótrendelést és a visszarúzást.
- **A jogszabályok előírásai és belső szabályzat alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:**

- a döntés előtt fel kell mérni az új tankönyv-vásárlási, kölcsönzési igényeket
- az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek a minimum 25%-át tartós tankönyvek, kötelező és ajánlott olvasmányok, a tanulmányokhoz szükséges segédkönyvek vásárlására kell fordítani, melyek a könyvtár állományába kerülnek.
- **A pedagógust megilleti az a jog, hogy megválassza az alkalmazni kívánt tanulmányi segédleteket (Nkt. 63.§ (1) c), e jogának gyakorlása során azonban figyelemmel kell lennie a szakmai munkaközösség véleményére, az ingyenességre biztosított állami költségvetési normatíva összegére, takarékosági szempontokra is.**
- **Az intézmény a tankönyvrendelést elektronikus formában megküldi a könyvtárellátónak a jogszabályban meghatározott adatok megadásával.**

15.2 A tankönyvfelelős megbízása

- **A tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy az állami tankönyvterjesztővel a tankönyvek forgalmazására vonatkozó megállapodást köt. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Minden tanévben június 17-ig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.**
- **A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.**

A tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátás feladatainak lebonyolításában:

- felméri az ingyenes, normatív támogatott tanulók körét
- a KELLO felületen megrendeli a tankönyveket
- a tankönyveket az intézmény nevében átveszi
- a tankönyveket átadja az osztályfőnököknek és a könyvtárnak
- pótolta a sérült, elveszett, hibás tankönyveket
- elvégzi az adminisztratív és elszámolási feladatokat

15.3 A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős a rendeletben előírt határidőig elkészíti a tankönyvrendelését (április utolsó munkanapja), erről tájékoztatja az intézmény vezetőjét, aki lezárja a tankönyvrendelés felületét.

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

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

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskola a KELLO felületen lehetővé teszi, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Csak a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyv rendelhető.

A könyvtáros az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket és a pedagógus kézikönyveket könyvtári állomány-nyilvántartásba veszik, azokat elkülönítetten kezeli és a kölcsönzés szabályai szerint rendelkezésre bocsátja.

16 AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

16.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása esetében.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk. Az iskola KIR adatfelületéhez való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes, az igazgató által jelszóval felhatalmazott dolgozók) férhetnek hozzá a megadott jogosultsággal kizárólag munka végzés céljából.

16.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Iskolánkban a KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulját használjuk digitális naplóként.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

Az Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 57. § (6) bekezdésében foglaltak szerint az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter által

jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. Az Nkt. 77. § (2) bekezdés h) pontja alapján az oktatásért felelős miniszter jóváhagyása szükséges a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartáshoz. Az Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94. §-ában foglalt alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében:

- *osztálynapló;*
- *csoporthonapló;*
- *egyéb foglalkozási napló;*
- *órarend;*
- *tantárgyfelosztás.*

A miniszteri jóváhagyás lehetővé teszi, hogy a fenti tanügyi-igazgatási dokumentumok már a KRÉTA rendszerben tárolhatóak, őrizhetőek, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – az Nkt. 57.§ (6) bekezdése szerinti kivételektől eltekintve – nem szükséges kinyomtatni őket.

A KRÉTA rendszerben létrehozott állományokat elektronikus formában tárolja az iskola külső adathordozóra mentve.

A tanulók részére elektronikus úton kerül kiállításra a félévi értesítő és év végi bizonyítvány pótlapja, valamint a törzslap. A kiállítás után a félévi értesítő A4 – es papírra kerül kinyomtatásra 2 példányban. Az aláírt és bélyegzővel ellátott értesítő egyik példánya a tanuló értesítőjébe kerül, a másik példányt az irattár őrzi.

A bizonyítvány pótlap és törzslap a 20/2012. EMMI rendelete alapján kerül kiállításra, tárolásra.

17 EGYÉB SZABÁLYOK

17.1 Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelése és lebonyolítása, elszámolása

Elrendelés:

Külföldi kiküldetés elrendelése csak nyertes pályázat alapján történhet, a pályázati feltételeknek megfelelően.

Belföldi kiküldetés továbbképzés, műhelymunka, tájékoztató előadás, tapasztalatcsere, jó gyakorlatok elsajátításához rendelhető el.

Útiköltség, helyi közlekedés költsége - közösségi közlekedési eszközzel – téríthető a kiküldetésben résztvevő dolgozó részére. A szállás, étkezés, napidíj csak abban az esetben fizethető, ha ez igazoltan szükséges és fedezetét pályázati forrás biztosítja.

Lebonyolítás

Meghívó, nyertes pályázat, tájékoztató, konzultáció – az intézmény működésével, pályázatával szorosan összefüggő esetben. Az előzőekben felsorolt kiküldetések esetén útiköltség előleget a Debreceni Tankerületi Központ biztosítja, melyhez a meghatározott dokumentumokat csatolni kell.

A felvett pénzzel a visszaérkezéstől számított 1 munkanapon belül – számlával - el kell számolni.

17.2 Vezetékes és mobiltelefonok használata

Az intézmény működésével, programjaival, tanulókkal kapcsolatban használható a vezetékes és a mobiltelefon. Magánhívásra kivételes és indokolt esetben.

A beszélgetéseknél törekedni kell a lehető legrövidebb idő igénybevételére.

A mobil hívásokat az intézmény mobil telefonján kell lebonyolítani. Ettől eltérni a mobil hívás használhatatlansága miatt lehet.

17.3 Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézése, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala az érvényes jogszabályok alapján történik az intézmény hivatalos honlapján a különös közzétételi listában. A különös közzétételi lista azokat az adatokat és olyan módon tartalmazza, ahogy azt a jogszabály előírja. (20/2012. (II.28.) EMMI rendelet)

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmet személyesen az iskola titkárságán kell benyújtani írásban. A közérdekű adatról az információt az intézmény vezetője adja írásban. A választ a

jogszabály által előírt határidőn belül kell megtenni. Csak olyan adatról szolgáltatathat információt, mely szerepel a különleges közzétételt szabályozó jogszabályban, annak előírásait követve.

18 MELLÉKLETEK

1. **számú melléklet: Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása**
2. számú melléklet: Dolgozók munkaköri leírás mintája
3. számú melléklet: Belső ellenőrzési szabályzat
4. számú melléklet: Könyvtár szervezeti és működési szabályzata és mellékletei
5. számú melléklet: Az iskolai tankönyvellátás rendje
6. számú melléklet: Egyéb szabályzatok listája

1. sz. melléklet

TAGINTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKAKÖRI LEIRÁSA

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A tagintézményvezető részére tagintézmény vezetéséhez

Beosztása: tagintézményvezető

A közalkalmazotti jogviszonyban meghatározott eredeti munkaköre: tanár

Munkavégzésének helye: 4030 Debrecen, Monostorpályi út 63.

Munkáltatója: Debreceni Tankerületi Központ

A **munkáltatói jogkör gyakorlója** a Debreceni Tankerületi Központ igazgatója.

A Debreceni Kinizsi Pál Általános Iskola Monostorpályi Úti Tagintézményének az intézményvezetője gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogokat, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot.

Heti munkaideje: 40 óra

Heti tanóráinak száma 8 óra/hét

Közvetlen **felettese:** intézményvezető

Közvetlen **beosztottja:** pedagógusok, könyvtáros tanár, pedagógiai asszisztensek, rendszergazda.

Helyettesítenie kell tartós távollét esetén a Szervezeti és Működési Szabályzat 4.3. pont, a helyettesítés rendje értelmében az igazgatót, gyakorolja a kizárólagos jogköröket fenntartott hatásköröket.

Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozó munkáltatói és kötelezettségvállalási jogkört kizárólag írásos meghatalmazás alapján gyakorolhatja, melyet az intézményvezető, vagy fenntartó adhat.

Helyettesítését a felsős munkaközösség-vezető beosztásban lévő pedagógus végzi. A pedagógus munkakörével összefüggő helyettesítését az intézményvezető döntése alapján pedagógus végzi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1.2 pontja és a 3. számú melléklete alapján feladatai, hatásköre, egyéni felelőssége a következő:

Vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el. Megbízását az intézmény vezetője adja, mely határozott idejű megbízás az érvényes jogszabályok szerint.

A tagintézményvezető

- Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja az intézményvezető helyettesítését.
- Átruházott hatáskörben és ügyben képviseli az iskolát.
- Közvetlenül irányítja az 1-4., és 5-8. évfolyamon, napköziben tanító pedagógusokat, a pedagógiai asszisztenseket, rendszergazdát.
- Felelős a közvetlenül irányítása alá tartozók munkájának ellenőrzéséért, munkaköri leírásában foglaltakért.
- Kapcsolatot tart a szervezeti és működési szabályzatban szereplő partnerek képviselőivel, segíti az új kapcsolatok kiépítését.

Hatásköre:

- Kiterjed minden közalkalmazottra, aki az intézmény szervezeti felépítése alapján irányítása alá tartozik
- Kiterjed továbbá az iskola minden tanulójára, szüleikre, gondviselőjükre.
- Az intézmény partnereire.

Kizárólagos hatáskörében az intézményvezetőt távolléte alatt helyettesíti a fentiekben megfogalmazottak szerint.

Feladatai, felelőssége

- Fő tevékenységi területe az alsó /1-4. osztály/ és felső tagozat /5-8. osztály/ nevelő-oktató munkájának segítése, ellenőrzése, melyhez az adott kísérleti illetve alternatív oktató-nevelő programok, szakkörök, felzárkóztatások, korrepetálások is tartoznak.
- A havonkénti esedékes túlóra és helyettesítés elszámolását végzi.
- Az intézményt érintő adatszolgáltatást, statisztikát, felmérést, stb. elvégzi, és szükség szerint összesíti, egyeztet az iskolatitkárval.
- Irányítja, szükség szerint a pedagógiai asszisztensek, rendszergazda tevékenységét.
- Kapcsolatot tart a beiskolázási körzet óvodáival. Figyelemmel kíséri az alsós munkaközösség-vezetők által előkészített és szervezett szakmai tapasztalat- cseréket, tájékoztatókat, közös szülő értekezleteket.
- Felügyeli, koordinálja, ellenőrzi a napközi otthonban folyó tevékenységet.
- A fentiekén túl felügyeli, ellenőrzi:
- Az egyes tantárgyak rendszeres tanórai látogatása alóli felmentési kérelmeket összegyűjti, koordinál szülő, szaktanár, igazgató között, döntési javaslatot készít.
- Felügyeli az első osztályos tanulók beiskolázását.
- Felügyeli a 9. évfolyamra történő jelentkezéseket.

- Ellenőrzési feladatait részben önállóan, részben az igazgatóval egyeztetve végzi. Az ellenőrzés tapasztalatairól az úgynevezett "Ellenőrzési naplóban" írásbeli rögzítést tesz, melyet ismertet és aláíratat az ellenőrzött személlyel, illetve személyekkel.

Feladatai továbbá:

A nevelő – oktató munka irányításának területén:

- A helyi program és az érvényben levő központi elvárások (NAT, kerettantervek) koordinálása.
- Az új tanárok (kiemelten a pályakezdők) tájékoztatása az iskolai szokásokról, hagyományokról.
- A tehetséggondozás keretében versenyekre való ösztönzés, tájékoztatás, jelentkeztetés, versenynaptár közzététele.
- Pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése és nyomon követésük.
- Osztályozó- és javítóvizsgák tartalmi előkészítése, törvényességének felügyelete, vizsgák irányítása.
- Pályaorientáció, pályaválasztás segítése (információk közvetítése, az osztályfőnökök munkájának segítése).
- Szabadon választható tárgyak iránti igények felmérése, indítása.
- Szakkörökben folyó munka irányítása (igények, lehetőségek).
- A helyettesítések (lehetőleg szakszerű helyettesítés) megszervezése.
- Vezetői ügyelet ellátása.
- Szülői tájékoztatás biztosítása (fogadó órák, szülői értekezletek, nyílt napok, honlapon, stb.).

A tanterv- és taneszköz-fejlesztés területén:

- A helyi programon való szükséges változtatások irányítása.
- A kiemelt területek fejlesztésének ellenőrzése, ütemezése.
- Taneszköz-lista összeállítása a munkaközösség-vezetők bevonásával.

A pedagógiai innováció és a pedagógusok továbbképzésének területén:

- Továbbképzések nyomon követése (tájékoztatás, ösztönzés).
- Pedagógus továbbképzések nyilvántartása (tanfolyamok, beiskolázási terv, szerződések, bizonyítványok, tanfolyami végzettségek).
- Belső továbbképzések szervezése.

Általános rendelkezések

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az iskola igazgatójának.

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

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

2. sz. melléklet

DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEIRÁSA

MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIEGÉSZÍTÉS

Munkaközösség vezető részére munkaközösség vezetéséhez

Mint közalkalmazott, a közalkalmazotti törvény /1992. XXXIII. Törvény/ érvényes munkaviszonyokat tekintve az MT-n túl. Feladatait megszabja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendelete, a 326/2013. Korm. Rendelet, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete.

A munkaközösség-vezetői feladatok beszámítandók kötött munkaidejének tanítással le nem kötött részébe. Munkáját **irányítja** és **ellenőrzi** az intézményvezető és tagintézményvezető.

Irányítja és **vezeti** a munkaközösséget, a munkaközösségbe tartozó pedagógusok szakmai tevékenységét. Szakmai vonatkozásban **ellenőrzi** a munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkájával összefüggő tevékenységeit.

A munkaközösség vezetőt az intézményvezető bizza meg 5 éves időtartamra. Ettől eltérni indokolt esetben lehet /pl. nyugdíj, gyed stb./.

Feladatait az intézmény érvényes Szervezeti és Működési Szabályzata szabja meg.

- Részt vesz az intézményi munkatervet készítésében.
- Szervezi az iskolán belüli szakmai továbbképzéseket.
- Részt vesz a szaktárgyi vetélkedők előkészítésében és rendezésében.
- Az évente készülő tantárgyfelosztáshoz a nevelők jogos igényeinek felmérésével javaslatot tesz az iskolavezetésnek.
- Tanévenként felméri az oktató-nevelő munkához szükséges tárgyi feltételek helyzetét, a nevelők véleményének kikérésével javaslatot tesz az iskolavezetésnek a beszerzésekre.
- Javaslati joga van a munkaközösség tagjainak jutalmazásánál, kitüntetésénél, kiemelkedő munkáért járó kereset kiegészítésnél.
- Ellenőrzi a munkaközössége pedagógusainak tanmenetét szakmai vonatkozásban, megvizsgálja, hogy az egyezik-e az iskola pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltakkal.
- Ellenőrzi továbbá, hogy a munkaközösséghez tartozó szakterületek mérési, értékelési rendje, napi gyakorlata megfelel-e az intézmény pedagógiai programjában és helyi

tantervében foglaltakkal.

- Évközben a munkaközösséghez tartozó nevelőknél hospitál, a tapasztalatokat megbeszéli az érintett nevelőkkel, informálja az iskolavezetést folyamatosan a szaktárgyi helyzetről.
- Félévkor, a tanév végén a szaktárgyak helyzetéről összefoglaló jelentést ad az iskolavezetésnek.
- Segíti a pályakezdő és újonnan az iskolába kerülő pedagógusok beilleszkedését, munkáját.
- Figyelemmel kíséri a szakköröket, adott esetben jelzi a problémákat. Feladata, hogy az igények ismeretében, a többi munkaközösség vezetővel koordinálva, javaslatot tegyen indításra, vagy megszüntetésre.
- Vezetésével tanévente felülvizsgálja, korrigálja munkaközössége a szaktárgyak egységes értékelési és mérési rendszerét
- Előkészíti, koordinálja a megalapozott tankönyv, taneszköz rendelést az adott szaktárgyak közt.
- A munkaközösségét érintő szakterületen irányítja, koordinálja az intézmény

„Pedagógiai programjának” felülvizsgálatát, átdolgozását.

- A munkaközösségi foglalkozásokon köteles gondoskodni jegyzőkönyvvezetésről és annak hitelesítéséről, melyet irattározás céljából le kell adnia a munkaközösségi foglalkozások után.
- A munkaközösség tagja által készített tanügyi dokumentumok szakmai ellenőrzése, szükség esetén feljegyzés, jegyzőkönyv készítése.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Osztályfőnöki feladatokat is ellátó pedagógus részére

Mint közalkalmazott, a közalkalmazotti törvény /1992. XXXIII. Törvény/ érvényes munkaviszonyokat tekintve az MT-n túl. Feladatait megszabja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendelete, a 326/2013. Korm. Rendelet, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete.

Munkaköre: tanító - tanár

A munkavégzés helye: 4030 Debrecen, Monostorpályi út 63.

Munkáltatója: a Debreceni Tankerületi Központ.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a Debreceni Tankerületi Központ igazgatója.

A Debreceni Kinizsi Pál Általános Iskola Monostorpályi Úti Tagintézményének az intézményvezetője gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogokat, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot.

Heti munkaideje: 40 óra, melyből kötött munkaideje a teljes munkaidő nyolcvan százaléka, tanórai és egyéb foglalkozás rendelhető el a teljes munkaidő 55-65 %-ban.

Munkáját személyesen látja el a hivatalos munkanapokon. Tanítási óráit, egyéb foglalkozásait a mindenkor érvényes tantárgyfelosztás, és órarend tartalmazza. Ettől eltérő munkaidő beosztást esetenként – pl. iskolai rendezvények, tanításmentes időszak miatt – intézményvezetője és tagintézményvezető határozza meg.

Munkáját **irányítja** és **ellenőrzi** az iskola intézményvezetője és tagintézményvezető a szervezeti felépítés szerint.

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: pedagógus munkatársát utasítás szerint más pedagógust.

Helyettesítését tartós távolléte esetén pedagógus munkatársa látja el.

Illetménye a hatályos jogszabályok alapján kerül megállapításra a pótlékokkal együtt.

Éves rendes szabadsága 21 nap -, és 25 nap pedagógusokat megillető pótszabadságból áll. Kiadása elsősorban a nyári szünetben, majd tavaszi, téli, őszi szünetekben történik. Szabadságának kiadását hatályos jogszabályok (Mt., 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet) szolgálják.

Feladatait, felelősségét a következőkben állapítom meg:

- A tanítással, valamint gyermekekkel, a tanulókkal való közvetlen foglalkozás

- A különleges bánásmódot igénylő gyerekkel egyénileg foglalkozik, együttműködik érdekében a gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal, egyéb oktatást segítő szakemberrel.
- Feladata segíteni a tehetségek felismerését, kiteljesedését
- A tanítás, foglalkozás előkészítése
- A tanmenet, az óravázlat /foglalkozási terv/ elkészítése
- Az írásbeli dolgozatok, munkafüzetek, feladatlapok, rajzok, egyéb tanulói munkák felülvizsgálata, javítása
- A tanulók értékelése a pedagógiai programban foglaltak alapján.
- Szemléltető és kísérleti eszközök tanítási órára való előkészítése
- A szertár, könyvtár, tanműhely, osztálytermek leltározásánál való részvétel
- Felelős osztálya tantermének berendezéséért, a teremben elhelyezett eszközök állagának megóvásáért a teremleltár szerint.
- Pedagógus beosztással kapcsolatos adminisztrációs munka ellátása
- Testületi, munkaközösségi értekezleteken, ill. egyéb a szakterületét vagy az iskolaközösség egészét érintő megbeszéléseken, rendezvényeken részvétel /pl. iskolai ünnepek, tanévnyitó, záró stb./
- Tanári ügyelet ellátása /reggeli, óraközi/ a munkaköri leírás 1. sz. mellékletében szereplő feladatleírás szerint. kirándulások, ünnepek előkészítése, lebonyolítása
- Hospitálás
- Családlátogatás, ha a tanuló tanulmányi munkája, magatartása, szociális helyzete indokolja, szülők fogadása, szülői értekezlet tartása, kapcsolattartás a szülőkkel
- Írásbeli vizsgákon való felügyelet, szóbeli vizsgák lebonyolítása /osztályozó, javító/
- Beiratkozások lebonyolításánál, felvételinél való aktív közreműködés
- Diákok orvosi vizsgálatra való kísérése
- Nyári foglalkozások előkészítése, lebonyolításában való részvétel /táborok, javítóvizsgára felkészítés, napközis tábor stb./.
- A pedagógus köteles bejelenteni, ha a tanulók kisebb vagy nagyobb csoportját az intézmény működési területén kívülre kívánja utaztatni, kísérni /múzeum, tanulmányi séta stb./
- Aktívan közreműködik az iskola életét közvetlenül befolyásoló dokumentumok megalkotásában (pl. Pedagógiai program; Házi rend; Szervezeti és Működési Szabályzat, új dokumentumok; stb.)
- Részt vesz a szakmai továbbképzéseken
- Kapcsolattartás a szaktanárokkal a problémák hatékonyabb megoldásának érdekében.
- Pedagógiai tevékenysége ideje alatt tartsa szem előtt a tanulók testi-lelki egészségének fejlesztését és megóvását felvilágosítással, a munka- és baleset megelőzési szabályok betartásával és betartatásával, a szülő és más szakemberek bevonásával

- Munkavégzése során köteles a hivatalához méltó magatartást tanúsítani.

Osztályfőnök feladata

Az osztályfőnök fő feladata egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, az osztály közösségi életének szervezése, továbbá a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében.

Az osztályfőnöki munka komplex, átfogó a tanuló egész személyiségére irányuló tevékenység, ugyanakkor differenciált is, hiszen a személyiség és a közösség fejlesztése folyamán individualizált követelményeket támaszt, valamint rugalmas, mivel nincs előírható, részleteiben megtervezhető tananyaga; ellátása számottevő spontaneitást és rugalmasságot igényel.

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai

adatokat szolgáltat.

- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a KRÉTA rendszerben a diákok adatainak változását.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű és védelembe vett tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és szükség esetén adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első napján ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a tovább haladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat az osztályába járó tanulókkal kapcsolatos tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és

segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.

- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Általános rendelkezések

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az iskola igazgatójának.

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

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- munkavégzése során köteles a tanulók, szülők és munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartani;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért a hatályos jogszabályok szerint.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pedagógus részére

Mint közalkalmazott, a közalkalmazotti törvény /1992. XXXIII. Törvény/ érvényes munkaviszonyokat tekintve az MT-n túl. Feladatait megszabja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és végrehajtási rendelete, a 326/2013. Korm. Rendelet, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete.

Munkaköre: tanár/tanító

A **munkavégzés helye:** 4030 Debrecen, Monostorpályi út 63.

Munkáltatója: Debreceni Tankerületi Központ

A **munkáltatói jogkör gyakorlója** a Debreceni Tankerületi Központ igazgatója.

A Debreceni Kinizsi Pál Általános Iskola Monostorpályi Úti Tagintézményének az intézményvezetője gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogokat, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot.

Heti munkaideje: 40 óra, melyből kötött munkaideje a teljes munkaidő nyolcvan százaléka, tanórai és egyéb foglalkozás rendelhető el a teljes munkaidő 55-65 %-ban.

Munkáját személyesen látja el a hivatalos munkanapokon. Tanítási óráit, egyéb foglalkozásait a mindenkor érvényes tantárgyfelosztás, és órarend tartalmazza. Ettől eltérő munkaidő beosztást esetenként – pl. iskolai rendezvények, tanításmentes napok miatt – az igazgató, vagy az igazgató helyettes határozza meg.

Munkáját **irányítja** és **ellenőrzi** az iskola intézményvezetője és a tagintézményvezető a szervezeti felépítés szerint.

Helyettesíteni tartós távollét esetén: pedagógus munkatársát utasítás szerint más pedagógust.

Helyettesítését tartós távolléte esetén pedagógus munkatársa látja el.

Illetménye a hatályos jogszabályok alapján kerül megállapításra a pótlékokkal együtt.

Éves rendes szabadsága 21 nap -, és 25 nap pedagógusokat megillető pótszabadságból áll. Kiadása elsősorban a nyári szünetben, majd tavaszi, téli, őszi szünetekben történik. Szabadságának kiadását hatályos jogszabályok (Mt., 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet) szolgálják.

Feladatai, felelőssége

- A tanítással, valamint gyermekekkel, a tanulókkal való közvetlen foglalkozás
- A különleges bánásmódot igénylő gyerekkel egyénileg foglalkozik, együttműködik érdekükben a gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal, egyéb oktatást segítő szakemberrel.
- Feladata segíteni a tehetségek felismerését, kiteljesedését
- A tanítás, foglalkozás előkészítése
- A tanmenet, az óravázlat /foglalkozási terv/ elkészítése
- Az írásbeli dolgozatok, munkafüzetek, feladatlapok, rajzok, egyéb tanulói munkák felülvizsgálata, javítása
- A tanulók értékelése a pedagógiai programban foglaltak alapján.
- Szemléltető és kísérleti eszközök tanítási órára való előkészítése
- A szertár, könyvtár, tanműhely, osztályterem leltározásánál való részvétel
- Felelős osztálya tantermének berendezéséért, a teremben elhelyezett eszközök állagának megóvásáért a teremleltár szerint.
- Pedagógus beosztással kapcsolatos adminisztrációs munka ellátása
- Testületi, munkaközösségi értekezleteken, ill. egyéb a szakterületét vagy az iskolaközösség egészét érintő megbeszéléseken, rendezvényeken részvétel /pl. iskolai ünnepek, tanévnnyitó, záró stb./
- Tanári ügyelet ellátása /reggeli, óráközi/ a munkaköri leírás 1. sz. mellékletében szereplő feladatleírás szerint, kirándulások, ünnepek előkészítése, lebonyolítása
- Hospitálás
- Családlátogatás, ha a tanuló tanulmányi munkája, magatartása, szociális helyzete indokolja, szülők fogadása, szülői értekezlet tartása, kapcsolattartás a szülőkkel
- Írásbeli vizsgákon való felügyelet, szóbeli vizsgák lebonyolítása /osztályozó, javító/
- Beiratkozások lebonyolításánál, felvételinél való aktív közreműködés
- Diákok orvosi vizsgálatra való kísérése
- Nyári foglalkozások előkészítése, lebonyolításában való részvétel /táborok, javítóvizsgára felkészítés, napközis tábor stb./.
- A pedagógus köteles bejelenteni, ha a tanulók kisebb vagy nagyobb csoportját az intézmény működési területén kívülre kívánja utaztatni, kísérni /múzeum, tanulmányi séta stb./
- Aktívan közreműködik az iskola életét közvetlenül befolyásoló dokumentumok megalkotásában (pl. Pedagógiai program; Házi rend; Szervezeti és Működési Szabályzat, új

dokumentumok; stb.)

- Részt vesz a szakmai továbbképzéseken
- Kapcsolattartás a szaktanárokkal a problémák hatékonyabb megoldásának érdekében.
- Pedagógiai tevékenysége ideje alatt tartsa szem előtt a tanulók testi-lelki egészségének fejlesztését és megóvását felvilágosítással, a munka- és baleset megelőzési szabályok betartásával és betartatásával, a szülő és más szakemberek bevonásával
- Munkavégzése során köteles a hivatalához méltó magatartást tanúsítani.

Általános rendelkezések

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az iskola igazgatójának.

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

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- munkavégzése során köteles a tanulók, szülők és munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartani;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért a hatályos jogszabályok szerint.

Munkaköri leírás

Fejlesztő pedagógus részére

Mint közalkalmazott, a közalkalmazotti törvény /1992. XXXIII. Törvény/ érvényes munkaviszonyokat tekintve az MT-n túl. Feladatait megszabja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendelete, a 326/2013. Korm. Rendelet, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete.

Munkaköre: fejlesztőpedagógus

A **munkavégzés helye:** 4030 Debrecen, Monostorpályi út 63.

Munkáltatója: Debreceni Tankerületi Központ

A **munkáltatói jogkör gyakorlója** a Debreceni Tankerületi Központ igazgatója.

A Debreceni Kinizsi Pál Általános Iskola Monostorpályi Úti Tagintézményének az intézményvezetője gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogokat, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot.

Heti munkaideje: 40 óra, melyből kötött munkaideje a teljes munkaidő nyolcvan százaléka, tanórai és egyéb foglalkozás rendelhető el a teljes munkaidő 55-65 %-ban.

Munkáját személyesen látja el a hivatalos munkanapokon. Tanítási óráit, egyéb foglalkozásait a mindenkor érvényes tantárgyfelosztás, és órarend tartalmazza. Ettől eltérő munkaidő beosztást esetenként – pl. iskolai rendezvények, tanításmentes napok miatt – az igazgató, vagy az igazgató helyettes határozza meg.

Munkáját **irányítja** és **ellenőrzi** az iskola intézményvezetője és tagintézményvezető a szervezeti felépítés szerint.

Munkáját **irányítja** és **ellenőrzi** az iskola intézményvezetője. Szakmai irányítását a fejlesztő munkaközösség vezetője látja el.

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: fejlesztőpedagógus munkatársát, illetve az intézményvezető, a tagintézményvezető utasítása szerint más pedagógust. **Helyettesítését** tartós távolléte esetén fejlesztőpedagógus munkatársa látja el.

Feladatait a következőkben állapítom meg:

- A gyermekekkel, a tanulókkal való közvetlen foglalkozás.

- A különleges bánásmódot igénylő gyerekekkel egyénileg, kiscsoportban foglalkozik, együttműködik érdekükben a gyógypedagógussal, pedagógussal, egyéb oktatást segítő szakemberrel.
- A foglalkozás előkészítése.
- A foglalkozási terv elkészítése
- Szemléltető eszközök előkészítése
- A szertár, könyvtár, osztályterem leltározásánál való részvétel
- Felelős a foglalkoztató berendezéséért, a teremben elhelyezett eszközök állagának megóvásáért a teremleltár szerint.
- Ismerje a Debreceni Kinizsi Pál Általános Iskola Monostorpályi Úti Tagintézményének a szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai programját és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el.
- Fel kell mérnie az intézménybe járó érzelmi – és viselkedés zavarban szenvedő, tanulási képességeiben korlátozott tanulókat, megkeresi a segítségnyújtás formáit.
- Tartja a kapcsolatot a Városi Nevelési Tanácsadóval, az iskolaorvossal, a gyermek – és ifjúságvédelmi felelősökkel, a szakértői bizottsággal, a területi logopédussal, az osztálytanítókkal és szaktanárokkal, és a tanulók szüleivel.
- Segítséget ad azoknak a képességeknek, személyiség – sajátosságoknak a felismerésében és kezelésében, amelyek segítik a tanítót a pedagógiai folyamatok differenciált irányításában.
- Szakmai segítséget ad a vizsgálatok kéréséhez szükséges lapok kitöltéséhez.
- Megismeri azokat a tanulókat, akik a nevelési tanácsadó, illetve a szakértői bizottság szakvéleményével rendelkeznek, számukra optimális fejlődésük érdekében fejlesztő foglalkozásokat szervez kötelező órakeretén belül.
- A szakvéleménnyel rendelkező tanulókon kívül segíti a lemaradó tanulók képességeinek, készségeinek fejlesztését az osztálytanítóval együtt működve.
- A tanulókra egyéni fejlesztési tervet készít, ez alapján végzi a foglalkozásokat.
- Az általa gondozott tanulókról a foglalkozási naplóban vezet kimutatást, melyet havonta az igazgató helyettessel egyeztet. Részt vesz a nevelőtestület, az alsó tagozatos, igény szerint az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, tevékenységéről beszámol.
- Statisztikai adatszolgáltatást végez a gyermeki és személyiségi jogok tiszteletben tartása mellett.
- Munkájáról beszámolót készít az intézményvezető számára.
- Köteles részt venni pedagógus munkaköréből fakadóan a pedagógus ügyelet ellátásában

beosztás szerint.

- Kövesse nyomon a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését.
- Az iskolai rendezvények, események előkészítésében, lebonyolításában aktívan vegyen részt, és a rábízott feladatokat lássa el.
- Vegyen részt az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten) és a szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.
- Nyári foglalkozások előkészítése, lebonyolításában való részvétel /táborok, napközis tábor stb./.
- Köteles bejelenteni, ha a tanulók kisebb vagy nagyobb csoportját az intézmény működési területén kívülré kívánja utaztatni, kíséni /múzeum, tanulmányi séta stb./
- Aktívan közreműködik az iskola életét közvetlenül befolyásoló dokumentumok megalkotásában (pl. Pedagógiai program; Házi rend; Szervezeti és Működési Szabályzat, új dokumentumok; stb.)
- Részt vesz a szakmai továbbképzéseken
- Pedagógiai tevékenysége ideje alatt tartsa szem előtt a tanulók testi-lelki egészségének fejlesztését és megóvását felvilágosítással, a munka- és baleset megelőzési szabályok betartásával és betartatásával, a szülő és más szakemberek bevonásával
- Munkavégzése során köteles a hivatalához méltó magatartást tanúsítani.

Általános rendelkezések

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az iskola igazgatójának.

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

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- munkavégzése során köteles a tanulók, szülők és munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartani;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért a hatályos jogszabályok szerint.

Munkaköri leírás

Könyvtáros tanár részére

Mint közalkalmazott, a közalkalmazotti törvény /1992. XXXIII. Törvény/ érvényes munkaviszonyokat tekintve az MT-n túl. Feladatait megszabja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendelete, a 326/2013. Korm. Rendelet, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete.

Munkaköre: könyvtáros tanár/tanító

A munkavégzés helye: 4030 Debrecen, Monostorpályi út 63.

Feladatait a Debreceni Kinizsi Pál Általános Iskola Monostorpályi Úti Tagintézményében látja el, a munkahelyen kívüli feladatok kivételével.

Munkáltatója: Debreceni Tankerületi Központ

A munkáltatói jogkör gyakorlója a Debreceni Tankerületi Központ igazgatója.

A Debreceni Kinizsi Pál Általános Iskola Monostorpályi Úti Tagintézményének az intézményvezetője gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogokat, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot.

Heti munkaideje: 40 óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében

biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a kötött munkaidő többi része hetven százaléka - a könyvtár zárva tartása mellett - a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

Munkáját az intézményvezető **irányítja** és **ellenőrzi**. A könyvtári állomány gyarapításával kapcsolatos feladatait az tagintézményvezető koordinálja.

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: intézményvezetői utasítás szerint más pedagógust.

Helyettesítését tartós távolléte esetén könyvtáros szakkollégiumi végzettségű pedagógus látja el korlátozott jogkörrel (kölcsönzés).

Feladatait, felelősségét az alábbiakban állapítom meg:

1. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

- Az iskola intézményvezetőjével és a tagintézményvezető egyeztetve a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának tervezése.
- Éves munkaterv és beszámoló készítése.
- Tantestületi értekezleteken való tájékoztatás.
- Könyvtári statisztikai jelentést ad, illetve elemzi a statisztikai adatokat.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és külső kapcsolatait.
- Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez a könyvtár ügyeiben.
- Kezeli a könyvtári, ügyviteli dokumentumokat.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében, az időszaki vagy soros leltározásokban.
- Részt vesz az iskolai könyvtárosok továbbképzéseiben, megbeszélésein.
- Gyakorlati ismereteit önképzéssel is gyarapítja.

2. állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:

- Az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását végzi.
- A megrendelésekről és a beszerzési összeg felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét. A dokumentum nyilvántartást köteles a az iskolaadminisztrációs rendszeren is végezni.
- Naprakészen vezeti a cím – és csoportos leltárkönyvet, nyilvántartó programot.
- Folyamatosan feldolgozza a dokumentumokat, (építi a könyvtár katalógusait)
- Folyamatosan kigyűjti az állományból az elhasználódott, elavult tartalmú dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi azok törlését.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, rendszeres frissítését, gyarapítását és ellenőrzését.
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.

3. Olvasószolgálat, tájékoztatás:

- Bekapcsolja az iskolai könyvtárat a nevelő – oktató munkába, annak szerves részévé teszi, felkelti az olvasás iránti igényt.
- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segíti az olvasókat a könyvtárhasználatban.

- Tájékoztatót ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai adatszolgáltatást, irodalomszolgáltatást, témafigyelést végez.
- Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában.
- Végzi a könyvtári kölcsönzést.
- A munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári órák éves munkatervét.
- Megtartja a könyvtári bemutatóórákat.
- Segítséget nyújt a szaktárgyi órák megtartásához.
- Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket, végzi a késő olvasók felszólítását.

A könyvtár nyitvatartási idejét a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

Általános rendelkezések

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre az iskola igazgatójának.

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

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Gyógypedagógiai asszisztens részére

Mint közalkalmazott, a közalkalmazotti törvény /1992. XXXIII. Törvény/ érvényes munkaviszonyokat tekintve az MT-n túl. Feladatait megszabja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendelete, a 326/2013. Korm. Rendelet, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete.

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens a nevelő - oktató munkát segítő munkakört betöltő közalkalmazott.

A **munkavégzés helye:** 4030 Debrecen, Monostorpályi út 63.

Munkáltatója: Debreceni Tankerületi Központ

A **munkáltatói jogkör gyakorlója** a Debreceni Tankerületi Központ igazgatója.

A Debreceni Kinizsi Pál Általános Iskola Monostorpályi Úti Tagintézményének az intézményvezetője gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogokat, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot.

Heti munkaideje: 40 óra, napi 8 óra, mely naponta 6 óra 30 perctől 14 óra 30 percig, illetve 9 órától 17 óráig tart, beosztásának megfelelően. Ettől eltérő, munkaidő beosztást esetenként – pl. iskolai rendezvények, tanításmentes napok miatt – az intézményvezető-helyettes határoz meg, aki egyben közvetlenül irányítja, felügyeli a dolgozó munkáját az intézményvezetőn kívül.

Munkáját **irányítja** és **ellenőrzi** az intézményvezető és közvetlenül a tagintézményvezető.

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: azonos munkakörű pedagógiai asszisztens munkatársát és az iskolatitkárt a Debreceni Tankerületi Központban történő küldemények átadása tekintetében.

Helyettesítését tartós távolléte esetén elsősorban pedagógiai asszisztens munkakörű munkatársa látja el.

Éves rendes szabadsága 21 nap alap-, és fizetési fokozatának megfelelő mértékű nap pótszabadságból áll. Kiadása elsősorban a nyári szünetben, majd tavaszi, téli, őszi szünetekben történik.

Feladatai, felelőssége a következők:

- Reggel és délután ügyeletet lát el, mely munkanapokon, reggel 7.00-tól 7.30-ig tart, illetve délután 16.00 órától 17.00 óráig. Az ügyelet ideje alatt köteles a jelen lévő tanulók felügyeletét ellátni, a rendkívüli eseményt jelenti az igazgató helyettes felé. Az ügyeleten lévő tanulókat az ügyeletes nevelő megérkezésekor átadja neki. 7.30 órától 7.45 percig segíti a pedagógus ügyeletet – az udvari kapunál, különös figyelemmel arra, hogy gyermek a intézmény előtti gyalogos – kerékpár úton ne tartózkodjon.
- Segíti a szünetekben a pedagógus ügyeletet beosztás szerint, továbbá ellátja a tanulók felügyeletét meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes utasítása alapján.
- Segíti az irodai adminisztrációt, szükség szerint fénymásolásokat végez a pedagógusok Tanévkezdéskor tanítói igény szerint segítséget nyújt az első osztályos tanulók beilleszkedéséhez, illetve igény szerint a tanév során bármikor segítséget nyújt számukra és a felsőbb évfolyamok pedagógusai számára is.
- Segíti a tanulók tanórákon való differenciált foglalkoztatását.
- A könyvtáros tanár kérése esetén segítséget nyújt a könyvtári kölcsönzés ideje alatt a könyvtáros pedagógusnak. Feladata ilyenkor, hogy felügyeljen az olvasó- és klubhelyiségben a könyvtárba járó tanulókra.
- Lebonyolítja az intézmény működési területén kívül szervezett tanulói kíséréseket egyedi utasítás szerint, ügyelve a kulturált közlekedésre és magatartásra. (pl. orvosi szakrendelésekre, szabadidős tevékenységekre való kísérés) Rendkívüli eseményt azonnal, illetve a következő munkanapon jelentenie kell, az érintett osztályfőnöknek, illetve az igazgatónak, vagy igazgató helyettesnek.
- A tízórai szünetben felügyeli a napközis tanulók kulturált étkezését az ebédlőben.
- Lebonyolítja a menzás tanulók ebédtetését. Feladata ekkor: felügyeli a tanulók fegyelmezett sorakozóját az ebéd megkezdéséhez, illetve a kulturált étkezést. Különös figyelmet fordít a kabátok, táskák rendjére az ebédlő előtt. Figyelemmel kíséri, hogy tanulók csak az étkeztetés rendjének megfelelően ebédelhetnek.
- Szükség szerint részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- Kaphat olyan feladatokat, melyek nem rendszeres jellegűek, de az oktató – nevelőmunkához segítséget adnak, ezek elvégzése az eseti utasítás szerint történik.

A heti rendszerességgel ismétlődő feladatokat a pedagógiai asszisztenssel elosztva, megbeszélve és egyeztetve végzi a tagintézményvezető koordinálása mellett.

A munkaviszony során felmerülő egyéb kérdések megoldásában a Közalkalmazotti Törvény és a Munka Törvénykönyve a mérvadó.

Általános rendelkezések

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az iskola igazgatójának.

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

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iskolatitkár részére

Mint közalkalmazott, a közalkalmazotti törvény /1992. XXXIII. Törvény/ érvényes munkaviszonyokat tekintve az MT-n túl. Feladatait megszabja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendelete, a 326/2013. Korm. Rendelet, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete.

Munkaköre: iskolatitkár

A munkavégzés helye: 4030 Debrecen, Monostorpályi út 63.

Munkáltatója: Debreceni Tankerületi Központ

A munkáltatói jogkör gyakorlója a Debreceni Tankerületi Központ igazgatója.

A Debreceni Kinizsi Pál Általános Iskola Monostorpályi Úti Tagintézményének az intézményvezetője gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogokat, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot.

Heti munkaideje: 40 óra, napi 8 óra

Munkaideje 8 órától -16 óráig tart.

Munkáját **irányítja** és **ellenőrzi** az iskola intézményvezetője.

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: nincs ilyen munkakörű dolgozó. **Helyettesítését** tartós távolléte esetén a tagintézményvezetője látja el ügyviteli munkájában és nyilvántartások kezelése tekintetében, a készpénzelőleg elszámolása tekintetében az igazgató.

Illetménye a hatályos jogszabályok alapján kerül megállapításra.

Éves rendes szabadsága 20 nap alap-, és fizetési fokozatának megfelelő mértékű nap pótszabadságból áll. Kiadása elsősorban a nyári szünetben, majd tavaszi, téli, őszi szünetekben történik.

Feladatai:

- a. Az érkezett ügyiratokat iktatja. A postát átveszi, továbbítja az intézményvezetőnek. Elvégzi a kimenő ügyiratok gépelését, iktatását, továbbítja azt postázásra az eljárónak. Figyelemmel kíséri az elektronikus postafiókot. Betartja az iratkezelési szabályzatban foglaltakat.
- b. Gondoskodik a különböző küldemények feladásáról, kezeli a postakönyvet.
- c. Kezeli a felvett készpénz előleget, azzal a megadott határidőn belül elszámol a Debreceni Tankerület felé. A számlákról a megadott nyilvántartásokat vezeti. A pénzkezelés során betartja a pénzkezelési szabályzatban foglaltakat.

- d. Vezeti a tanulói beírási napló. A napló vezetése során betartja a hatályos jogszabályban foglaltakat. Az érkező – távozó tanulók távozási bizonyítványát kiadja, illetve megküldi az elbocsátó iskolának.
- e. A tanulói, pedagógus létszámváltozást, adatszolgáltatásokat elkészíti, lejelenti a KIR felé, valamint elkészíti kérelemre a pedagógus igazolványok és diákigazolványok igénylését. Figyelemmel kíséri az elektronikus adatszolgáltatás felületek változását, az utasításokat, és annak megfelelően kezeli a felületeket.
- f. A tagintézményvezetővel együtt gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről. A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok - bizonyítvány, törzslap, bizonyítvány pótlap, stb. – felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- g. Kezeli és nyilvántartja a diákigazolványokat, igénylőlapokat.
- h. Vezeti az iskolai leltárat. A vásárolt eszközöket bevételezi, elkészíti és aktualizálja a teremleltárt, a szakleltárokat és a berendezések leltárát. Előkészíti a selejtezést a tagintézményvezetővel együtt, arról jegyzőkönyvet készít, egyeztet az intézményfenntartó központtal.
- i. Vezeti és elkészíti a különböző jegyzőkönyveket.
- j. Kapcsolatot tart a munkaterületéhez kapcsolódó partnereinkkel.
- k. A munkavégzése során tudomására jutott személyes információkat harmadik félnek át nem adhatja, azt köteles bizalmasan kezelni.
- l. Kaphat olyan feladatokat, melyek nem rendszeres jellegűek, de az oktató – nevelőmunkához, illetve az adminisztrációhoz segítséget adnak, ezek elvégzése az eseti utasítás szerint történik.

Általános rendelkezések

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az iskola igazgatójának.

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

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;

- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért a hatályos jogszabályok szerint.

Munkaköri leírás

A Rendszergazda részére

Mint közalkalmazott, a közalkalmazotti törvény /1992. XXXIII. Törvény/ érvényes munkaviszonyokat tekintve az MT-n túl. Feladatait megszabja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendelete, a 326/2013. Korm. Rendelet, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete.

Munkaköre: rendszergazda

A **munkavégzés helye:** 4030 Debrecen, Monostorpályi út 63.

Munkáltatója: Debreceni Tankerületi Központ

A **munkáltatói jogkör gyakorlója** a Debreceni Tankerületi Központ igazgatója.

A Debreceni Kinizsi Pál Általános Iskola Monostorpályi Úti Tagintézményének az intézményvezetője gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogokat, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot.

Heti **munkaideje:** 40 óra, mely naponta 8 órától 16 óráig tart.

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzítetteknek megfelelően az intézményvezető irányítja.

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: az iskolatitkárt az internetes felületen történő adatrögzítések feladatában (KIR, stb.). **Helyettesítését** tartós távolléte esetén nem tudom biztosítani, mivel hasonló végzettségű dolgozó nincs az intézményben.

Illetménye a hatályos jogszabályok alapján kerül megállapításra.

Éves rendes szabadsága 21 nap alap-, és fizetési fokozatának megfelelő mértékű nap pótszabadságból áll. Kiadása elsősorban a nyári szünetben, majd tavaszi, téli, őszi szünetekben történik.

Feladatait, felelősségét az alábbiakban állapítom meg:

A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, az informatikát tanító tanárokkal és egyéb pedagógus munkakörű dolgozókkal (interaktív táblák használata, számítógép biztosítása a tanórákra, stb.) együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Feladata a iskola informatikai rendszerének használati szabályzat (ISZ) és az informatikai

stratégia kidolgozása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.

Általános feladatok

- Figyelemmel kíséri az informatika legújabb vívmányait, és javaslatot ad a rendszerbe való beépítéséhez, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a nevelőtestület tagjaival folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések lebonyolításában.
- Részt vesz a géptermekek kialakításának tervezésében.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a kapcsolókhöz, szerver helyiségbe és az informatika terembe, illetve minden számítógépet tartalmazó helyiségbe a bejutás lehetősége.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Nyilvántartást vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Segíti a szaktanárok munkáját, amennyiben oktató- nevelő munkájukhoz kérnek informatikai háttérrel, illetve segítséget.
- Karbantartja az iskola honlapját.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése,

rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.

- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak az informatika termék és berendezések állapotáról, állagáról.
- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik az informatika tanárral együtt a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szerverét, ügyel annak a lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.

Általános rendelkezések

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az iskola igazgatójának.

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

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- munkavégzése során köteles a tanulók, szülők és munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartani;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért a hatályos jogszabályok szerint.

3.

sz. melléklet

BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT

A belső ellenőrzés helyi szabályozásának célja, feladata

A belső ellenőrzési tevékenység célja, feladata, hogy:

- a működés szabályozottságát, a tevékenységek szabályszerűségét,
- az intézményi tulajdon védelmét,
- a szabályzatok hatását,
- megfelelő mennyiségű és minőségű információt biztosítson az intézmény vezetője számára az intézményben folyó oktató és nevelőmunka tartalmi kérdéseiről és annak színvonaláról,
- jelezze a vezetői számára a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságok, hiányosságok okait, a mulasztásokat,
- segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi működését,
- szilárdítsa meg a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel az intézmény vagyonvédelmi, takarékosági, leltározási, selejtezési hiányosságait.

A belső ellenőrzés módszerei

(1) A vezetői ellenőrzés eszközei különösen:

- a vezetői és jogszabályi előírások végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági és más információk, a rendszeres vagy eseti statisztikai és egyéb adatok elemzése, értékelése,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása,
- az aláírási, láttamozási jog gyakorlása során szakmai és gazdasági kihatással járó intézkedések indokoltságának, tartalmi helyességének, szabályszerűségének vizsgálata,
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyeken végzett helyszíni ellenőrzés, óralátogatás.

(2) A munkafolyamatba épített ellenőrzés:

- a szervezeti és működési szabályzatban, részleteiben pedig a munkaköri leírásokban is szabályozni kell,
- a különböző munkafolyamatok szabályozása keretében gondoskodni kell:
- a munkafolyamat ellenőrzésre kijelölt műveleteinek, az ellenőrzés munkakör szerinti kötelezettségének,

- az ellenőrzés módjának, gyakoriságának, valamint az ellenőrzés eredménye hasznosításának meghatározásáról.

(3) Az ellenőrzés tárgyát és célját tekintve lehet még:

- **Átfogó vizsgálat**, amely a konkrét tevékenység egészére irányul, átfogó módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.
- **Céllenőrzés**, amely egy adott részfeladat vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.
- **Témaellenőrzés** a több egységnél, érintettnél ugyanazon témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat, amelyből általánosítható következtéseket lehet levonni és ennek megfelelően a probléma megoldására intézkedéseket lehet fogantatni.
- Egy korábban lefolytatott ellenőrzés tapasztalatai alapján tett intézkedések végrehajtására, helyszíni vizsgálatára irányuló **utóellenőrzés**.

(4) Az ellenőrzés tartalmát tekintve lehet:

- pedagógiai,
- ügyviteli ellenőrzés.

(5) Az ellenőrzések alkalmával mindig a legcélravezetőbb megoldást kell alkalmazni úgy, hogy az a legkisebb mértékben zavarja a foglalkoztatottak rendeltetésszerű tevékenységét.

(6) Az ellenőrzés módjáról, módszeréről és idejéről az intézmény vezetője dönt évenként, az éves munkaterv tartalmazza a tanévre tervezett ellenőrzéseket.

A belső ellenőrzés fő területei

(1) A pedagógiai tevékenység a nevelő és oktató munka ellenőrzése:

- a pedagógiai program oktatási és nevelési feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása és a különböző tagozatok megfelelő működése,
- a tanév munkatervi feladatainak megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői és oktatói munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez, ezzel kapcsolatban a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata,
- a tanulók tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a törzslapok, bizonyítványok, osztály- és csoportnaplók, ellenőrzők folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése, a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- a napközis munka hatékonysága,
- az osztályozó, különbözeti és javítóvizsgák szabályszerű lefolytatása,

- a szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, egyéb helyiségek berendezéseinek szabályszerű tárolása,
- a tanulók baleset- és tűzvédelmi oktatásának megtörténte és adminisztrálása.

(2) Az intézmény működtetésének területén:

- az intézményműködtetés műszaki hátterének biztosítása,
- befektetett eszközök kihasználtság vizsgálata,
- a közalkalmazottak foglalkoztatásának, munkakörülményeinek vizsgálata,
- a beszerzések és felhasználások összhangjának, a takarékosági intézkedések megvalósításának vizsgálata,
- vagyonvédelem során a vagyontárgyak tárolásának, óvásának, felelősségi körök kialakításának vizsgálata.

Ellenőrzési hatáskörök

Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője, a belső ellenőrzés operatív irányítója az intézményvezető. Az intézményben folyó munka belső ellenőrzésének megszervezésére, a beosztott dolgozók irányítására, ellenőrzésére, a feladatok végrehajtásának ellenőrzésére elsődlegesen az igazgató jogosult és köteles. Az intézmény minden vezető beosztású dolgozójának kötelessége, hogy munkaterületén folyamatos ellenőrzést végezzen. A tagintézményvezető és a munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladataikat munkaköri leírásuk alapján az igazgató utasítása és a belső ellenőrzési tervben foglaltak alapján végzik el.

Az intézményvezető távolléte esetén a tagintézményvezető joga és kötelessége az intézmény egészének, valamennyi dolgozójának ellenőrzése.

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzéssel megbízni.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési feladatokat, a hatásköröket pontosan meg kell határozni, ezeket a munkaköri leírások tartalmazzák részletesen. Az ellenőrzés elsősorban azokra a területekre terjedjen ki, ahol problémák mutatkoznak, illetve olyan nevelési feladatokra fókuszáljon, amelyeket a tanév során kiemelten kívánunk kezelni. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor az intézmény belső ellenőrzési szabályzata szerint kell eljárni. Hatásköri összeütközés esetén az intézmény vezetője dönt az ellenőrzést elvégző személyéről.

Intézményvezető:

- Ellenőrzési feladatai kiterjednek az intézmény egészére.
- Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapidokumentumok alkalmazását, a Köznevelési törvény és egyéb jogszabályok előírásainak érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.

- Elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát.
- Összeállítja tanévenként – az iskolai munkatervhez igazodva – az éves ellenőrzési tervet.
- Látogatja a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, ezekről feljegyzést vezet, tapasztalatait megbeszéli az érdekelt vezetőkkel és pedagógusokkal.

Ellenőrzi:

- Az iskola pedagógus és nevelő és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai munkáját, szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét. Az intézményben oktatott tantárgyak tanterveit, tanmeneteit, nevelési terveit. A tanórán kívüli tevékenységeket.
- Az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet.
- A dolgozók munkakörülményeit.
- A vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását.
- Az oktatási dokumentumokban, határozatokban, jogi szabályozásban foglalt feladatok végrehajtását.
- Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Tagintézményvezető:

Folyamatosan ellenőrzi:

- A hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét, ügyviteli munkáját.
- Az intézmény működéséhez szükséges egészségügyi előírások betartását, a tisztaságot, egyéb, a működést befolyásoló feladatellátást.
- A pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét.
- A pedagógusok adminisztrációs munkáját; az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések pontos vezetését.
- A törzslapok, bizonyítványok, osztály- és csoportnaplók, ellenőrzők folyamatos, szabályszerű vezetését, a túlórák, helyettesítések pontos megállapítását,
- A napközis munka hatékonyságát.
- Az osztályozó, különbözeti és javítóvizsgák szabályszerű lefolytatását.
- Az iskolában felmerülő szervezési feladatokat.
- Ünnepek, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat.
- A leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását.

Munkaközösség-vezetők:

- A munkatervben megfogalmazott feladatok határidőre történő teljesítését.
- Szaktárgyi versenyeken a részvétel, és a versenyek megszervezését.
- Az éves feladattervben a munkaközösségek tagjai részére megfogalmazott feladatok határidőre történő elvégzését.
- A munkaközösség tevékenységi körébe tartozó tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, korrepetálások színvonalas tevékenységét, pedagógiai programunkban, helyi tantervünkben megfogalmazottak szerinti mérések lebonyolítását, értékelési rendszer betartását (osztályozás, értékelés).
- A munkaközösségekben az egységes mérési, értékelési rend működtetését.
- Naplók, munkatervek vezetését.

Hatáskörük az általa vezetett munkaközösség tagjaira terjed ki.

A teljesítményértékelő bizottság tagjai:

- A nevelő-oktató munka színtereit (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, korrepetálások, fejlesztő foglalkozások, könyvtári foglalkozások).
- A pedagógusok nevelő-oktató munkájának színvonalát.
- A nevelő-oktató munkával kapcsolatos dokumentumok vezetését.
- Az önértékelő lapokat (pedagógusok).

A teljesítményértékelő bizottság tagjai a „Pedagógusok teljesítményértékelése” szabályzata és megbízás alapján végzik tevékenységüket.

Hatáskörük: minden pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozó.

Az ellenőrzési terv

- (1) Az éves ellenőrzési terv tartalmazza az elvégzendő középtávú időszakonkénti, téma-, a cél- és az utóellenőrzéseket. Az ellenőrzési ütemterv összeállításánál figyelembe kell venni az ellenőrzési igényeket, különös tekintettel a jogszabályok előírásaira, az intézmény fenntartójának elvárásaira, jelen belső ellenőrzési szabályzat előírásaira, valamint az intézményvezető igényeire.
- (2) Az ellenőrzési ütemtervet az intézményvezető és tagintézményvezető készíti el. Az ellenőrzési ütemterv tanévre készül. Az ellenőrzési ütemterv elkészítésénél a munkaközösségek javaslatát ki kell kérni.
- (3) Az ellenőrzési programnak tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés jellegét, célját, az ellenőrző és az ellenőrzendő egység, személy megnevezését,
 - az ellenőrzés feladatainak pontos meghatározását,
 - az ellenőrzést végző személyeket, az ellenőrzendő időszakot, a kezdő és befejező időpontját.
- (4) Az ellenőrzendő időszakot úgy kell megállapítani, hogy az közvetlenül kapcsolódjék az előző ellenőrzés által vizsgált időszak befejező időpontjához. A program az azt kiadó vezető engedélyével - szükség esetén - módosítható.
- (5) Az ellenőrzőt, ha az külső személy, megbízólevéllel kell ellátni. Ebben hivatkozni kell az ellenőrzés alapjául szolgáló intézkedésre, jogszabályra.
- (6) Az ellenőrzési ütemterv elkészítésének szempontjai:
- az ellenőrzések a leghatékonyabb módon elégték ki az ellenőrzés igényeit,
 - az ellenőrzések teljesíthetők legyenek;
 - az ellenőrzések végrehajtásánál vegye figyelembe az intézményegység előre meghatározható az adott időszakban - kiemelt feladatait,
- (7.) Az ellenőrzési ütemtervet az intézményvezető (igazgató) hagyja jóvá.

Az ellenőrzés végrehajtása

- (1) Az ellenőrzés előkészítése az ellenőrzést végzők feladata, az ellenőrzési ütemterv előírásainak megfelelően. Az ellenőrzés előkészítésénél fel kell használni:
- a korábbi ellenőrzési jegyzőkönyveket,
 - pedagógiai és tanügy-igazgatási tárgyú statisztikákat, jelentéseket,
 - belső szabályzatokat, jogszabályokat
- (2) Az ellenőrzést a helyszínen, a tények alátámasztását szolgáló eszközöket (pl. bizonylatok, okmányok, nyilatkozat, szemle stb.) felhasználva kell lefolytatni. Az ellenőrzést végző személy felelős megállapításai helytállóságáért és megalapozottságáért.
- (3) A helyszíni ellenőrzés lehet közvetlen vagy közvetett jellegű, amely közvetlen megfigyelésen, személyes tapasztalatokon alapuló tájékozódáson, szóbeli kérdésfeltétel, beszélgetésen alapulhat, illetve közvetett módon a nyilvántartások és okmányok alapján végzett tételes, szűrőpróbaszerű ellenőrzés lehet.
- (4) A munkafolyamatba épített ellenőrzés esetén biztosítani kell, hogy a pedagógiai és gazdasági feladatok ellenőrzése során a munkafolyamat reális képet mutasson.

Az ellenőrzés értékelése

- (1) Az ellenőrzés megállapításait jelentésbe kell foglalni. A

jelentésben:

- az ellenőrzött szervezet, személy munkáját fejlődésében (változásában) kell értékelni,
 - a hibák, hiányosságok rögzítése mellett rá kell mutatni azok okaira és következményeire is,
 - a vonatkozó jogszabályokra, egyéb rendelkezésekre és okmányokra, illetve az azoktól való eltérésre is hivatkozni kell,
 - ki kell térni a példamutató és elterjesztésre, alkalmas tényekre,
 - javaslatot kell tenni a megállapítások hasznosítására, a szükséges intézkedések megtételére.
- (2) Az ellenőrzés során megállapított, kisebb jelentőségű hibákról és hiányosságokról hibajegyzéket kell összeállítani
- (3) A személyes felelősséget az ellenőrzött egység dolgozójával, illetve személlyel szemben kell megállapítani, akinek cselekménye, mulasztása:
- a munkaköri kötelezettség - kárral, gazdasági vagy egyéb hátránnyal járó – vétkes (szándékos vagy gondatlan) megsértését okozta,
 - jogszabályi előírást vagy belső utasítást sértett és ezzel veszélyeztette az iskola vagyonát,
 - az egyszer már feltárt hibák, fennmaradását, ismétlődését tette lehetővé.
- (4) A felelősként megjelölt személyekkel a rájuk vonatkozó megállapításokat írásban kell ismertetni. A felelőssé tett személy a felelősségével kapcsolatos megállapítások megismerését záradékkal ellátott jelentés aláírásával köteles elismerni.
- (5) A felelősként megnevezett személy a rá vonatkozó megállapítások megismerésétől számított 5 napon belül az intézmény vezetőjének köteles írásban nyilatkozni arról, hogy:
- elismeri-e a terhére rótt tényt és azzal kapcsolatos felelősségét,
 - mi volt a mulasztás, a hiányosság oka,
 - mit kíván tenni a hiányosság kijavítása érdekében.
- (6) Az ellenőrzés megállapításai alapján - annak súlyossága figyelembevételével – az intézmény vezetője dönt, illetve köteles a szükséges fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, büntetőeljárás kezdeményezésére a vonatkozó külön jogszabályok előírásai szerint megtenni.

Az ellenőrzést végzők köre

- Intézményvezető
- Tagintézményvezető
- Munkaközösség vezetők
- Teljesítményértékelő bizottság tagjai

- Szakmai vezető-projekt vezető (pályázatok esetében)

Az ellenőrzés dokumentumai

(1) Az ellenőrzési jegyzőkönyv tartalmazza a lefolytatott ellenőrzés konkrét adatait. Az ellenőrzési jegyzőkönyv fontos része az ellenőrzési záradék, amely lehet megismerési záradék, szükség esetén felelősségi záradék.

(2) Az ellenőrzési jegyzőkönyv tartalmazza:

- az ellenőrzés helyét és idejét,
- az ellenőrzött munkaterület megnevezését,
- az ellenőrzést végző dolgozó nevét,
- az ellenőrzési záradékot.

(3) Az ellenőrzést végző az ellenőrzési kötelezettségekről és az elvégzett ellenőrzésekről évente áttekinthető nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartás tartalmazza:

- az ellenőrzések helyét és idejét
- az ellenőrzött területek, tevékenységek, személyek felsorolását,
- az ellenőrzés során tapasztalt hiányosságokat, szabálytalanságokat, a megállapított felelősök nevét,
- a lefolytatott felelősségi vizsgálatok számát és eredményét,
- az ellenőrzés pozitív tapasztalatait,
- felvilágosítást kérhet az ellenőrzött személyekkel kapcsolatban álló más szervektől az ellenőrzéssel összefüggő kérdésekben,

Az ellenőrzés alá vont jogai és kötelességei

(1) Az ellenőrzött személyek jogai:

- meggyőződhetnek az ellenőrzési jogosultság jogszerűségéről,
- megismerhetik az ellenőrzés a tevékenységükkel kapcsolatos megállapításait,
- kifejthetik észrevételeiket, előadhatják bizonyítékaikat és azokra érdemi választ kérhetnek,

(2) Az ellenőrzött személyek kötelessége:

- lehetővé tenni az ellenőrzés zavartalan lebonyolítását,
- együttműködni az ellenőrzőkkel, a valós információval, dokumentummal kell szolgálni,
- az ellenőrzés során feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat, haladéktalanul vagy a megadott határidőre szüntesse meg.

Az ellenőrzést végző jogai és kötelességei

(1) A belső ellenőrzést végző vezető jogai:

- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni.
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni.
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

(2) A belső ellenőrzést végző dolgozó kötelessége:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni.

- az ellenőrzött dolgozó személyiségi jogait tiszteletben tartani.
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével.
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

A pedagógiai ellenőrzésre vonatkozó külön rendelkezések

(1) A szakmai, pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatok:

- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartása és betartatása,
- a pedagógiai program nevelési és oktatási feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása, a különböző tagozatok megfelelő működése,
- a tanév munkatervi feladatainak megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének megvizsgálása,
- a munka elvégzésére előírt határidők betartása,
- a nevelői és oktatói munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez; ezzel kapcsolatban a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata,
- a tanulók szaktárgyi eredményének, magatartásának, szorgalmának felmérése, értékelése,
- a tanóravédelem elvének érvényesülése,
- osztályozó-, pót- és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- a tanulók balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- napközis munka hatékonysága,
- az oktatási-nevelési intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetése,
- a törzskönyvek, haladási naplók folyamatos, szabályszerű vezetése,
- a pedagógusi ügyelet feladatellátásának ellenőrzése,
- a tanórán kívüli tevékenységek,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka,
- a belső szabályzatokban megfogalmazott előírások betartása,
- a tanügy-igazgatási nyilvántartások vezetésének ellenőrzése.

(2) A pedagógusok nevelő-oktató munkájával kapcsolatos ellenőrzés, értékelés szabályait az intézmény „Pedagógus teljesítmény-értékelés” szabályzata tartalmazza. Módszerei:

- kérdőív

- dokumentum elemzés
- óralátogatás
- interjú
- beszámoltatás

Területei:

- Személyi fejlődés
- Intézményi mutatók
- Személyes teljesítmény mutatók
- Szakmai tudás
- Terhelhetőség
- Innovációs készség
- Kommunikációs készség
- Időgazdálkodás
- Munkatempó
- Határidő betartása
- Önállóság
- Probléma megoldás
- Irányítás
- Tolerancia
- Lojalitás
- Szervezőkészség
- Közösségi tevékenység

A szabályzat hatálya, érvényessége

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény pedagógus és nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörű dolgozóira.

Hatályba lép 2020. 09. 01-től visszavonásig.

Tanévet előkészítő ellenőrzési terv

Az ellenőrzés megnevezése	Az ellenőrzött dolgozók	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai	Az ellenőrzésért felelős	Az ellenőrzés formája
Épületek, tantermek előkészítése a tanításra		tisztaság, rend	intézményvezető	megtekintés
Javító vizsgák	vizsgabizottságok	tantervi követelményeknek való megfelelés, dokumentáció	tagintézményvezető	beszámoltatás, dokumentum-vizsgálat
Tankönyv-ellátás	Tankönyvfelelős	A megrendelt tankönyvek beérkezése, tanulókhöz eljutása.	intézményvezető	szóbeli beszámoltatás
Osztály és csoport létszámok alakulása	Iskolatitkár	A beírt tanulók száma osztályonként, csoportonként.	intézményvezető	szóbeli beszámoltatás
Órarend	Az órarend elkészítéséért felelős pedagógus	Az órarend megfelel-e az elfogadott tantárgyfelosztásnak	tagintézményvezető	beszámoltatás, dokumentum-vizsgálat
Pedagógus ügyeleti rend	Alsó tagozatos és osztályfőnöki munkaközösség-vezetők	Megfelelő-e a tanórán kívüli időben (szünetek, reggel) a pedagógus ügyeleti rend kialakítása	tagintézményvezető	beszámoltatás

4. sz. melléklet

**KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA ÉS
MELLÉKLETEI**

KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA ÉS MELLÉKLETEI

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának jogszabályi háttere:

- 3/1975. KM-PM számú rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Kormány rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- Az iskola pedagógiai programja és helyi tantervei

Azonosító adatok:

A könyvtár az iskola saját szervezeti egysége.

A könyvtár neve: Debreceni Kinizsi Pál Általános Iskola Monostorpályi

Úti Tagintézményének Könyvtára

Helye: 4030 Debrecen, Monostorpályi út 63.

Létesítésének időpontja: 1980. szeptember 7.

A könyvtár körbélyegzője Debreceni Kinizsi Pál Általános Iskola Monostorpályi Úti Tagintézménye Könyvtára Debrecen, lenyomata és a használatára jogosult személy megnevezése az iskola szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként megtalálható bélyegző- nyilvántartásban szerepel.

A könyvtár fenntartása:

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola szervezeti egységén belül a Debreceni Tankerületi Központ (a továbbiakban: DTK) gondoskodik.

/Cím: 4026 Debrecen, Kálvin tér 11./ A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a Debreceni Kinizsi Pál Általános Iskola Monostorpályi Úti Tagintézménye és a fenntartó állami szerv vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár a Hajdú-Bihar megyei iskolakönyvtári rendszer tagkönyvtáraként működik. A rendszer központja a Debreceni POK; koordinációs központja az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum.

A könyvtár működését az iskola intézményvezetője, illetve az intézményvezető- helyettes ellenőrzi, és a nevelőtestület javaslatának meghallgatásával irányítja.

A könyvtár feladatai, küldetésnyilatkozata:

1. Iskolánk könyvtára nem nyilvános, ebből adódik használóinak köre: az intézmény dolgozói és tanulói. Könyvtárunk alapfeladata az állomány folyamatos gyarapítása, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
2. Folyamatos tájékoztatás nyújtása az új dokumentumokról és a szolgáltatásokról.
3. A könyvtár segítse az iskola oktató-nevelő munkáját, valósítsa meg a tanulók könyvtárhasználatra, olvasóvá nevelését. Biztosítsa a pedagógusok és a tanulók önművelési igényének, a tanórán kívüli idő hasznos eltöltésének lehetőségét.
4. A tanulókkal meg kell ismertetni az információk, valamint a hagyományos és modern információhordozók könyvtári rendszerének lényegét, és el kell juttatni őket a könyvtár tér-és állományszerkezetében való eligazodásig.
5. Rendszeres tantárgyi könyvtárhasználat ösztönzésével el kell érni, hogy a diákok ismerjék fel a könyvtár szerepét, jelentőségét az információ megszerzésében, az önálló tanulásban, a köznapi tájékozódásban és a szabadidő értelmes eltöltésében.
6. Sokoldalú szolgáltatásain keresztül alapozza meg a tanulók könyvtárhasználati magatartását, tartós művelődési szokásaik kialakítását.
7. Személyes tapasztalatok és közvetett információk alapján más könyvtártípusok szolgáltatásaival is meg kell ismertetni a tanulókat ahhoz, hogy tanulmányaikhoz, szakmai önképzésükhöz és életvezetési problémáikhoz ki tudják választani, használni tudják a megfelelő intézményeket, megértsék a könyvtári rendszerből eredő előnyöket.
8. A különböző dokumentumtípusok /könyv, folyóirat, elektronikus dokumentumok/ formai, tartalmi jegyeinek és sajátos információs szerepének megismertetése alapján a

gyerekeket fel kell készíteni arra, hogy a dokumentumokat tantárgyakhoz, tantárgyi témakörökhöz tudják kapcsolni.

9. Sajátos eszközeivel, a rendelkezésre álló lehetőségek keretében segítse a pedagógusok alapvető szakirodalmi, pedagógiai és információs igényeit.
10. Az iskolai könyvtár legyen színtere a szociálisan hátrányos helyzetű tanulók segítésének (a kötelező olvasmányok kölcsönzése, egyéb tájékoztató művek, ill. lexikonok használata), valamint a tehetséges diákok fejlesztésének is a kötelező irodalmon felüli ismeretek átadásának lehetőségével.

Könyvtárunk gyűjtőköre:

Könyvtárunk gyűjtőkörét az iskolánk által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állományalakítási szempontjainak kereteit jelen szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően állomány hatékony eszközzel szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

/Részletesen a gyűjtőköri szabályzat rögzíti./

Gyűjteményszervezés:

A könyvtárunk állományának alakításánál figyelembe vesszük az alábbi szempontokat:

- iskolánk nevelési és oktatási célkitűzései
- pedagógiai programja
- tantárgyi rendszere
- pedagógiai irányzatai, módszerei
- tanári és tanulói közössége

Az állomány gyarapítása:

Könyvtárunk állománya vásárlás és ajándék útján gyarapodik.

A) Vásárlás:

Könyvtárunk számára kétféle módon szoktunk vásárolni:

- jegyzéken történő megrendeléssel (kiadóktól, könyvtárellátótól)
- a dokumentum megtekintése alapján (könyvesboltokból)

B) Ajándék:

Az ajándékozás mint gyarapítási mód független a könyvtárra fordítható összegtől. Ajándékot általában más oktatási intézményektől vagy könyvkiadóktól szokott kapni a könyvtárunk, s ezek a bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

Szerzeményezés:

Könyvtári állományunk gyarapításához használt tájékoztató segédletek:

- gyarapítási tanácsadók
- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók
- folyóiratok dokumentumismertetései
- készlettájékoztatók
- ajánló bibliográfiák

Ha a beszerzésre kijelölt dokumentumok értéke túllépi az előirányzott összeget, akkor csökkenteni kell a vásárlás mértékét a következő lépésekben:

- az ajánlott művek példányszámának csökkentése (kézi-és segédkönyvek, kötelező és ajánlott olvasmányok)
- az ajánlott művek fajtáinak csökkentése (a tananyaghoz kapcsolódó kiegészítő dokumentumok)
- a könyvtár gyűjtőköre által meghatározott törzsanyag példányszámának csökkentése
- ugyanolyan című művek esetében az olcsóbb árfekvésű példányok megvásárlása részesül előnyben.

Számlanyilvántartás:

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése iskolánk fenntartójának a feladata.

A dokumentumok állományba vétele:

A könyvtárba beérkezett, tartós megőrzésre szánt dokumentumokat az idevonatkozó rendelet és szabvány alapján ellátjuk a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal, és bekönyveljük a címleltár könyvbe. Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges *nyilvántartásba* kell venni. A mi könyvtárunkban jelenleg a címleltárkönyv szerinti nyilvántartás működik. A dokumentumok számítógépes feldolgozása folyamatban van, a Taninform program szerint folytatjuk ezt a feldolgozó tevékenységet.

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtárunk átmeneti

időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumainkat broszúrajegyzékben tartjuk nyilván. Ide soroljuk az alábbiakat:

- broszúrák, műsorfüzetek
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek
- tervezési és oktatási segédletek
- tartalom alapján gyorsan elavuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet és utasítás gyűjteménye, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok.

Állományapasztás:

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjtemény szervezés folyamatát.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ a gyarapítás minőségétől, az iskola szervezeti és profil váltásától, a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától, a dokumentumok tárolásától és fizikai védelmétől, valamint a kölcsönzési fegyelemtől. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás
- hiány
- természetes elhasználódás.

Az elavult dokumentumok selejtezése:

A válogatás csak a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történhet, csupán leltári nyilvántartás alapján nem végezhető. Könyvtárunkban az a gyakorlat, hogy az állományból kivonás előtt a könyvtáros kikéri a szakmai munkaközösség-vezetők és az iskola vezetőség véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információhoz juttatja az olvasókat
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása. Helytörténeti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonása:

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

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

Természetes elhasználódás:

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, amelyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. E a dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárak állományából az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat, illetve azokat, amellyel kapcsolatban megőrző feladatokat vállalt a könyvtár.

Hiány:

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- a) elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült. (pl.: tűzeset, beázás vagy bűncselekmény) A bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:
 - pénzbeli megtérítés címén (ha ismert az elkövető, a kár megtéríthető)
 - behajthatatlan követelés címén.
- b) az állomány ellenőrzésekor hiányzott.
- c) olvasónál maradt.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától függ. /A kártérítés módjait lásd a könyvtárhasználati szabályzatban!/
/

A törlés folyamata:

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtáros tanár csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg. Az állományapasztás során kivont dokumentumok közül általában a főlös példányokat általában felajánljuk az iskola dolgozóinak, tanulóinak.

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra adja el. Az elszállításról a gazdasági vezető köteles gondoskodni. A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a könyvtár irattárában marad. A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzüsszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni, míg az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni, állománygyarapításra nem fordítható.

A kivonás nyilvántartása:

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, főlös példány
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) vagy behajthatatlan követelés
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli)
- elháríthatatlan esemény.

A könyvtári állomány védelme:

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból kivezetés során biztosítani kell.

Az állomány ellenőrzése:

Az állomány ellenőrzése a 3/1975 (VIII.17.) KM-PM rendelet alapján történik. A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani a papírformátumú, ill. a számítógépes nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek. A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve ha - személyi változás esetén – az átvevő könyvtárostanár kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető a felelős.

Az állományellenőrzés típusai:

A mi könyvtárunkban rendszerint időszaki és teljes körű állományellenőrzést végzünk. A leltározás ideje alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül végezni.

Az állományellenőrzés lebonyolítása:

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítania. A mi könyvtárunk gyakorlata szerint (mivel egy főállású könyvtárosa van) az iskola vezetősége gondoskodik egy állandó segítő munkatársról, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart. Az ellenőrzés módszere: a dokumentumok tételes összevetése a nyilvántartással.

Az ellenőrzés lezárása:

A revízió befejezéseként a könyvtáros elkészíti a záró jegyzőkönyvet, aláírja, majd ezt három napon belül át kell adnia az iskola igazgatójának. Ha az állományellenőrzést személyi változás indokolja, akkor természetesen az átadó és az átvevő könyvtárosnak is alá kell írnia a jegyzőkönyvet. A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben a megállapított hiány okait a könyvtárostanárnak köteles indokolni. Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése a nyilvántartásból.

Az állomány jogi védelme:

A könyvtáros tanár hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a vásárlás tényét igazoló számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet. A beérkezett, tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni.

A leltári felelősség megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtáros tanár felelősségre vonható a dokumentum – és/vagy eszközök hiányáért, ha bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési használati és működési szabályait, vagy kötelelességét követett el.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. A tanulók és a dolgozók tanuló-vagy munkaviszonyát megszüntetni csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

Mivel a könyvtárhoz tartozó tágas olvasóterem klubhelyiség is egyben, ahol foglalkozások és szabadidős programok is rendszeresen zajlanak, ezért a könyvtáros egyszemélyi anyagi felelőssége csak akkor kérhető számon, ha garantált, hogy a könyvtár belső (külön kulccsal zárható) szabadpolcos helyiségét az ő távollétében nem használja senki.

A könyvtáros tanár hosszantartó távolléte esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos

anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének időtartamát rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az állomány fizikai védelme:

A könyvtár helyiségeiben szigorúan be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni szigorúan tilos! A könyvtárból való távozás előtt a helyiséget áramtalanítani kell. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár területén. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára! A helyiség rendszeres takarítása nagyon fontos. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. (erős fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.) A beteg, rovarok által megtámadott vagy penészes dokumentumokat lehetőleg azonnal el kell távolítani az állományból; megmentésük féregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

Az állományvédelem nyilvántartásai:

Állományellenőrzési jegyzőkönyv:

Ebben rögzíteni kell:

- az állományellenőrzés időpontját
- a leltározás jellegét
- az előző állományellenőrzés időpontját
- az állomány nagyságát, értékét
- a leltározás számokban, tényekben kifejezett végeredményét.

Kölcsönzési nyilvántartás:

A mi könyvtárunkban a kölcsönzés tényét jelenleg még füzetes nyilvántartásban rögzítjük. A kölcsönzői füzetekben feltüntetjük az olvasó neve alatt a kölcsönzés napját, a kölcsönzött dokumentumok leltári számát és címét, valamint az olvasó aláírásával hitelesíti a kölcsönzés tényét. Ugyanitt rögzítjük a dokumentum visszaérkezésének napját is. A könyvtáros tanár a kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél tartsa tiszteletben a tanulók személyiségi jogait.!

A könyvtárhasználók jogait és kötelességeit a *Könyvtárhasználati szabályzat* rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítója ez.

/Lásd bővebben a mellékletet!/

A gyűjteményszervezés alapidokumentumai:

A gyűjteményszervezés a jogszabályokban meghatározottak szerint történik.

A könyvtári állomány elhelyezése, működés feltételei:

A mi könyvtárunk az iskola újabban elkészült épületszárnyának tetőterében kapott helyet tágas, világos és esztétikus környezetben. Két helyiségből áll: egy kényelmes, modern, szép olvasóterem (158 m²) és egy szabadpolcos kölcsönző helyiség (54 m²) várja minden tanítási napon az olvasókat. A megközelítőleg 11 000 kötetes könyvtár 270 tanuló és közel 50 dolgozó kulturális és művelődési igényeit hivatott kiszolgálni.

A könyvtári állomány tagolása:

Könyvtárunkban a következő állományegységeket különítettük el:

- a) kézikönyvtár
- b) ismeretterjesztő irodalom
- c) szépirodalom
- d) folyóiratok
- e) pedagógiai gyűjtemény
- f) tankönyvek
- g) elektronikus dokumentumok

Kihelyezett letétek:

A letéti állományrészek fontos szerepet töltenek be az iskola mindennapi oktató munkájában, valamint a hivatali ügyek lebonyolításában, az adminisztrációs tevékenység ellátásában. Két helyen van kihelyezett letéti állomány:

- a) az iskola titkárságán az igazgatóhelyettes irodájában
- b) a fejlesztőpedagógus munkaterületén zárt szekrényben.

A könyvtári állomány feltárása:

Intézményünk könyvtári állományát jelenleg a címleltárkönyv alapján tartjuk nyilván.

/Bővebben lásd „A katalógusszerkesztési szabályzat” című mellékletben!/

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül is lehetővé tegye a minden olvasója számára a gyűjteménye használatát.

/A használok jogait és kötelességeit „Könyvtárhasználati szabályzat” című melléklet tartalmazza./

- tájékoztatás a könyvtár dokumentumairól
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások megtartása

- könyvtári dokumentumok helyben használatának biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- számítógépes informatikai szolgáltatás

A könyvtárhasználat módjai:

Helyben használat, kölcsönzés, csoportos használat

Helyben használat:

A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit pedig a könyvtáros tanárnak kell biztosítania. A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adnia:

- az információhordozók közötti eligazodásban
- az információk kezelésében
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában
- a technikai eszközök használatában. A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak az alábbiak:
- a kézikönyvtári állományrész
- külön gyűjtemények (folyóiratok, elektronikus dokumentumok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közti időre kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés:

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni. Dokumentumot kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.

Iskolai könyvtárunkban a kölcsönzés nyilvántartását jelenleg olvasói füzetekben rögzítjük. Az elvesztett vagy erősen megrongált dokumentumért köteles az olvasó a könyvtárhasználati szabályzatban rögzített összegű kártérítést kifizetni vagy egy ugyanolyan című művel pótolni.

A könyvtár nyitvatartási idejének megállapításakor figyelembe vettük az iskola tárgyi lehetőségeit, tanítási rendjét és az olvasói igényeket.

Csoportos használat:

Az osztályok, a tanulócsoportok, szakkörök részére az iskola pedagógusai szakórákat, szakköri és szabadidős foglalkozásokat tarthatnak. Ezek megtartásához – igény szerint – a könyvtárostánár szakmai segítséget nyújt.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül – a felmerülő igényeknek megfelelően – az alábbi szolgáltatásokat nyújthatja: információszolgáltatás, témafigyelés, ajánló bibliográfia készítése, másolatszolgáltatás.

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai közül könyvtárunkban a kölcsönzési és a statisztikai nyilvántartást vezetjük.

A könyvtár használói köre:

Az intézményünkben működő könyvtár nem nyilvános, csak az iskola tanulói, dolgozói jogosultak a használatára. A tanulói-vagy munkaviszony megszűntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. A beiratkozás és a könyvtári szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtáros tanár munkaköri leírása:

Az iskolai könyvtárat könyvtárosi és pedagógiai képesítéssel rendelkező főállású könyvtárostanár vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja.

/A könyvtáros munkaköri leírását az iskola szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza./

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok:

A könyvtáros tájékoztatást ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról. Elkészíti a könyvtári statisztikát, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés tervezéséhez. Figyelemmel kíséri a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását. Végzi a könyvtári iratok kezelését. Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat. Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján gyarapítja.

Állományalakítás, feltárás, állományvédelem:

A könyvtáros végzi – a rendelkezésére álló anyagi keret függvényében – az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az állomány nyilvántartását. Ismernie kell a felhasználók oktatással kapcsolatos igényeit. Folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználdott, elavult és fölösleges dokumentumokat. Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében. Előkészíti és lebonyolítja az időszakos és soron kívüli leltározást, és elvégzi annak adminisztratív teendőit.

Olvasószolgálat, tájékoztatás:

A könyvtáros lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos használatát, végzi a kölcsönzést. Segítségét ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges

ismeretek elsajátításában. Tájékoztatást ad az új könyvekről, időszaki kiadványokról.

Könyvtár pedagógiai tevékenység:

A könyvtáros megtartja a tantervben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat minden évfolyam tanulóinak. Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait. A könyv-és könyvtárhasználati ismeretek tanításán túl feladata még a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások előkészítése. A könyvtár-pedagógiai tevékenységünket az intézményi pedagógiai program részletesen tartalmazza

Könyvtár kapcsolatai:

Könyvtárunk szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás stb.) a Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Intézet segíti, bevonva ebbe a tevékenységbe a könyvtári szakértőket, szakfelügyelőket és a könyvtári munkaközösség-vezetőket is.

Hagyományosan jó kapcsolatot ápolunk a lakókörzetünk fiókkönyvtárával.

Zárórendelkezés:

Ez a működési szabályzat a Debreceni Kinizsi Pál Általános Iskola Monostorpályi Úti Tagintézményének a szervezési és működési szabályzatának része; hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek. A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata; a szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei:

- a) Gyűjtőköri szabályzat
- b) Könyvtárhasználati szabályzat
- c) A katalógus szerkesztési szabályzata
- d) Tankönyvtári szabályzat

a) melléklet: Gyűjtőköri szabályzat**Az iskolai könyvtár gyűjtőköre:**

Könyvtárunk gyűjtőkörének meghatározásánál intézményünk pedagógiai programjából indultunk ki, valamint mérlegettük a külső források használatának lehetőségét. Mivel a pedagógiai programban meghatározott cél-és feladatrendszert tartjuk elsődlegesnek, ez határozza meg a könyvtárunk alapfunkcióját. Az ebből adódó feladataink megvalósítását segítő információhordozók tartoznak állományunk *főgyűjtőkörébe*. Az ide tartozó dokumentumokat a teljesség igényével igyekszünk gyűjteni. Iskolai könyvtárunk a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni; az ide sorolható dokumentumok képezik könyvtárunk *mellékgyűjtőkörét*.

A gyűjtőkört meghatározó tényezők:

- A)
- Az iskola szerkezete és profilja: intézményünk nyolc évfolyamos általános iskola, az alsó tagozatban iskolaotthonos rendszerben folyik az oktatás. Diákjaink angol és német nyelvet, valamint informatikát tanulnak a harmadik évfolyamtól kezdve.
 - Nevelési és oktatási céljainkat az iskola pedagógiai programja részletesen tartalmazza.
 - Az iskola helyi tanterve
 - A NAT szerint megalkotott tantárgyi követelményrendszer
- B)
- Az iskola közelében működő közkönyvtárat is meg kell említeni iskolán kívüli tényezőként, hiszen annak szolgáltatásait is ismerik, és rendszeresen igénybe veszik tanulóink. A telepi könyvtárral nagyon jól működik a kapcsolatunk, kölcsönösen segítjük egymás munkáját. Évenként több közös programunk is szervezünk, így segítve a gyerekek olvasóvá nevelését.

A gyűjtőkör a könyvtár funkciója szerint: fő-és mellékgyűjtőkör:

Főgyűjtőkör: A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatok ellátásához szükséges dokumentumok.

Írásos, nyomtatott dokumentumtípusok:

- kézi-és segédkönyvek
- a tantervben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányok
- az óravezetés során szükséges munkáltató könyvek
- a tananyagot kiegészítő szépirodalom és ismeretterjesztő irodalom
- pedagógiai szakirodalom
- periodikák (ez mindig az anyagi lehetőségek és a folyóirat-kínálat függvénye)

Nem nyomtatott dokumentumtípusok:

- CD lemezek az ének és az idegen nyelvek oktatásához
- DVD lemezek a különböző tantárgyak oktatásához (pl.: dokumentumfilmek, irodalmi művek filmadaptációi)
- Interaktív oktatócsomagok

Mellékgyűjtőkör:

- A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását képező dokumentumok.
- A tantervekben, tankönyvekben nem szereplő gyermek-és ifjúsági irodalom
- Az iskolai szakkörök dokumentumigénye, valamint a szabadidő hasznos eltöltéséhez szükséges szépirodalom, illetve ismeretterjesztő irodalom.

A könyvtár állomány egységei:

- kézikönyvtári állomány
- szépirodalom
- ismeretterjesztő irodalom
- pedagógiai gyűjtemény
- hivatali segédkönyvtár
- tankönyvtár
- időszaki kiadványok

A gyűjtés szintje és mélysége:

Könyvtárunk – tekintettel az elmúlt évtizedek folyamatosan szűkre szabott anyagi lehetőségeire – erősen válogatva gyűjt. A NAT által meghatározott műveltségi területek, illetve azok követelményrendszerének megvalósításához szükséges dokumentumok beszerzése elsődleges feladat, ezeket a teljesség igényével gyűjtjük.

a) Kézikönyvtári állomány /nem kölcsönözhető/

A teljesség igényével gyűjtjük a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori sajátosságok figyelembevételével:

- általános lexikonok és enciklopédiák
- a tanított nyelvek (angol, német) szótárai

Válogatva gyűjtjük: kézikönyveket, összefoglalókat, atlaszokat, adattárakat, albumokat.

b/ Ismeretközlő irodalom: /kölcsönözhető/

Iskolánk válogatva tudja gyűjteni a gyermek-és ifjúsági ismeretközlő irodalmat, amelyek a különböző tantárgyi tananyaghoz kapcsolódnak. Például:

- az informatikaoktatás alapszintű irodalmát
- az idegen nyelvek (angol, német) oktatásához szükséges dokumentumokat
- az éne-zene tanításához szükséges dokumentumtípusokat
- a pályaválasztáshoz kapcsolódó ismeretközlő dokumentumokat
- a középiskolai felvételi követelményrendszerének irodalmát.

A válogatás során előnyt élveznek azok a könyvek, amelyek egy-egy sorozathoz tartoznak, s amelyeknek egyes darabjai már megvannak állományunkban. Ilyenek például könyvtárunkban az alábbiak: (a felsorolás nem teljes körű)

- Szemtanú
- 100 állomás 100 kaland
- Mi micsoda?

- Larousse képes történelem
- SH atlasz stb.
- Búvár zsebkönyvek
- A világ állatai

c/ Szépirodalom:

A teljesség igényével gyűjtjük /anyagi lehetőségeink függvényében/ az alábbiakat:

- A helyi tantervben szereplő kötelező és ajánlott olvasmányokat
- Általában a tananyagban szereplő szerzők műveit
- A tananyaghoz kapcsolódó nemzeti antológiákat
- Népköltészeti irodalmat
- Az oktató-nevelő program megvalósításához szükséges dokumentumokat.

Válogatva gyűjtjük: a magyar szerzők kritikai kiadásait; átfogó antológiákat a magyar és világirodalomból; a magyar- és világirodalom klasszikusainak műveit.

d/ Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva tudjuk gyűjteni a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat
- A pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát
- A műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit
- A tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait
- Az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket /teljességgel/
- Az oktatási intézményekre vonatkozó tájékoztatókat. /teljességgel/

e/ Könyvtári szakirodalom:

A hatékony és jogszerű könyvtárműködtetés érdekében gyűjtenünk kellene:

- A kurrens jellegű tájékoztatói segédleteket
- A könyvtári feldolgozó munka szabályzatait tartalmazó segédleteket
- A könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket
- A könyvtárhasználatban módszertani segédleteit
- valamint a módszertani folyóiratokat is, de sajnos erre eddig nem volt módunk.

f/ Hivatali segédkönyvtár:

A teljesség igényével gyűjtjük az iskola:

- irányításával,
- igazgatásával,
- gazdálkodásával,
- ügyvitelével
- és munkaügyével kapcsolatos kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket, és ezekhez kapcsolódó folyóiratokat.

/Ezek a dokumentumok is a könyvtár állományát képezik, de letétként az irodában őrzik őket./

g/ Időszaki kiadványok:

Folyóiratok rendelésére az utóbbi években egyáltalán nem volt lehetőségünk, így csak a meglévő (helyenként idejétmúlt) periodikák állnak rendelkezésünkre, melyek közül sajnos nem tudunk beköltetni azokat sem, melyeket tartós megőrzésre szántunk. Amennyiben a jövőben lesz módunk arra, hogy ezt az állományrészt gyarapíthassuk, akkor mindenképpen a pedagógusok szakmai munkáját közvetlenül segítő folyóiratok rendelése lesz elsődleges feladatunk, ugyanis e terület a szakirodalmának frissítése segíti a mindennapi oktató-nevelő munkát.

b) melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár használatára jogosultak köre:

Az iskolánkban működő könyvtár nem nyilvános, azaz csak az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói jogosultak a használatára.

A könyvtárhasználók jogai és kötelességei:

A) Jogok:

- Az iskola minden dolgozójának és tanulójának joga van a könyvtár nyitvatartási idejében igénybe venni a könyvtár szolgáltatásait.
- A könyvtárhasználóknak jogukban áll az iskolai munkájukhoz kapcsolódó irodalom kutatásához a könyvtáros segítségét kérni, illetve önálló kutatást végezni.
- Az iskolai könyvtár kézikönyvtári állományát és egyéb nem kölcsönözhető dokumentumokat helyben használhatják azok (az iskolával jogviszonyban álló) a személyek, akik nem iratkoztak be a könyvtárba.
- Az iskola pedagógusainak lehetősége van – a könyvtáros engedélyével – a nem kölcsönözhető dokumentumokat (kézikönyvek, audiovizuális információhordozók, folyóiratok) kizárólag tanítási órákra szemléltetés céljából igénybe venni.

B) Köteleességek:

- Minden könyvtárhasználó személynek (függetlenül attól, hogy könyvtári tag-e vagy sem) kötelessége betartani a könyvtárhasználati szabályzatban rögzített szabályokat.
- Minden könyvtárhasználó anyagi felelősséggel tartozik az általa kölcsönzött dokumentumok épségben történő visszaszolgáltatásáért. Ellenkező esetben kártérítést kell fizetni az elvesztett vagy megrongálódott dokumentumokért.
- Minden könyvtárhasználó erkölcsi felelősséggel is tartozik az iskola könyvtári állományáért; így tehát ha valaki az iskola területén vagy környékén könyvtári pecséttel ellátott dokumentumot talál, köteles azt térítés nélkül visszavinni a könyvtárba.
- Minden könyvtárhasználó köteles az iskolai könyvtár területén a kulturált viselkedés szabályait betartani.
- Minden könyvtárhasználó köteles a beiratkozáskor megismerni a könyvtár használati szabályait, és annak előírásait magára nézve kötelező érvényűnek tekinteni.

A könyvtárhasználat feltételei:**A) A beiratkozás módja:**

A könyvtári állomány helyben használatának nem, de a kölcsönzésnek feltétele a beiratkozás. A felnőtt dolgozók automatikusan könyvtári tagok, a tanulók beiratkozásának viszont feltétele a szülői beleegyezés és anyagi felelősségvállalás. Ennek rögzítése az ellenőrző könyvben történik az alábbi szöveg alapján:

„Az iskolai könyvtár használata ingyenes. A tanuló köteles megtéríteni az elvesztett könyvtári könyvek aktuális forgalmi értékét, vagy ugyanolyan cíművel pótolni.”

A szülő a szöveg aláírásával jelzi, hogy tudomásul veszi és engedélyezi gyermeke könyvtárba járását, és érte anyagi felelősséget vállal.

A kölcsönzést a mi könyvtárunkban kölcsönzési füzetekben tartjuk nyilván. Ebbe a beiratkozás alkalmával bejegyezzük a tanuló nevét, osztályát, lakcímét és az osztályfőnök nevét. Beiratkozáskor kell az olvasóval megismertetni a könyvtár használatának szabályait. A beiratkozás és a könyvtári szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

B/ A kölcsönzés menete, előírásai:

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár engedélyével lehet kivinni. Kölcsönzésre csak a hivatalosan bejegyzett könyvtári tagok jogosultak; dokumentumokat

kölcsönözni csak az „*Olvások és kölcsönzések nyilvántartása*” füzetben való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző személynek aláírásával kell hitelesítenie. Kölcsönzés a tanulók számára csak a könyvtár nyitvatartási idejében lehetséges, a pedagógusok számára sürgős esetben a könyvtár zárva tartása alatt is, ha ehhez adottak a személyi és tárgyi feltételek. /Ha a könyvtárban nincs könyvtárhasználati óra, illetve ha a könyvtáros az iskola épületében tartózkodik./

A könyvtár minden tanítási napon nyitva van az adott tanév órarendjében meghatározott nyitva tartás szerint:

A nyitva tartás időpontja az órarendhez igazodva változhat. Az 1. osztályosok csak az

1. félév végén iratkozhatnak be a könyvtárba, mivel akkorra tanulnak meg olvasni, és akkor már jobban tudnak ügyelni a kölcsönzött könyvek épségére.

A kölcsönzés időtartama a gyerekek számára a mi könyvtárunkban három hét, ennek meghosszabbítása maximum kétszer lehetséges. A pedagógusok számára a kölcsönzés időtartama:

- a) A tanításhoz feltétlenül szükséges dokumentumok esetén max. az adott tanév vége
- b) Egyéb dokumentumok esetében négy hét. A

kölcsönözhető dokumentumok száma:

- az 1. osztályos tanulók részére: 1 darab
- a 2. osztályos tanulók részére: 2 darab
- a 3-8. osztályosoknak: 3 darab
- a pedagógusok számára: a tanítás mindennapjaihoz feltétlenül szükséges tankönyveken, munkafüzeteken és tanítási segédleteken kívül maximum nyolc darab dokumentum kölcsönözhető egyszerre.

Tekintettel a könyvtár nehéz anyagi helyzetére az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetőek a gyerekek számára:

- a) Az 5000 forintnál drágább könyvek
- b) A könyvtár állományában 1 példányban meglévő könyvek
- c) Az audiovizuális dokumentumok /CD-k, DVD-k, hangkazetták/

Az elvesztett vagy megrongált könyvek és tankönyvek után minden kölcsönző köteles megtéríteni a dokumentum aktuális forgalmi értékét, vagy ugyanolyan cíművel pótolni azt. A tanulói jogviszony ill. munkaviszony megszűntetése csak a könyvtári tartozás rendezése után történhet. Minden olvasó köteles legkésőbb a tanév végén minden nála lévő könyvtári dokumentumot visszaszolgáltatni, hogy a könyvtáros elvégezhesse az időszakos állományellenőrzést. Szorgalmi időn kívül a könyvtárunk működése szünetel.

A könyvtárhasználat módjai: helyben használat, csoportos használat, kölcsönzés

A könyvtár szolgáltatásai: kölcsönzés, információszolgáltatás, témafigyelés, ajánló bibliográfia készítése. /Szeretnénk a jövőben internet hozzáférési lehetőséget biztosítani olvasóink számára./

A könyvtár házirendje

1. A könyvtár területén is az iskola házirendjének szabályai érvényesek.
2. Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjére, tisztaságára vigyázni.
3. A könyvtár területén kötelező a csendes beszéd, a kulturált viselkedés.
4. Ételt, italt bevinni a könyvtárba, illetve ott fogyasztani tilos!
5. A könyvtár belső terébe sapkát, kabátot, táskát bevinni nem szabad, kötelező az olvasóteremben elhelyezett fogas használata.
6. A könyvtári dokumentumokat mindig a helyére kell visszatenni, ezért célszerű a kölcsönző pulton elhelyezett őrjegyek használata.
7. A visszahozott dokumentumokat a kölcsönző pultra kell tenni, illetve minden esetben be kell mutatni a könyvtárosnak.
8. A könyvtárban diák csak nyitvatartási időben tartózkodhat, illetve tanítási órán az órát tartó pedagógus felügyeletével.
9. A könyvtárhoz tartozó olvasóterem klubhelyiség is, mely lehetőséget kínál többféle szabadidős programhoz: folyóirat-olvasás, filmnézés, társasjátékok. Ilyenkor a könyvtáros és a tanulócsoporthoz tartozó felelős pedagógus együttesen biztosítja a gyerekek felügyeletét.
10. A könyvtárban elhelyezett tárgyak (képek, virágok, asztalterítő, számítógépek stb.) az iskola vagyonához tartoznak, ezért azok tisztaságának, épségének védelme minden könyvtárhasználónak alapvető kötelessége.

c) melléklet: A katalógus szerkesztési szabályzata:**1. A könyvtári állomány feltárása**

A könyvtári állomány feltárása a dokumentumok formai (dokumentum-leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- a raktári jelzetet
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat
- ETO szakjelzetet
- Tárgyszavakat.

1.1 A dokumentum-leírás szabályai:

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám + mellékletek: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám)
- megjegyzések
- **kötés: ár**
- ISBN-szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)

- cím szerinti melléktétel (szerkesztő, összeállító, válogató, átdolgozó)
- tárgyi melléktétel

1.2. Osztályozás:

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

1.3. Raktári jelzetek:

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.

1.4 Az iskolai könyvtár katalógusai:

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján)

Dokumentumtípus szerint:

- könyv
- Formája szerint:
- cédula
- számítógépes (Taninform program)

A cédulaszükségletet a bibliográfiai leírás és a katalógusféleségek alapján állapítjuk meg.

Betűrendes leíró:

A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik. (Lásd: besorolási adatok)

Iskolai könyvtárunk állományának számítógépes feltárása folyamatban van. Jelenleg a régi anyag számítógépes feldolgozása folyik a Taninform program alapján.

A katalógusok építése, gondozása folyamatos munkát igényel. Legfontosabb teendők ezen a területen:

- az észlelt hibák azonnali kijavítása
- az állományból törölt dokumentumok cédulájának kiemelése. Jogosultságok: az állomány számítógépes feldolgozása, az adatbázis kezelése a mindenkori könyvtáros állandó feladata.

d) melléklet: Tankönyvtári szabályzat

5. számú melléklet: A tankönyvtári szabályzat:

adni.

A tartós tankönyvkölcsönzés útján kell az arra jogosultak birtokába Az iskolai könyvtár állományába könyveket került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

A tankönyvtámogatás 25 % - ának felhasználásával vásárolt tankönyvek, tartós tankönyvek, továbbá nem hagyományos dokumentumok állományba vételénél, nyilvántartásánál, valamint selejtezésénél a hatályos könyvtári jogszabályokat követjük.

Ha az iskola a tankönyvek biztosítását tankönyvkölcsönzéssel is meg kívánja oldani, a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- egy évfolyamon át használt tankönyvek esetén: szeptember 1 – június 15. Abban az esetben, ha a tanuló pótvizsgát tenni köteles, akkor az adott tantárgy tankönyveit a nyári szünet ideje alatt is kikölcsönözheti, maximum a pótvizsga napjáig.
- több évfolyamon át használt tankönyvek esetén: legfeljebb három év.

A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:

A kölcsönzött tartós tankönyveket egy külön „Olvasók és kölcsönzések nyilvántartása” című füzetben tartjuk nyilván, elkülönítve az egyéb kölcsönzött könyvektől.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes (könyvtári pecséttel ellátott) tankönyvet köteles megőrizni, és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább öt évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első tanév végére: legfeljebb 20 %-os
- a második tanév végére: legfeljebb 40 %-os
- a harmadik tanév végére: legfeljebb 60 %-os
- a negyedik tanév végére: legfeljebb 80 %-os
- az ötödik tanév végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyveket köteles visszaadni. A tanuló, illetve annak szülei kötelesek a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata.

A kártérítés mértéke:

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv (a rongálódás pillanatában érvényes) tankönyvjegyzékben szereplő aktuális vételárának megfelelő hányadát (öt tanévet figyelembe véve) kell kifizetnie:

- az első tanév végén az elvesztett vagy megrongált dokumentum aktuális beszerzési árának 75 %-át, vagy újjal kell pótolnia
- a második tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 50 %-át
- a harmadik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 25 %-át
- negyedik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 0 %-át.

7. sz. melléklet

AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás rendje

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 1265/2017. (V.29.) határozata alapján

A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az általános iskolák minden tanulója térítésmentesen kapja meg a tankönyveket.

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk

- tankönyv kölcsönzéssel,
- használt tankönyvek biztosításával,
- az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

Az emberi erőforrások minisztere 4/2017. (IV. 10) EMMI rendelete szerint:

- 1-2. évfolyamon nincs tartós tankönyv (nem kell visszaadni az iskolának a könyveket)
- 3-8. évfolyamokon az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és munkatankönyvek kivételével – az iskola könyvtári állományából kapják. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. Megrongálódás esetén a könyv beszerzése és könyvtárba történő visszajuttatása a szülő feladata.
- A tankönyv, tartós tankönyv, munkafüzet, munkatankönyv fogalmát a 2011. évi CXC törvény 4.§ - a határozza meg.,

A szülőket és diákokat érintő, tankönyvrendeléssel, szállítással és számlázással kapcsolatos legfontosabb tudnivalói:

1. Az iskola április 1-jétől április 30-ig adja le alaprendelését. Az újonnan beiratkozó tanulók rendeléseinek rögzítésére, és az esetleges módosítások elvégzésére az iskolának május 15. és június 30. között van lehetősége.
2. Az iskolák augusztus hónapban kapják meg az alaprendelés során igényelt könyveket.
3. Iskolánkban a tankönyvek kiosztása az első tanítási napon történik.

4. A tankönyveket szállító KELLO Könyvtárellátó Nonprofit Kft. honlapján elérhető a „Szülői felület”, itt egy regisztráció után lehetőség van a:
- a diákok adatainak szülők általi ellenőrzésére,
 - az iskolai tankönyv rendelések szülők általi jóváhagyására (a felület használata nem kötelező, az iskolák továbbra is kérhetik a szülői jóváhagyást a korábbiakban megszokott módon),
 - a diákok tankönyv rendeléseinek nyomon követésére

Ha a gyermek iskolát vált: az iskolával egyeztetve kell a váltásból következő, a tankönyveket esetlegesen érintő teendőkről egyeztetni.

1. Általános rész

A tankönyvellátás keretében az iskola tanulóinak egész évben biztosítani kell az iskolában alkalmazott tankönyveket. A tankönyvellátás zavartalan megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata és felelőssége, melynek során a tankönyvek beszerzése a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-n (KELLO) keresztül, a tanulókhöz történő eljuttatása az iskolai tankönyvfelelősök által történik.

2. Az iskola június 10-ig közzéteszi azoknak az ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyet az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A jegyzéket az iskola könyvtárosa állítja össze.

A közzététel helyszíne az iskolai könyvtár.

3. Tankönyvrendelés

3.1. Az iskola a tankönyvrendelést minden év április utolsó munkanapjáig készíti el, a köznevelési információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg. A tankönyvrendelés módosításának határideje június 15.

Az iskola pótrendelést szeptember 5-éig küldhet a kiadónak.

3.2. „A tankönyvrendelést véglegesítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére igényli az összes tankönyvet, vagy egyes tankönyveket más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

A fentiek érvényesítése érdekében március 25-ig a szülő írásban nyilatkozhat, hogy kéri a tankönyvet vagy nem. A nyilatkozat formáját a tankönyvfelelős állítja össze.

3.3. Az igényjogosultak számára az ingyenes tankönyvellátást minden korlátozás nélkül kell biztosítani, a szülőktől semmilyen pénzbeli kiegészítő hozzájárulás nem kérhető.

4. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

Ha a feladatellátásban való közreműködés ezen személyeknek nem munkaköri feladata, a velük kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

Díjazás illeti meg azt is, aki elkészítette az iskolai tankönyvrendelést.

A díjazás összege nem lehet kevesebb az ügyleti díj összegénél.

A díjazás forrása a tankönyvforgalmazó által a tankönyvellátási szerződés alapján az iskolának átengedett összeg.

5. Legitimáció

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjének szabályozásánál a szülői szervezetet, iskolaszéket, az iskola diákönkormányzatot egyetértési joga van.

Az iskolai tankönyvellátás ütemezése

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Tankönyvrendelés előkészítése	február-március	Tankönyvfelelős, munkaközösség-vezetők
Tankönyvrendelés összeállítása	március 31.	Tankönyvfelelős, intézményvezető
A tanulói adatok aktualizálása a KELLO rendszerében	április 10.	Tankönyvfelelős
A rendelkezésre álló használt tankönyvek mennyiségének felmérése	március 31.	Könyvtáros, tankönyvfelelős
A szülők tájékoztatása a tankönyvrendelésről	április 30.	Tankönyvfelelős
A tankönyvrendelés rögzítése a KELLO rendszerében	április 25.	Tankönyvfelelős
A fenntartó jóváhagyása a tankönyvrendeléshez	április 30.	Intézményvezető
Kölcsönözhető tankönyvek, kötelező olvasmányok jegyzékének nyilvánossá tétele	június 10.	Könyvtáros
A tankönyvrendelés módosításának rögzítése a KELLO rendszerében	június 15.	Tankönyvfelelős

Tankönyvek fogadása, tárolása	augusztus	Tankönyvfelelős
Tankönyvek kiosztása	első tanítási napon	Tankönyvfelelős, osztályfőnökök, könyvtáros
Pótrendelés	szeptember 5.	Könyvtáros, tankönyvfelelős
Tartós tankönyvek kölcsönzése, bevételezése	szeptember 5.	Tankönyvfelelős

M E L L É K L E T

Alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei.

- Tankönyvek választása az „Országos tankönyvjegyzék”-ből történik.

Tankönyv, tankönyv család kiválasztását a szakmai munkaközösségek végzik.

- Választásukkor figyelembe kell venni:

- Az idevonatkozó érvényes jogszabályokat.
- Az iskola pedagógiai programját, középtávú terveit, célkitűzéseit.
- A tankönyv tartósságát, árát.
- A könyvtári állományban szereplő tankönyvi készlet használhatóságát.

/taftalom, állag, készlet nagysága/

- A szülők igényeit, elvárásait.
- A választott tankönyvvel kapcsolatos iskolai, iskolán kívüli tapasztalatokat.

- A szakmai munkaközösség vezetőjének a tankönyv kiválasztásánál egyeztetnie kell a választott tankönyvvel kapcsolatban:

- A társ munkaközösségek vezetőivel /pl. alsós munkaközösség/
- A tankönyvfelelőssel
- Az iskolavezetéssel
- Az iskolaszékkel

- A választott tankönyv akkor rendelhető meg, ha a választott tankönyvvel egyetértenek:

- A szakmai munkaközösség tagjainak 2/3-a
- A társ munkaközösség-vezetők
- Az iskola intézményvezetője és tagintézményvezetője

Nézetkülönbség esetén további egyeztetéseket kell folytatni, amíg a közös megegyezés az iskola érdekeinek megfelelően eredményre nem vezet. A vitás kérdések megoldásában külső szakértő is bevonható véleményezési, tanácsadási joggal.

- Tanulmányi segédletek, taneszközök rendelésénél figyelembe kell venni:
 - Az iskola pedagógiai programját.
 - Az egyes tantárgyak eredményes tanításához a minimálisan szükséges eszközigényt.
 - A már rendelkezésre álló segédleteket, taneszközöket.
 - A rendelési igény összeállításánál fontossági sorrendre kell törekedni.
 - Időben /tanévekben/ ütemezve kell az igényeket megfogalmazni.
 - Fontos szempont továbbá a tartósság, az ár, a könnyű használhatóság, minőségi, szavatossági garanciák.

- *A tanulmányi segédletek, taneszközök rendelési mechanizmusa megegyezik a tankönyvrendelés folyamatával, elveivel, úgymint:*
 - A szükséges eszközök listáját a szakmai munkaközösségek állítják össze.
 - Ezt megelőzően a munkaközösség vezetője egyezteti a munkaközösség szándékát a társ munkaközösségek vezetőivel és az iskola vezetőjével, illetve helyettesével.

A tényleges megrendelést az intézményvezető és tagintézményvezető a munkaközösség-vezető által leadott és elfogadott igénylista alapján.

- *A tankönyvcsaládok kiválasztásának módosítása*

A szakmai munkaközösségek és az iskola vezetés egyeztetése után az előre nem tervezhető körülmények figyelembevételével történhet.

8. sz. melléklet

EGYÉB SZABÁLYZATOK LISTÁJA

Tűzvédelmi szabályzat – Tűzriadó

terv Katasztrófavédelmi Szabályzat

Munkavédelmi Szabályzat

Pénzkezelés szabályzata

Diákönkormányzat SZMSZ

Ügyviteli- és iratkezelési

szabályzat Diákigazolvány

kezelési szabályzat

Házirend, Számítógép kezelési szabályzat, Ügyeleti

rend Továbbképzési program

Selejtezési

szabályzat

Leltározási

szabályzat

Adatvédelmi és adatkezelési

szabályzat Külföldi kiküldetési

szabályzat

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az SZMSZ betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ megtekinthető az iskola könyvtárában, a nevelő szobában, az intézmény vezetőjénél és az iskola honlapján.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó, a működtető,
- a nevelőtestület,
- az iskola intézményvezetője,
- a szülői közösség,
- a diákönkormányzat.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket az önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola intézményvezetője a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Az SZMSZ életbe lépésének időpontja 2023. szeptember 1.

Alulírott Piros Zoltán, a Debreceni Kinizsi Pál Általános Iskola intézményvezetője nyilatkozom, hogy az intézmény módosított SZMSZ-e a fenntartó Debreceni Tankerületi Központra többletköltséget nem jelent.

Debrecen, 2023. augusztus 29.

intézményvezető

A Debreceni Kinizsi Pál Általános Iskola SZMSZ-t a Diákönkormányzat 2023.08.29-én tartott ülésen véleményezte.

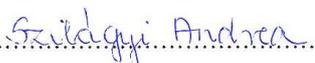
Debrecen, 2023.08.29.



Diákönkormányzatot segítő pedagógus

A Debreceni Kinizsi Pál Általános Iskola SZMSZ-t a Szülői Közösség 2023.08.29-én tartott ülésen véleményezte.

Debrecen, 2023.08.29.



Szülői Közösség

A Debreceni Kinizsi Pál Általános Iskola SZMSZ-t az Intézményi Tanács 2023.08.29-én tartott ülésen véleményezte.

Debrecen, 2023.08.29.



Intézményi Tanács

A Debreceni Kinizsi Pál Általános Iskola SZMSZ-t a nevelőtestület 2023.08.29-én tartott ülésen véleményezte.

Debrecen, 2023.08.29.



intézményvezető