

OM azonosító: 031095
4027 Debrecen, Ibolya u. 3.

AZ IBOLYA UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

TARTALOMJEGYZÉK

1.	<i>A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja</i>	4
2.	<i>A szervezeti és működési szabályzat hatálya</i>	4
3.	<i>Az iskola adatai</i>	4
4.	<i>A működés rendje</i>	4
4.1.	Az iskola használati rendje	4
4.2.	Nyitva tartási rend	5
4.3.	A tanítás rendje	5
4.4.	Egyéb foglalkozások	6
4.5.	Benntartózkodási rend	8
4.6.	Dokumentumok hozzáférhetősége	8
5.	<i>Az iskolai nevelő-oktató munka belső ellenőrzése</i>	8
6.	<i>Az iskola szervezeti felépítése</i>	9
6.1.	Az intézményvezető	9
6.2.	Az intézményvezető közvetlen munkatársai	10
6.3.	Az intézmény vezetősége	11
6.4.	A helyettesítés rendje	11
7.	<i>Iskolai közösségek</i>	11
7.1.	Nevelőtestület	11
7.2.	Szakmai munkaközösségek	13
7.3.	Szülői munkaközösség	14
7.4.	Diákönkormányzat	14
7.5.	Tájékoztatási formák	15
7.6.	Külső kapcsolatok	15
8.	<i>Egészségvédelem</i>	16
8.1.	Egészségügyi ellátás	16
8.2.	Védő, óvó előírások	16
8.3.	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése	17
8.4.	Teendők rendkívüli esemény esetén	17
9.	<i>A tanulók ügyeinek kezelése</i>	18
9.1.	Tankönyvellátás	18
9.2.	Étkeztetés	18
9.3.	Hiányzások, késések	19
9.4.	A tanulók által készített dolgokért járó díjazás	20
9.5.	Fegyelmező intézkedések	20
10.	<i>Az elektronikus és az elektronikai úton előállított nyomtatványok kezelése</i>	22

11.	<i>Az iskolai könyvtár működési szabályzata</i>	23
11.1.	Általános adatok	23
11.2.	A könyvtár működésének célja, feladata	23
11.3.	A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	24
11.4.	Gyűjtőköri szabályzat	27
11.5.	Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat	28
11.6.	Tankönyvtári szabályzat	30
11.7.	Katalógusszerkesztési szabályzat	30
11.8.	Munkaköri leírás-minta az iskolai könyvtáros számára	30
	ZÁRADÉK	32
	MELLÉKLETEK	33
1.	számú melléklet	33
	SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	34
2.	számú melléklet	35
	ADAT-ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	35
	FÜGGELÉK	47

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Nkt.) 25.§ (1) bekezdése alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről, a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban EMMI rendelet) 4.§-a határozza meg az SZMSZ kötelező tartalmi elemeit.

2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Jelen szervezeti és működési szabályzat

- betartása az intézmény minden dolgozójára és tanulója nézve kötelező érvényű;
- az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és visszavonásig érvényes;
- megtekinthető a titkárságon munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

3. Az iskola adatai

Az intézmény

- | | |
|-------------------------------|---|
| - neve: | Ibolya Utcai Általános Iskola |
| - címe: | 4027 Debrecen, Ibolya u. 3. |
| - oktatási azonosítója: | 031095 |
| - típusa: | 8 évfolyamos általános iskola |
| - maximális tanulói létszáma: | 474 fő |
| - alapításának éve: | 1962 |
| - alapítója: | Debrecen Megyei Jogú Városi Tanács
Végrehajtó Bizottsága |
| - fenntartója: | Debreceni Tankerületi Központ |
| - működtetője: | Debreceni Tankerületi Központ |
| - alaptevékenysége: | alapfokú oktatás a hatályos alapító okirat szerint |

Az intézménynek önálló gazdálkodási jogköre nincs.

4. A működés rendje

4.1. Az iskola használati rendje

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje.

Az épület folyosóinak, tantermeinek, azok dekorációjának megóvása minden osztálynak feladata.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató és a gazdasági feladatok koordinálásával megbízott iskolai dolgozó feladata a kár felmérése, a szülővel történő tisztázása.

Minden 10.000,-Ft-nál nagyobb értékű audiovizuális eszközt, oktatási szemléltető eszközt a nevelők nyilvántartó füzetben vesznek át a gazdasági ügyeket koordináló dolgozótól az igazgatóhelyettes jelenlétében. Az átvételt aláírók teljes anyagi felelősséggel tartoznak elszámolni.

Az előadót és a technika termeket a foglalkozás befejezése után be kell zárni, ennek felelősei a szaktanárok. Ugyanígy zárva kell tartani azokat a napközis termeket, ahonnan szabadidős foglalkozás keretében a csoport az iskola épületén kívül tartózkodik. Felelősök a napközis csoportvezetők és a szaktanárok.

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni. A könyvtár kulcsának megőrzése is feladata. A tanulók a helyiségben csak felügyelettel, a nyitvatartási időben tartózkodhatnak. A könyvtári órák rendje a könyvtár bejáratánál van kifüggesztve.

Az iskolai könyvtár külön SZMSZ alapján működik, amely része az iskolai SZMSZ-nek.

A számítástechnika teremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni, a terem kulcsát a szaktanár őrzi. A gépek használatáért a foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A fenti termék zárása előtt gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról.

Az iskola épületében reklámanyagot (plakátokat) csak az igazgató engedélyével, az előtérben található faliújságon lehet elhelyezni. Politikai jellegű kiadványok nem rakhatók ki. A kitett nyomtatványok nem lehetnek közízlést sértők, és tiszteletben kell, hogy tartsák az emberi jogokat.

4.2. Nyitva tartási rend

A tanév során – tanítási időben – az iskola hétfőtől péntekig 6⁰⁰-22⁰⁰ óráig tart nyitva.

Tanévközi szünetekben – ha igény van rá – az iskolában, illetve nyári szünetben napközis táborban az ügyelet biztosított. Az iskolai ügyeletet a napközis nevelők és a pedagógiai asszisztensek látják el.

Nyári szünetben a pedagógusok szabadságolási ideje alatt csak az intézmény működtetéséért felelős alkalmazottak, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók tartózkodnak az épületben igény és beosztás szerint.

Az iskolavezetés egy tagja (előre elkészített beosztás szerint) a Debreceni Tankerületi Központ által előírt napon és időben ügyeletet tart.

A portaszolgálatot 6⁰⁰-tól 22⁰⁰-ig felnőtt dolgozó biztosítja.

A folyosó- és udvarügyeletet a tanárok beosztás szerint látják el. A munkájukat tanulók segítik.

A portaszolgálat és a tanári ügyelet beosztását a felsős igazgatóhelyettes készíti el. A tanulói ügyeletet az osztályfőnökök koordinálják.

4.3. A tanítás rendje

Reggeli ügyeletet 6³⁰-7³⁰-ig tartunk, amit a pedagógiai asszisztens lát el.

A tanítás 8⁰⁰ órakor kezdődik.

A tanítási órák 45 percesek. Ünnepek, rendkívüli alkalmak esetén 40 perces órákat tartunk.

A tanórák napi és heti elosztását az órarend, a csengetési rendet pedig a házirend tartalmazza.

A tanítási órák és egyéb foglalkozások után a tanulók elhagyják az iskola épületét.

A napközis munka első szakaszában beosztás szerint ebédelés, levegőzés, majd pihenés következik.

A napközi otthon tanulási rendje:

1-2. osztály

14³⁰-tól 14⁵⁰-ig uzsonna, előkészület a tanulásra

14⁵⁰-tól 16⁰⁰-ig tanulás – közben 15²⁰-tól 15³⁰-ig lazító, frissítő gyakorlatok végzése

16⁰⁰-tól 16¹⁵-ig játék, korrepetálás, teremrendezés

3-6. osztály

14³⁰-tól 14⁵⁰-ig előkészületek a tanulásra

14⁵⁰-tól 16⁰⁰-ig tanulás – közben igény szerint lazító, frissítő gyakorlatok végzése

16⁰⁰-tól 16¹⁵-ig uzsonna, teremrendezés

A napközis tanulók 16¹⁵-17¹⁵ óra között hagyhatják el az épületet. A szülők az iskola portája előtt várakozhatnak gyermekeikre vagy – indokolt esetben – felmehetnek a tanulók elé.

16¹⁵-17¹⁵ óráig összevont napközis foglalkozást tartunk az azt igénylő gyerekeknek. Ezt a napközis nevelők látják el munkaidő beosztás szerint.

4.4. Egyéb foglalkozások

A tanórán kívüli egyéni vagy csoportos foglalkozások célja a tanulók:

- érdeklődésének felkeltése,
- kulturális igényeinek kielégítése,
- fejlődésének szolgálata.

A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei határozzák meg.

Szervezeti formái:

- napközi – a fentiek szerint,
- énekkar – felső tagozatban,
- szakkörök – tantárgyfelosztás szerint,
- iskolai sportkör – az ISK programja szerint,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások – felzárkóztatás, tehetséggondozás a pedagógiai program és a tantárgyfelosztás szerint,
- aktuális rendezvények – az éves munkaterv alapján.

A differenciált képességfejlesztő foglalkozások dokumentálása az osztálynaplóban történik. A többi foglalkozásról a foglalkozást tartó pedagógus külön naplót vezet.

Iskolánkban biztosított a mindennapi testedzés lehetősége.

Formái:

- testnevelés óra (kerettanterv szerint),

- tömegsport,
- napközis sportfoglalkozások.

A napközis sportfoglalkozások munkatervét az adott napközis csoport nevelője állítja össze a helyi tanterv alapján, a napközis munkaközösség vezetője és a testnevelést tanító pedagógus útmutatásai segítségével. A munkaterv az éves napközis munkaterv részét képezi.

Az ISK éves programját a sportkör vezetője az igazgatóhelyettesekkel történő egyeztetést követően állítja össze. A munkaterv melléklete az intézmény éves munkatervének. Az ISK vezetője a programok teljesítéséről a félévi és a tanév végi nevelőtestületi értekezleteken beszámol.

2012 szeptemberétől a törvényi előírásoknak megfelelően diákjaink számára pedagógiai programunkban – felmenő rendszerben – heti 5 testnevelési órát terveztünk. Ebből heti 3 órát az órarendbe iktatva, osztálykeretben tartunk. A 4. és 5. testnevelési órát az alábbi rendben szervezzük:

- az alsó tagozatos tanulók heti két órában délutáni testnevelési órán vesznek részt napközis nevelőjük irányításával,
- a felső tagozatos tanulók heti két délutáni órában iskolai sportkörben sportolnak.

Azok a tanulók, akik versenyszerű sporttevékenységet folytatnak vagy a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseinek megfelelő oktatásszervezési forma szerinti képzésben vesznek részt, a szülő kérelme és a képző szervezet által kiadott igazolás alapján mentesülnek a délutáni testnevelés órák látogatása alól.

Ünnepélyek, megemlékezések:

Tanévnyitó

Az aradi vértanúk emlékűnepe – október 6.

Nemzeti ünnep – október 23.

Karácsony

A kommunizmus és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja – február 25.

Nemzeti ünnep – március 15.

A holokauszt áldozatainak emléknapja – április 16.

A nemzeti összetartozás napja – június 4.

Ballagás

Tanévzáró

A műsorok elkészítéséért felelős pedagógusok nevét az éves munkaterv tartalmazza.

Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirendben foglaltaknak és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

Az egyéb iskolai rendezvényeket – versenyek, mozi-, színház-, hangverseny-látogatás, előadások, kirándulások – az éves iskolai munkatervben és a diákönkormányzat munkatervében rögzítjük.

Az iskola történetével, hagyományaival kapcsolatos emlékek gyűjtése a könyvtáros feladata. A gyűjtött anyagot az intézmény könyvtárában helyezük el. Az elektronikus formában tárolható dokumentumok az iskola honlapjára kerülnek.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Az erkölcstan, illetve a hit és erkölcstan órákat a jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezzük meg.

4.5. Benntartózkodási rend

Az intézmény vezetőjének vagy valamelyik helyettesének az intézményben kell lennie, amikor a tanulók tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon vagy bármilyen iskolai rendezvényen az intézményben tartózkodnak.

Az iskola nagyobb csoportját vagy egészét érintő iskolai programot az igazgató vagy valamelyik helyettese vezeti.

Az intézmény pedagógusai napi és heti munkaidejüket az órarend, a munkaterv és az intézményvezető által meghatározott feladatok alapján általában maguk határozzák meg.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak heti 40 órás munkaidejének beosztása az iskolai programok figyelembevételével történik.

Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, a portás tudtával léphetnek be az intézménybe, s csak az iskola valamely dolgozójának kíséretében tartózkodhatnak az épületben.

4.6. Dokumentumok hozzáférhetősége

Az iskola alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

E dokumentumok az igazgatói irodában nyitott polcon vannak elhelyezve. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek hozzáférhetnek.

A szülők, külső érdeklődők az iskola dokumentumait az iskola vezetőjétől kérhetik el, és a könyvtárban olvashatják, ismerhetik meg. A tanulmányozás után azokat a titkárságon adják le. A dokumentumokat az intézményből elvinni nem lehet. A szülők, érdeklődők észrevételeiket, javaslataikat szóban vagy írásban tehetik meg az iskolavezetés felé. Szóbeli tájékoztatásra, személyes beszélgetésre az igazgató fogadóóráján vagy előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor. A jogszabályban meghatározott dokumentumok, adatok felkerülnek az intézmény honlapjára.

5. Az iskolai nevelő-oktató munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Biztosítja az ellenőrzés során felmerülő hibák időbeni feltárását, fokozza a munka hatékonyságát.

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

Az ellenőrzés az iskola belső ellenőrzési tervének és rendjének szabályzata alapján történik. Konkrét formáját az éves munkaterv rögzíti. Végbemehet előre bejelentett, illetve alkalmoszerű, bejelentés nélküli formában.

Céljai:

- információgyűjtés a nevelő-oktató munka színvonaláról,
- a belső rend és fegyelem fenntartása,
- az intézmény törvényes működésének biztosítása.

Alapelvei:

- kölcsönös bizalomhoz vezető nyílt, oldott kommunikáció,
- kiemelt figyelem fordítása a kulcsterületekre (beiskolázás, mérési eredmények, versenyeredmények),
- a vezetői hierarchia megfelelő kezelése (a vezetők, középvezetők hatáskörének tiszteletben tartása).

Módszerei:

- körbejárás (rendszeres jelenlét, szemrevételezés, beszélgetés),
- látogatás,
- dokumentumelemzés.

Területei:

- tanítási órák,
- tanórán kívüli tevékenységek,
- adminisztrációs feladatok ellátása.

Felelősei:

- az igazgató minden területért,
- az igazgatóhelyettesek munkaköri leírásuk alapján a tanítási órák, a tanórán kívüli tevékenységek, az adminisztrációs feladatok ellátásának ellenőrzéséért,
- a munkaközösség-vezetők a munkaközösség profiljába tartozó tanítási órák, felmérések, szakkörök, szabadidős programok kontrolljáért.

A különféle felelősöknek területükön ellenőrzési joguk van, s egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is az igazgató felé.

Az ellenőrzések tapasztalatait az érintettekkel mindenkor ismertetni kell.

6. Az iskola szervezeti felépítése

Az iskola szervezeti felépítését az 1. számú mellékletben található diagram ábrázolja.

6.1. Az intézményvezető

Az igazgató – a Nkt. előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltató jogokat és dönt az

intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Felel továbbá a pedagógiai munkáért és a nevelőtestület vezetéséért.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként helyetteseire átruházhatja.

Kiadmányozza:

- az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait (a jogviszony létesítésére, megszüntetésére, a fegyelmi eljárásra vonatkozó kivételével);
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket;
- a statisztikai jelentéseket, a különböző adatszolgáltatásokat.

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

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

Saját területükön aláírási joguk van:

- a helyetteseknek,
- az iskolatitkárnak (iskolalátogatási igazolások, kísérőjegyzékek stb.)

Az iskolai pecsétet az igazgató, a helyettesek, és az iskolatitkár használhatja.

Az alábbi esetekben ez megbízott személyre átruházható:

- bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése, javítása alkalmával a tanároknak,
- ügyintézés esetén az illetékes személyre.

6.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai, az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el.

A közvetlen munkatársak munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető irányítása mellett végzik. Felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel közvetlenül az igazgatónak tartoznak.

Az intézményvezető a számára biztosított feladat- és hatáskörökből átadja az alábbiakat.

Az alsó tagozatot irányító igazgatóhelyettesnek:

- osztály-, napközis- és szakköri naplók megnyitása, lezárása az illetékességi területén;
- az első osztályosok beiskolázása ügyében az intézmény képviselője;
- a hitoktatással kapcsolatos képviselői és döntési jog;
- a félévi értékelő beszámoló elkészítése.

A felső tagozatot irányító igazgatóhelyettesnek:

- osztály-, napközis- és szakköri naplók megnyitása, lezárása az 5-8. évfolyamon;
- az órarend készítésével kapcsolatos döntési jog;
- az ünnepélyek, rendezvények szervezésével kapcsolatos képviseleti és döntési jog;
- a félévi értékelő beszámoló elkészítése.

6.3. Az intézmény vezetősége

Az iskola vezetőinek irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő munkáját az intézmény vezetősége segíti.

Tagjai az igazgató és az igazgatóhelyettesek mellett:

- a gazdasági ügyek koordinálásáért felelős, felsőfokú végzettségű munkatárs,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a közalkalmazotti tanács elnöke.

Megbeszélést általában havonta, az elvégzendő feladatok függvényében, igény szerint tartanak.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

6.4. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén a rangidős igazgatóhelyettes helyettesíti. Mindkettőjük távollétében a vezetői feladatokat a másik igazgatóhelyettes látja el. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A szűkebb iskolavezetés (igazgató, igazgatóhelyettesek) akadályoztatása esetén az ügyek intézésére az igazgató a bővebb iskolavezetés egy tagját (gazdasági feladatok koordinátora, munkaközösség-vezetők) kéri fel.

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a nevelőtestület más tagjaira. A jogok átruházása – kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását – írásban történik.

7. Iskolai közösségek

7.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület az iskola legfontosabb tanácsadó és döntéshozó szerve.

Tagjai az intézmény pedagógus munkakört betöltő munkavállalói, valamint a felsőfokú végzettségű nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő dolgozói (szabadidő-szervező, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, rendszergazda).

A köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, félévi és tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- nevelési értekezlet (évente két alkalommal),
- tájékoztató és munkaértekezletek (aktualitás szerint),
- rendkívüli értekezletek (igény szerint).

A nevelőtestületi értekezleteken a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

Az értekezleteket az igazgató vagy helyettese vezeti.

A nevelőtestület a tanév előkészítése során kiválasztja azokat a pedagógusokat, akik képviselőjükben a következő ügyekben eljárhatnak:

- kirándulások, erdei iskola szervezése,
- kapcsolattartás a társintézményekkel,
- ünnepségek, különböző programok megszervezése,
- felmérések lebonyolítása.

A megbízott pedagógusok a félévi és a tanév végi értékelő nevelőtestületi értekezleten beszámolnak tevékenységükről.

A tanítás nélküli munkanapok számát a tanév rendjében az oktatási ügyekért felelős miniszter határozza meg. Felhasználásukról a testület – illetve egy napról a diákönkormányzat – évente dönt. Ezeket a napokat a naplókban az osztályfőnökök zöld számmal jelölik.

Az intézmény pedagógusai a feladataik ellátásához szükséges tankönyveket, kiadványokat az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában kaphatják meg. A hordozható informatikai eszközök a használat idejére (tanítási órák, egyéb foglalkozások, adminisztrációs feladatok ellátása) az iskolatitkártól vehetők át.

A tanárok át- és továbbképzésének alapelveit az iskola továbbképzési programja tartalmazza. A továbbképzésre való jelentkezés írásban történik az iskolavezetés felé. A beiskolázást az iskolavezetés hagyja jóvá, és erről írásban értesíti a dolgozót. A felmerülő költségek fizetésénél az aktuális rendeletek a mérvadóak.

A nevelőtestület tagjainak munkavégzését iskolatitkár és pedagógiai asszisztens segíti.

Az intézmény működtetéséről a Debreceni Tankerületi Központ gondoskodik. Az egyéb dolgozók tevékenységét az igazgatóhelyettesek irányítják, koordinálják, ellenőrzik.

A pedagógusok – amennyiben a törvényi előírások és a fenntartói döntések lehetővé teszik – kiemelkedő munkateljesítményük elismeréseként kereset-kiegészítésben részesülhetnek. Az intézmény rendelkezésére álló keretet az iskola igazgatója differenciáltan osztja szét.

A munkaközösségek közreműködésével kialakított szempontsor alapján kereset-kiegészítésben azok a pedagógusok részesülhetnek, akik:

- nevelő-oktató munkájukat kiemelkedő színvonalon látják el (tanórai, osztályfőnöki tevékenység, továbbképzés, önképzés),

- bekapcsolódnak a szakmai feladatok ellátásába (pedagógiai program, helyi tanterv készítése, munkaközösségi tevékenység),
- folyamatosan részt vesznek a tehetségfejlesztésben (eredményes versenyeztetés),
- széleskörű tanórán kívüli tevékenységet végeznek (iskolai rendezvényeken való részvétel, kirándulások, kulturális programok szervezése),
- adminisztrációs feladataikat pontosan, határidőre elvégzik.

A munkaköri leírás-minták a függelékben találhatóak.

7.2. Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében.

Iskolánkban az alábbi munkaközösségek működnek:

- alsó tagozatos,
- osztályfőnöki,
- humán,
- reál,
- napközis.

Fő feladatuk:

- a munkaközösség területéhez tartozó tantárgyak, programok gondozása,
- a pedagógusok munkájának segítése (különös tekintettel a pályakezdő, az iskolába újként érkező, illetve új munkaterületre kerülő kollégákra).

Javaslatot tesznek:

- a tantárgyak és tantárgycsoportok eredményességének ellenőrzésére és továbbfejlesztésére,
- helyi tantervek készítésére, korszerűsítésére,
- taneszközök, egyéb tanulmányi segédletek beszerzésére,
- központi alternatív programok választására, helyi alkalmazására,
- tanórán kívüli foglalkozások programjára,
- tanmenetek ellenőrzésére, véleményezésére,
- lehetőségén belül egységes követelményrendszer biztosítására.

Döntenek:

- az éves munkatervükről,
- a továbbképzésekről,
- a tanulmányi versenyek megrendezéséről,
- a munkaközösségi foglalkozások idejéről, programjáról.

A munkaközösségek vezetői együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

Az együttműködés legfontosabb területei:

- módszertani eljárások tökéletesítése,
- bemutató órák szervezése,
- versenyek tervezése, lebonyolítása,

- tehetséggondozás,
- ünnepélyek rendezése,
- továbbképzések koordinálása.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek közül a következőket ruházza át a munkaközösségek vezetőire:

- elemzések, értékelések készítése közösségük tevékenységéről,
- versenyek koordinálása.

A munkaközösség-vezetők a félévi és a tanév végi értékelő nevelőtestületi értekezlet előtt legalább két héttel beszámolnak végzett munkájukról az intézmény vezetőjének.

7.3. Szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A SzM munkáját az iskola tevékenységével a SzM patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízza meg. A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

7.4. Diákönkormányzat

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén – annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott – diákönkormányzati vezető, illetve iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra.

A DÖK munkáját segítő tanár:

- képviseli a tanulók érdekeit a nevelőtestület értekezletein,
- rendszeres kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel és az intézményvezetővel.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályokban meghatározott esetekben – be kell szerezni.

7.5. Tájékoztatási formák

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre sor kerülhet az igazgatóhelyettes által pedagógusonként meghatározott kéthetenkénti délelőtti fogadóórákon vagy előzetes egyeztetés után egyéb időpontban.

A szülők írásbeli tájékoztatása tájékoztató füzet (ellenőrző) vagy levél útján történik.

Az osztályfőnök értesíti a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről, lehetőleg egy héttel az esemény előtt.

A tanulókat a házirendben megfogalmazottaknak megfelelően rendszeresen tájékoztatni kell a tudásuk értékelése céljából adott osztályzatokról, valamint a személyükkel kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről.

7.6. Külső kapcsolatok

A hatékony feladatellátás érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel:

- a fenntartóval-működtetővel a vonatkozó jogszabályok és a fenntartó utasításai szerint a szükségleteknek megfelelően;
- a „Korszerű Iskoláért” alapítvány kuratóriumával az iskolát érintő döntések előkészítése során;
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezettel a hatályos törvények és jogszabályok alapján;
- különféle segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat stb.) a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős útján, szükségletek szerint;
- a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal egyéni megkeresések alapján;
- a város óvodáival, valamint alap-és középfokú oktatási intézményeivel alkalmasszerűen;
- a város közművelődési intézményeivel (könyvtárak, múzeumok, színházak) alkalmasszerűen.

A kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás alapvetően az igazgató feladata. Alkalmasszerűen a teendők jellegétől függően az intézményvezető jóváhagyásával a feladatot elláthatják:

- az igazgatóhelyettesek (alsó, illetve felső tagozatot érintő ügyek),
- a szabadidő-szervező (iskolai szabadidős programok),
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős (tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése),
- a munkaközösség-vezetők (szakmai továbbképzések, konferenciák),
- az osztályfőnökök (osztályt érintő programok),
- a napközis nevelők (napközis csoportokat érintő programok).

8. Egészségvédelem

8.1. Egészségügyi ellátás

A tanulók egészségügyi ellátását a Városi Egészségügyi Szolgálat által kijelölt gyermekorvos és védőnő biztosítja.

Rendelési idő: az iskolaorvos által kijelölt heti egy nap (szerda).

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Munkavégzésében segíti az intézmény igazgatója.

Az iskolaorvos a feladatok ütemezését minden év szeptemberében egyezteti az iskola igazgatójával.

A védőnő figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyetteseivel. Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

8.2. Védő, óvó előírások

A tanítás és a napközis foglalkozás ideje alatt, valamint a szünetekben a tanuló az iskola területét csak szülői kérésre, az osztályfőnök vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el.

A szorgalmi idő megkezdésekor az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó, a házirendben meghatározott előírásokat. Felhívják a figyelmet a veszélyforrásokra, valamint a tilos és az elvárható magatartásformákra.

Az ismertetés dokumentálása az osztálynaplóban történik.

A tanulóbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilvántartjuk.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleset körülményeit kivizsgáljuk. Ezekről baleseti jegyzőkönyvet veszünk fel, melynek egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldjük a fenntartónak, valamint átadjuk a szülőnek.

A súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.

A tanulóbaesetet követően megteesszük a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzésére.

8.3. *A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése*

Az iskola területén – ide értve az iskola udvarát, parkját, bejáratait – senki sem dohányozhat.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken a tanulók számára tilos a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása.

Az iskolai büfében nem árusítható olyan termék, ami veszélyezteti a tanulók egészségét (pl. energiatital).

A szabályok betartatása az igazgató felelőssége. Rendellenességek észlelése esetén minden iskolai alkalmazottnak – különösen az osztályfőnököknek – az intézményvezetés felé tájékoztatási kötelezettsége van.

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.

8.4. *Teendők rendkívüli esemény esetén*

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 veszélyeztetni.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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 azonnal közölni az iskolában tartózkodó legmagasabb rangú vezetővel.

Bomba- és tűzriadó esetén a tűzvédelmi szabályzatban rögzített levonulási rend a mérvadó. A tanulók, felnőttek a lehető legrövidebb időn belül elhagyják az épületet. A kivonulást az intézkedésre jogosult vezető rendelheti el. Ő értesíti a rendőrséget, szükség szerint a tűzoltóságot, a mentőket.

A csengetési „Tűzriadó” jelzés: egy hosszú, két rövid, háromszor ismételve. Hallásakor mindenki elhagyja az épületet.

A rendkívüli eseményt, súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak.

9. A tanulók ügyeinek kezelése

9.1. Tankönyvellátás

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola igazgatójának a feladata.

Az igazgató tankönyvfelelőst bíz meg, aki elkészíti az iskolai tankönyvrendelést és részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben. A megbízás visszavonásig érvényes.

A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozóval az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodás tartalmazza a feladat elvégzéséért járó díjazás módját és mértékét. A díjazás forrása a terjesztői juttatás.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírásai alapján, a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembevételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

Az iskola igazgatója a tankönyvellátást szabályozó rendeleteknek megfelelően – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – tájékoztatja a szülőket arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra, illetve normatív kedvezmény igénybevételére.

A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket a jogszabályban meghatározott igénylőlapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.

Normatív kedvezményen túli támogatás a szülő írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembevételével, a lehetőségek függvényében adható. Az erre vonatkozó tájékoztatást az iskolai faliújságon kell közzétenni.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

9.2. Étkeztetés

Az iskola feladatai közé tartozik az étkezés lehetőségének megteremtése.

Gyermekétkeztetés:

- napközi otthont igénybevevő tanulóknál napi háromszori (tízórai, ebéd, uzsonna),
- menzás gyerekeknél csak ebéd biztosítása.

Felnőtt-étkeztetés:

- az intézmény dolgozói,
- nyugdíjasok,
- vendégétkezők részére.

Az iskolai konyha jellege: melegítőkonyha.

A kész ételeket attól a közétkeztetési feladatokat ellátó cégtől kapjuk, amellyel az iskola működtetője szerződést kötött. A cég a konyhai helyiségeket és az ebédlőt szerződés alapján

bérli. A helyiségek tisztántartásáért, nyitásáért, zárásáért, áramtalanításáért, a gázüzemű berendezések ellenőrzéséért az adott vállalat dolgozói felelősek.

Az iskola tanulói, dolgozói 12 órától 14 óráig ebédelhetnek.

A tanulócsoportok beosztását a tanév elején – az órarenddel összhangban – az iskola napközis munkaközösségének vezetője állítja össze.

A napközis és menzás tanulók a napközis csoportvezető tanár, illetve a pedagógiai asszisztens irányításával ebédelnek.

Az 1-2. osztályos tanulók részére az ebédet a konyhai dolgozók felszolgálják. Harmadik évfolyamtól kezdődően és a felnőtt étkezők önkiszolgáló rendszerben ebédelnek.

Az iskolavezető, az igazgatóhelyettesek és a napközis nevelők rendszeresen ellenőrzik a tanulóknak kiosztott adag mennyiségét és minőségét.

Az étkezési térítési díj mértékét a mindenkori pénzügyi előírás határozza meg. Kiszámítását és beszedését az intézmény működtetéséért felelős szervezet kapcsolattartója végzi.

A díj beszedésének időpontja a tárgyhót megelőző hónap vége. A pontos dátumot a felelős dolgozó a befizetés előtt legalább egy héttel közzéteszi. A kapcsolattartó feladata a tartozások és túlfizetések kezelése is.

Az étkezés lemondása – ha délelőtt történik – a következő naptól elfogadható.

A napközi, illetve a menza igénybevételéről való lemondást a megelőző hónap 15-éig be kell jelenteni.

9.3. Hiányzások, késések

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni.

A távollétet igazolhatja:

- orvos,
- a szülő évente legfeljebb 3 napot,
- az osztályfőnök előzetes szülői kérelem alapján évente szintén legfeljebb 3 napot,
- 3 napot meghaladó időszakot előzetes bejelentés nyomán az igazgató.

Az igazolást a tanulóknak a hiányzást követő első tanítási napon vagy első osztályfőnöki órán be kell mutatniuk, s az osztályfőnökök a tanítási év végéig kötelesek megőrizni.

Az osztályfőnökök hozzájárulásával mentesülnek a tanítási órák látogatása alól a verseny napján a tanulmányi- vagy sportversenyen induló tanulók és azok a 8. évfolyamos diákok, akik középiskolai nyílt napon vagy felvételi vizsgán vesznek részt.

Ha a tanuló egész évben 250 órán, vagy egy adott tantárgy óraszámának 30%-án nincs jelen, akkor nem osztályozható. Indokolt esetben a tantestület döntése ettől eltérhet.

A tanulói késéseket a földszinten ügyeletet teljesítők az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének útmutatásai alapján rögzítik. A rendszeresen késők szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

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

9.4. A tanulók által készített dolgokért járó díjazás

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került, a tanuló által előállított 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 kitéletet 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 visszazáll az alkotóra.

9.5. Fegyelmező intézkedések

Azokat a tanulókat, akik az iskolai házirendet tanórán vagy tanórán kívül, az iskolán belül vagy az iskolán kívül megszegik, vagyis az iskolai közösség normáit sértő magatartást tanúsítanak, fegyelmező intézkedésben kell részesíteni. A tanuló fegyelmezetlen magatartását rendszabályozó intézkedések a következők:

- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás,
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás,
- nevelőtestületi figyelmeztetés,
- fegyelmi eljárás indítása.

Az elmarasztalás fokozatainak megállapítása az osztályfőnök feladata, s ez az osztályban tanító szaktanárok véleményének figyelembevételével történik. A fegyelmező intézkedéseket minden esetben az ellenőrzőben rögzítjük és így hozzuk a szülő tudomására. A bejegyzés tudomásulvételét a szülőnek aláírásával kell igazolnia.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, a fenti fegyelmező intézkedéseken túl fegyelmi büntetés szabható ki.

A fegyelmi eljárást a Nkt. és az EMMI rendelet szabályai szerint kell lefolytatni.

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

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

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg.

A 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 értekezletet két héten belül meg kell tartani.

A fegyelmi eljárást 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 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.

Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki.

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

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

10. Az elektronikus és az elektronikai úton előállított nyomtatványok kezelése

Elektronikus iratnak minősülnek számítástechnikai program felhasználásával, elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított iratok, amelyeket számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Az elektronikus úton érkezett küldemények kinyomtatását, papíralapon történő kezelését lehetőség szerint kerülni kell. Abban az esetben, ha a hivatalos irat iktatást igényel, akkor minden esetben ki kell nyomtatni és papíralapon iktatni.

A tévesen címzett vagy helytelenül kézbesített küldemények érkezése esetén a címzettnek az egyéb küldeményekhez hasonlóan vissza kell küldenie, illetve értesítenie kell a feladót.

Azokban az esetekben, amikor az ügy intézése adatszolgáltatást igényel és csak elektronikus úton kérnek visszaigazolást, ennek megtörténtét a következő módokon rögzítjük:

- a beérkező levél kinyomtatása után rávezetjük a válaszadás dátumát és időpontját (esetleg tartalmát),
- a válaszlevél kinyomtatása után ráírjuk a továbbítás dátumát és időpontját.

Ez utóbbit alkalmazzuk akkor is, ha papíralapon és elektronikus úton is történik az ügyintézés.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazzuk (KIR). Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni az alábbi dokumentumokat:

- az intézményre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei statisztikához a pedagógus és tanulói névsor.

A felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A dokumentumrendszer használatára jogosult személyeket az intézmény vezetője határozza meg, biztosítva a különböző hozzáférési jogosultságokat (rendszergazda, iskolatitkár, tankönyvfelelős, 8. osztályosok osztályfőnökei).

Az elektronikusan létrehozott dokumentumoknak utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejártáig vagy levéltárba való átadásáig biztosítani kell.

11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

11.1. Általános adatok

A könyvtár neve:	Ibolya Utcai Általános Iskola Könyvtára
címe:	4027 Debrecen, Ibolya u. 3.
fenntartója:	Debreceni Tankerületi Központ
jellege:	zárt könyvtár, csak az iskola tanulói, dolgozói vehetik igénybe
használata:	ingyenes

Könyvtárunk SZMSZ-e a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait tartalmazza. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart és együttműködik más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

11.2. A könyvtár működésének célja, feladata

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Alapfeladatok:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- könyvtárhasználati órák tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára

- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Kiegészítő feladatok:

- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- az iskolai pedagógiai programjához igazodva egyéb foglalkozások tartása, rendezvények szervezése,
- részvétel az intézmény oktatási-nevelési tevékenységében,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.

11.3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba (leltárba) kell venni.

Az iskolai könyvtár nyilvántartásait a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról c. jogszabály alapján végzi.

A nyilvántartás egyedi nyilvántartás szerint történik.

A könyvtár állományához tartozó valamennyi dokumentumon fel kell tüntetni az állomány-nyilvántartás (leltár) sorszámát.

Egyedi nyilvántartású dokumentumoknál olyan állomány-nyilvántartást (leltárt) kell vezetni, amely:

- tartalmazza a dokumentum egyedi azonosíthatóságához szükséges adatokat,
- tájékoztat a dokumentum beszerzésének idejéről és módjáról,
- feltüntetni a dokumentum beszerzési árát, illetőleg becsértékét,
- tartalmazza a dokumentum állományból törlésre vonatkozó utalást.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

Állományellenőrzés (leltározás)

A könyvtári állomány ellenőrzése, valamint állomány-nyilvántartásból való törlése a könyvtári leltár állomány-nyilvántartás alapján történik.

A könyvtári állomány leltározásának módja mennyiségi felvétel, amelynél az összehasonlítást a nyilvántartások alapján kell végrehajtani úgy, hogy a leltározás során az állomány tételesen kerüljön a nyilvántartásokkal összehasonlításra.

A könyvtár háromévente teljes körű, fordulónapi leltározást végez. Soron kívüli leltározást kell tartani, ha az állományban elháríthatatlan esemény károkat okozott: betörés, tűz- vagy vízkár esetén. Ilyenkor csak az állomány károsodott részére kell a leltározást kiterjeszteni.

A könyvtárostanár személyében bekövetkezett változás esetén leltározást kell végezni, ha a könyvtárat egy személy kezeli.

A leltározáshoz leltározási ütemtervet kell készíteni, amit az iskola igazgatója hagy jóvá. A leltározási ütemterv tartalmazza:

- a leltározás lebonyolításának módját (folyamatos vagy fordulónapi),
- a leltározás kezdő időpontját, időtartamát, valamint a záró jegyzőkönyv előterjesztésének időpontját,
- a leltározás mértékét (teljes körű vagy részleges),
- a leltározás munkálataiban résztvevő személyek nevét (könyvtárostanár és még két személy).

Az egyedi dokumentumok leltározása mindig tételesen, a leltári jelzet figyelembevételével történik.

Amennyiben a könyvtárat egy személy kezeli, az iskola a könyvtáros mellé a leltározás időtartamára munkatársról gondoskodik.

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár kikölcsönzött, a leltározás során meglévő dokumentumnak kell tekinteni.

A leltározás befejezésével jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- a leltározás jellegét (időszaki vagy soronkívüli),
- a leltározás számszerű végeredményét, ideértve a nyilvántartások alapján kiszámítható névleges állományra, a leltározáskor mutatkozó tényleges állományra, a hiány vagy többlet mennyiségére és értékére vonatkozó összesített adatokat,
- az egyedi nyilvántartású dokumentumok esetében a hiányzó, illetőleg a többletként jelentkező dokumentumok tételes felsorolását, összesített nyilvántartású dokumentumok esetében pedig a hiányzó vagy többletként jelentkező dokumentumok összesített megjelölését.

A jegyzőkönyvet aláírja: a könyvtárostanár, az intézményvezető, valamint a leltári bizottságba kinevezett két személy.

A könyvtár vezetésében bekövetkezett változáskor lebonyolított leltározás esetén a jegyzőkönyvet mind az új, mind a korábbi könyvtárostanárnak alá kell írnia.

A leltározás során többletként jelentkező dokumentumokat gyarapodásként kell nyilvántartásba venni. Gyarapodásként kell nyilvántartásba venni a könyvtár állományából egyszer már törölt, de később előkerült dokumentumokat is.

A leltározáskor kimutatott megengedhető hiány törlését a fenntartó engedélyezheti.

A megengedhető hiány mértékét a mindenkori idevonatkozó jogszabályok alapján kell megállapítani.

A könyvtár szolgáltatásai

- Szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegennyelv-könyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban)
- Tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése, információgyűjtés az internetről a könyvtárostanár segítségével
- Lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok helyben használata
- Tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról
- Könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- Tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 11.5. pontja tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és helyben használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben három hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartam a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. A tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A kölcsönzési időről a könyvtár bejáratú ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett információkból lehet tájékozódni.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

11.4. Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár gyűjtőkörét iskolánk típusa, pedagógiai programja, a helyi tanterv határozza meg. Iskolánk 8 évfolyamos általánosan képző intézmény.

Tanulók száma: maximum 474 fő

Pedagógusok száma: 40 fő

Gyűjtőkör:

- a) a könyvtár funkciója szerint
 - a használt tantárgyi programok tankönyvei
 - a tantervben és a tankönyvekben felsorolt házi és ajánlott olvasmányok
 - a tananyaghoz kapcsolódó szak- és szépirodalom
 - kézikönyvek
 - a pedagógusok ön-, és továbbképzését szolgáló dokumentumok
 - az iskola tanulóinak, tanárainak pályázatai
 - a tanárok iskolára vonatkozó egyéb dokumentumainak gyűjtése

- b) formai oldalról
 - nyomtatott dokumentumok: könyvek, folyóiratok, brosrák, tankönyvek, kéziratok
 - elektronikus dokumentumok

- c) a gyűjtés szintje és mélysége a tanulók életkorának megfelelően
 - kézikönyvtár (nem kölcsönözhető)
 - általános és szaklexikonok
 - általános és szakenciklopédiák
 - szótárak
 - tanári kézikönyvek
 - életrajzi lexikonok
 - tankönyvek
 - periodikák
 - adattárak
 - szépirodalom (kölcsönözhető)
 - házi olvasmányok
 - általában a tananyagban szereplő szerzők válogatott művei
 - a magyar és világirodalom klasszikusainak művei
 - népköltészetet bemutató művek
 - gyermek- és ifjúsági regények
 - elbeszélések, verses kötetek
 - az iskolában tanított idegen nyelvek olvasmányos irodalma
 - regényes életrajzok, történelmi regények
 - kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar művek
 - ismeretközlő irodalom (kölcsönözhető)
 - az egyes tudományterületek, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történelmi összefoglalói
 - a tantárgyi programokban meghatározott kötelező és ajánlott irodalom
 - a munkaeszközként használt dokumentumok
 - a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok

- a helytörténeti művek
- a tananyagon túlmutató, tájékozódást segítő ismeretközlő művek
- az iskolában oktatott idegen nyelv tanításához felhasználható idegen nyelvű segédanyagok
- pedagógiai gyűjtemény
 - a pedagógiai, pszichológiai lexikonok, szótárak, enciklopédiák, összefoglalók (ezek nem kölcsönözhetők)
 - a nevelési, oktatási folyamathoz szükséges szakirodalom
 - az egyes tantárgyak, műveltségi területek módszertani anyagai, segédletei (ezek kölcsönözhetők)
 - a tanítási órán kívüli foglalkozások dokumentumai
 - általános pedagógiai folyóiratok
- könyvtári szakirodalom (nem kölcsönözhető)
 - az iskolai könyvtárra vonatkozó szakirodalom gyűjtése
- hivatali segédkönyvtár
 - az iskola működésével kapcsolatos valamennyi dokumentum (letétben az iskola igazgatójánál)
- elektronikus dokumentumok (nem kölcsönözhetők)
 - a tantervi követelményekhez igazodó CD-k, DVD-k
 - házi olvasmányok filmadaptációi
 - az egyes tantárgyak ismereteit felölelő (kiegészítő) filmfeldolgozások
- periodikumok (nem kölcsönözhetők)
 - lehetőség szerint pedagógiai és módszertani folyóiratok
- iskolatörténeti dokumentumok (nem kölcsönözhetők)

A beszerzendő dokumentumok példányszáma

A folyamatos beszerzés, az eseti állománygyarapítás a könyvtárostánár javaslata alapján, az aktuális jogszabály által meghatározott jóváhagyással történik, s a példányszámmal együtt a mindenkori beszerzési keret, pályázati és egyéb támogatások függvénye.

11.5. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár olvasói az iskola valamennyi tanulója, dolgozója.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

A könyvtárhasználat módjai

a) Helyben használat

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok, illetve tanulók egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

b) Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés nyilvántartása számítógépen, SRLIB program segítségével történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető három hétre. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje a kereslettől függően egy-két hét. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok által rendszeresen használt könyveket a tanév végéig kölcsönzi a könyvtár.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

Kölcsönzéskor a tanulók olvasójegyet használnak, amelyen a könyvtárostánár feltünteti a kölcsönzési határidőt.

A könyvtár nyitva tartási ideje

hétfő	10.30 – 15.30
kedd	10.30 – 14.30
szerda	10.30 – 15.30
csütörtök	10.30 – 14.30
péntek	10.30 – 14.30

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- Az iskolai programok közül a könyvtárhoz kapcsolódó rendezvények lebonyolítása
- Hely biztosítása különféle iskolai rendezvények megtartásához
- Aktuális igények kielégítése, vetélkedőkre, tanulmányi versenyekre irodalom biztosítása, felkészítő tevékenység
- Felvilágosítás nyújtása a megjelenő új könyvekről
- Bibliográfia készítése – az olvasók által kért témához, adatszolgáltatás, irodalomkutatás
- Más oktatási és kulturális intézmény információjának, programjának továbbítása
- Könyvtárhasználati órák és egyéb foglalkozások tartása

- Internet használata

11.6. Tankönyvtári szabályzat

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

A tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján kölcsönzik, használják. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozó tudnivalók ismeretét. A tanév befejezése után, a bizonyítvány kézhezvétele előtt, legkésőbb június 15-éig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatniuk az iskolai könyvtárba.

Az iskolai könyvtár külön leltárban kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

A tanuló a könyvtárból kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. A tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának köteles megtéríteni ugyanolyan könyv beszerzésével.

11.7. Katalógusszerkesztési szabályzat

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás az SRLIB könyvtári program segítségével

11.8. Munkaköri leírás-minta az iskolai könyvtáros számára

A könyvtárban egy főhivatású könyvtáros dolgozik.

Alkalmazása kinevezés alapján történik.

A könyvtárostanár munkarendjét a nemzeti köznevelésről szóló törvény 62.§-a határozza meg.

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységei

Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.

Lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást.

Folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását.

Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, tagja a humán munkaközösségnek.

A nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről.

Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről.

Nyilvántartja az ingyenes tankönyveket, az ingyenes tankönyveket kölcsönző tanulókat, tanév végén begyűjti ezeket a tankönyveket.

Könyvtári órákat és egyéb foglalkozásokat tart.

Gyűjti rendszerezi az iskola történetével kapcsolatos dokumentumokat.

Felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

Elvégzi a 11.5. pont szerinti szolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatokat.

ZÁRADÉK

Az Ibolya Utcai Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület 100%-os szavazati aránnyal a 2017. június 26-i ülésén elfogadta.

Gyurkóné Mezei Katalin
intézményvezető

Nyilatkozat

Az Ibolya Utcai Általános Iskola szülői munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A szülői munkaközösség elnöksége az SZMSZ módosítását a 2017. június 7-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Debrecen, 2017. június 26.

Dr. Kocsán Annamária
a szülői munkaközösség
elnöke

Nyilatkozat

Az Ibolya Utcai Általános Iskola diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A diákönkormányzat az SZMSZ módosítását a 2017. június 14-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Debrecen, 2017. június 26.

Elek Judit
a diákönkormányzat
munkáját segítő pedagógus

Az Ibolya Utcai Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a mai napon jóváhagytam.

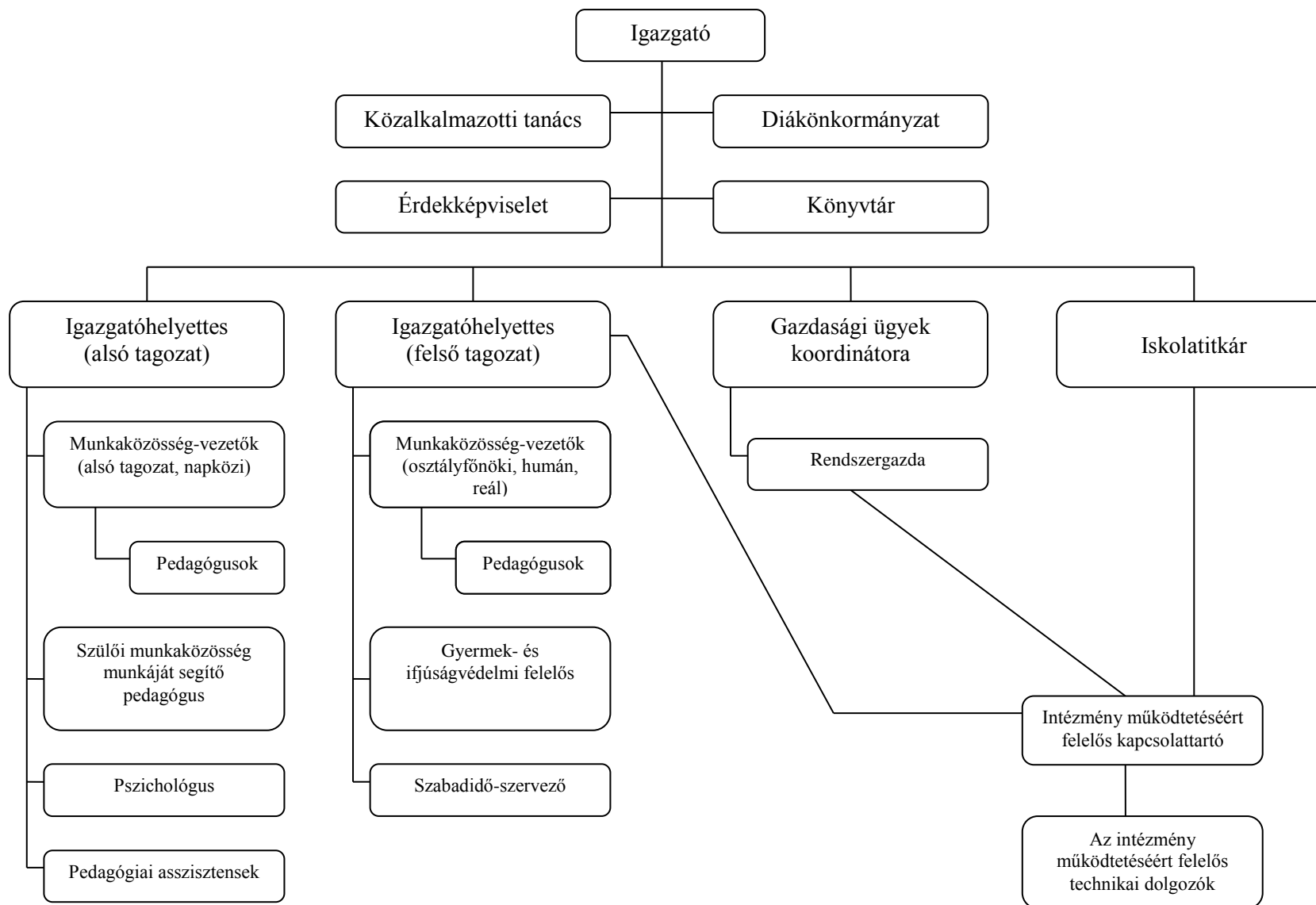
Debrecen, 2017. június 26.

Gyurkóné Mezei Katalin
intézményvezető

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



ADAT-ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. ADATKEZELÉS

1. Bevezető

Ahhoz, hogy az intézmény törvényesen, szabályszerűen működhessen, elengedhetetlen a tanárok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők, a tanulók személyes adatainak bekérése, kezelése, bizonyos esetekben azok továbbítása.

Ennek megfelelően a szabályzat kiterjed a pedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők és a tanulók adatvédelmére, kezelésére és továbbítására.

2. Személyes adat

2.1. Meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

2.1.1. Kezelése

Személyes adat akkor kezelhető, ha

- ahhoz az érintett hozzájárul,
- azt törvény elrendeli.

2.1.2. Az adat jellege

Az intézményben csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának

- megvalósulásához elengedhetetlen,
- a cél elérésére a legalkalmasabb,
- csak a szükséges ideig és mértékben fontos.

2.1.3. Az adathordozók helye

Az adatok „hordozóit” (irat, lemez stb.) az igazgatói irodában elzárt szekrényben tároljuk.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnésével az adatok hordozói (személyi anyag) irattárba kerülnek.

Az intézménybe pályázó – de felvételt nem nyert – dolgozó, tanuló személyes adatát tartalmazó pályázatokat, egyéb dokumentumokat (diploma másolat, önéletrajz, kérvény stb.) a pályázat eredményének kihirdetése után 15 napon belül meg kell semmisíteni.

Az adatnyilvántartás dokumentumait az intézményből, az igazgatói, a titkárságvezetői irodából elvinni nem lehet.

2.1.4. Adatok kiadása

Az iskola dolgozóinak, tanulóinak személyes adatát más személynek kiadni nem lehet. Kivételes, indokolt esetben az érintett az iskolát felhatalmazhatja (írásban vagy szóban) személyes adatának közlésére. Kiskorú tanuló esetében csak a szülő adhat felhatalmazást.

2.1.5. Tájékoztatás

Az iskolában minden dolgozót – a kiskorú gyermek esetén a szülőt – tájékoztatjuk, hogy adatait kik fogják kezelni.

Iskolánkban

- a tanulók adatait az osztályfőnök, az osztálytanító és az iskolatitkár,
- a dolgozókét az iskolatitkár és az igazgató, esetleg az igazgatóhelyettes,
- az igazgató személyes adatait a Debreceni Tankerületi Központ kezeli.

2.1.6. Kérése

2.1.6.1. A bekért, a kezelt személyes adatoknak – a dolgozó, a tanuló, a szülő által leadottaknak – pontosaknak, teljesnek és időszerűnek kell lenniük.

Az adatokat szükség szerint, de legalább évente frissíteni kell.

A dolgozók, a tanulók személyes adataiban bekövetkezett változásokat 15 napon belül

- dolgozók esetén az iskolatitkárnak,
- tanulóknál az osztályfőnöknek be kell jelenteni.

A bejelentést fogadók gondoskodnak – 3 napon belül – a helyesbítésről, az új adat bevezetéséről, illetve a régi adat törléséről.

2.1.6.2. A személyes adatok felvétele, kezelése tisztességes és törvényes kell hogy legyen. A munkavégzéshez nem szükséges személyes adatokat bekérni nem lehet.

3. Különleges adat

A faji eredetre, vallásra, etnikai hovatartozásra, politikai véleményre, pártállásra, egészségügyi állapotról stb. vonatkozó adat csak akkor kezelhető, ha az adatkezeléshez az érintett hozzájárul.

Büntetett előéletre vonatkozó adatot – kinevezéshez – Erkölcsi Bizonyítvány formájában a dolgozótól kérni kell. A jelentkező az Erkölcsi Bizonyítvány bemutatását, átadását nem tagadhatja meg.

4. Közérdekű adat

Helyi, állami feladatot ellátó iskola kezelésében lévő, a személyes adat tilalma alá nem eső és a törvényben meghatározott kivétel körébe nem tartozó adat.

4.1. Szabályai

Ugyanazok a szabályok érvényesek, mint a személyes adatra.

4.2. Továbbítása

Kitüntetés, elismerés elnyeréséhez szükséges közérdekű adat – a dolgozó (tanuló) beleegyezése nélkül – továbbítható a kitüntetést, elismerést adományozó országos szervezet, minisztérium és önkormányzat felé.

4.3. Felhasználása

Közérdekű adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

5. Az adatok továbbítása

A tanulók nyilvántartott adatait az Nkt. 41.§ (7)-(8) bekezdésében megjelölt szervnek (szervezetnek) továbbíthatók. A szülők beleegyezését nem kell kikérni.

Szintén nem szükséges az érintett vagy a szülő (gondviselő) beleegyezése az adattovábbításhoz, ha a tanuló veszélyhelyzetbe került vagy kerülhet, s a gyermekjóléti szolgálatot kell haladéktalanul értesíteni.

Az intézményben kezelt, felnőttekre vonatkozó adatok a fenntartónak, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, nemzetbiztonsági szolgálatnak hivatalos megkeresésre továbbíthatók.

A hivatalos megkeresésről az érintett értesíteni kell, kivéve, ha a fent nevezett szervek ezt megtiltják.

A tanulók adatai továbbításának is feltétele a hivatalos megkeresés megléte.

6. Titoktartás

6.1 Személyi hatálya

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

6.2 Adatátadás a szülő felé

A tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adatközlése súlyosan sértene, vagy veszélyeztetné a tanuló érdekét. Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteteti súlyosan a tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

6.3 Hatálya

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a testület tagjainak egymásközi, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség viszont kiterjed mindazokra, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén (főiskolai, egyetemi hallgatók, szülők stb.).

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat.

6.4 Önkéntes adatszolgáltatás

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. A tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

Ilyen esetek: közvélemény-kutatás, írásbeli felmérés stb.

Bármilyen mérés esetén az iskolát értesíteni kell az eredményekről. A jelentések egy példányát a mérést végző szakembernek vagy intézménynek el kell küldenie az iskolának.

7. A közalkalmazottak jogai

7.1 Tájékoztatás kérése

A tanárok és egyéb alkalmazottak személyes adataik kezeléséről tájékoztatást kérhetnek az iskola vezetőjétől, illetve szóbeli engedélyvel az iskolatitkártól (tanulók esetén az osztályfőnöktől). Ily módon betekintést nyerhetnek saját személyes adataik dokumentumaiba.

Ha a dolgozó a fentieket írásban kéri, az iskolatitkár – az igazgató szóbeli engedélyvel – szintén írásban válaszol a kérelmezőnek.

A közalkalmazottak más dolgozó személyes adatait nem tekinthetik meg.

7.2 Tájékoztatás adása

Az iskola titkárának minden esetben közölnie kell a dolgozóval (osztályfőnöknek a tanulóval, vagy szülőjével), hogy a kért adatot mire fogja felhasználni, s ha törvény, rendelet, iskolai dokumentum előírja, akkor kinek és milyen céllal fogja továbbítani.

Az érintett tájékoztatását megtagadni csak akkor lehet, ha azt törvényi szabályozás tiltja.

8. A köznevelés információs rendszere (KIR)

A KIR központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi, tanulói adatokat tartalmazza. Az iskolának kötelessége az Nkt. 44.§ (5) és (7) bekezdése szerint adatokat szolgáltatni a KIR-be.

A rendszerben folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel.

II. IRATKEZELÉS

1. Az iratkezelés célja

Az iratkezelés az intézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy ott keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása, segédletekkel ellátása, az intézményen belüli irányítása, az ügyintézés során készült kiadványok és azzal kapcsolatos egyéb küldemények postára adása, kézbesítése, valamint az elintézett iratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése és levéltárnak való átadásának szabályozása.

2. Irat- és ügykezelési feladatok

Az intézmény titkárságán az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az iskolatitkár végzi. A munka irányítása és ellenőrzése az intézmény vezetőjének a feladata.

Az iskolatitkár az intézménybe érkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el:

- a küldemények átvétele,
- az iktatás,
- az esetleges előiratok (előzmények) csatolása,
- a kiadmányok továbbítása, postai feladása,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az irodában iktatott iratok külső kézbesítése,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál,
- az intézményi munkával kapcsolatos dokumentációs anyag gyűjtése, rendszerezése,
- elektronikus iratkezelés, valamint elektronikus irattovábbítás,
- a hozzáférési jogosultságokkal, a hitelesítés rendjével kapcsolatos teendők ellátása,
- faxon érkezett irat esetén az információkat tartósan őrző másolat készítése.

Az elintézett iratokat irattárban helyezzük el. Az irattári őrzés idejét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. mellékletében kiadott irattári terv határozza meg.

3. A küldemények átvétele, iktatása

3.1. A küldemény átvétele

Az iskolatitkár átveszi a kézbesítők útján érkező iratokat. A nyilvántartott küldemények (ajánlott, expressz ajánlott, csomag és távirat) átvételét a posta szabályainak megfelelően kell elvégezni. Az intézményhez ajánlottan vagy kézbesítés útján érkezett küldeményeket a kézbesítőkönyvvel kell átvenni. Ha a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az intézményt illeti, felbontatlanul kell az illetékes szervhez továbbítani. Az olyan küldemények, melyeknek csomagolása sérült, vagy melyen a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett”, a megjegyzést alá kell írni (végzi: iskolatitkár).

3.2. A küldemények felbontása

Az intézményhez továbbított küldeményeket az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott dolgozó bonthatja fel.

Ha a névre szóló levelek címzettjei az átvett küldeményről megállapítják, hogy annak tartalma nem magánjellelű, akkor azt kötelesek iktatás céljából még az átvétel napján az iskolatitkárnak átadni.

Azt a küldeményt, amelyről csak felbontás után állapítható meg, hogy a kérdéses ügy nem tartozik az intézményre, ajánlottan kell továbbítani az illetékes szervhez. Ha a küldeményből az intézkedésre jogosult szerv nem állapítható meg, az iratot – értesítés kíséretében – vissza kell küldeni a feladónak. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá, ha a küldemény névtelen levél, végül, ha a feladás időpontjához feltehetően jogkövetkezmény

fűződik (pl. fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, stb.), akkor a borítékot az irathoz kell csatolni és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett (+ boríték) jelezni szükséges.

3.3. Iktatás

Az intézmény iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet iktatókönyvben kell rögzíteni. Az iktatás az iratok beérkezése sorrendjében történik. Az iktatószámot és az irat egyéb lényeges nyilvántartási adatait be kell jegyezni az iktatókönyv megfelelő rovataiba. Az iktatószámot az iraton jól látható helyen kell feltüntetni az évszámmal együtt. Iktatni csak irat alapján szabad. Iktatószámot irat nélkül (élőszó vagy telefonon történő kérésre) kiadni nem szabad.

3.4. Iktatásra nem kerülő iratfajták

Nem kell iktatni az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni, valamint a jogkövetkezéssel nem járó tömeges értesítéseket, meghívókat, prospektusokat, közlönyöket, szaklapokat, folyóiratokat.

3.5. Az iktatókönyv

Az iktatás első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad.

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad, a tévedésből bejegyzés nélkül hagyott iktatószámot át kell húzni és meg kell jelölni az áthúzás okát. Az így megsemmisített számon újabb iratot iktatni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (pl. kiradírozni, leragasztani) nem szabad. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés is olvasható maradjon, és e fölé kell a helyes adatot írni.

Az iktatókönyvbe szerepeltetni kell: az iktatás sorszámát, időpontját, tárgyát, az irat küldőjének azonosítóját (név, cím).

A naptári év végén (az utolsó iktatás alatt) keltezéssel, névaláírással és bélyegzővel le kell zárni.

4. A kiadmányok továbbítása a címzettekhez

A küldeményt közönséges, ajánlott, elsőbbségi, tértivevényes, ajánlott-tértivevényes levélként és csomagban (illetve táviraton vagy telefaxon) lehet elküldeni, továbbítani postai úton. A fenntartóhoz vagy más debreceni intézményhez továbbítandó küldeményeket – kézbesítőkönyv igénybevételével – eljáró juttatja el a címzettekhez.

Expressz levélként, táviratként – indokolt esetben – csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani.

Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonylatokat, stb.) szabad küldeni. Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie, az iratot tértivevénnyel kell elküldeni.

5. Irattári feladatok

5.1. Az irat irattárba helyezése

Elküldött iratok

Az irat másodpéldányát az elküldés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon irattárba kell tenni.

Beérkező iratok

Az olyan leveleket, dokumentumokat, táblázatokat stb. kell irattárba helyezni, amelyek érdemi intézkedést igényelnek, vagy a fenntartó az irattárba helyezést elrendeli. Csak olyan iratot szabad az irattárban elhelyezni, amelynek mellékletei továbbításra kerültek a címzethez, és határidős kezelést már nem igényel. Irattárba helyezés előtt a iskolatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e.

5.2. Kézi irattár kezelése

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében, jól zárható szekrényben kell elhelyezni. Amennyiben használat közben az iratok rendje felbomlik, gondoskodni kell azok rendezéséről. A kézi irattár kezelése, folyamatos rendezése az iskolatitkár feladata.

5.3. Másolatok (másodlatok) kiadása

Az irattárban kezelt iratokról (kiadványokról) másolat kiadását az igazgató engedélyezheti. A másolatot „A másolat hiteles” záradékkal, keltezéssel és névaláírással az igazgató hitelesíti.

Az intézmény által kiállított bizonyítványról (oklevélről) csak másodlatot lehet kiadni akkor, ha az eredeti okmányt a tulajdonosa elvesztette, vagy az megsemmisült.

5.4. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint ki kell selejtezni. Az irattár anyagát öt évenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül lehet vizsgálni és ki kell választani azokat a tételeket, amelyeknek őrzési ideje a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján lejárt, tehát kiselejtezhető. A megőrzési időt az utolsó érdemi intézkedés lezárásának keltétől kell számítani. Tíz évenként az iskolavezető felkéri a Hajdú-Bihar Megyei Levéltárat az iskolai dokumentumok átnézésére, selejtezésére. A levéltár szakemberei különválasztják a Levéltárnak átadandó, az iskolában tovább őrzendő, illetve a selejtezésre kerülő iratokat, melyekről jegyzőkönyvet vesznek fel.

6. Felvilágosítás adása ügyfélnek

Felvilágosítást csak az ügyben érdekelt személynek lehet adni olyan mértékben, hogy az ne sértse a személyiségi jogokat, és az érdeklődő ne juthasson jogtalan előnyhöz. Személyi anyagról adatokat kiadni nem lehet.

Irattári terv

Sorszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
---------	--------------------	-----------------

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

Nevelési-oktatási ügyek

12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
22.	Tantárgyfelosztás	5
23.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
24.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1

Gazdasági ügyek

25. Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
26. Társadalombiztosítás	50
27. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
28. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai	5
29. Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

Az iskola által alkalmazott záradékok

Záradék	Dokumentumok
1. Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) iskolába.	Bn., N., TI., B.
2. A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., TI.
3. Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., TI., N.
4. Tanulmányait évfolyamisméltléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., TI., N.
5. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., TI., B.
6. Mentésítve tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., TI., B.
7. tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., TI., B.
8. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt.	N., TI., B.
Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	
9. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., TI.
10. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól.	N., TI., B.
Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentésítés okát is.	
11. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI.
12. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., TI., B.
13. A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve -tól -ig.	N.
Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	
14. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., TI.
15. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	N., TI., B.
16. A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.	N., TI.

17. A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet. N., TI., B.,
 A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot TI., B.
 kapott évfolyamba léphet.
18. A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot N., TI., B.
 meg kell ismételnie.
19. A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. TI., B.
 Évfolyamot ismételni köteles.
20. A(z) tantárgyból -án osztályozó vizsgát tett. N., TI.
21. Osztályozó vizsgát tett. TI., B.
22. A(z) tantárgy alól okból felmentve. TI., B.
23. A(z) tanóra alól okból felmentve. TI., B.
24. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére TI., B.
-ig halasztást kapott.
25. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) TI., B.
 iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.
26. A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait. TI., B., N.
27. Tanulmányait okból megszakította, a tanulói Bn., TI.
 jogviszonya-ig szünetel.
28. A tanuló jogviszonya Bn., TI., B., N.
 a) kimaradással,
 b) óra igazolatlan mulasztás miatt,
 c) egészségügyi alkalmasság miatt,
 d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,
 e) iskolába való átvétel miatt
 megszűnt, a létszámból törölve.
29. fegyelmező intézkedésben részesült. N.
30. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés TI.
 végrehajtása-ig felfüggesztve.
31. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén Bn., TI., N.
 a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt
 felszólítottam.
 b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt
 a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban
 foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.
32. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.
33. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra TI., B.
 helyesbítettem.

34. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. B.
35. Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI.
36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI.
37. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. TI., B.
38. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név anyja neve a(z) iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte. Pót. B.
39. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.
40. Beírtam a iskola első osztályába.
41. Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam. N.
42. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.
43. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. N.
- Beírási napló Bn.
- Osztálynapló N.
- Törzslap TI.
- Bizonyítvány B.

FÜGGELÉK

Munkaköri leírás-minták

PEDAGÓGUS

Alapfeladatok:

Az iskola pedagógusa elfogadja az iskolai szervezet célkitűzéseit, s minden körülmények között intézménye méltó képviselője.

Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kidolgozásában, a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program céljai, deklarált értékei, s az iskola egyéb dokumentumai szerint látja el tanári feladatát. Pedagógiai munkáját alapos, korszerű szaktárgyi és pedagógiai felkészültséggel végzi.

Figyelemmel kíséri az iskola működésének kulcsfolyamatait, s törekszik arra, hogy mind az iskola, mind a tanítványok, mind önmaga eredményes és sikeres legyen.

Feladatát az intézmény igazgatója, vagy az általa kijelölt igazgatóhelyettes irányítása és ellenőrzése mellett látja el. A döntéseket, utasításokat végrehajtja.

Gondot fordít, arra hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti meggyőződésük miatt hátrány ne érje. Nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének, önazonosságának, emberi méltóságának tiszteletben tartásáról, fejlődéséről. Mindent megtesz a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzése érdekében, szükség esetén eleget tesz az intézkedési és bejelentési kötelezettségének.

Segíti a tanulók képességének, tehetségének feltárását, kibontakoztatását, ügyel a tanulásban lemaradó tanulók felzárkóztatására. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokban együttműködik kollégáival, az ifjúságvédelmi felelőssel, a pszichológussal, valamint az illetékes szakemberekkel.

A munkatervben rögzítettek szerint fogadóórát, nyíltnapot tart.

Él a szakmai autonómia jogával, a tantervi kereteken belül szabadon választja meg az alkalmazott tankönyveket, a tanítási módszereket, a hatékony pedagógiai eljárásokat.

Beosztható az iskola rendeltetésének megfelelő, óraszámossal kifejezhető feladatok elvégzésére, helyettesítésre, korrepetálásra, szakkörvezetésre.

Elsajátíttatja a tanulókkal a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.

Jogszámban meghatározott továbbképzéseken vesz részt.

A munkakörében meghatározott, illetve az igazgató által kiadott feladatok ellátásán túl nem köteles a munkahelyén tartózkodni.

Alkotó módon részt vállal:

- a nevelő testület újszerű törekvéseiből,
- az iskola hagyományainak ápolásából, szervezéséből, irányításából,
- az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.

Munkavégzésre vonatkozó előírások:

A pedagógus felelős tanítványai felkészítéséért, a helyi tantervben meghatározott tananyag elsajátíttatásáért. Oktató-nevelő munkáját a türelmesség, a megfontoltság és az alaposág jellemzi.

Köteles az óra- és a csengetési rendben meghatározott időben és a kijelölt helyen a tanítási órát meg tartani. Felelős a tanórán történetekért.

A színvonalas munkához használja a modern oktatástechnikai eszközöket.

Együttműködik a tantestület tagjaival, szakmai csoportjaival, és tagja a megfelelő szakmai munkaközösségnek.

Diákjai munkáját folyamatosan, rendszeresen és tárgyilagosságra törekvően ellenőrzi és értékeli. A témazáró dolgozat időpontját és témáját előre jelzi. Az iskolai és egyéb dolgozatokat két héten belül köteles kijavítani, értékelni, s visszajuttatni a tanulókhöz.

Távolmaradásáról időben, előre értesíti az igazgatót (helyettest) és gondoskodik arról, hogy a tankönyvek, tanmenetek, és egyéb segédanyagok a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljanak.

A tanítási órákhoz kapcsolódó adminisztrációt pontosan, naprakészen vezeti (napló beírása, jegyek beírása az ellenőrzőbe).

Tanórán kívüli feladatok ellátása:

Részt vesz a szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, belső továbbképzéseken.

Ünnepélyeken, iskolai megemlékezéseken, rendezvényeken az alkalomhoz illően jelenik meg.

A tanári ügyeletet ellátja.

Ellátja a tanulók kíséretét tanulmányi versenyeken, kirándulásokon, erdei iskolában, egyéb iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken.

A tanítás nélküli munkanapokon beosztható egyéb, végzettségének megfelelő feladatok ellátására is.

Feladatának tekinti a tehetséges gyerekek versenyekre való felkészítését.

Anyagi felelősség:

A pedagógus anyagilag felel a részére kiadott eszközök meglétéért, azok rendeltetésszerű használatáért.

Részt vesz az eszközök leltározásában.

OSZTÁLYFŐNÖK

Az osztályfőnök az a pedagógus, aki irányítja, megszervezi, felügyeli egy adott osztályközösség életét.

Munkáját az intézmény dokumentumai alapján, az igazgató irányításával végzi.

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki a munkaközösség-vezető véleményének figyelembevételével.

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők.

Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

Törekszik alaposan megismerni tanítványai személyiségét, neveli osztályának tanulóit. Összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok tevékenységét. Észrevételeit, problémáit az érintett kollégákkal megbeszéli.

Aktív munkakapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a pedagógiai munkát közvetve vagy közvetlenül segítő dolgozókkal (pszichológus, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, szabadidő-szervező, iskolaorvos, logopédus stb.).

Ellátja az osztályával kapcsolatos adminisztratív feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, anyakönyv, év eleji, félévi, év végi statisztikák, félévi értesítő, év végi bizonyítvány írása, továbbtanulással, esetleg gyámüggyel kapcsolatos teendők), pontosan adminisztrálja a tanulói hiányzásokat és igazolásokat. Igazolatlan mulasztás esetén a jogszabályok előírásai szerint jár el. Figyelemmel kíséri tanítványai előmenetelét, az osztály magatartásának helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.

Az ellenőrzőn, magatartási füzetten keresztül követi a tanárok tanulókra vonatkozó értesítéseit. Szülői értekezletet tart, szükség esetén családlátogatásokat végez. Rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.

Osztályára vonatkozóan a tanév elején helyzetelemzést és osztályfőnöki tanmenetet készít.

Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít és közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

Havi rendszerességgel egyezteteti a tanulói érdemjegyeket az osztálynaplóban és az ellenőrzőben. Ellenőrzi a jegyek, iskolai közlések szülői aláírását. Kéthavonta értékeli osztálya tanulóinak magatartását és szorgalmát.

A kollégák, a tanulók véleményére építve javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére, elmarasztalására, segélyezésére.

7-8. évfolyamon a munkaközösség-vezetővel egyeztetve kialakítja az ügyeleti rendet.

Folyamatosan irányítja a tanulók pályaválasztását, pályaorientációját.

NAPKÖZIS NEVELŐ

A napközis nevelő az a pedagógus, aki gondoskodik a tanulók tanórák után iskolában töltött idejének hatékony, a személyiségüket fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltéséről.

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők.

Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel, munkájukat segíti az ismeretek elmélyítésével, gyakoroltatással, a házi feladat elkészíttetésével.

Aktívan részt vesz a napközis munkaközösség munkájában, önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, a tanfolyamokon megismert szakmai újításokról a munkaközösségben beszámol, a tapasztaltakat a foglalkozásokon hasznosítja.

Nevelőmunkáját a munkatervben és a foglalkozási tervben rögzített módon, tudatosan végzi. Gondoskodik a tanulók változatos foglalkoztatásáról.

Kiemelt feladata a tanulók tanórákra való felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A memoriterekre kikérdezi. A rászorulókat a megadott időkorlátok között korrepetálja vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja.

A napközi otthonban kellemes, nyugodt légkör megteremtésére törekszik. A szabadidős programok tervezésekor figyelembe veszi a tanulók, a csoport érdeklődési körét. Csoportja számára kulturális-, sport-, játék- és munkafoglalkozásokat szervez. Gondos tervezéssel biztosítja, hogy ezek színvonalasak legyenek. Fokozottan figyel a gyerekek olvasóvá nevelésére, játékkultúrájának fejlesztésére. A korosztálynak megfelelő – teljesíthető – iskolai szokásrendet alakít ki.

Gondoskodik a kulturált étkeztetésről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.

Biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, a kikapcsolódást. Indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácsalansága esetén célravezető pedagógiai lépéseket tesz. Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével biztosítja a környezet rendjét.

A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki. Folyamatosan tájékoztatja az osztályfőnököket és a szülőket. Munkája a szülő-pedagógus-tanuló közötti bizalomra épül.

A foglalkozások befejezése után a napközis munkaközösségben történt megegyezés szerint lekíséri a tanulókat.