

Intézmény neve: Ibolya Utcai Általános Iskola
székhelye: 4027 Debrecen, Ibolya u. 3.
oktatási azonosítója: 031095
Iktató szám: klik031095001/01579-2/2024
Ügyintéző: Budainé Molnár Katalin
Ügyintézés helye: 4027 Debrecen, Ibolya u. 3.
ideje: 2024. augusztus 26.

AZ IBOLYA UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2024.



Gyurkóné Mezei Katalin
Gyurkóné Mezei Katalin
igazgató

2024. augusztus 26.

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	6
4.4.	Egyéb foglalkozások	6
4.5.	Benntartózkodási rend	7
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 igazgató	9
6.2.	Az igazgató 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	12
7.3.	Szülői munkaközösség	13
7.4.	Diákönkormányzat	14
7.5.	Tájékoztatási formák	14
7.6.	Külső kapcsolatok	15
8.	<i>Egészségvédelem</i>	15
8.1.	Egészségügyi ellátás	15
8.2.	Védő, óvó előírások	16
8.3.	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése	16
8.4.	Teendők rendkívüli esemény esetén	17
9.	<i>A tanulók ügyeinek kezelése</i>	17
9.1.	Tankönyvellátás	17
9.2.	Étkeztetés	17
9.3.	Hiányzások, késések	18
9.4.	A tanulók által készített dolgokért járó díjazás	19
9.5.	Fegyelmező intézkedések	19
10.	<i>Az elektronikus és az elektronikai úton előállított nyomtatványok kezelése</i>	21

<i>Az iskolai könyvtár működési szabályzata</i>	22
10.1. Általános adatok	22
10.2. A könyvtár működésének célja, feladata	22
10.3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	23
10.4. Gyűjtőköri szabályzat	26
10.5. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat	27
10.6. Katalógusszerkesztési szabályzat	29
10.7. Munkaköri leírás-minta az iskolai könyvtáros számára	29
ZÁRADÉK	30
MELLÉKLETEK	32
1. számú melléklet	32
SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	33
2. számú melléklet	34
ADAT-ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	34
FÜGGELÉK	46

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.

A szervezeti és működési szabályzat az alábbi törvények, rendeletek betartásával készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról;
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet;
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről.

A fenti jogszabályok betartása az intézmény minden dolgozójára és tanulója nézve kötelező érvényű.

2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Jelen szervezeti és működési szabályzat

- betartása az intézmény minden dolgozójára és tanulója nézve kötelező érvényű;
- a fenntartó 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: | Emberi Erőforrások Minisztériuma |
| - fenntartója: | Debreceni Tankerületi Központ |
| - működtetője: | Debreceni Tankerületi Központ |
| - alaptevékenysége: | alapfokú oktatás a szakmai alapidokumentum 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.

A tanításhoz szükséges oktatási szemléltető, valamint technikai eszközökért az azokat használó pedagógusok teljes anyagi felelősséggel tartoznak.

Az előadót a foglalkozás befejezése után be kell zárni, ennek felelősei a szaktanárok. Ugyanígy zárva kell tartani a napközis termeket, ha szabadidős foglalkozás keretében a csoport a tantermen 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.

Az informatika termekben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni, a terem kulcsát a szaktanár őrzi. A tantermekben található informatikai és egyéb eszközök használatáért a foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

Minden terem zárása előtt gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról.

Az iskola épületében reklámanyagot (plakátokat) csak az igazgató engedélyével, az előtérben található falíújságon lehet elhelyezni. Politikai jellegű kiadványok nem rakhatók ki. A kített 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 6⁰⁰-20⁰⁰ 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 20⁰⁰-ig felnőtt dolgozó biztosítja.

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

A portaszolgálat ügyeleti beosztását a gondnok, a tanári ügyelet beosztását pedig az osztályfőnöki munkaközösség-vezető készíti el. A tanulói ügyeletet az osztályfőnökök koordinálják.

4.3. A tanítás rendje

Reggeli ügyeletet 7-7³⁰-ig tartunk, amit a pedagógiai asszisztens lát el.

A tanítás 8⁰⁰ órakor kezdődik.

A tanítási órák 45 percesek. Ünnepek, rendkívüli alkalmak esetén rövidített 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 szabadidős foglalkozások következnek.

A napközi otthon tanulási rendje:

14³⁰-tól 16⁰⁰-ig

- előkészület a tanulásra
- tanulmányi munka
- lazító, frissítő gyakorlatok
- fejlesztő játékok
- differenciálásra alkalmas feladatok
- olvasás, rejtvények

A napközis tanulók 16⁰⁰-18⁰⁰ óra között hagyhatják el az épületet. A szülők az iskola kapuja előtt várakozhatnak gyermekeikre.

16⁰⁰-18⁰⁰ óráig napközis ügyeletet tartunk az azt igénylő gyerekeknek. Ezt a napközis nevelők látják el előre elkészített beosztás szerint a munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött idejében. Ebben a feladatban részt vállalnak a pedagógiai asszisztensek is.

4.4. Egyéb foglalkozások

A tanórán kívüli egyéni vagy csoportos foglalkozások célja a tanulók:

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

A rendszeres foglalkozások dokumentálása elektronikus formában történik. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei határozzák meg.

Szervezeti formái:

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

Iskolánkban biztosított a mindennapi testedzés lehetősége.

Formái:

- testnevelés óra (kerettanterv szerint),
- napközis sportfoglalkozások.

2012 szeptemberétől a törvényi előírásoknak megfelelően diákjaink számára pedagógiai programunkban – felmenő rendszerben – heti 5 testnevelési órát terveztünk.

Azok a tanulók, akik versenyszerű sporttevékenységet folytatnak igazolt sportolóként, a szülő kérelme és a képző szervezet által kiadott igazolás alapján mentesülhetnek heti 2 testnevelés óra alól a törvényi előírások betartásával.

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 erkölcsstan oktatást szervezhetnek. A hit- és erkölcsstan oktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és erkölcsstan oktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Az etika, illetve a hit- és erkölcsstan 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 benntartózkodásukat az órarend, a munkaterv és az igazgató 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:

- szakmai alapdokumentum,
- 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 és adatok elektronikus formában is hozzáférhetőek (intézményi honlap, KIR).

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 2024/2025. tanévtől kezdődően egy olyan belső teljesítményértékelés alkalmazása kerül bevezetésre, amely ösztönözni kívánja a minőségi munkavégzést és visszajelzést ad az érintett munkatársak számára munkavégzésük színvonaláról. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer (TÉR) lehetőséget biztosít a munkáltatói döntéseket megalapozó objektív szempontrendszer alkalmazására, a legkiválóbbak anyagi többletelismerésére.

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 alkalmasszerű, 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,
- interjúk, szakmai beszélgetések.

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 igazgató

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 dolgozóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait (a jogviszony létesítésére, megszüntetésére, a fegyelmi eljárásra vonatkozók 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 igazgató 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 tanárokra,
- ügyintézés esetén az illetékes személyre.

6.2. Az igazgató közvetlen munkatársai

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

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

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

Az alsó tagozatot irányító igazgatóhelyettesnek:

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

A felső tagozatot irányító igazgatóhelyettesnek:

- osztály-, napközis- és szakköri naplók megnyitása, lezárása az 5-8. évfolyamon;
- helyettesítések kezelése,
- óralátogatások,
- az órarend készítésével kapcsolatos döntési jog;
- az ünnepélyek, rendezvények szervezésével kapcsolatos képviselői és döntési jog;

- a félévi értékelő beszámoló elkészítése,
- a működtetési feladatok koordinálása, ellenőrzése.

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:

- DÖK munkáját segítő pedagógus,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

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 igazgató 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 (iskolaitkár, 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 értekeztet,

- 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:

- kapcsolattartás a társintézményekkel,
- ünnepek, 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, melyet a naplóban jelölünk.

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 vagy a rendszergazdától 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 pedagógusok munkavégzését iskolatitkár, rendszergazda, pedagógiai és gyógypedagógiai asszisztens, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, pszichológus segíti.

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

A munkaköri leírás-minták a függelékben találhatók.

7.2. Szakmai munkaközösségek

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

Iskolánkban az alábbi munkaközösségek működnek:

- alsó tagozatos-napközis,
- osztályfőnöki,
- humán,

- reál,
- mérési-értékelési.

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 pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A SzM munkáját az iskola tevékenységével a SzM patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízta 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 igazgatóval.

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, mely lehet elektronikus formátumú is.

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;
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezettel a hatályos törvények és jogszabályok alapján;
- különféle segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Család- és Gyermejjóléti Központ stb.) 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 igazgató jóváhagyásával a feladatot elláthatják:

- az igazgatóhelyettesek (alsó, illetve felső tagozatot érintő ügyek),
- a munkaközösség-vezetők (szakmai továbbképzések, konferenciák),
- az osztályfőnökök (osztályt érintő programok, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos teendők),
- a napközis nevelők (napközis csoportokat érintő programok).

8. Egészségvédelem

8.1. Egészségügyi ellátás

A tanulók egészségügyi ellátását a DEKK-DAEFI által kijelölt gyermekorvos és védőnő biztosítja.

Rendelési idő: az iskolaorvos és a védőnő által kijelölt nap.

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

Az iskolaorvos és védőnő 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 tanulóbaeseteket az előírt módon, elektronikus formában tartjuk nyilván.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleset körülményeit kivizsgáljuk. Ezekről baleseti jegyzőkönyvet veszünk fel, melynek egy példányát a kivizsgálás befejezésekor átadjuk a szülőnek.

A súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.

A tanulóbaesetet követően megtesszük 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. energiaital).

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 igazgató 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 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 közreműködésével – tájékoztatja a szülőket a tankönyvellátás rendjéről.

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 bérlő. 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 önkiszolgáló rendszerben.

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 a DIM munkatársa, az iskolához beosztott ételmezésszervező 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 9 óráig 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 3 napon belül vagy az 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 tanulónak az iskolai nevelés-oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában egy tanítási évben

- az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát

meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt értékelhető érdemjeggyel, a tanítási év végén nem minősíthető.

Ugyanez vonatkozik arra az esetre, ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket.

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához ezekben az esetekben – ha a nevelőtestület az osztályfőnökök és a szaktanárok javaslata alapján azt engedélyezi – osztályozó vizsgát kell tenni.

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 hátterének felderítésében az osztályfőnök 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.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen 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 igazgató 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 legfőljebb három hónapra felfüggeszti.

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

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

Az egyeztető eljárás 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 október 1-jei statisztikához a tanulói névsor.

Az elektronikus formában vezetett osztálynaplót, csoportnaplót, szakköri naplót a tanév végén lezárjuk és iktatjuk a rendszerben, majd elektronikus formában tároljuk a jogszabályokban előírtaknak megfelelően.

A dokumentumrendszerek használatára jogosult személyeket az intézmény vezetője határozza meg, biztosítva a különböző hozzáférési jogosultságokat.

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

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

10.1. 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.

10.2. 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,
- 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.

10.3. 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.

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 mutatózó 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 igazgató, valamint a leltári bizottságba kinevezett két személy.

A könyvtár vezetésében bekövetkezett változásokor 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
- Tájékoztató 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 szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartam a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A kölcsönzési időről a könyvtár bejáratú a tájékoztatójára 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.

10.4. 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:	35 fő
NOKS dolgozók száma:	4 fő
Egyéb dolgozók száma:	7 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 történeti 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.

10.5. 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 könyvtárostanár 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 könyvtárostanár feltünteti a kölcsönzési határidőt.

A könyvtár nyitva tartási ideje

Minden tanévben az aktuális tantárgyfelosztás és órarend függvényében kerül megállapításra.

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

10.6. 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

10.7. Munkaköri leírás-minta az iskolai könyvtáros számára

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.

Darabszámra nyilvántartja a tartóstankönyveket osztályonként, tantárgyanként, tanulónként, majd a tanév végén begyűjti azokat.

Könyvtári órákat és egyéb foglalkozásokat tart.

Gyűjti, rendszerezi az iskola történetével kapcsolatos dokumentumokat.

Felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért, áramtalanításáért.

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 2024. augusztus 26-i ülésén elfogadta.

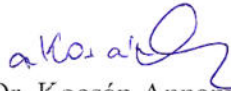

Gyurkóné Mezei Katalin
igazgató



Nyilatkozatok

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 megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Debrecen, 2024. augusztus 26.


Dr. Kocsán Annamária
a szülői munkaközösség
elnöke

Az Ibolya Utcai Általános Iskola intézményi tanácsának elnökeként aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk, annak módosítási javaslatával egyetértünk.

Debrecen, 2024. augusztus 26.


Gyóri Zoltán
az intézményi tanács
elnöke

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 megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Debrecen, 2024. augusztus 26.


Kovács Judit
diákönkormányzat
munkáját segítő pedagógus

Alulírott Gyurkóné Mezei Katalin, mint az Ibolya Utcai Általános Iskola igazgatója hivatalosan nyilatkozom, hogy a klik031095001/01579-2/2024 iktatószámon elfogadott szervezeti és működési szabályzat nem tartalmaz olyan rendelkezést, amelyből a fenntartó számára többletkötelezettség hárul.

Debrecen, 2024. augusztus 26.

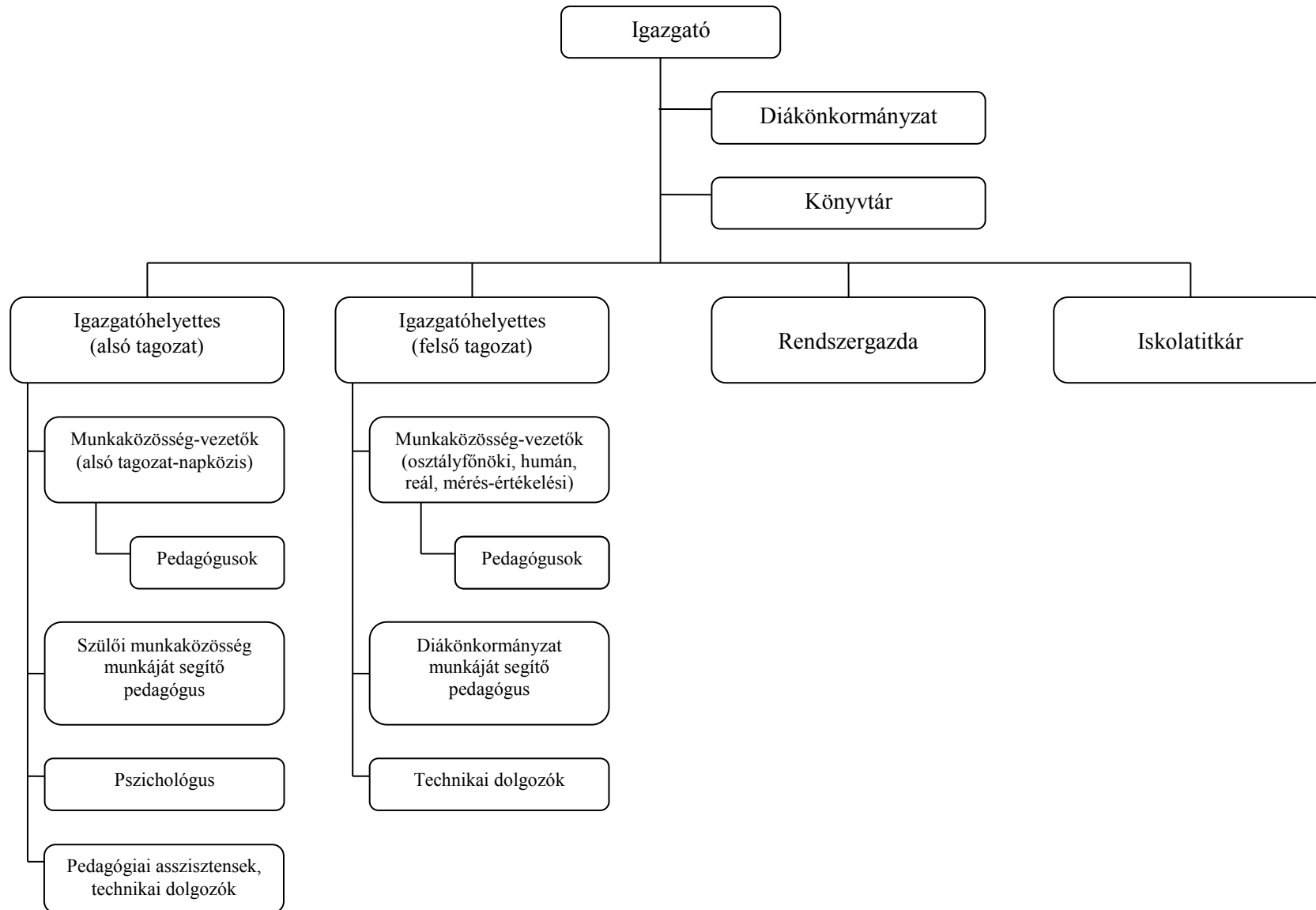


Gyurkóné Mezei Katalin
Gyurkóné Mezei Katalin
igazgató

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, pendrive stb.) az igazgatói irodában elzárt szekrényben tároljuk.

A 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 dolgozókat 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 állapotra 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 érintettet 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 sértené, vagy veszélyeztetné a tanuló érdekét. Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti 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. Az alkalmazottak jogai

7.1 Tájékoztatás kérése

A tanárok és egyéb alkalmazottak személyes adataik kezeléséről tájékoztatást kérhetnek az iskola vezetőjétől, illetve szóbeli engedélyével 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 engedélyével – szintén írásban válaszol a kérelmezőnek.

A munkavállalók egymás 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 elintézt 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 irat továbbítás,
- 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 magánjellegű, 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 feltüntetésével (+ boríték) jelezni szükséges.

3.3. Iktatás

Az intézmény iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet elektronikus iktatórendszerben kell rögzíteni. Az iktatás az iratok beérkezése sorrendjében történik. Az iktatószámot és az irat egyéb lényeges nyilvántartási adatait be kell jegyezni a rendszer 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, közlőnyöket, szaklapokat, folyóiratokat.

3.5. Az elektronikus iktatórendszer

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 iktatórendszerben iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

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

A naptári év végén le kell zárni az iktatórendszert.

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.

Ajánlott, illetve tértivevényes 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 az 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 névalírással az igazgató hitesesíti.

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 kiselejtezhettek. 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.

Iráttári 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) egyéni munkarend keretében 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	N., TI., B.
A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	
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 MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A pedagógus olyan köznevelési foglalkoztatott, aki a nevelő-oktató munkát közvetlenül végzi, akit a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem illet meg, közfeladatot ellátó személy.

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, a pszichológussal, valamint az illetékes szakemberekkel. A szakértői véleményekben foglaltaknak megfelelően jár el.

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 megtartani. Felelős a tanórán törtétekért.

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 (helyetttest) és gondoskodik arról, hogy a tankönyvek, tanmenetek, és egyéb segédanyagok a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljanak.

A tanítási órákhoz és a munkavégzéséhez kapcsolódó adminisztrációt pontosan, naprakészen vezeti (napló beírása, jelenléti ív). A felettesei által kijelölt határidőre elkészíti a tanmeneteket, munkatervet.

Tanórán kívüli feladatok ellátása:

Részt vesz a szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, belső továbbképzéseken.

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

Felelős a munkavégzése során tudomására jutott adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

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 MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az osztályfőnök fő feladata egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, az osztály közösségi életének szervezése, továbbá a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében.

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

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki az igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők véleményének figyelembevételével.

Osztályfőnöki felelőségek

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

Osztályfőnöki feladatok

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- Bekéri az érintett tanulóktól a délutáni testnevelés alóli felmentés, illetve a 16 óra előtti foglalkozások alóli felmentés iránti kérelmeket.
- Koordinálja a tanulói szekrények használatával kapcsolatos teendőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.

- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. Rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Javaslatot tesz a rászoruló tanulók alkalmankénti, az iskolai alapítványból történő segélyezésére.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program a hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerekek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségekben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- A 7.-8. évfolyamon a munkaközösség-vezetővel egyeztetve koordinálja a tanulói ügyeletet.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a pedagógiai munkát közvetve vagy közvetlenül segítő pedagógusokkal, szakemberekkel (fejlesztő pedagógus, logopédus, pszichológus, iskolaorvos, védőnő stb.)
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.

- Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

NAPKÖZIS NEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

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 munkaközösség munkájában, önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, a tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról 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 memoritereket 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.

A tanulók átvételének időpontja előtt legalább 15 perccel megérkezik az iskolába és tanári szoba faliújságjára kitett közérdekű információkról tájékozódik.

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

A napközis pedagógus – amennyiben órarendje ez lehetővé teszi – nem a rábízott csoporttal egy időben ebédel.

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.

Gondoskodik arról, hogy tanulási foglalkozáson ne vegyenek elő játékot a gyerekek. Ez idő alatt szabadidejüket könyvek olvasásával, rejtvények megoldásával, egyéni differenciálásra alkalmas feladatok elvégzésével töltés ki.

Felügyelet nélkül nem engedi ki a tanulókat az iskola területéről (sem boltba, sem könyvtárba, sem étterembe).

Figyelmet fordít arra, hogy a gyerekek – a házi rendben rögzítetteknek megfelelően – ne használják a telefonjukat.

A nap utolsó foglalkozása 16 óráig tart, amit csengőszó jelez. A tanulók ekkor elkezdnek összepakolni, rendet rakni, felöltözködni. Amint elkészültek, a csoport vezetője lekíséri és átadja őket szüleiknek, illetve az ügyeletes kollégának (lehetőleg 16 óra 15 percig).

Folyamatosan tájékoztatja az osztályfőnököket és a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi munkájáról. Tevékenysége a szülő-pedagógus-tanuló közötti bizalomra épül.

A foglalkozások befejezése után a tanulókat átadja a szülőknek vagy az ügyeletet ellátó kollégának.

A munkaközösség-vezetővel egyeztetve ügyeletet lát el.

Az ügyeletes pedagógus igyekszik minél hamarabb elfoglalni szolgálati helyét annak érdekében, hogy biztonságosan átvehesse az itt maradó tanulókat a többi pedagógustól.

FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja az intézmény beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő tanulóinak pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, szakvélemény kérése.

Munkaterületei

Pedagógiai diagnosztizálás

Pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi.

Tanácsadás

- A hozzá fordulóknak – otthoni körülmények között is megvalósítható – ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében.
- Konzultációt biztosít az intézmény pedagógusainak és szakembereinek.

Csoportfoglalkozások vezetése

- A BTM-mel küzdő tanulók fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos.
- A foglalkozásokon a részképesség-zavarnak megfelelő területek fejlesztése történik.
- Segítségnyújtás a tanulók neveléséhez, oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődési üteme indokolja.
- A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő (nem organikus SNI) gyermekek, tanulók óvodai, iskolai ellátásának segítése.

Adminisztratív munka

- Fejlesztési tervet készít.
- Foglalkozásait a KRÉTA felületen naplózza.

Egyéb kötelezettségek

- részt vesz szükség szerint megbeszéléseken,
- kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja,
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik,
- titoktartási kötelezettsége van az intézményi adatok tekintetében,
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el,
- tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait,
- tapasztalatairól, munkájáról félévkor és év végén írásban beszámol az intézmény igazgatójának,
- a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az igazgató megbízza.

GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja az intézmény sajátos nevelési igényű tanulóinak pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, szakvélemény kérése.

Feladatok

- A gyermekek egyéni képességeinek, állapotának figyelembe vételével, egyéni haladási utak biztosításával, különböző terápiás eljárások alkalmazásával neveli és oktatja a SNI tanulókat, folyamatosan bővíti tárgyi tudásukat.
- Fejleszti, illetve kompenzálja a sérült vagy hiányzó funkciókat.
- A személyiségfejlődés optimális biztosításával segíti a kiemelt figyelmet igénylő (SNI, BTM, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, lemorzsolódással veszélyeztetett, tehetséges) tanulók társadalomba való beilleszkedését, képességeik kibontakoztatását.
- Szakmailag támogatja az inkluzív nevelést.
- A hozzá fordulóknak – otthoni körülmények között is megvalósítható – ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében.
- Konzultációt biztosít az intézmény pedagógusainak és szakembereinek, együttműködik a nevelőtestülettel, módszertani segítséget nyújt.
- Pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi.
- A sajátos nevelési igényű tanulók állapotából eredő hátrányok csökkentése érdekében foglalkozásokat tart.
- A szakértői véleményben megfogalmazott fejlesztési területek, valamint a tanulók aktuális fejlettsége alapján fejlesztési tervet készít. A fejlesztési terv készítésénél figyelembe veszi a gyermeket tanító többi pedagógus észrevételeit és tapasztalatait is.

Egyéb kötelezettségek

- részt vesz szükség szerint megbeszéléseken,
- kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja,
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik,
- titoktartási kötelezettsége van az intézményi adatok tekintetében,
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el,
- tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait,
- tapasztalatairól, munkájáról félévkor és év végén írásban beszámol az igazgatójának,
- a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az igazgató megbízza.

ISKOLAPSZICHOLOGUS

Munkáját az iskola alapdokumentumai szerint végzi.

Az iskolavezetés és a nevelőtestület munkájában elősegíti, támogatja a pszichológiai szempontok, érvényesülését. Személyiségformáló tevékenységét egyrészt a tanulókkal való közvetlen kapcsolatban, másrészt a pedagógusok közvetítésével fejti ki.

A pedagógusokkal konzultatív kapcsolatot épít ki.

Szaktudásával közvetlen módon segíti az oktató-nevelő munkát. Tevékenységével hozzájárul ahhoz, hogy az iskola hatékonyan működő emberi közösség, a fellépő konfliktusok, gondok megoldására képes rendszer legyen.

Munkaidő-beosztását – vele egyeztetve, az aktuális jogszabályok alapján – a felsős igazgatóhelyettes állapítja meg.

Alapvető felelőségek, feladatok

1. Oktató-nevelő munka:

- a tanárok jelzése alapján tapasztalatok összegyűjtése, megbeszélése a közösséggel;
- a tanulási nehézségek és beilleszkedési zavarok okainak feltárása, előrejelzése, elemzése;
- az oktatás-nevelés folyamatában információk gyűjtése (tanulócsoportokról, egyes tanulókról, nevelőtestületről, egyes szülőkről);
- a mentálhigiénés problémákkal küzdők szűrése, továbbirányítása;
- egyéni vagy csoportos fejlesztő foglalkozások tartása;

2. Pályaválasztás:

- képesség, érdeklődésvizsgálat;
- az osztályfőnökök munkájának segítése a pályaválasztás előkészítése idején.

3. Kapcsolattartási kötelezettség:

- módszertani és nevelési kérdésekben szaktanácsadás és konzultáció a pedagógusokkal;
- segítségadás az osztályfőnöki munka megtervezéséhez (osztályfőnöki órákon csoportfoglalkozások tartása);
- az iskolavezetés munkájának segítése az oktató-nevelő munka profiljának kialakításában;
- fogadóórák tartása szülők részére;
- beszélgetés a tanulókkal;
- az első és ötödik osztályosok folyamatos figyelemmel kísérése;
- bekapcsolódás a pedagógiai szakszolgálat munkájába.

SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A szakmai munkaközösség-vezető segíti az iskolavezetést az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Tevékenységével hozzájárul az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javításához.

Feladatai a pedagógusra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

1. Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munka minőségéért, a szakmai feladatok koordinálásáért.
2. Képviseli a munkaközösséget a nevelőtestület és az iskolavezetés előtt, segíti az iskolavezetés ellenőrző-értékelő munkáját.
3. Szakterületének megfelelően a munkaközösséggel együtt részt vesz az iskola pedagógiai programjának és helyi tantervének a kidolgozásában, módosításában.
4. Minden tanév végén értékeli a munkaközösség egész évi munkáját, elkészíti a következő tanévre szóló munkatervét.
5. Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, koordinálja és figyelemmel kíséri a tankönyvrendelést.
6. Tantárgycsoportjában tanulmányi versenyeket, bemutató foglalkozásokat, belső továbbképzéseket szervez.
7. Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét.
8. Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollegáit is.
9. Segíti a munkaközösségében dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
10. Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, javaslatot tehet jutalmazásra, elismerésre, szükség esetén elmarasztalásra.
11. Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatot tesz a hiányosságok felszámolására.
12. Figyelemmel kíséri a hozzá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.

DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A diákönkormányzatot segítő pedagógus gondoskodik az iskolai diákönkormányzat működtetéséről, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek biztosításáról, a gyermek- és diákjogok iskolán belüli érvényesítéséről, a nevelőtestület és a diákközösség szándékainak, elképzeléseinek összehangolásáról.

Feladatai a pedagógusra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

1. Biztosítja a diákönkormányzat jogszabályok és iskolai alapidokumentumok szerinti működését.
2. Részt vesz a diákönkormányzati üléseken.
3. A tanulók igénye, a nevelőtestület céljai és saját szakmai tapasztalatai alapján segítséget nyújt a programok tervezéséhez, megszervezéséhez, értékeléséhez.
4. Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését.
5. Részt vesz az iskolagyűlések, iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
6. Gondoskodik a diákönkormányzati munkaterv elkészítéséről, az abban foglaltak végrehajtásáról.
7. A kollégák bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, s felelős ezeken a házirend betartásáért.
8. Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat.
9. Képviselet a diákönkormányzatot a különböző fórumokon.
10. Szoros munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóval, az iskolavezetéssel, az osztályfőnökökkel és a szülők képviselőivel.

GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A gyógypedagógiai asszisztens munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapidokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házi rend) leírtak szerint végzi.

1. Fő feladata a kijelölt osztály, csoport, gyermek felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, a beosztása szerint.
2. Munkaidejében igény esetén a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a tanórai tevékenységek eszközeit előkészíti, a foglalkozásokra/tanórákra való szervezést és felkészülést végez.
3. A tevékenységek alatt a gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a gyermek eredményességét, eszközöket vesz elő.
4. Segíti a csoportok, osztályok étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
5. Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében, szervezésében, rendezvényeken segíti a programok megvalósítását. Szerepet vállal szervezett kulturális programokban.
6. Részt vesz meghívás esetén szülői értekezleten, a munkatervi fogadóórákon.
7. Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
8. A tanórai, játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a gyógypedagógus útmutatásait követve.
9. Segít az oktatástechnikai eszközök kezelésében, fénymásolatokat készít.
10. Segíti a pedagógusokat az alkalmi feladatok, a soron kívül adódó munkák ellátásában.
11. Kezeli, megnyugtatta a magatartászavaros gyermekeket a lelki egyensúly biztosítása érdekében.
12. Konstruktívan együttműködik a gyermekeket ellátó társszakmák képviselőivel.
13. Ügyeleti és kíséresi feladatokat lát el.
14. Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
15. Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az intézmény vezetője, felettese megbízza.

Hatáskörök, jogkörök:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése, az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése.

- Az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Információs kapcsolatok:

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi értekezleteken továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógiai, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében kér a gyógypedagógusoktól.
- Kötelessége minden olyan információt átadni, mely a gyógypedagógusok munkavégzéséhez szükséges.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

Titoktartási kötelezettsége van az intézményi adatok tekintetében.

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja a pedagógusok munkájának segítése, a gyermekek felügyelete, az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása, a szabadidő szervezése, a nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése, felszerelések előkészítése.

Alapvető felelőségek, feladatok

1. Szervezi, felügyeli a tanulócsoportok tízóraiását, ebédeltetését. A napközis pedagógusokkal együtt felel az ebédlő rendjéért. Az osztályfőnökökkel együtt gondoskodik a különböző, étkezéssel kapcsolatos programok (iskolagyümölcs) működtetéséről.
2. Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
3. Részt vesz a délelőtti órák közti szünetekben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyén ügyeletet is ellát.
4. Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.
5. Részt vesz a kirándulások, rendezvények, valamint az egyéb iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
6. Szükség szerint besegít a szünidei napközis ellátás biztosításában, és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.
7. A tanulókat orvosi vizsgálatra és egyéb iskolán kívüli foglalkozásokra kíséri.
8. A tanórai, játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a gyógypedagógus útmutatásait követve.
9. Segít az oktatástechnikai eszközök kezelésében, fénymásolatokat készít.
10. Segíti a pedagógusokat az alkalmi feladatok, a soron kívül adódó munkák ellátásában.
11. Konstruktívan együttműködik a gyermekeket ellátó társszakmák képviselőivel.
12. Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.
13. Munkájának eredményesebb ellátása érdekében megismerkedik az iskola alapvető dokumentumaival.
14. Gondoskodik a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításához.
15. Segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.
16. Elvégzi az 1-es típusú diabétesszel élő tanulók speciális ellátását.
17. Felelős a munkavégzése során tudomására jutott adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amelyekkel az iskolavezetés megbízza.

Hatáskörök, jogkörök:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése, a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése.
- Az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Információs kapcsolatok:

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi értekezleteken továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógiai, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében kér a pedagógusoktól.
- Kötelessége minden olyan információt átadni, mely a pedagógusok munkavégzéshez szükséges.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

Titoktartási kötelezettsége van az intézményi adatok tekintetében.

INTÉZMÉNYI TITKÁR ISKOLÁBAN MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az intézményi titkár az igazgató és az igazgatóhelyettesek közvetlen munkatársa, az iskolai ügyvitel felelős vezetője.

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

Feladata:

1. Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépirási, sokszorosítási, illetve szövegszerkesztési feladatokat. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
2. Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a pedagógusokkal, szülőkkel, tanulókkal.
3. Közreműködik a gyermekek törvénybe foglalt jogainak biztosításában.
4. Kezeli az iskolához érkező hivatalos ügyiratokat, intézi az iskolából kimenő dokumentumokkal kapcsolatos feladatokat.
5. Ellátja a telefonügyelettal kapcsolatos feladatokat.
6. Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap.
7. Nyilvántartásba veszi, beírja a tanköteles korba lépett gyermekeket a szülők által bemutatott okmányok alapján, valamint összegyűjti, rendszerezi a beíráshoz szükséges egyéb dokumentumokat.
8. Vezeti a tanulók nyilvántartó könyvét. Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
9. Végzi a diákigazolványokkal, illetve pedagógus igazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
10. Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában. Gondoskodik arról, hogy a szükséges dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
11. Nyilvántartja a munkából távollévő dolgozókat, az erről készült kimutatást és orvosi igazolásokat továbbítja. Vezeti a szabadságnylvántartást.
12. Az igazgató irányításával közreműködik a munkaviszonyok létesítésével, megszüntetésével, valamint a megbízási szerződése kötésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
13. Közreműködik a munkaköri leírások elkészítésében.
14. Kezeli a személyi anyagokat.
15. Kezeli az iskolaadminisztrációs programokat, közreműködik az adatszolgáltatásokban.
16. Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, továbbítja azokat a kollégák felé, közreműködik a pályázati anyag elkészítésében.

Munkaköri kötelezettség teljesítése:

- fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért;
- kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;

- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A fenti munkaköri feladatokon túlmenően az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek megbízásából ellátja az esetenként felmerülő egyéb feladatokat.

RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Tagja az iskola nevelőtestületének, elfogadja az iskolai szervezet nevelési-oktatási célkitűzéseit, s minden körülmények között intézménye méltó képviselője. Feladatát az intézmény igazgatója vagy az általa kijelölt igazgatóhelyettes irányítása és ellenőrzése mellett végzi, köteles a döntéseket, utasításokat végrehajtani.

Alapfeladatok

1. Feladatait az iskola nevelőtestülete által elfogadott pedagógiai program céljai, deklarált értékei, az iskola egyéb dokumentumai szerint látja el.
2. Figyelemmel kíséri az iskola működésének kulcsfolyamatait, s törekszik arra, hogy mind az iskola, mind önmaga eredményes és sikeres legyen.
3. Alkotó módon részt vállal:
 - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - az iskola hagyományainak ápolásából.

Munkavégzésre vonatkozó előírások

1. Folyamatosan biztosítja a számítógépek működőképességét, a számítógépes szoftverek biztonságos futását.
2. Együttműködik a digitális kultúra oktatását végző pedagógusokkal, valamint a számítógépes szoftvereket munkaköri feladat ellátása során használó egyéb foglalkoztatottakkal.
3. Közreműködik az adatvédelmi feladatok ellátásában.
4. Részt vesz az intézmény belső dokumentumainak kidolgozásában, módosításában.
5. Segíti az igazgató informatikai stratégiai tervezési feladatainak ellátását.
6. Folyamatosan figyeli és felméri az informatikai rendszer eszközeinek műszaki állapotát, javaslatot tesz a cserére, bővítésre.
7. Őrzi az informatikai eszközök dokumentációit, s biztosítja a felhasználók számára azok elérhetőségét.
8. Megismeri a használt programokat, szükség esetén javaslatot tesz az adatállomány átszervezésére.
9. Nyilvántartást vezet:
 - a számítógépekről,
 - a szoftverekről,
 - a számítógépek biztonsági szint szerinti besorolásáról,
 - a számítógép-felhasználói jogosultságokról.
10. Szoftverekkel kapcsolatos feladatok:
 - javaslatot tesz szoftver beszerzésre,
 - végzi a szoftverek telepítését,
 - gondoskodik a megfelelő vírus elleni védelemről.
11. Hardverekkel kapcsolatos feladatok:
 - karbantartja a hardvereszközöket,
 - javaslatot tesz a hardvereszközök beszerzésére,
 - végzi a még garanciális gépekkel kapcsolatos feladatokat,
 - kezeli a nyomtatókellékek beszerzését, nyilvántartását,
 - elvégzi a nyomtatókellékek cseréjét.
12. Hálózatműködtetéssel kapcsolatos feladatok:
 - nyilvántartja és kezeli a felhasználói, hozzáférési jogokat, igényeket,
 - működteti a hálózatot.

13. Internettel kapcsolatos feladatok:

- biztosítja a kijelölt gépeken az internet elérését,
- kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval,
- elvégzi az internettel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- segíti a pedagógusok, illetve egyéb alkalmazottak munkaköréhez kapcsolódó internet használatot,
- közreműködik az információ-szolgáltatás feladatainak ellátásában, az elektronikus levelezésben, az iskolai honlap működtetésében.

14. Rendszeresen elvégzi a gépek ellenőrzését, a kisebb hibákat kijavítja, nagyobb hiba esetén gondoskodik a javítatásról.

15. Leltárilag felel a kiadott eszközökért. A megítélése szerint használhatatlanná vált és selejtezésre javasolt informatikai eszközökről jegyzéket készít, majd az igazgatóval történt egyeztetést követően a selejtezés végrehajtásához beszerzi a selejtezési szakvéleményeket.

16. Felelős a munkavégzés során tudomására jutott adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

Egyéb feladatok

1. Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgatóhelyettesek megbízzák.
2. Személyes kapcsolatot tart fenn a Debreceni Tankerületi Központtal, melyhez szükség van a városi tömegközlekedési eszközök használatára.
3. Munkájával elősegíti az intézmény technikai, műszaki feltételekhez kötött gazdaságos és hatékony működését.
4. Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
5. Munkája során betartja és betartatja az intézmény vagyon-, tűz-, balesetvédelmi és munkavédelmi előírásait
6. Ellenőrző, koordináló tevékenységével segíti az iskolavezetés munkáját az intézmény működésével és gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása területén.

HÁZGONDNOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- Köteles munkaidő kezdetére munkaképes állapotban, alkohol, gyógyszer és drogok hatásától mentesen megjelenni úgy, hogy munkaköri feladatait a munkaidő kezdetétől teljes körűen el tudja látni.
- Munkáját a munkáltató által biztosított munkaruhában, a szükséges védőruha- és eszköz használatával köteles ellátni.
- Ismerje a rábízott telephelyeken az elektromos főkapcsoló, távhő, gáz és vízfőcsap, valamint a tűzcsapok és tűzoltó készülékek feltalálási helyét.
- Ismerje a közüzemi mérők elhelyezkedését, havonta a mérők állását leolvassa és az óraállásokat eljuttatja a telephelyi csoportvezetőnek. Elemzi a havi fogyasztást, a kiugróan nagy fogyasztást haladéktalanul jelenti az igazgatóhelyetteseknek, és kivizsgálja a kiugró fogyasztás okát.
- Köteles az intézmény működésének zavartalanságát biztosítani. Napi rendszerességgel ellenőrzi az energia ellátást, a villamos, távhő, gáz, vízszelvények működését, az épület szerkezeti elemeit, különös figyelmet fordítva az életet vagy a vagyonbiztonságot veszélyeztető rendellenességekre.
- Az épület valamennyi helyiségét 1-3 naponta bejárja, a bejárás tapasztalatait erre rendszeresített füzetben írásban rögzíti. Ha rendellenességet tapasztal, rögzíti a Hibabejelentő füzetben. Életet vagy vagyonbiztonságot veszélyeztető hiba esetén haladéktalanul értesíti az iskola vezetését, vagy hívja a segélyhívó telefonszámot és szintén rögzíti a Hibabejelentő füzetbe.
- Kezeli az iskolában lévő tisztító- és karbantartási anyagok kézraktárát, naprakészen vezeti az anyagszámadási füzeteket. A kézraktárak készletéért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Az egyszerű, szakmunkát nem igénylő felújítási igények anyagigényét összeállítja, egyezteteti az igazgatóhelyettesekkel. A szükséges anyagok megérkezését követően a felújítási munkálatokat az igazgatóhelyettesekkel történt egyeztetésnek megfelelően ütemezetten végrehajtja.
- Az intézményben a külső szolgáltatók által elvégzett munkát a szolgáltatók által kiállított munkalapon aláírásával hitelesíti, amiért felelősséggel tartozik.
- Naponta ellenőrzi és dokumentálja az udvari eszközök állapotát, elvégzi a szükséges javításokat. Ha a javítás külső segítséget igényel, jelzéssel él az igazgatóhelyettesek felé és gondoskodik arról, hogy az eszközt ne lehessen használni a szakszerű javítás megtörténteig, elkerülve ezzel az élet- és balesetveszélyt.
- Használatában lévő eszközeit rendeltetésszerűen használja és karbantartja, ezek meghibásodását jelzi az igazgatóhelyetteseknek.
- Gondoskodik a műhely rendben tartásáról.
- Feladata továbbá a nyílászárók esetében:
 - beszorult nyílászáró kinyitása a biztonság fenntartása érdekében,
 - kilazult csavarok, kötőelemek, burkolatok használati állapotra történő visszaállítása, zsírozás, olajozás a biztonság fenntartása érdekében,
- Feladata továbbá a személyi biztonságot veszélyeztető hideg és meleg burkolatok eltávolítása.
- Külső vállalkozó által végzett kőműves és festési munkák esetében feladata a díszítő elemek, taneszközök le- és felszerelése.

- Kihúzható létrával elérhető magasságig a lapos tetők, ereszcatornák ellenőrzése, tisztítása.
- Vízkár esetén feladata a további káresemény megelőzése, anyag- és eszközmozgatás.
- Működésképtelen mosdók lezárása a hiba javításának megkezdéséig.
- Jól körülhatárolható területen bekövetkezett áramkimaradás esetén a kismegszakító ellenőrzése, visszakapcsolása.
- Külső szolgáltató által biztosított fénycsövek, izzók cseréjének intézése.
- Közreműködik a leltár és selejtezés előkészítésében, lebonyolításában az igazgatóhelyettesek irányítása mellett.
- Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- Tisztán tartja és gondozza az intézményhez tartozó udvart (fünyírás, levélgyűjtés, hó eltakarítás, csúszásmentesítés stb.). Leterheltség függvényében besegít az épület belső tisztántartásában.
- Gondoskodik a kültéri szeméttárolók kiürítéséről, tisztántartásáról.
- Gondoskodik a szelektív hulladék leválogattatásáról, amelyért teljes felelősséggel tartozik.
- Gondoskodik a szeméttároló edények szállítási napokon történő kihúzásáról és szükség szerinti tisztításáról.
- A takarítók részére kiadja a szükséges tisztítószerket – amelyért teljes felelősséggel tartozik –, ellenőrzi a szerek felhasználását, a takarítást.
- Amennyiben az intézményi riasztási listában szerepel, kötelezettsége riasztás esetén az intézmény nyitása, majd a helyszíni bejárást követően annak újrazárása.
- Gondoskodik az épület nyitásáról-zárásáról, kezeli a riasztó berendezést, hó ügyeletet tart.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek utasítása alapján – állandó vagy eseti jelleggel – ellátja mindazokat a feladatokat, amely lényegében munkakörébe tartozó feladatok lehetnek.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

- a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével munkaterületén felelős a tankerület és az iskola állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, munkaköri feladatainak ellátásáért,
- munkáját a jogszabályokban, szabályzatokban, a vezetői utasításokban meghatározottak szerint és azokat betartva, jog- és szakszerűen köteles ellátni,
- a munka- és tűzvédelmi szabályok megismerése és betartása,
- részt venni a munkaköréhez kapcsolódó képzésben, továbbképzésben,
- feladata az intézményi vagyoni védelme, erre figyelemmel anyagi felelősség terheli a munkavégzése helyszínein a hozzá közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó eszközökért.
- köteles a Debreceni Tankerületi Központ és az Ibolya Utcai Általános Iskola titkát megőrizni, ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltése során jutott tudomására, és amely közlése a Központra vagy az Iskolára, vagy a vele jogviszonyban álló félre hátrányos következménnyel járna.

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

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,

- a munkavédelemről szóló 1993. évi C. törvény,
- a Debreceni Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata,
- a Debreceni Tankerületi Központ belső irányítási eszközei,
- az Ibolya Utcai Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata és Házirendje.

A köznevelési dolgozó felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. Feladatellátása során köteles a szolgálati utat betartani.

PORTÁS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- Köteles a munkaidő (műszak) kezdete előtt a munkahelyén munkára képes állapotban olyan időpontban megjelenni, hogy munkaköri feladatait a munkaidő kezdetétől teljes körűen el tudja látni (öltözés, nyitás, műszak átadás, stb.).
- Munkáját a fenntartó által biztosított munkaruhában, a szükséges védőruha-és eszköz használatával köteles ellátni.
- A portán rendszeresített Eseménynaplóban vezeti a beérkező vendégeket, érkezésük és távozásuk időpontjának rögzítésével.
- Az intézménybe érkező idegeneket útba igazítja, együttműködik az intézménybe érkező vendégekkel, szülőkkel.
- A telefonközponttal rendelkező portaszolgálat esetén a beérkező telefonhívásokat a megfelelő állomásra továbbítja.
- Az intézmény kulcsait a nyilvántartó füzetben vezetve kezeli, kiadja, és visszaérkezésüket figyelemmel kíséri.
- Intézi a bérléssel kapcsolatos feladatokat. Az erre a célra rendszeresített dokumentumon gondoskodik a bérlők nyilvántartásáról: érkezését és távozását beírja, azt a bérlővel aláírattja. Hónap végén, illetve a bérleti időszak lejártával az intézmény igazgatójának átadja.
- Az épület helyiségeinek bérbeadása során köteles a bérlő tevékenységét ellenőrizni, különös tekintettel a bérleti idő betartására. Amennyiben szabálytalanságot tapasztal, annak megszüntetésére az intézmény igazgatójának egyidejű értesítésével gondoskodik.
- A folyosói világítást kezeli- az időjárástól függően.
- A napi nyitvatartási idő után illetve a szorgalmi időszakon kívül takarítói feladatokat lát el, az igazgatóhelyettesek által kijelölt területekre és közvetlen utasítására, amennyiben az a fenti, portai feladatait nem akadályozza.
- Az épület rendjét köteles ellenőrizni, betartani és betartatni, különös tekintettel a biztonsági és tűzvédelmi rendelkezésekre. Szükség esetén az épület riasztási rendszerében részt vesz. Tűz, baleset, természeti csapás esetén haladéktalanul intézkedik a tűzoltóság, mentők, katasztrófavédelem felé, az intézmény igazgatójának egyidejű tájékoztatásával.
- A portán elhelyezett hibabejelentő füzetet az arra illetékeseknek kiadja.
- Köteles a portán elhelyezett eseménynaplót vezetni. Ennek során a munkaideje alatt bekövetkezett eseményeket bejegyzni, azt is, ha nem történt semmilyen esemény.
- A portán elhelyezett és vezetett dokumentációk elérhetőségét biztosítja, szükség esetén továbbítja a felelős munkatárs felé pl.: dolgozói jelenléti ív, kulcsnyilvántartás, teljesítésigazolás.
- A portán elhelyezett elsősegély doboz-mentőláda tartalmának fogyásáról, az abban elhelyezett eszközök, más anyagok szavatossági idejéről az előírt nyilvántartást vezeti, és a pótlás szükségességét az intézmény vezetősége felé jelzi.
- Amennyiben az intézményi riasztási listában szerepel, kötelezettsége riasztás esetén az intézmény nyitása, majd a helyszíni bejárást követően annak újrazárása.
- Nap végén, az intézmény zárását megelőzően az épületben körbejár és valamennyi helyiség nyílászáróinak zárt állapotát ellenőrzi.
- Az intézmény igazgatója, illetve az igazgatóhelyettesek irányításával segít az iskolai rendezvények lebonyolításában.
- Gondoskodik az iskolába beérkező áru átvételéről (szükség esetén).

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek utasítása alapján – állandó vagy eseti jelleggel – ellátja mindazokat a feladatokat, amely lényegében munkakörébe tartozó feladatok lehetnek.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

- a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével munkaterületén felelős a tankerület és az iskola állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, munkaköri feladatainak ellátásáért,
- munkáját a jogszabályokban, szabályzatokban, a vezetői utasításokban meghatározottak szerint és azokat betartva, jog- és szakszerűen köteles ellátni,
- a munka- és tűzvédelmi szabályok megismerése és betartása,
- részt venni a munkaköréhez kapcsolódó képzésben, továbbképzésben,
- feladata az intézményi vagyon védelme, erre figyelemmel anyagi felelősség terheli a munkavégzése helyszínein a hozzá közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó eszközökért.
- köteles a Debreceni Tankerületi Központ és az Ibolya Utcai Általános Iskola titkát megőrizni, ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltése során jutott tudomására, és amely közlése a Központra vagy az Iskolára, vagy a vele jogviszonyban álló félre hátrányos következménnyel járna.

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

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi C. törvény,
- a Debreceni Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata,
- a Debreceni Tankerületi Központ belső irányítási eszközei,
- az Ibolya Utcai Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata és Házirendje.

A köznevelési dolgozó felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. Feladatellátása során köteles a szolgálati utat betartani.

TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- Köteles a munkaidő (műszak) kezdete előtt a munkahelyén munkára képes állapotban olyan időpontban megjelenni, hogy munkaköri feladatait a munkaidő kezdetétől teljes körűen el tudja látni (öltözés, nyitás, műszak átadás, stb.)
- Munkáját a Központ által biztosított munkaruhában, a szükséges védőruha- és eszköz használatával köteles ellátni.
- Köteles a számára kijelölt területeket a Központ Takarítási Szabályzata szerint az igazgatóhelyettesek közvetlen irányításával takarítani, a biztosított tisztítószeres és tisztító eszközök használatával.
- Köteles az átvett tisztítószereseket, eszközöket a célokhoz megfelelően takarékosan és rendeltetésszerűen felhasználni. A használatukra vonatkozó biztonsági, egészségügyi előírásokat betartani, a használatukra vonatkozó oktatáson elhangzottak szerint.
- A kiosztott takarítási területeket, munkaidejében köteles többször ellenőrizni és amennyiben szükséges újra takarítani.
- Köteles a szemetet leválogatni, elkülönítetten kezelni a kommunális és a szelektív hulladékot.
- Köteles tanítási időben (ügyeleti takarítás) az igazgató utasításait követni.
- Kiemelt figyelmet kell fordítani a gyerekek által használt mellékhelyiségekre.
- Az épületben elhelyezett virágok ápolását, gondozását végzi.
- Köteles az igazgatóhelyettesek által meghatározott területeken és módon az időszaki nagytakarításokban részt venni.
- Köteles a felújítások, karbantartások alkalmával felmerülő helyreállítási és takarítási feladatokban részt venni.
- A napi takarítás befejeztével köteles a takarítási területéhez tartozó helyiségek nyílászárói zárt állapotának ellenőrzése, bezárása.
- Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek irányításával segít az iskolai rendezvények lebonyolításában.
- Kötelezően részt vesz a tisztítószeres használatára emlékeztető oktatáson.
- Munkáját a Takarítási Szabályzatban foglaltak szerint végzi.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek utasítása alapján – állandó vagy eseti jelleggel – ellátja mindazokat a feladatokat, amely lényegében munkakörébe tartozó feladatok lehetnek.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

- a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével munkaterületén felelős a tankerület és az iskola állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, munkaköri feladatainak ellátásáért,
- munkáját a jogszabályokban, szabályzatokban, a vezetői utasításokban meghatározottak szerint és azokat betartva, jog- és szakszerűen köteles ellátni,
- a munka- és tűzvédelmi szabályok megismerése és betartása,
- részt venni a munkaköréhez kapcsolódó képzésben, továbbképzésben,
- feladata az intézményi vagyoni védelme, erre figyelemmel anyagi felelősség terheli a munkavégzése helyszínein a hozzá közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó eszközökért.

- köteles a Debreceni Tankerületi Központ és az Ibolya Utcai Általános Iskola titkát megőrizni, ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltése során jutott tudomására, és amely közlése a Központra vagy az Iskolára, vagy a vele jogviszonyban álló félre hátrányos következménnyel járna.

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

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi C. törvény,
- a Debreceni Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata,
- a Debreceni Tankerületi Központ belső irányítási eszközei,
- az Ibolya Utcai Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata és Házirendje.

A köznevelési dolgozó felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. Feladatellátása során köteles a szolgálati utat betartani.

UDVAROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- Köteles a munkaidő (műszak) kezdete előtt a munkahelyén munkára képes állapotban olyan időpontban megjelenni, hogy munkaköri feladatait a munkaidő kezdetétől teljes körűen el tudja látni (öltözés, nyitás, műszak átadás, stb.)
- Munkáját a Központ által biztosított munkaruhában, a szükséges védőruha-és eszköz használatával köteles ellátni.
- Nyitás után az épület körüli járdát, a belső udvart takarítja, napközben a tisztaságát fenntartja.
- Tisztántartja az előkerteket, valamint a járda és az úttest közötti füves területet, gereblyéz. Parkgondozási feladatai során sövényt nyír, fűvet nyír, locsol, metsz, permetez, a növényeket kapálja, gereblyézi, a vaslábrácsokat tisztántartja.
- Takarítás közben ellenőrzi a kerítés és a kapuk állapotát, zárhatóságát. Amennyiben hiányosságot tapasztal, köteles azt a házgondnoknak haladéktalanul jelezni.
- Felel a szeméttárolók kiürítéséért, gondoskodik a szeméttároló edények szállítási napokon történő kihúzásáról és szükség szerinti tisztításáról, jelzi a konténerek kiürítésének szükségességét.
- Felel a kültéri szeméttárolók kiürítéséért, tisztántartásáért.
- Mindennap összegyűjti az udvaron lévő hulladékot.
- A lehulló faleveleket, ágakat összegyűjti, különös tekintettel az őszi időszakban.
- Télen a telephely teljes területén gondoskodik a hó eltakarításról, a csúszásmentesítésről.
- Téli időszakban folyamatosan gondoskodik a járdák és a belső udvar kijelölt helyeinek akadály-mentesítéséről, a hó eltakarításáról, jégmentesítéséről.
- Amennyiben az intézményi riasztási listában szerepel, kötelezettsége riasztás esetén az intézmény nyitása, majd a helyszíni bejárást követően annak újrazárása.
- Segíti az iskolai rendezvények lebonyolítását.
- Munkáját az igazgatóhelyettesek – bizonyos feladatok ellátása során az igazgató – irányításával végzi.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek utasítása alapján – állandó vagy eseti jelleggel – ellátja mindazokat a feladatokat, amely lényegében munkakörébe tartozó feladatok lehetnek.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

- a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével munkaterületén felelős a tankerület és az iskola állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, munkaköri feladatainak ellátásáért,
- munkáját a jogszabályokban, szabályzatokban, a vezetői utasításokban meghatározottak szerint és azokat betartva, jog- és szakszerűen köteles ellátni,
- a munka- és tűzvédelmi szabályok megismerése és betartása,
- részt venni a munkaköréhez kapcsolódó képzésben, továbbképzésben,
- feladata az intézményi vagyoni védelme, erre figyelemmel anyagi felelősség terheli a munkavégzése helyszínein a hozzá közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó eszközökért.
- köteles a Debreceni Tankerületi Központ és az Ibolya Utcai Általános Iskola titkát megőrizni, ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltése során jutott tudomására, és amely közlése a

Központra vagy az Iskolára, vagy a vele jogviszonyban álló félre hátrányos következménnyel járna.

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

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi C. törvény,
- a Debreceni Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata,
- a Debreceni Tankerületi Központ belső irányítási eszközei,
- az Ibolya Utcai Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata és Házirendje.

A köznevelési dolgozó felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. Feladatellátása során köteles a szolgálati utat betartani.



DEBRECENI TANKERÜLETI KÖZPONT

Gyurkóné Mezei Katalin

igazgató

részére

Iktatószám: TK/082/03874-2/2024

Ügyintéző: Lukács Sándor

Ibolya Utcai Általános Iskola

Debrecen

Ibolya utca 3.

4027

Tárgy: jóváhagyás

Tisztelt Igazgató Asszony!

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

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

A fenti rendelkezésekből fakadó kötelezettségnek eleget téve az Ibolya Utcai Általános Iskola (OM azonosítója: 031095) klic031095001/01579-2/2024 iktatószámú, a Debreceni Tankerületi Központhoz benyújtott SZMSZ-ét jóváhagyom.

Debrecen, 2024. augusztus 30.

Tisztelettel:


Türk László
tankerületi igazgató



Székhely: 4026 Debrecen, Kálvin tér 11.

Telefon: 52/550-205

E-mail: debrecen@kk.gov.hu