



A DEBRECENI KARÁCSONY SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM azonosító: 031094
DTK azonosító: HA3301

2024.

Iktatószám: klik031094001/00462-3/2024.

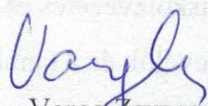
Ügyintéző: Dr. Móre Csabáné Veress Edit

Székhely: 4034 Debrecen, Komáromi Csipkés György tér 9.

Ügyintézés helye és ideje: Debrecen, 2024. augusztus 21.

Hatálybalépés ideje: 2024. szeptember 1.

Készítette: az igazgató a nevelőtestület bevonásával.


Varga Zsuzsanna

igazgató



Tartalom

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA	6
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	6
AZ ISKOLA ADATAI.....	7
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	7
AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA, AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE.	7
A TANÍTÁS RENDJE	8
A VEZETŐK ÉS AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	8
A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK RENDJE	8
AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDEJE ...	9
A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK SZÁMÁRA, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL	9
AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE ÉS IRÁNYÍTÁSA	10
AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS.....	10
A VEZETŐSÉG ÉS AZ ÉRDEKVÉDELMI SZERVEZETEK KAPCSOLATA	11
A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI	12
AZ IGAZGATÓ VAGY IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	12
AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI ÉS FELADATAIK	13
Az iskolai közösség	13
A SZÜLŐI SZERVEZET.....	14
A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI	15
Az osztályközösség	15
Diákönkormányzat	15
A DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása	16
AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA	16
Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása	16
A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	16
Az iskolavezetés és az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	16
A nevelők és a tanulók kapcsolattartása	17
A nevelők és a szülők kapcsolattartása	18
A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	18
A hagyományok ápolása, az ünnepélyek, megemlékezések rendje	19

A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	19
Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei.....	21
Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során.....	21
A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	21
INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	22
Testi és lelki egészségvédelem.....	22
Az iskola dolgozóinak a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatai	22
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	23
Teendők rendkívüli esemény esetén	24
A nevelés-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 145/2024. (VIII.8) Korm. rendelet alapján alkalmazott eljárásrend	25
FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK	26
Iskolai elmarasztalások.....	26
Fegyelmi eljárás.....	27
A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai:	27
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai:	27
AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE.....	29
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	29
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelése, hitelesítésének rendje	29
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	30
A könyvtárra vonatkozó adatok.....	30
A könyvtár feladatai	31
A könyvtár gyűjtőköre.....	31
Gyűjtőkör a könyvtár funkciója szerint.....	32
Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról	32
A gyűjtőkör szintje és mélysége.....	32
A könyvtár használata	33
Helyben használat.....	33
Kölcsönzés.....	34
Csoportos használat.....	34
Számítógép-használati rend.....	34

A könyvtár használatának szabályai.....	35
Az iskolai könyvtár szolgáltatásai	35
Tankönyvtári szabályzat	36
Katalógusszerkesztési szabályzat	36
A tankönyvellátás rendje	37
A tankönyvfelelős.....	37
Az osztályfőnökök részt vesznek a tankönyvek kiosztásában, tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.	37
EGYÉB TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	38
A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok	38
Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok	38
Tanulmányi kirándulások	39
A TANULÓK FELVÉTELE ÉS MENTESÍTÉSE	40
EGYÉB RENDELKEZÉSEK	41
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	42
1.SZÁMÚ MELLÉKLET.....	47
2.SZÁMÚ MELLÉKLET.....	48
Az igazgatóhelyettes feladatai.....	48
A pedagógus munkaköri leírása	52
A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatok	53
Testnevelő munkaköri leírás	59
A Pedagógiai asszisztens feladatai	65
3.SZÁMÚ MELLÉKLET.....	75
Bevezető	76
Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere.....	76
A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai	76
Iskolavezetés.....	76
Titkárság.....	76
Szaktanárok	76
Osztályfőnökök.....	76
Szülők.....	76
Rendszerüzemeltetők.....	77
A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során	77
A tanév indításának időszakában.....	77

A tanév közbeni feladatok	77
Félévi és év végi zárás időszakában	78
Csoport cserék alkalmával.....	79
Év végi naplózárás (záradékolás)	79
Rendszerüzemeltetési szabályok	80
A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése	80
A tanári munkaállomás meghibásodása esetén	80
Iskolai hálózat meghibásodása (Wi-Fi vagy vezetékes kapcsolat hibája).....	80
Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz.....	80
Záró rendelkezések.....	82

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

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A nevelés-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 145/2024. (VIII.8) Korm. rendelet
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- a Debreceni Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata
- a Debreceni Tankerületi Központ belső irányítási eszközei

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára nézve kötelező érvényűek.

A szervezeti és működési szabályzat a pedagógusok jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

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

AZ ISKOLA ADATAI

Az intézmény elnevezése: Debreceni Karácsony Sándor Általános Iskola

Székhelye: 4034 Debrecen, Komáromi Csipkés György tér 9.

Illetékességi és működési területe: Debrecen Megyei Jogú Város közigazgatási területe

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Fenntartó neve: Debreceni Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 4026 Debrecen, Kálvin tér 11.

Az intézmény típusa: általános iskola

Az iskola OM azonosító száma: 031094

Általános iskolai évfolyamok száma: 8

Köznevelési és egyéb alapfeladata: általános iskolai nevelés-oktatás, nappali rendszerű iskolai oktatás, alsó, felső tagozat, sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, mozgásfogyatékos), napközi

A felvehető maximális tanulólétszám: 434 fő

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

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

- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Pedagógiai Program
- a Házi rend

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény Pedagógiai Programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tantestületi értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendje az intézmény weblapján is elérhető.

AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA, AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE

Az iskola szorgalmi időben reggel 06:00 órától 20:00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint, előre meghatározott napokon tart nyitva. Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva tart.

7:00-tól 7:30-ig reggeli ügyelet van. 16:00-tól 18:00-ig összevont ügyeletet tartunk, melyet csak a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak látnak el.

7.30-tól a tanítás kezdetéig, és az óráközi szünetekben az udvaron – rossz idő esetén az iskola épületében – tanári ügyelet működik.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott területen a tanulók magatartását, az iskola tisztaságának megőrzését és a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A TANÍTÁS RENDJE

Az iskolában a tanítási órákat 8:00 óra és 14:30 között kell megtartani. A tanítási órák hossza 45 perc.

Ünnepélyek, rendkívüli alkalmak esetén rövidített órák kerülnek megtartására. A tanórák napi és heti elosztását az órarend, a csengetési rendet pedig a Házirend tartalmazza.

A tanulók intézményben tartózkodásának rendje

Jogszába ly szerint az intézmény oktatási rendje 8:00-16:00 óra között biztosítja a tanulók foglalkoztatását. A 16:00 óráig való benntartózkodás alól a szülő írásban beadott kérelmére az igazgató felmentést adhat.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az osztályfőnök helyettes, igazgató vagy helyettese) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy helyettese adhat engedélyt.

A VEZETŐK ÉS AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, illetve szervezett délutáni foglalkozások, intézményi rendezvények vannak. Ezért az igazgató és/vagy helyettese hétfőtől csütörtökig 7:30 és 16:00 óra, pénteken 7:30 és 14:00 óra között az intézményben tartózkodik. Az igazgató munkaidejét maga jogosult meghatározni. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállalói munkájukat egyénileg megállapított munkarendjük szerint látják el.

A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK RENDJE

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és le nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az iskola igazgatója határozza meg az egyedi munkaköri leírás függelékében rögzítettek szerint. A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készített – órarend határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes (a továbbiakban együtt: iskolavezetés) állapítja meg. A tényleges napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a munkaközösség-vezetőknek a javaslatait a tanórákra és az egyéb foglalkozásokra elkészített óra- és foglalkozási rend, valamint az ügyeleti beosztás függvényében.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási óra és foglalkozások előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig, az intézmény hivatalos e-mail címére megküldött üzenetben köteles jelenteni, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanórák cseréjét az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után az igazgató engedélyezheti.

A pedagógus kérésére a munkajogi jogszabályokban biztosított munkavégzés alóli mentesülés, szabadság, valamint munkaidő-kedvezmény kiadását az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után az igazgató biztosítja.

A hiányzó pedagógus helyettesítését lehetőség szerint szakos pedagógussal kell megoldani. Valamennyi pedagógus köteles tanmeneteit és foglalkozási terveit a szakmai munkaközösség-vezetőjéhez eljuttatni, illetve a tanári szobában hozzáférhetővé tenni annak érdekében, hogy távolmaradása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felüli, nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke és az egyenletes munkaterhelés elveinek figyelembevételével.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét – az alkalomhoz illő öltözetben – kötelező.

A pedagógus kötelessége az iskolán kívül szervezett programokon felelni a tanulók testi épségéért, a megfelelő fegyelemért. Ha a rendezvény anyagi kihatással is jár, köteles a szülőknek elszámolni a kifizetést hitelesen igazoló számlákkal a befizetett összeg felhasználásáról. Ha a rendezvényen súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az iskola igazgatóját és a szülőket, valamint – szükség esetén – orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni. A rendezvényen részt vevő tanulók folyamatos felügyelete is a kísérő pedagógus kötelessége.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra.

A pedagógusok munkaidejének és intézményben való tartózkodásának nyilvántartására a jelenléti ív szolgál.

Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját jelenléti ívét, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az igazgatóhoz köteles eljuttatni.

AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE

Az intézményben a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK SZÁMÁRA, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és az épületben való tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig. Az iskola területére érkező idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek kötelesek az igazgatónak vagy helyettesének jövetelük célját bejelenteni, és csak az általuk adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett tartózkodhatnak az intézményben. E személyek a gyermekek nevelésére, oktatására kialakított helyiségekbe csak az igazgató előzetes engedélyével léphetnek be.

A hivatalos ügyek intézésére a titkárság áll rendelkezésre.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor,
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor

A benttartózkodás rendje kiterjed az alábbi személyekre is:

- utazó gyógypedagógus
- logopédus
- a gyermekjóléti szolgálat tagjai
- a Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai
- pszichológus
- iskolaorvos, védőnő
- hit- és erkölcstant tanító
- iskolarendőr

AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE ÉS IRÁNYÍTÁSA

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

AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (köznevelési foglalkoztatotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató munkáját a mindenkor tanulólétszám figyelembe vételével egy vagy két igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgató akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes(ek) helyettesíti(k). Az igazgató munkáját a jogszabályok, a fenntartó iránymutatásai, valamint az iskola belső szabályzói által előírtak szerint végzi.

Az intézmény képviselőjét az igazgató látja el. Ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

Fő feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Általános feladatai:

- Gondoskodik a nevelő-oktató munka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről.
- Irányítja a pedagógiai munkát.
- Teljes felelősséggel és jogkörrel intézkedik az intézménnyel kapcsolatos jogszabályban előírt valamennyi kérdésben.
- Elkészíti az intézmény pedagógiai programját, valamint a szervezeti és működési szabályzatát.

- Folyamatos kapcsolatot tart fenn a fenntartóval. Adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz a fenntartó felé.

Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettes aláírhatja.

AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tankerületi igazgató adja, mint a munkáltatói jog gyakorlója.

Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettes(ek) munkáj(uk)at munkaköri leírás, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes(ek)
- a munkaközösségek vezetői
- a DÖK támogató pedagógus

Az intézmény vezetősége konzultatív, véleményező, javaslattevő, értékelő-elemző, döntési feladat-, hatás- és jogkörrel rendelkező szakmai fórum. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse.

A VEZETŐSÉG ÉS AZ ÉRDEKVÉDELMI SZERVEZETEK KAPCSOLATA

Szülői szervezettel való kapcsolattartás

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

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei és helyettesei vehetnek részt. Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez. Az iskolai szülői szervezet vezetősége közvetlenül az intézmény vezetőjével tart kapcsolatot.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek és jogainak képviselésére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákközyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az igazgató tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok

helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

A diákközgyűlés egy tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján egy fő diákképviselőt (DÖK elnök) választ.

A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az igazgató az intézmények működését meghatározó jogszabályok és a Debreceni Tankerületi Központ Szervezet és Működési Szabályzatában meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot.

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladat ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a Debreceni Tankerületi Központ igazgatója számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.
- Kimenő leveleket az intézmény vezetője írhat alá.
- Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

A képviselő szabályai:

Az intézmény képviselőtére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

AZ IGAZGATÓ VAGY IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgató távolléte alatt az igazgatóhelyettes az iskola felelős vezetője.

Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst. A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt nyilvánossá teszi. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI ÉS FELADATAIK

Az iskolai közösség

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

A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező,
- tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- nevelési értekező,
- rendkívüli esetekben összehívott értekező

A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

A tanítás nélküli munkanapok számát a tanév rendjében az oktatási ügyekért felelős miniszter határozza meg. Felhasználásukról a testület – illetve egy napról a diákönkormányzat – évente dönt.

Szakmai munkaközösségek

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösségek a belső tudásmegosztás és a szakmai munka alapvető fórumai, a szakmai megújulás zálogai. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése;
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése;
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése;
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása; azokon történő részvétel koordinálása;
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése;
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével, megalkotásával;
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével;
- javaslatétel az iskola igazgatójének a munkaközösség-vezető személyére;
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása;
- a munkaközösség tevékenységéről elemzések, értékelések készítése
- beiskolázás segítése, külső kapcsolattartás az óvodákkal

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezetét is.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét az igazgató bízta meg.

A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

Nevelői munkacsoportok

Az iskolai munka aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetés döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre vagy a Diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorló beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

A SZÜLŐI SZERVEZET

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

Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből elnököt és elnökhelyettest választ.

Az iskolai szülői szervezet választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet elnökét és elnökhelyettesét.

Az iskolai szülői szervezet választmányának értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet választmánya döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola vezetője tanévenként legalább két alkalommal összehívja, és tájékoztatást ad az iskola feladatairól, tevékenységéről.

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

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

A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg.

Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az igazgató az osztályfőnök egyetértésével osztályfőnök helyettest jelöl ki.

Az osztályközösség 3. évfolyamtól kezdve saját tagjaiból két fő képviselőt választ az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

Diákönkormányzat

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- az iskola tanulója ellen indult fegyelmi eljárás esetén,
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekkel kapcsolatos döntések meghozatalánál

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust az igazgató bízta meg.

A DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Az igazgató biztosít egy tanítás nélküli munkanapot, amikor a program alakítása a DÖK feladata.

Az igazgató nyilvános tájékoztatási lehetőséget, fórumot (hirdetőtábla, iskolarádió, az iskola közösségi oldala) biztosít az információ továbbításához.

AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA

Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetés tervezett ülései,
- aktuális értekezletek, megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a nevelőtestület számára tájékoztatást nyújt. Az iskolavezetés tagjai kötelesek:

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

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösség-vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok, tanulmányi, kulturális és sportversenyek és rendezvények

Az iskolavezetés és az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az iskolavezetés az iskola közösségeivel teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.

Az iskolavezetés tagjai rendszeres időközönként kötelesek tájékoztatni az általuk képviselteket az iskolavezetés tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviseltkérdéseit, véleményét, javaslatait az iskolavezetés felé továbbítani.

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az aktuális feladatokról

- az igazgató,
- az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógus,
- az osztályfőnökök tájékoztatják

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

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

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik.

A nevelők és a szülők kapcsolattartása

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató, az osztályfőnökök tájékoztatják munkaköri leírásaikban és az intézmény belső szabályzóiban foglaltak szerint.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a szülői értekezletek,
- egyéni és nevelői fogadó órák,
- a nyílt tanítási napok,
- írásbeli tájékoztatók az üzenő füzetben,
- elektronikus napló

A szülői értekezletek és a nevelők fogadó óráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. A tanulók a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az iskola vezetőihez, a gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőivel, nevelőtestületével.

Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

Ezek a dokumentumok elérhetők:

- az iskola honlapján,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az igazgatónál és/vagy helyettes(ei)nél

A házirend egy példánya az iskolába történő beiratkozáskor a szülő részére átadásra kerül.

A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Iskolánk rendszeres munkakapcsolatot tart fenn

- az intézmény fenntartójával,
- Debrecen Megyei Jogú Várossal,
- Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatallal,
- nevelési-oktatási intézmények és óvodák vezetőivel, nevelőtestületeivel,
- gyermekvédelmi és családjóléti szakhatóságokkal
- Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal,
- az egészségügyi szolgáltatókkal,
- Oktatási Hivatallal és az Oktatási Hivatal Debreceni Pedagógiai Oktatóközpontjával,
- közművelődési intézményekkel,
- egyházakkal,
- tehetséggondozással és ökoiskolai tevékenységgel kapcsolatos országos hálózatokkal,
- rendőrséggel,
- civil szervezetekkel,
- támogatókkal

A munkakapcsolatok létesítéséért, fejlesztéséért, megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős. A kapcsolattartás történhet személyesen, papír alapon és elektronikusan. A kapcsolatok megvalósulási formái: továbbképzéseken való részvétel; nyílt napok programjai; foglalkozások, tanítási órák látogatása; szolgáltatások igénybe vétele; közreműködés szakmai feladatok ellátásában; együttműködések megvalósítása adott feladathoz kapcsolódóan.

A hagyományok ápolása, az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók megjelenése kötelező.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: fehér ing/blúz és sötét alj, iskolai nyakkendő.

Megemlékezések:

- Március 15. és október 23.
- A nemzeti összetartozás napja (június 4.)
- Megemlékezés az aradi vértanúkról (október 6.)
- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.)
- a holokausz áldozatai (április 16.)

Hagyományos rendezvények, programok:

- tanévnyitó ünnepély
- tanévzáró ünnepély
- témahetek
- Családi nap
- karácsonyi műsor/koncert
- Művészeti Gála
- Mikulásváró
- farsang
- iskolai tanulmányi versenyek, vetélkedők
- óvodások fogadásához kapcsolódó foglalkozások
- osztálykirándulás (amennyiben a szülők anyagilag támogatják)
- ballagás
- Nyelvek európai napja (szeptember 26.)
- A magyar kultúra napja (január 22.)
- A költészet napja (április 11.)

A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

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

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítja az intézmény törvényes működését;
- elősegíti az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- biztosítja az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltat a dolgozók munkavégzéséről;

- feltárja és jelzi az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzi azt,
- megfelelő számú adatot és tényrt szolgáltat az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult az igazgató, az igazgatóhelyettes és a munkaközösségek vezetői.

Az igazgató ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;

- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett
- az általa szükségesnek tartott esetben jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni

Az igazgatóhelyettes(ek) folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát

A munkaközösség-vezetők folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel)

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- a belső ellenőrzést a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni;
- közvetlen felettesét az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól tájékoztatni;
- az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba foglalni, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött vagy annak felettese) kéri

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;

- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

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

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

A tanulók egészségügyi ellátását Debrecen Megyei Jogú Város biztosítja.

Az egészségügyi ellátás biztosítja:

- A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat,
 - belgyógyászati vizsgálat,

- szemérszet.
 - A tanulók fizikai állapotának mérését évente két alkalommal.
 - Továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát.
 - A tanulók higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.
- A védőő részt vesz a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkában; osztályfőőki órákat, előadásokat tart az osztályfőőekkel együttműködve.

INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVŐ ELŐÍRÁSOK

Ha intézményünk a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek és ifjúságvédelmi szolgálatot, vagy más, az ifjúságvédelem területén működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

Testi és lelki egészségvédelem

Intézményünkben, továbbá intézményünkön kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek, továbbá olyan termékek árusítása, fogyasztása, amely a tanulók koncentrálókéességét, a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai tevékenységét rontja.

Amennyiben valamely tanuló az iskola területére illegális szereket hoz vagy itt fogyaszt, valamint alkoholos vagy kábítószeres befolyásoltsággal érkezik, minden ilyen esetben a szülőt értesítve az osztályfőő közreműködésével esetlegesen rendőrség bevonásával az iskola vezetője jár el a tanuló ügyében.

A nevelési-oktatási intézményekben folyó lelki egészségfejlesztés célja, hogy elősegítse a kiegyensúlyozott pszichés fejlődést, támogassa a gyermek, tanuló esetében a környezethez történő alkalmazkodást, felkészítsen, és megoldási stratégiákat kínáljon a környezetéből érkező ártalmas hatásokkal szemben, így csökkentve a káros következményeket, továbbá pozitív hatást gyakoroljon a személyiséget érő változásokra.

Az iskola dolgozóinak a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatai

A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

Minden dolgozónak meg kell ismernie, és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzatot, valamint az iskolai tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

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

A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan

figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A tanév elején, az első osztályfőnöki órán az osztályfőnököknek ismertetniük kell a tanulók egészségére és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Szükség esetén, pl. kirándulás, rendezvény előtt, baleset előfordulása után, illetve az iskolán kívüli foglalkozások (tanulmányi séta, túra, papírgyűjtés, táborozás, múzeumlátogatás, stb.) előtt is kötelező a tanulók életkorának megfelelő baleset-megelőző tájékoztatást tartani.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben részesíteni,
- ha szükséges, orvost/mentőt hívni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a lehetséges módon megszüntetni,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet jelezni az intézmény vezetőjének.
- a szülőt értesíteni a balesetről

E feladatok ellátásában a tanuló baleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

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, ill. az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.) - tűz
- robbanással történő fenyegetés (bombariadó)

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

Intézkedésre jogosult felelős az igazgatón kívül:

- igazgatóhelyettes(ek)
- iskolatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzatban rögzített terv alapján történik.

A tűzriadó tervben meghatároztuk:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság – értesítése, fogadásuk előkészítése),
- az iskola helyszínrajzát,
- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszervezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A nevelés-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 145/2024. (VIII.8) Korm. rendelet alapján alkalmazott eljárásrend

Tiltott tárgyak: a közbiztonságra különösen veszélyes eszközök vagy tárgyak, amelyek birtoklása a szabálysértésekről és a Büntető Törvénykönyvről szóló törvényekben foglaltak szerint büntetendő, vagy a 18. életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

- Amennyiben a tanuló tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a pedagógus, valamint a NOKS alkalmazott jogosult ellenőrizni azzal, hogy
 - o felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában
 - o értesíti az intézmény vezetőjét, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.

Használatában korlátozott tárgyak: a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok -, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

- A gyermekek érdekében és védelmében, a visszaélések elkerülése végett az intézmény területén tanítási idő alatt az intézménybe behozott tanulói biztonságos megőrzését az intézmény zárható szekrényben biztosítja. Az erre vonatkozó eljárásrend a következő:
 - Az első óra előtt az adott osztályban első órát tartó pedagógus összeszedi a névvel ellátott mobiltelefonokat és erről átvételi ívet vesz fel.
 - A tanítás/napközi végén az utolsó tanítási órát/foglalkozást tartó pedagógus kiosztja vagy a diák/törvényes képviselő az iskola irodájában veheti át a saját mobiltelefonját, melyről átadási ív készül.
- Az iskola által szervezett intézményen kívüli programokra abban az esetben viheti magával okoseszközét, ha az igazgatótól arra külön engedélyt kapott. Ekkor köteles mobiltelefonját és minden egyéb, kép- és/vagy hangfelvétel készítésére és rögzítésére alkalmas eszközét kikapcsolt állapotban, táskájában tartani.
- Az intézményen belüli mobiltelefon használatra vonatkozó eltérés rendkívüli esetben, külön tanári engedéllyel lehetséges, illetve akkor, ha a pedagógus által meghatározott időben az általa kiadott bármilyen digitális / interaktív iskolai feladat ezen eszközök használatát kifejezetten kéri.

A le nem adott vagy a Házirendben foglalttól eltérően használt, a tanítási-tanulási folyamatot zavaró vagy akadályozó, az ehhez szükséges rendet és fegyelmezett munkavégzést megbontó, kép- és/vagy hangfelvétel készítésére és rögzítésére alkalmas eszközt a pedagógus elveszi. A Házirendben foglalttól eltérően használt eszközt, kép- és/vagy hangfelvétel készítésére utaló magatartás esetén a pedagógus köteles elvenni. Ezen eszközöket a pedagógus a tanóra zavartalan megtartásának érdekében az óra megkezdése előtt összegyűjtve a tanóra időtartamára elkéri, megőrzi. A Házirendben foglalttól eltérően, vagy eltérő időpontban használt bármely elvett eszközt első alkalommal a tanuló a nap végén saját kérésre visszakaphatja. Ismétlődés esetén a tárgyat csak a szülő veheti át.

Az iskola pedagógusai és NOKS munkatársai a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint a tanulói felügyelet ellátása során mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt csak a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatnak, illetve veszélyhelyzet esetén. Az iskola által szervezett iskolán kívüli programok esetében, valamint az óráközi szünetekben az intézmény működésével kapcsolatos feladatokra használhatja mobiltelefonját.

FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

Iskolai elmarasztalások

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:

- tanítói/tanári figyelmeztetés, intés, megrovás
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás
- nevelőtestületi figyelmeztetés, intés, megrovás
- fegyelmi eljárás indítása

Az iskolai elmarasztalások kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. Vétkes és súlyos kötelességszegésnek minősül a tanuló önmaga és/vagy társai testi épségének veszélyeztetése, a lelki vagy fizikai erőszak bármilyen formája.

Az elmarasztalás fokozatainak megállapítása az osztályfőnök feladata, s az osztályban tanító szaktanárok véleményének figyelembevételével történik.

A fegyelmező intézkedéseket minden esetben az ellenőrzőben és az elektronikus naplóban kerül rögzítésre.

Fegyelmi eljárás

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai:

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárást *a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény*, illetve *a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* rendelkezései alapján 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, törvényes képviselőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője, törvényes képviselője (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 terem helyett helyiségben.
- 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, törvényes képviselőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai:

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a

kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályai az alábbiak:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt, törvényes képviselőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségsegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt, törvényes képviselőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgatóje tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességsegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE

Az intézményben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok vannak használatban:

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló,
- a Diákigazolványt helyettesítő igazolás
- szöveges értékelést tartalmazó bizonyítványok, anyakönyvek az alsó tagozatban

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhat. Az intézményben nincs lehetőség elektronikus aláírásra.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik. A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelése, hitelesítésének rendje

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

Az elektronikusan 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.

Ez utóbbi eljárás akkor is, ha papíralapon és elektronikusan úton is történik az ügyintézés.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikusan kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.

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

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

Az elektronikusan úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumok a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön célra létrehozott mappában kerülnek tárolásra.

A dokumentumrendszer 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 elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – a fenntartó kérésére, az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tanév végén a digitális naplókat le kell menteni CD/DVD lemezre/külső adathordozóra. Az elektronikus napló szabályzata az SZMSZ melléklete.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár neve: Debreceni Karácsony Sándor Általános Iskola Könyvtára

Címe: 4034 Debrecen, Komáromi Csipkés György tér 9.

Létesítésének időpontja: 1974. május 5.

Alapterülete: 60 + 10 m²

Helyiségeinek száma: 2

A használók köre: az iskola pedagógusai, tanulói, az adminisztratív és technikai dolgozók. A könyvtári rendszerben elfoglalt helye: a Hajdú-Bihar megyei iskolai könyvtári rendszer könyvtára.

Az iskolai könyvtár a Debreceni Karácsony Sándor Általános Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Debreceni Tankerületi Központ az iskola költségvetésében gondoskodik.

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a Debreceni Tankerületi Központ közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az igazgatóje irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és az intézményi szintű munkaközösségek véleményének, javaslatainak meghallgatásával.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó hatályos jogszabályok:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

1997. évi CXL. törvény a MUZEÁLIS INTÉZMÉNYEKRŐL, A NYILVÁNOS KÖNYVTÁRI ELLÁTÁSRÓL ÉS A KÖZMŰVELŐDÉSRŐL

258/2019. (X. 31.) Korm. rendelet A TANKÖNYVELLÁTÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK ÁTADÁSÁRÓL

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

39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a KÖNYVTÁRELLÁTÁSI SZOLGÁLTATÓ RENDSZER MŰKÖDÉSÉRŐL

229/2012.(VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

A 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet A PEDAGÓGIAI-SZAKMAI SZOLGÁLTATÁSOKRÓL, A PEDAGÓGIAI-SZAKMAI SZOLGÁLTATÁSOKAT ELLÁTÓ INTÉZMÉNYEKRŐL ÉS A PEDAGÓGIAI-SZAKMAI SZOLGÁLTATÁSOKBAN VALÓ KÖZREMŰKÖDÉS FELTÉTELEIRŐL

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a KÖNYVTÁRI SZAKFELÜGYELETÉRŐL

Az intézmény pedagógiai programja és helyi tanterve

A könyvtár feladatai

Segítse az oktató-nevelő és tanulmányi munkát, valamint előmozdítsa a tanulók olvasásra és könyvtárhasználatra nevelését. E feladat körében

- a nevelőket és tanulókat lássa el könyvekkel, folyóiratokkal és egyéb információs anyagokkal;
- szervezze a nevelőkkel együttműködve a tanulók tantervi követelményeket megalapozó olvasását;
- a nevelőket és tanulókat sokoldalúan informálja tanítás-tanulás során felmerülő kérdésekben;
- az iskolai munka keretében készítsen fel a könyvek, könyvtárak használatára

Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Könyvtárhasználati órák tartása.
- Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- Tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- Tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása.
- Résztétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében.

A könyvtár gyűjtőköre

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

Az alapfunkcióhoz kapcsolódó dokumentumok az állomány fő gyűjtőkörébe, a kiegészítő funkcióhoz kapcsolódók a mellékgyűjtőkörbe tartoznak.

A könyvtárban elkülönítetten kerülnek kezelésre, nyitvatartási időben hozzáférhetőek az iskola működésének dokumentumait. (Pedagógiai Program, SZMSZ és mellékletei, Házirend)

A könyvtár használói köre az iskolahasználók köre.

Gyűjtőkör a könyvtár funkciója szerint

- A könyvtár alapfunkcióinak megvalósítását szolgáló dokumentumok.
- Írásos nyomtatott dokumentumok közül a kézi és segédkönyvek.
- A helyi tantervben meghatározott házi olvasmányok.
- A törzsanyagot kiegészítő szak- és szépirodalom.
- Az iskola pedagógiai dokumentumai.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv
- periodika
- brosúra, tankönyv
- tartós tankönyv

Kéziratok

Hangzó dokumentumok

- hangszalag
- CD
- hanglemez

Hangzó képes dokumentumok

- CD ROM
- Videokazetta
- DVD

A gyűjtőkör szintje és mélysége

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

Nem gyűjtünk krimi, lektűrt.

Az egyes állománycsoportok gyűjtési szintje és mélysége:

Kézikönyvtári állomány (nem kölcsönözhető)

- általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók;
- adattárak, atlaszok, életrajzi lexikonok, monográfiák, név- és címtárak. A tantárgyaknak megfelelő, nem nyomtatott információhordozók (ezek a szaktantermek leltárában szerepelnek).

Szépirodalom (kölcsönözhető):

- a helyi tantervnek megfelelő, a magyar irodalom tantárgyban meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, a tananyagban szereplő szerzők

válogatott és gyűjteményes munkái, a magyar és külföldi népköltészetet reprezentáló művek, a magyar és világirodalom klasszikusai, a gyermek és ifjúsági irodalom, kiemelkedő kortárs irodalmi művek, történelmi regények.

Ismeretközlő irodalom (kölsönözhető):

- alapszintű ismeretközlő irodalom, a munkaeszközként használt dokumentumok, a tanulókat érintő pályaválasztási, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok.
- helytörténeti művek, a tananyagon kívüli tájékoztató művek, idegen nyelvű segédletek

Pedagógia (kölsönözhető)

- pedagógiai, pszichológiai lexikonok, szótárak, enciklopédiák; a pedagógia, pszichológia, szociológia összefoglaló dokumentumgyűjteményei; a nevelésioktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom; egyes tantárgyak, művelődési területek módszertani segédkönyvei, segédletei; tantárgymódszertani kiadványok; az iskola történetéről szóló dokumentumok.
- az alkalmazott pedagógia, pszichológia, szociológia területéhez kapcsolódó művek, általános pedagógiai folyóiratok, az iskolával kapcsolatos statisztikai, jogi gyűjtemények, tehetséggondozás.

Külön gyűjtemények (kölsönözhető):

- Könyvtári szakirodalom
- Könyvtártani összefoglalók
- Könyvtárügyi jogszabályok, irányelvek
- A könyvtári feldolgozó munkához tartozó segédletek
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok
- Módszertani folyóiratok

Periodika-gyűjtemény (prezens):

- az általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok
- az iskolai könyvtárral kapcsolatos módszertani folyóiratok, a tanítás során felhasználandó folyóiratok, gyermeklapok.

Kéziratok (prezens):

- Az iskola pedagógiai dokumentumai, pályázati munkák, iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációi, iskolai újság.

AV gyűjtemény:

- a kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációi; a média műveltségi területen, illetve más műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotások.

A könyvtár használata

A könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A könyvtári beiratkozás megújítása minden tanév szeptemberében történik.

A gyermek olvasók és a pedagógusok adatait a Szirén integrált kölcsönzési rendszerben tartjuk nyilván, s olvasójegyüket a beiratkozáskor kapják meg.

A könyvtárban a váltócipő használata kötelező.

Helyben használat

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

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész (pl. lexikonok enciklopédiák, adattárak stb.),
- külön gyűjtemények (pl. folyóiratok, audio és audiovizuális dokumentumok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre a tanulók is kölcsönözhetik.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni a nyitva tartási idő betartásával. Ennek nyilvántartása számítógépes könyvtári program használatával történik.

Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyénenként feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetők.

Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok a könyvtári nyitva tartásnak megfelelően ütemterv szerint könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

Számítógép-használati rend

- A könyvtári számítógépek tájékozódás, tanulás, valamint dokumentumszerkesztés céljából állnak rendelkezésre, és a könyvtár nyitva tartási idejében, a könyvtárostanár felügyelete mellett használhatók.
- A számítógépek akár egyénileg, akár csoportosan ingyenesen igénybe vehetők az említett céloknak megfelelően. Csoportok számára tanfolyamok, programok, bemutatók, oktatási tevékenységek lebonyolítására alkalmazhatók. A csoportos felhasználás előzetes egyeztetés után lehetséges.
- Az egyéni felhasználók számára a használat feltétele a könyvtári tagság és a használati szabályzat betartása.
- A könyvtáros számítógép-használati kérdésekben is rendelkezésre áll. A számítógépek bekapcsolása és kikapcsolása a könyvtáros feladata. A felszerelések működésével kapcsolatos rendellenességeket jelezni kell a könyvtárosnak.
- Amennyiben minden számítógép foglalt, a könyvtáros a számítógép használat idejét korlátozhatja.
- A számítógép-használók javasolhatnak telepítendő programokat, az intézmény státusa és a többi könyvtárhasználó jogainak tiszteletben tartásával. Az engedély nélkül telepített vagy mentett alkalmazások törlésre kerülnek.
- A könyvtári számítógépek használatára vonatkozóan: Tilos közérkölsöt sértő, illetve agresszív tartalmak látogatása, letöltése!
- A könyvtári számítógépek nem használhatók játékokra, on-line beszélgetésre, közösségi oldalak látogatására, illetve hangos üzenetváltásra. Hangzóanyagok meghallgatására, filmnézésre csak abban az esetben van lehetőség, ha ezzel másokat nem zavarunk. Fülhallgató csatlakoztatható.

A számítógépek hangsúlyozottan nem használhatók nagy állományok letöltésére, flipper játékokra, a közízlést és a személyiségi jogokat sértő, szélsőséges nézeteket képviselő weblapok megtekintésére, hasznoszerzésre irányuló tevékenységre, szoftverek illegális használatára.

- A számítógépekre idegen programot letölteni, a hardver és szoftver beállításokat módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni tilos.
- A számítógépek kikapcsolásakor minden mentett dokumentum automatikusan törlődik.
- A könyvtárban található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleéhez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos és súlyos fegyelmi vétségnek minősül.
- A könyvtáros-tanár gépét és a kizárólagosan tanári használatra fenntartott gépeket a tanulók nem használhatják, ezekhez nyúlni szigorúan tilos.
- A használat alatt észlelt bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a könyvtáros-tanárnak. A számítógép-használók károkozás esetén a törvények értelmében kötelesek a kárt megtéríteni.
- A felszerelések védelme érdekében a számítógép-használók csak a könyvtáros által kijelölt gépet használhatják. Helycsere csak a könyvtáros beleegyezésével lehetséges.
- A szabályzatot be nem tartó személyeket a számítógép használat 1 hónap eltiltást von maga után
- Kihágás esetén, az okozott kár mértékével arányos, további használatot korlátozó intézkedéseket hozunk.
- Az új felhasználó köteles elolvasni a számítógép-használati szabályzatot, s aláírásával nyilatkozni, hogy tudomásul vette és betartja azt. Kiskorú felhasználó esetében a szülő aláírásával adja beleegyezését, hogy gyermeke használhatja a könyvtári számítógépeket.

A könyvtár használatának szabályai

- 1. osztályban egy, 2. osztályban kettő, 3. osztályban három, és 4-8. osztályban négy kötet kölcsönözhető egy alkalommal.
- A kölcsönzési idő 4 hét, amely két alkalommal meghosszabbítható.
- Az elveszett, megrongált könyvek árát a napi forgalmi áron az olvasónak meg kell térítenie, vagy a könyvet be kell szereznie.
- Könyvtári foglalkozás, tanóra alatt az egyéni kölcsönzés szünetel.
- A tanulók és az iskolai dolgozók tanuló-, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás kiegyenlítése után lehet megszüntetni.
- Órarend szerinti órák alatt minden ott órát tartó nevelő felelős a könyvtár rendjéért. Nevelői felügyelet nélkül a gyerekek a könyvtárban nem tartózkodhatnak.
- Tanórák, kölcsönzés és gyűjtőmunka során a kulturált viselkedés szabályait be kell tartani!

A könyvtár mindenkor nyitva tartása a könyvtárajtón, illetve a faliújságon kifüggesztve található.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.

- Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatót, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatót is végez.
- Programszervezés.
- Könyvtárhasználati órák tartása.
- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, megtartásában;
- Az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról - a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével - másolatot is készíthet a könyvtáros-tanár.
- Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el tantermekben. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak, és az átvett állományt nem kölcsönözhetik.
- Könyvtárközi kölcsönzés a város könyvtárainak közreműködésével, illetve a megyei könyvtárral.
- Számítógép és internet használat (a könyvtárban kifüggesztett *Számítógép-használati rend* szerint).
- Szkennelés.
- Tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése.

Tankönyvtári szabályzat

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

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

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

A tanuló a könyvtárból kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. A tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt ugyanolyan könyv beszerzésével köteles megtéríteni az iskolának. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros-tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

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
- tankönyv
- folyóirat
- CD
- DVD

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

A könyvtárostánár munkaköri leírása

Az SZMSZ mellékletében található meg.

A tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás rendje a mindenkor hatályos jogszabályok alapján valósul meg.

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

A tankönyvek megrendelését, a tankönyvrendelés módosítását, a pótrendeléseket a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával kell megküldeni a Könyvtárellátónak, a tankonyvrendeles.kello.hu oldalon. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutást.

A Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt – a központ bevonásával – az iskola tankönyvellátása érdekében.

A tankönyvhöz való hozzáférés nem függhet a család anyagi, jövedelmi helyzetétől. Az iskola az állami tankönyvtámogatás és a tankönyvbeszerzés rendszerével biztosítja, hogy a tankönyvvé nyilvánított taneszköz minden tanulónak a rendelkezésére álljon.

A jogszabálynak megfelelően a tanulók számára az ingyenes tankönyvet biztosítjuk.

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

Az igazgató felelős

- a tankönyvellátás megszervezéséért;
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért;
- a tankönyvfelelős megbízásáért;
- az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért.

A tankönyvfelelős

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel, szervezetekkel;
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést, visszáruzást;
- átveszi és kiosztja a tankönyveket.

A könyvtáros

- bevételezi az állam által ingyenesen biztosított, valamint a tartós tankönyveket,
- gondoskodik azok év végi begyűjtéséről.

A munkaközösség-vezetők szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

- szorgalmazza egységes tankönyvesaladok használatát;
- évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.

Az osztályfőnökök részt vesznek a tankönyvek kiosztásában, tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.

A szaktanárok a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet.

EGYÉB TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

A tanórán kívüli egyéni vagy csoportos foglalkozások célja:

- differenciált fejlesztés biztosítása (tehetséggondozás, felzárkóztatás, egyéni és csoportos fejlesztés)
- a tanulók érdeklődésének felkeltése,
- kulturális igények kielégítése,
- komplex fejlesztés helyett személyiségfejlődést szolgálata.

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

- napközi otthon,
- szakkörök,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkozások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkozások/műhelyek
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- projektműhelyek
- csoportközi tematikus foglalkozások.

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A napközis csoportok munkarendje:

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik, és 16:00 óráig tart. A 16:00 óráig való benntartózkodás alóli mentesítő határozatot a szülő írásbeli kérelmének elbírálása után az igazgató hozza. 16:00 – 18:00 óráig összevont ügyelet van.

A napközis foglalkozások rendje:

- ebédeltetés külön beosztás szerint történik
- szabadidő
- udvari levegőzés, játék
- tanulási idő 14:30 - 15:30-ig /14.00 -15.00-ig tart.

Az iskolai házirend a napközis tanulók minden tevékenységére vonatkozik.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérelem hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. Az elutasított 16:00 óráig való benntartózkodás alóli mentességre vonatkozó kérelem helyett nem alkalmazható a sorozatos vagy folyamatos szülői kérelem.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés az előző tanév május 15-ig történik és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a

felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak az iskola igazgatója (vezető) adhat a szülő írásbeli kérelmére.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, működésének időtartamát, a vezető nevét) az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket lehetőség szerint figyelembe kell venni.

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

Tanulmányi kirándulások

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése és hazánk tájainak, kulturális értékeinek megismertetése céljából évente egy alkalommal, az iskola éves munkatervében meghatározott időszakban osztálykirándulást szervezhetnek. A kirándulások egy előre meghatározott napra tervezhetők, ettől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehetséges. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes és önköltséges, finanszírozása nem az intézmény vagy a fenntartó feladata.

Az osztályfőnöknek a szakmai, balesetvédelmi és egyéb szempontok mérlegelésével jogában áll eldönteni a kiránduló csoport összetételét. Annak a tanulónak, aki nem megy kirándulni, az iskola ügyeletet biztosít.

A tanulók biztonságának megőrzése érdekében az osztályok, csoportok mellé jogszabályban előírt létszámú felnőtt kísérő szükséges.

Szülői beleegyező-nyilatkozat:

Egyszeri, év elején dokumentált szülői beleegyező-nyilatkozat szükséges a pedagógiai programban szereplő, iskolán kívüli rendezvényeken való részvételhez (pl.: múzeum- és színházlátogatás, fogászati és egyéb egészségügyi szűrővizsgálat, kiállításon való részvétel, céglátogatás, korcsolyázás, élményfürdő látogatás, sportversenyek).

Minden egyéb alkalommal külön beleegyező-nyilatkozat szükséges.

Utazással kapcsolatos dokumentációk:

Osztálykirándulás, belföldi és külföldi utazással járó programok esetén szükséges három példányban a teljeskörű utaslista a résztvevőkről, mely tartalmazza a névsort, a szülő elérhetőségét (telefonszámát), és a TAJ számot. Ezekből 1 példánnyal az igazgató rendelkezzen.

A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégtől minden esetben előzetesen kérni kell írásos nyilatkozatot arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, és rendelkezik érvényes okmányokkal.

Amennyiben a gépjárművel történő belföldi és államhatáron kívüli utazás nem fejeződik be 23:00 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23:00 óra és hajnali 04:00 óra közötti időszakban a sofőröknek mindenképpen egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre. 27/2017(X.18.) EMMI rendelet alapján.

A TANULÓK FELVÉTELE ÉS MENTESÍTÉSE

Az általános iskola igazgatója az iskolában indítható első osztályok számának függvényében dönt az iskolához eljuttatott beiskolázási kérelmekről, döntéséről írásban értesíti a szülőt.

Felvétel esetén tájékoztatja is a szülőt a beiratkozás idejéről, helyéről illetve az egyéb iskolakezdéssel kapcsolatos tudnivalókról.

Elutasítás esetén visszajuttatja a Debreceni Tankerületi Központhoz a Jelentkezési lapot mellékleteivel együtt.

Felmentést a mindennapi iskolába járás alól az igazgató adhat, a mindenkori jogszabályoknak megfelelően.

Nem magyar állampolgárok magyarországi tanulmányai és a külföldön megkezdett tanulmányok magyarországi folytatásáról, a tanulmányok elismerése és honosítása a mindenkori jogszabályoknak megfelelően történik.

A tanulói jogviszony megszűnése, megszüntetése, szüneteltetése a jogszabály erejénél fogva, illetve szülői kérelemre a hatályos jogszabályok szerint történik

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A SZMSZ-ről való tájékoztatás

Az SZMSZ nyilvános, megtalálható az intézmény honlapján, letölthető a KIR felületéről, személyesen megtekinthető az intézményben.

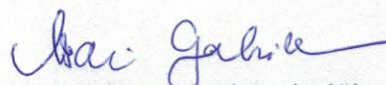


LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Nevelőtestület:

A Debreceni Karácsony Sándor Általános Iskola (OM 031094, Debrecen, Komáromi Csipkés György tér 9.) Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a nevelőtestület elkészítette a 2024. augusztus 21-én megtartott tantestületi ülésen.

Debrecen, 2024. augusztus 21.

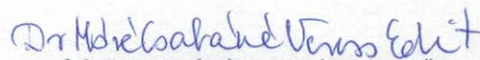

a nevelőtestület képviselője

Szakmai munkaközösség:

A Debreceni Karácsony Sándor Általános Iskola (OM 031094, Debrecen, Komáromi Csipkés György tér 9.) Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását illetően a szakmai munkaközösség nem élt a véleményezés jogával.

Debrecen, 2024. augusztus 21.


alsós munkaközösség-vezető


felsős munkaközösség-vezető

Debreceni Karácsony Sándor Általános Iskola

H-4034. Debrecen, Komáromi Csipkés György tér 9.

Tel.: (52) 412-544; <https://karacsony-deb.edu.hu/> E-mail: karacsony@karacsony-deb.edu.hu



Diákönkormányzat:

A Debreceni Karácsony Sándor Általános Iskola (OM 031094, Debrecen, Komáromi Csipkés György tér 9.) Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával a Diákönkormányzat digitális formában megismerkedett és nem élt a véleményezés jogával.

Debrecen, 2024. augusztus 30.

Gábor Csaba Zoltán
a diákönkormányzat képviselője

Kemény László
DÖK segítő pedagógus

Debreceni Karácsony Sándor Általános Iskola
H-4034. Debrecen, Komáromi Csipkés György tér 9.
Tel.: (52) 412-544; <https://karacsony-deb.edu.hu/> E-mail: karacsony@karacsony-deb.edu.hu



Szülői Szervezet:

A Debreceni Karácsony Sándor Általános Iskola (OM 031094, Debrecen, Komáromi Csipkés György tér 9.) Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával az SZM-elnökök digitális formában megismerkedtek és nem éltek a véleményezés jogával.

Debrecen, 2024. augusztus 30.

Marion Fűrész
az SZM elnöke

Debreceni Karácsony Sándor Általános Iskola

H-4034. Debrecen, Komáromi Csipkés György tér 9.

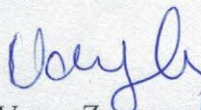
Tel.: (52) 412-544; <https://karacsony-deb.edu.hu/> E-mail: karacsony@karacsony-deb.edu.hu



A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak a fenntartóra nézve többletköltséget nem jelentenek.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató a nevelőtestület közreműködésével készítette.

Debrecen, 2024. augusztus 30.


Varga Zsuzsanna
igazgató



Debreceni Karácsony Sándor Általános Iskola

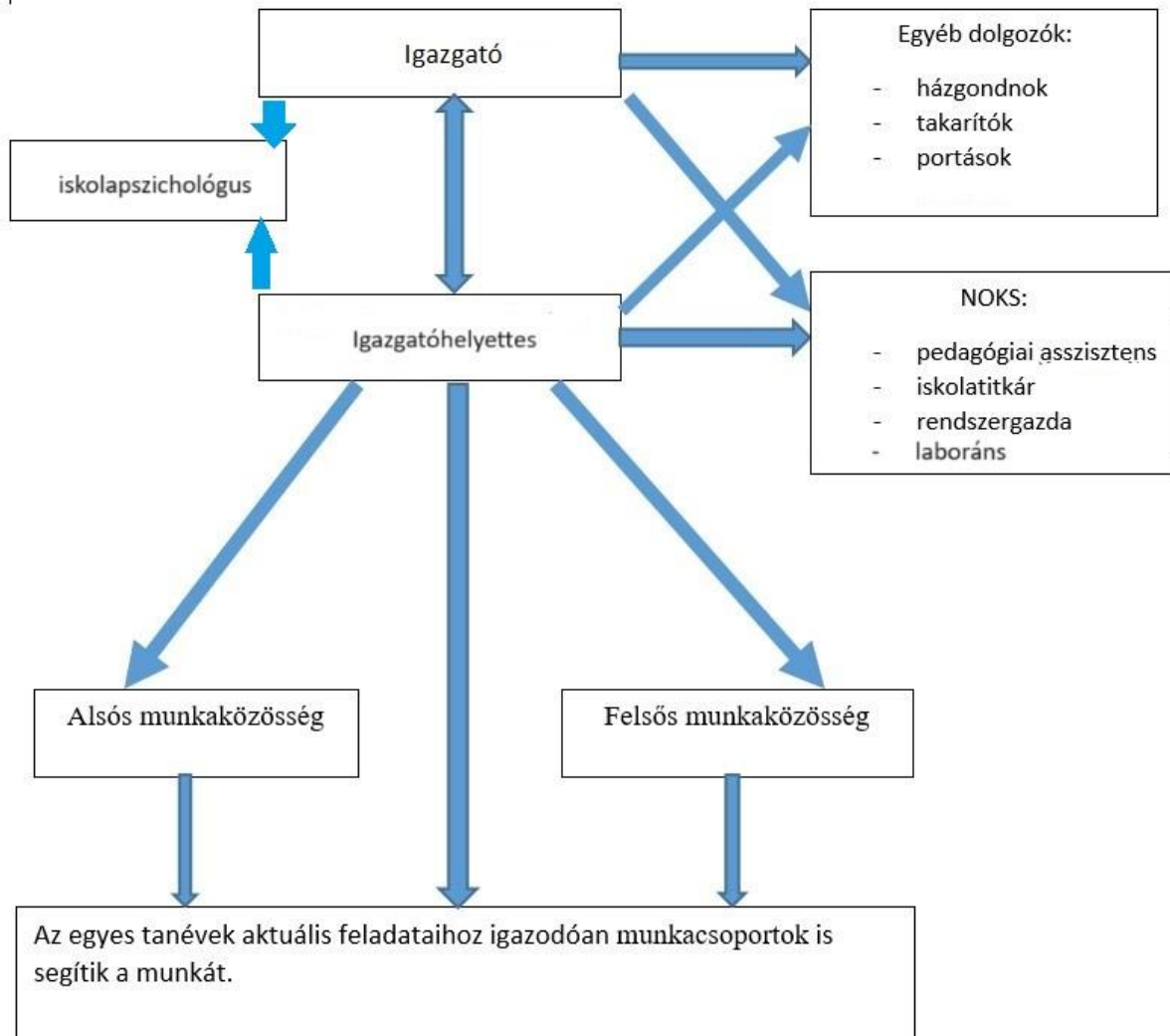
H-4034. Debrecen, Komáromi Csipkés György tér 9.

Tel.: (52) 412-544; <https://karacsony-deb.edu.hu/> E-mail: karacsony@karacsony-deb.edu.hu

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Az iskola szervezeti felépítése
2. sz. melléklet: Munkaköri leírásminták
3. sz. melléklet: A KRÉTA elektronikus napló szabályzata

1. SZÁMÚ MELLÉKLET



2. SZÁMÚ MELLÉKLET

Az igazgatóhelyettes feladatai

A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő- oktatómunka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Részt vesz az értékelési szempontok, szabályzatok kidolgozásában.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát.
- Részt vesz az önértékelés és a tanfelügyelet folyamatában.
- Intézményi delegáltként részt vesz a pedagógusok minősítési eljárásában. Szükség szerint tanácsaival segíti a pedagógusokat portfóliójuk elkészítésében.
- Alkalmanként felméréseket végez.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a DÖK munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diákönkormányzatot a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát az intézményt működtető munkatársával együtt, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkezés rendjét, higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.

- Közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök és dolgozók munkáját. (pl. tankönyvfelelős, rendszergazda)

Személyzeti – munkáltatói feladatok:

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében,
- a továbbképzési terv elkészítésében,
- nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását, vezeti szabadság nyilvántartásukat,
- intézi a nevelők és egyéb munkavállalók nyugdíjazásával kapcsolatos ügyeit,
- intézi és szervezi a pedagógusok szakmai elismerésével kapcsolatos feladatokat,
- intézi a nevelők szülési szabadsággal, GYED-del, GYES-sel kapcsolatos ügyeit.

Hivatali adminisztratív feladatok:

- Statisztikát készít (év eleje /október 1./, félév, év vége).
- Gondoskodik a leendő első tanuló beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, fokozott figyelemmel kíséri az elsőök munkáját, szükség esetén gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról.
- Gondoskodik a nyolcadik osztályos tanulók középiskolai felvételi eljárásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik a tanév közben távozó illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről (KIR tanulói jogviszonyok).
- Ellenőrzi az osztálynaplók/e-napló, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Ellenőrzi a javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálását a KRÉTA rendszerben.
- Ellenőrzi a végleges órarend rögzítését a KRÉTA rendszerben.
- Elvégzi/ellenőrzi a tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítását, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítését; kizárólag indokolt esetben megváltoztatja a tanulók csoportba sorolását a KRÉTA-ban.
- Irányítja/ellenőrzi a végleges osztálynapló fájlok CD-re mentését, irattári és a titkársági archiválását.
- Megszervezi az évi kompetenciaméréssel és célnyelvi méréssel kapcsolatos teendőket.
- Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betartatásáról.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető, audiovizuális eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.

Szervezeti kapcsolatok:

Iskolán belül:

Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról, napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívül:

Kapcsolatot tart az óvodákkal, az általános és középiskolákkal. Rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket, egyéni fogadóórát tart, óvodával közösen szervezi az iskolaérettségi vizsgálatokat.

A szakmai munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösségek működésének célja:

Azonos műveltségi területen a pedagógusok munkaközösséget alkothatnak, és kimagasló felkészültségű, jó szervezőképességű, példás munkafegyelmi szakmai munkaközösség vezetőt választhatnak maguk közül. Tényleges rátermettség esetén a szakmai munkaközösség-vezetőt az igazgató bízta meg a középvezetői feladatok ellátásával, havonta fizetendő pótlék biztosítása mellett. Munkájáról félévenként írásban be kell számolnia az igazgató szempontjai alapján.

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

I. A MEGBÍZÁS CÉLJA

Irányítja, koordinálja a szakmai tantárgycsoport pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségi tantárgyak pedagógusait.

Középvezetőként képviseli a tantárgycsoport szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony oktatásért, nevelésért. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységért, valamint a munkafegyelemért.

RÉSZLETES FELADATKÖR

1. Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.
2. Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti pedagógiai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).
3. Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe. Pedagógiai kísérleteket végezhetnek, részt vehetnek a szakmai pályázatokon. Ellenőrzi a határidők betartását.
4. Megvalósítják az egységes követelményrendszert, melynek alapján a tanév elején felméri, majd objektíven értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét. A tanulók tudásszintje alapján irányítja a minőségfejlesztést.

5. Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez. A pályakezdők és az új kollégák segítése érdekében javaslatot tesz a mentorpedagógus személyére.
6. Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, felmérések és rendszeres óralátogatások során meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról. Tapasztalatairól írásbeli feljegyzést készít, erről tájékoztatja az igazgatót.
7. A munkaközösségi munkatervben megtervezett időben ellenőrzi a tanulók házi füzeteit. A dolgozatokat, a témazáró feladatlapokat, azok javítását, értékelését az igazgató utasítására ellenőrzi.
8. Vezeti a szakterület módszertani fejlesztését, javaslatokat gyűjt a speciális irányok megválasztására, a használandó tankönyvekre, taneszközökre (tantárgyak, évfolyamok szerint), a szakmai előirányzatokhoz elkészítteti a taneszközök rendelési listáját.
9. Munkatársaival összeállítják a vizsgák különbözeti, osztályozó, évfolyam, stb.) feladatait és tételsorait, vezetői kijelölésre részt vesznek a vizsgáztatásban.
10. Elbírálja, és az igazgatónak javasolja (nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit.
11. Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
12. Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók felkészítését; segíti a tanulók részére tanulmányi, kulturális pályázatok kiírását, elbírálását,
13. Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre.
14. Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a munkaközösség tevékenységéről.
15. Munkája igényes, szakmai tájékozottsága példamutató.
16. E-naplóval kapcsolatos feladatok:
 - ▶ A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes igazgató-helyetteseknek. Határidő: **Szept. 15.**
 - ▶ Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes igazgató-helyetteseknek. Határidő: **Csoportcsere előtt egy héttel.**
17. A munkaközösség-vezetőnek az órarendhez igazodóan gondoskodik a 32 órás benntartózkodás rendjének kialakításáról, megtervezéséről és a nyilvánosság biztosításáról.
18. Az Oktatási Hivaltól kapott mérésekkel kapcsolatos feladatokat az útmutatások szerint kezeli az elektronikus felületeken. Elkészíti a mérési beosztásokat. Gondoskodik szükség szerint a helyettesítés rendjéről és a szükséges adminisztrációs feladatok módosításáról.

FELADATKÖRI KAPCSOLATOK:

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

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat – gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.

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

II. FELELŐSSÉGI KÖR

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

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

Felelősségre vonható:

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

A pedagógus munkaköri leírása

Feladatai, kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek,

illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,

- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését,
- ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el,
- szükség szerint biztosítja a tanulók felügyeletét mind az iskolán kívül (Pl.: iskolabusz), mind az iskolán belül (pl.: tanítási órák, szünetek, rendezvények)
- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa.
- Részt vegyen az iskola éves munkatervében, vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,
- az osztályfőnökök, a munkacsoport-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),
- szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon
- előre látható hiányzás esetén az óravázlatot megküldi, illetve az óra anyagát tartalmazó dokumentumokat átadja közvetlen felettesének a szakszerű helyettesítés miatt
- a Pedagógiai Programban foglalt célok és feladatok megvalósításához kapcsolódó tanórán és iskolán kívüli programon, rendezvényen, vizsgálaton, alkalmakon az osztályfőnökön kívül az osztályfőnök helyettes és/vagy órarend szerint feladatellátó, illetve vezető által kijelölt pedagógus a kísérő.

A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatok

A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők:

- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre (ezt legalább havi bontásban, elektronikus formában az iskola hálózatának megfelelő helyén kell elhelyezni),
- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,
- a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról,
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről,
- az igazgató kérésére beszámoló készítése az osztályban végzett munkájáról,
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelyek megoldásában segítséget igényel

- E-naplóval kapcsolatos feladatok:

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán, legkésőbb az adott tanórát követő két héten belül

- ▶ haladási napló,
- ▶ hiányzás, késés,
- ▶ osztályzatok rögzítése,
- ▶ szaktanári bejegyzések rögzítése,
- ▶ a napló adataiban történt változások nyomon követése.
- ▶ A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.) feladatai. Határidő: **folyamatos**.
- ▶ Az utólagos adatbevitel (naplózárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni. Határidő: **folyamatos**.
- ▶ Félévi, év végi jegyek rögzítése. Határidő: **Osztályozó értekezlet időpontja előtt három munkanappal**.
- ▶ Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes igazgatóhelyetteseknek. Határidő: **Csoportcsere előtt egy héttel**.

A tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat köteles a csengetési rend, ill. a munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia. Az adott osztályban utolsó foglalkozást tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.). A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óráközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkeztetésben való közreműködés.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

1. Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít az új tankönyvek alapján, illetve a követelményeket figyelembe véve.
2. A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
3. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
4. Írásbeli munkájára gondot fordít.
5. A tanulók számára a témazáró dolgozatot a Házirendben előírtak alapján jelzi és javítja.
6. A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás-javítás minden tárgyból kötelező).
7. A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
8. Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
9. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az igazgatónak azonnal jelenti.
10. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót vagy az igazgatóhelyetteset, és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
11. Az iskola rendezvényeken részvétele kötelező.
12. A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.

13. Oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség kiválasztás feladatát, tevékenységét.
14. A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy igazgatóhelyettes megbízza.

Az osztályfőnök munkaköri leírása

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.

A munkakör célja: Az osztályfőnök irányítja, szervezi a felelősségére bízott tanulóközösség iskolai életét, érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az egységes értékrend megvalósítása érdekében koordinálja a pedagógusok fejlesztő-nevelő hatását, ellenőrzi az osztályában folyó pedagógiai tevékenységet.

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

Osztályfőnöki felelősségek:

- 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.
- 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 (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Háziarend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- 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 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 aláírta 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 gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- 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 egyeztet, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
- 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 tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában. Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Az idegen nyelvtanár munkaköri leírása

1. Az általa tanított **idegen nyelv** tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít az új tankönyvek alapján, illetve a követelményeket figyelembe véve.
2. A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
3. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
4. Írásbeli munkájára gondot fordít.
5. A tanulók számára a témazáró dolgozatot a Házirendben előírtak alapján jelzi és javítja.
6. A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz ((helyesírás-javítás minden tárgyból kötelező).
7. A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
8. Elkíséri az iskola tanulóit versenyekre, egyéb rendezvényekre, stb.
9. Tájékoztatja tanítványait a Junior nyelvvizsga lehetőségéről, szükség szerint felkészít rá.

Az ének-zene tanár munkaköri leírása

10. Az általa tanított **ének-zene** tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít az új tankönyvek alapján, illetve a követelményeket figyelembe véve.
11. A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
12. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
13. Írásbeli munkájára gondot fordít.
14. A tanulók számára a témazáró dolgozatot a Házirendben előírtak alapján jelzi és javítja.
15. A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz ((helyesírás-javítás minden tárgyból kötelező).
16. A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli
17. Elkíséri az iskola tanulóit versenyekre, hangversenyekre, stb.

Testnevelő munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal főlseedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzi az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal

- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- fogadóórát tart a munkatervben rögzített időpontokban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyezettetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit versenyekre, különböző sportfoglalkozásokra stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

2. Speciális feladatai

- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást.

A fejlesztő pedagógus munkaköri leírása

1. Meghatározza a pedagógiai program követelményei alapján a fejlesztő tevékenységeket, a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján foglalkozik a sajátos nevelési igényű tanulókkal.
2. A kiszűrt gyerekeknél beosztás szerint egyéni és kiscsoportos foglalkoztatásban feltárja a tanulási zavar vagy lemaradás okát, segíti a kiváltó tényezők csökkentését, megszüntetését. Ezért családlátogatásokat végez, együttműködik a szülőkkel.
3. A tanulási zavar okainak megállapítására a differenciált diagnosztika eszközeit célirányosan alkalmazza. A munkaközösség vezetővel/ osztályfőnökökkel elkészíti az egyéni, és –azonos terápiás igénynél– a kiscsoportos foglalkoztatás biztosítását.
4. A gyermek egyéni képességeinek, sajátosságainak figyelembevételével, a diagnózis alapján tudatosan megtervezi a hatékony foglalkoztatás módszereit és eljárásait. Fejlesztési tervet, és foglalkozási tanmenetet készít.

5. Differenciált foglalkozásokkal fejleszti a tanulási zavarral küzdő gyermekeket, személyiségüket és képességeiket.
6. A gyerekek foglalkoztatásában az egyéni érési folyamathoz igazodva reális és eredményre vezető eljárásokat választ. Óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
7. Tájékoztatja a szülőket gyermekük állapotáról, szorosan együttműködik a családokkal a speciális fejlesztő foglalkozás céljainak, feladatainak kivitelezésében. Segíti a sajátos nevelési igényt, tanácsokat ad.
8. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyereket felügyelet nélkül). Közreműködik a gyermekvédelmi feladatokban, elvégzi az adminisztrációt.
9. Feladata a szükséges terápiás, fejlesztő eszközök tárolása és leltári őrzése, munkájához az intézmény eszközöket és termet biztosít.
10. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, a közösségi élet magatartási szabályait.
11. Aktívan részt vesz az iskola pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a tantestületi és a szakmai értekezleteken.
12. Határidőre minőségi kivitelezésben ellátja mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató (helyettes) rábíz.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a gyógypedagógiai szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjaiban a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért;
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A szociálpedagógus munkaköri leírása

Munkakörével és képesítésével összefüggő munkaközösség tagja, melynek munkájában közösen vesz részt. **Feladatait az aktuális éves tantárgyfelosztás és az éves munkatervben meghatározottak szerint végzi.**

Annak érdekében tevékenykedik, hogy az iskolai szervezet a gyermek és felnőtt közösség szociálisan érzékenyebbé váljon. Feladata a veszélyeztetett, ill. a hátrányos helyzetű tanulók felkutatása, nyilvántartása. Segítség a szociális hátrányuk leküzdésében és a felzárkóztatásban:

Részletes feladatai:

gyermek- és ifjúságvédelem
családvédelem, családgondozás
szociális helyzetfelmérés adatlapon
lelki gondozás
rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény nyilvántartás, érvényesség
nyomon követése
a fejlesztő foglalkozások szervezése, a Pedagógiai Szakszolgálat által kiadott szakvélemények alapján nyilvántartott gyerekeknek.
kérelmek, beadványok megírásában való segítségnyújtás a szülőknek
hátrányos helyzetű gyerekek üdültetésére pályázatok felkutatása és megírása
prevenációs előadások szervezése
fogadóórát tart az iskolában
az esetekről feljegyzést készít
folyamatos önképzés, szakmai továbbképzéseken való részvétel
ösztöndíjak figyelemmel kísérése, megszervezése
az október 1-ei statisztikába az adatok szolgáltatása
osztályozó és javítóvizsgák nyomon követése

Kapcsolatot tart:

Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Debreceni Járási Hivatal
Hajdú-Bihar Megyei Hatósági Főosztály Szabálysértési Osztály
Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Debreceni Tagintézménye
DMJV Gyermekvédelmi Intézménye
Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet Gyermek Pszichiátriai Gondozó Intézet
DMJV Családsegítő és Gyermekjóléti Központja
Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézet
Városi Rendőrkapitányság

Együttműködés az iskolán belül

az igazgatóval, a helyettesek
osztályfőnökök, napközis nevelők
utazó gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus
pszichológus

Egyéb feladatai és kötelességei:

- Segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.
- Részt vesz az intézményi leltározásban.
- Bizalmas információk terén titoktartási kötelezettség vonatkozik rá a köznevelési törvényben foglaltaknak megfelelően. Személyiségi jogokat sértő adatokat nem szolgáltat ki.
- Az elvégzett munkájáért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik. A szakleltárban előforduló hiányért, valamint az átvett intézeti vagyontárgyakért (berendezés, felszerelés), továbbá a munkája elvégzéséhez szükséges eszközökért, anyagilag is felel és az okozott kárért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézmény eszközeit, felszereléseit és berendezéseit csak az iskola területén belül használhatja.
- Kötelessége az egyéni és társadalmi tulajdon védelme.
- Az intézményt munkaidő alatt csak az igazgató, ill. a helyettes tudtával és engedélyével hagyhatja el.
- Évente köteles részt venni ismétlődő munka-, és tűzvédelmi oktatáson és a szabályzatban előírtakat betartani.
- Orvosi alkalmassági vizsgálaton a kijelölt időpontban köteles részt venni.
- Feladata még:
 - személyes tanácsadás (a tanulók felkereshetik tanulási, önismereti, életvezetési, iskolaválasztási, pályaorientációs, családi, párkapcsolati, barátságra és konfliktusokra vonatkozó problémáikkal)
 - kiscsoportos fejlesztő és kompenzáló szociotréningek (kapcsolatteremtő gyakorlatok, kommunikációs játékok, önismeret-fejlesztő tréningek, együttes élményeket kiváltó foglalkozások stb.)
 - osztályfőnöki órákon végzett munka
 - tanulás-módszertani ismertetők
 - viselkedéskultúra-fejlesztés
 - csoportépítő és közösségfejlesztő programok
 - pedagógiai mérések, értékelések, vizsgálatok, kutatások
 - mérőeszközök, feladatlapok stb. készítése
 - konfliktus-elhárítás, konfliktuskezelés, feszültségoldás a tantestület belső életének vonatkozásában.

A könyvtáros munkaköri leírása

A munkakör célja: Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése, az iskolában folyó nevelő-oktató munka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása.

I. FELADATOK

1. Felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja – majd szakértővel véleményezteti – a könyvtár *gyűjtőköri szabályzatát*.

2. *Könyvtárhasználati rendben* intézkedik a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételeéről, és a kölcsönzésről, melyet a bejáratú ajtón helyez el.
2. Folyamatosan *fejleszti, gondozza és gyarapítja* a gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét; a muzeális értékű könyveket pormentesen védett helyen tartja.
3. *Biztosítja naponta a nyitvatartási időt*, a dokumentumok kölcsönzését. Beszerzi, és *nyilvántartásba veszi* – az igények figyelembevételével – az új dokumentumokat.
4. Ellátja a személyes *beiratkozás adminisztrációját*, amely diákok esetében érvényes diákigazolvány.
5. *Bemutatja és ismerteti az állományi katalógizálást*, a könyv- és könyvtárhasználatot, *egyénileg* is foglalkozik a tanulókkal az olvasás népszerűsítése és pozitív személyiségfejlesztés érdekében.
6. Jól használható *kézikönyvtárat állít össze* (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok, stb.), biztosítja a kézikönyvtár *zavartalan helyszíni használatát*. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.
7. Tanórai és tanórán kívüli könyvtári *foglalkozásokat* tart, *tájékoztatást* ad az egyéni és csoportos érdeklődőknek.
8. Biztosítja az *informatikai szolgáltatásokat*, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését, a dokumentumok másolását, új ismerethordozók előállítását.
9. Különböző *könyvtári szolgáltatásokat* nyújt: tematikus kiállítást mutat be, bibliográfiát készít, ajánló jegyzéket készít a nevelők kérésére, önképzésük segítésére.
10. Megrendeli a *folyóiratokat*, ezekből információkat ad tovább, vezeti a könyvtári statisztikát, közreműködik a tankönyvellátás szervezésében.
11. *Irányítja* a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét, felelős az állomány megóvásáért.
12. Folyamatosan *tájékoztatja a pedagógusokat* a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
13. Előkészíti a belső továbbképzéseket a szakirodalom ajánlásával.
14. Könyvtárhasználati és *könyvtárismereti vetélkedőt szervez*, aktívan részt vesz a humán munkaközösség rendezvényein, a hagyományápoló munkában.
15. Segíti a pedagógusokat az *olvasóvá nevelés folyamatában*, együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszeretéseért.
16. Aktívan részt vesz a *szakmai munkaközösség* feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
17. A *nevelőtestület tagjaként* részt vesz a nevelőtestületi *értekezletek* határozat- hozatalában, köteles részt venni, és beosztás szerint felügyelni az intézményi *rendezvényeken, ünnepélyeken*.
18. Precízen vezeti a foglalkozási naplót, a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. Félévente beszámol a nevelőtestületnek szakmai tevékenységéről, javaslatokat tesz.
19. *Határidőre* elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

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

II. FELELŐSSÉGI KÖR

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

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

A Pedagógiai asszisztens feladatai

1. A munkakör célja:

A pedagógusok és napközis csoportvezetők mellett, vele együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; a szabadidő szervezése. A nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése; a pedagógusok munkájának segítése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

Szervezi, felügyeli a tanulócsoportok tízóraiását, ebédeltetését, uzsonnáztatását. Naponta rendszeresen elkíséri őket ebédelni.

Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.

Részt vesz a délelőtti órák közti szünetekben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.

Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.

A tanulási idő alatt a napközis csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.

Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.

Szükség szerint el kell látnia a téli, a tavaszi és a nyári napközis nevelői felügyeletet, és ott gondoskodnia a gyerekek foglalkoztatásáról.

Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kísérésében.

Részt vesz a gyerekek két épület közötti kísérésében.

Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.

A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gondoskodik folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.

Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.

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

Az iskolatitkár munkaköri leírása

A munkakör célja:

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

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

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

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

Részletes szakmai feladatok

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

Ügyviteli tevékenységek:

Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.

Ellátja a postázási feladatokat.

Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.

Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

Vezeti az elektronikus szabadság-nyilvántartást.
 Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
 Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
 Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap.
 Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
 Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában, pályázatok elszámolásában, az ezekkel kapcsolatos adminisztrációs teendőkben.
 Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
 Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
 Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
 Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
 Munkavédelmi feladatokat lát el, mint megválasztott képviselő.
 Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
 Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
 Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
 Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok.
 Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
 Kezeli és nyilvántartja köznevelési foglalkoztatottak részére adható 50%-os kedvezményes utazási utalványokat.
 Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
 Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
 Napi 8 órás munkaidejében több mint 4 órás munkát végez számítógépen, monitor (képernyő) előtt.
 Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- ▶ tanulók adatai,
- ▶ tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése (határidő: a bejelentést követő 3 munkanap),
- ▶ Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben, határidő: Csoport csere előtt három munkanap),
- ▶ gondviselő adatai,
- ▶ osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)
- ▶ Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe. Határidő: **Augusztus 31.**
- ▶ Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe. Határidő: **Szeptember 15.**
- ▶ Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben. Határidő: **Augusztus 31.**

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

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

A rendszergazda munkaköri leírása

Munkakör feladatai:

A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Feladata az iskola informatikai rendszerének használati szabályzat (ISZ) kidolgozása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.

Általános feladatok

- Napi 8 órás munkaidejében több mint 4 órás munkát végez számítógépen, monitor (képernyő) előtt.
- Az intézményi honlap szerkesztése, frissítése.
- Az intézményi rendezvények lebonyolításában való részvétel és azok dokumentálása infokommunikációs eszközökkel.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt kell készítenie a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

- Informatikai pályázatok lebonyolításában, működtetésében, fenntarthatóságában való aktív részvétel, kapcsolattartás.
- A fénymásológépekkel kapcsolatos karbantartási és kapcsolattartási, jelentési feladatok ellátása.
- A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.
 - ▶ Rendszergazda feladata:
 - ✓ a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.
 - ✓ iskolai hálózat (vezetékes és wi-fi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.
 - ✓ Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe. Határidő: **Szeptember 15.**
 - ✓ Az iskola teljes KRÉTA adatbázisáról heti rendszerességgel biztonsági másolat készítése. Határidő: **Minden hétfő.**
 - ✓ A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása. Határidő: **Tanév vége.**
 - ✓ Meghibásodás esetén feladata: Meghibásodás esetén feladata: a rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.
Feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)
Az iskolatitkárral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele.
Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy az igazgató-helyettesnek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.
- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.

- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Laboráns munkaköri leírása

Feladatai:

- ❖ feladata a rábízott laboratórium közvetlen felügyelete, a laboratórium leltár állományának és anyagkészletének felelős őrzése és időszakonkénti ellenőrzése
- ❖ a laboratórium berendezések műszaki állagának fenntartása és óvása
- ❖ a természettudományos tárgyak tanórai és fakultációs óráinak előkészítésében való részvétel, esetleg önálló előkészítés, az órák utáni rend visszaállítása
- ❖ a szükséges anyagok (vegyszerek, felszerelések ...) beszerzése, megrendelésében való részvétel (az előzőekben felsorolt tantárgyakhoz)
- ❖ a természettudományos szertár rendjének fenntartása, az ennek leltározásában való részvétel.
- ❖ a laboratórium leltárállományának és anyagkészletének felelős megőrzése és időszakonkénti ellenőrzése
- ❖ a laboratóriumi berendezések műszaki állagának fenntartása, ill. megóvása, a laboratórium rendjének biztosítása

- ❖ a tanulói mérések feltételének biztosítása, az ehhez szükséges intézkedések időbeni megtétele, beleértve a balesetvédelmi karbantartást, és a tanulók balesetvédelmi oktatását is
- ❖ a laboratóriumban betartja és betartatja a munkavédelmi és tűzrendészeti előírásokat

ISKOLAPSZICHOLÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkaköri feladatai:

1. A pedagógusokkal, szülőkkel való szoros együttműködés.
2. A tanulási problémák diagnosztizálását követően konkrét segítségnyújtási formák kidolgozása.
3. Magatartási problémák, nehezen nevelhető tanulók gondozása.
4. A pszichológia tudományának néhány elméleti, gyakorlati aspektusból történő megismerése, illetve tudatos felelevenítése, különös tekintettel a fejlődés lélektani elemzésekre és a tanórák pszichológiai szempontú analizisére
5. Az osztályfőnök nevelési tervének differenciált elkészítésében való kooperáció.
6. Pályaorientáció, optimális pályaválasztás felső tagozatos tanulónál.
7. Első osztályos tanulók iskolakezdésének elősegítése, segítése.
8. Tanulási sikertelenség okainak felkutatása. A korrekció lehetőségeinek kidolgozása.
9. Az osztályfőnökök közösség-szervező munkájának segítése.
10. A napi nevelési problémák folyamatos konzultálása.
11. Kutatás az iskolában; az iskolák életéből és speciális képzési formájukból adódó kérdések vizsgálata.

Az iskolapszichológus feladata, hogy a pedagógusok, szülők jelzése nyomán a gondozásra szoruló eseteket elővizsgálat után (szinte előkészítve a társintézmények munkáját) megfelelő szakintézménybe javasolja.

A 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 Központ által biztosított munkaruhában, a szükséges védőruha-és eszköz használatával köteles ellátni.
- A portán rendszeresített Eseménynaplóban vezeti a beérkező vendégeket, érkezésük és távozásuk időpontjának rögzítésével.
- Az intézménybe érkező idegeneket útba igazítja, együttműködik az intézménybe érkező vendégekkel, szülőkkel.
- A telefonközponttal rendelkező portaszolgálat esetén a beérkező telefonhívásokat a megfelelő állomásra továbbítja.
- Az intézmény kulcsait az erre a célra rendszeresített nyilvántartó füzetben vezetve kezeli, kiadja, és visszaérkezésüket figyelemmel kíséri.
- Az erre a célra rendszeresített jelenléti íven gondoskodik a bérlő nyilvántartásáról: érkezését és távozását beírja, azt a bérlővel aláírattja. Hónap végén, illetve a bérleti időszak lejártával a telephelyi csoportvezető részére átadja.
- Az épület helyiségeinek bérbeadása során köteles a bérlő tevékenységét ellenőrizni, különös tekintettel a bérleti idő betartására. Amennyiben szabálytalanságot tapasztal, annak megszüntetésére a telephelyi csoportvezető egyidejű értesítésével gondoskodik.
- A folyosói világítást kezeli- az időjárástól függően.
- A napi nyilvántartási idő után illetve a szorgalmi időszakon kívül takarítói-hivatalsegédi
- feladatokat lát el, a telephelyi csoportvezető 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, a telephelyi csoportvezető egyidejű tájékoztatásával.
- A portán elhelyezett hibabejelentő füzetet az arra illetékeseknek kiadja.
- Az erre vonatkozó oktatást követően a lifttel rendelkező épületekben helyszíni üzemeltetői
- feladatait ellátja, a gépkönyvet vezeti.
- A tűzjelzővel rendelkező épületben az erre vonatkozó oktatást követően a tűzjelző berendezéseket felügyeli, a szükséges ellenőrzéseket napi rendszerességgel elvégzi és dokumentálja. Az esetleges jelzéseket ellenőrzi.
- Köteles a portán elhelyezett eseménynaplót vezetni. Ennek során a munkaideje alatt bekövetkezett eseményeket bejegyzni, azt is, ha nem történt semmilyen esemény.
- A portán elhelyezett és vezetett dokumentációk elérhetőségének biztosítása, továbbítása a felelős munkatárs felé pl.: dolgozói jelenléti ív, zónaátadó, kulcsnyilvántartás, teljesítésigazolás.
- A portán elhelyezett elsősegély doboz- mentőláda tartamának fogyásáról, az abban elhelyezett eszközök, más anyagok szavatossági idejéről az előírt nyilvántartást vezeti, és a pótlás szükségességét a telephelyi csoportvezető felé jelzi.
- Amennyiben az intézményi riasztási listában szerepel, kötelezettsége riasztás esetén az intézmény nyitása, majd a helyszíni bejárást követően annak visszazárása.
- Nap végé, az intézmény zárását megelőzően az épületben körbejár és valamennyi helyiség nyílászáróinak zárt állapotát ellenőrzi.
- Az igazgató, a telephelyi csoportvezető irányításával segít az iskolai rendezvények lebonyolításában.
- Gondoskodik a telephelyre beérkező áru átvételéről (szükség esetén).

- Az igazgató, a telephelyi csoportvezető utasítása alapján – állandó vagy eseti jelleggel – ellátja mindazokat a feladatokat, amely lényegében munkakörébe tartozó feladatok lehetnek.

A beosztás ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

- a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével munkaterületén felelős a tankerület 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 titkát megőrizni, ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltése során jutott tudomására, és amely közlése a Központra vagy a vele jogviszonyban álló félre hátrányos következménnyel járna.

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

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

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

A házgondnok munkaköri leírása

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- Köteles a munkaidő kezdetére munkaképes állapotban, 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 rábizott 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 az iskolatitkárnak. Elemzi a havi fogyasztást, a kiugróan nagy fogyasztást haladéktalanul jelenti az iskolatitkárnak, és kivizsgálja a kiugró fogyasztás okát.
- Köteles a telephely működésének zavartalanságát biztosítani. Napi rendszerességgel ellenőrzi az energia ellátást, a villamos, távhő, gáz, vízszervevények működését, az épület

szerkezeti elemeit, különös figyelmet fordítva az életet vagy a vagyonbiztonságot veszélyeztető rendellenességekre.

- A telephely méretétől függően az épület valamennyi helyiségét 1-3 naponta bejárja, a bejárás tapasztalatait erre rendszeresített füzetben írásban rögzíti. Ha rendellenességet tapasztal, rögzíti a Hibabejelentő füzetben. Életet vagy vagyonbiztonságot veszélyeztető hiba esetén haladéktalanul értesíti az igazgatót, hívja az ügyeleti telefonszámot és szintén rögzíti a Hibabejelentő füzetbe.

- Kezeli a telephelyen lévő tisztító- és karbantartási anyagok kézi raktárát, naprakészen vezeti az anyagszámadási füzeteket. A kézi raktárak készletéért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

- Az egyszerű, szakmunkát nem igénylő felújítási igények anyagigényét összeállítja, egyeztetni az igazgatóval vagy az igazgatóhelyettesssel. A szükséges anyagok megérkezését követően a felújítási munkálatokat a vezetőséggel történő egyeztetésnek megfelelően ütemezetten végrehajtja.

- A telephelyen 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 igazgatóhelyettes felé és gondoskodik arról, hogy az eszközt ne lehessen használni a szakszerű javítás megtörténteig, elkerülve ezzel az élet- balesetveszélyt.

- Használatban lévő eszközeit rendeltetésszerűen használja és karbantartja, ezek meghibásodását jelzi az igazgatóhelyettesnek.

- Amennyiben saját helyiséggel (műhellyel) rendelkezik, gondoskodik annak 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 az épületben a munkavégzéshez szükséges megfelelő hőmérséklet biztosítása.

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 cseréje.

- Közreműködik a leltár és selejtezés előkészítésében, lebonyolításában az igazgató-helyettes irányítása mellett.

- Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.

Tisztán tartja és gondozza a telephelyhez 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 visszazárása.
- A telephelyen beosztásban lévő hivatalsegédet bevonja a szükséges munkálatokba, segíti munkáját.
- Az igazgatóhelyettesrel együtt részt vesz a takarítás heti ellenőrzésében, értékelésében.
- Ha a munkáltató szolgálati lakást biztosít számára, ennek fejében a bérbeadás során (munkaidőben és azon kívül) ellenőrzi a bérelő tevékenységét, különösen a bérleti idő betartását. Szabálytalanság esetén intézkedik annak megszüntetéséről és jelentést tesz a telephelyi csoportvezetőnek.
- Gondoskodik az épület nyitásáról-zárásáról, kezeli a riasztó berendezést, hó ügyeletet tart.
- Ellátja mindazon feladatokat, melyek munkakörébe tartozók lehetnek, illetve amivel az igazgató, az igazgatóhelyettes szóban vagy írásban megbízza.
- Munkáját az igazgató, az igazgatóhelyettes irányításával végzi.

A beosztás ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

- a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével munkaterületén felelős a tankerület 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 titkát megőrizni, ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltése során jutott tudomására, és amely közlése a Központra vagy a vele jogviszonyban álló félre hátrányos következménnyel járna.

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

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

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

3. SZÁMÚ MELLÉKLET

A KRÉTA ELEKTRONIKUS NAPLÓ HELYI SZABÁLYZATA

Bevezető

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügyigazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- tanulók adatai, gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán, legkésőbb az adott tanórát követő két héten belül

- haladási napló, hiányzás, késés, osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

- Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:
- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok, szaktanári bejegyzések, adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az iskolatitkár gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő emailben történő értesítéséről.

Rendszerüzemeltetők

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

- Rendszergazda feladata:
 - a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.
 - iskolai hálózat (vezetékes és wi-fi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Augusztus 31.	Iskolatitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	Augusztus 31.	Igazgatóhelyettes, Iskolatitkár
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	Szeptember 1.	Igazgató
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	Szeptember 1.	Igazgató
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	Szeptember 15.	Igazgatóhelyettes, rendszergazda
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Szeptember 15.	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le az iskolatitkárnak.

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás,	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére,

beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.		igazgatóhelyettes jóváhagyásával, iskolatitkár
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdményezésére, az illetékes igazgatóhelyettes jóváhagyásával, iskolatitkár
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	 folyamatos	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés
Az iskola teljes KRÉTA adattárisáról heti rendszerességgel biztonsági másolat készítése.	Minden hétfővén.	Rendszergazda

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök

Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt három munkanappal.	Szaktanárok
-----------------------------------	---	-------------

Csoport cserék alkalmával

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes igazgatóhelyetteseknek.	Szept. 15.	Munkaközösségvezetők
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes igazgatóhelyetteseknek.	Csoportcsere előtt egy héttel.	Szaktanárok, Munkaközösségvezetők

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzárási értekezlet	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése,	Tanév vége	Rendszergazda, Igazgatóhelyettes

irattári és a titkársági archiválása.		
---------------------------------------	--	--

Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az iskolatitkár.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak

- A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
- A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén.(pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (Wi-Fi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak

- A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
- A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)

Az iskolatitkárral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

Záró rendelkezések

Ezen szabályzat a keltezés napjától a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni.

Debrecen, 2024. augusztus 30.

Készítette:



Varga Zsuzsanna
igazgató





DEBRECENI TANKERÜLETI KÖZPONT

Varga Zsuzsanna

igazgató

részére

Iktatószám: TK/082/ 03321-4/2024

Ügyintéző: Tarnócziné Csahóczi Tímea

Debreceni Karácsony Sándor Általános Iskola

Debrecen

Komáromi Csipkés György tér 9.
4034

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 a Debreceni Karácsony Sándor Általános Iskola; OM azonosítója: 031094, klik031094001/00462-3/2024. 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