

A DEBRECENI HATVANI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

OM:031080

4028 DEBRECEN, KARDOS ALBERT UTCA 18-24.



2026

Készítette: Bertók Krisztina igazgató

Ügyintéző: Bertók Krisztina

Ügyintézés helye, ideje:

Debreceni Hatvani István Általános Iskola

Debrecen, 2026. augusztus 24.



Bertók Krisztina
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, AZ SZMSZ HATÁLYA.....	1
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja.....	1
1.2 A szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	1
1.3 A szervezeti és működési szabályzat hatályai	2
1.3.1. Az SZMSZ személyi hatálya	2
1.3.2. Az SZMSZ területi hatálya	3
1.3.3. Az SZMSZ időbeli hatálya	3
1.3.4. Tájékoztatás a dokumentum elfogadásáról, legitimációjáról.....	3
1.3.5. Tájékoztatás a felülvizsgálatról, módosításról.....	4
2.AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, JOGÁLLÁSA, FELADATAI, ALAPDOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA, BÉLYEGZŐK FELIRATA, HASZNÁLATA	4
2.1 Az intézmény neve.....	5
2.2 Az irányító, felügyeleti és fenntartó szerv megnevezése, székhelye	5
2.3 Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata	5
2.4 Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak	5
2.5 Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása	6
2.6 A SZAKMAI DOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA	6
3. EGYÉB DOKUMENTUMOK, SZABÁLYZATOK	7
3.1. A kiadmányozás szabályai	7
3.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	8
3.3. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	9
3.4. Elektronikus úton előállított, hitelesített, tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	10
3.5 Az e-napló működési szabályzata.....	11
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE	15
4.1 Az intézmény vezetője.....	15
4.2 Az igazgató közvetlen munkatársai	17
4.3 Vezetők közötti feladatmegosztás.....	17
4.4 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	19
4.4.1 A képviselet szabályai	20
4.5 Vezetők közötti kapcsolattartás formái.....	21
4.6 Az intézmény szervezeti felépítése	22
4.6.1 A Pedagógiai Tanács	22
4.7 Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei	23
4.7.1 Az intézmény nevelőtestülete	23
4.7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	24
4.7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei és a munkaközösségek feladatai.....	25
4.7.4 A szakmai munkaközösség-vezetők feladatai	26
4.7.5 Elvárások a nevelőtestület munkavégzésével kapcsolatban	27
4.8 Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje	28
5. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	29
5.1 Az iskolaközösség.....	29
5.2 A munkavállalói közösség	29
5.3 A szülői szervezet	29
5.3.1 A szülői szervezettel való kapcsolattartás formái.....	30
5.4 Az intézményi tanács	31
5.5 Az osztályközösségek	31
5.6 A tanulók tájékoztatásának formái.....	31
5.7 A diákönkormányzat	32

5.7.1 A diákönkormányzattal való kapcsolattartás	32
5.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	33
5.8.1. Az intézményi külső kapcsolattartás formái	33
5.8.2 Az iskola állandó külső partnerei.....	33
5.8.3 Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálattal	34
5.8.4 Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakmai Szolgálatokkal.....	34
5.8.5 A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás	34
5.8.6 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	35
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	36
6.1 A tanítási napok rendje	36
6.2 A tanév helyi rendje	37
6.3. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	37
6.4 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	38
6.5 Tanórán kívüli foglalkozásokra való általános szabályok	39
6.5.1 A tanórán kívüli foglalkozások létrehozásának szabályai:	40
6.5.2 A napközis, tanulószobai foglalkozásokra történő jelentkezés szabályai.....	41
6.5.3 A napközire és a tanulószobára vonatkozó további szabályok.....	41
6.5.4 A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai.....	42
7.AZ ÁLTALÁNOS ISKOLÁBAN AZ ETIKA ÓRA HELYETT VÁLASZTHATÓ HIT- ÉS ERKÖLCSTAN OKTATÁS MEGSZERVEZÉSÉNEK RENDJE.....	43
8.A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	45
8.1.A tanulói jogviszony kezdete, a tanulók felvétele	46
8.2 Az osztályozó és javító vizsga rendje	47
8.3 A tanulói hiányzás igazolása.....	48
8.4 A tanulói késések kezelési rendje	49
8.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	49
8.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	50
8.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	51
9. DIÁKIGAZOLVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS	52
10. A MINDENNAPOS TESTEDZÉS SZERVEZÉSE ÉS FORMÁI.....	52
10.1 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje ..	53
10.2. Iskolai diáksport egyesület.....	53
10.3 A gyógy-és könnyített testnevelés rendje	54
11. BENNTARTÓZKODÁS RENDJE	54
11.1 Tanulókra vonatkozóan.....	54
11.2 Vezetőkre vonatkozóan.....	55
11.3 A pedagógusokra vonatkozóan	55
11.4 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók tartózkodási rendje az iskolában.....	55
11.5 Az intézmény vezetőinek munkarendje	55
11.6 A pedagógusok munkarendje.....	55
12. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK NYILVÁNTARTÁSI RENDJE.....	56
13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	58
13.1 A pedagógiai munka ellenőrzése	58
14. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	59
14.1 Az iskolai hagyományápolás célja.....	59
14.2 Ünnepek, megemlékezések.....	59
14.3 Egyéb rendezvények	60
14.4 Városi, vármegyei szintű versenyek	60
15. GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ, TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND..	60
15.1 Védő, óvó előírások a tanulóbalesetek megelőzésére.....	61

15.2 Intézményi feladatok tanulóbaesetek esetén.....	63
15.3 Feladat rendkívüli esemény bekövetkezésének esetére	63
16. AZ ISKOLAI TANÓRÁKRA A PEDAGÓGUS ÁLTAL KÉSZÍTETT, HASZNÁLT PEDAGÓGIAI ESZKÖZÖK BEVITELÉRE VONATKOZÓ VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	66
16.1 Tiltott tárgyak tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai.....	67
17. VAGYONVÉDELEM	68
18. INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS.....	68
19. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	68
Legitimációs záradék.....	71

MELLÉKLETEK 72

I. sz. melléklet	Az iskola vezetési szerkezete és kapcsolattartási rendszere	73
II. sz. melléklet	Munkaköri leírás-minták	74
III. sz. melléklet	Az ügyeletes nevelők feladatai	111
IV. sz. melléklet	Az intézmény önértékelési szabályzata	112
V. sz. melléklet	Az iskolai könyvtár működési szabályzat	112
VI. sz. melléklet	A Debreceni hatvani István Általános Iskola Adatkezelési és iratkezelési szabályzata	130
VII. sz. melléklet	Panaszkezelési szabályzat	160

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, AZ SZMSZ HATÁLYA

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotásának és elfogadásának jogszabályi alapját különösen a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-a és 70. §-a, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §-a képezi.

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, működésének rendjét, belső és külső kapcsolatait, továbbá mindazon rendelkezéseket, amelyek szabályozását jogszabály az intézmény hatáskörébe utalja.

A szabályzat célja különösen:

az intézmény jogszerű, zavartalan, biztonságos és hatékony működésének biztosítása,
az intézmény szervezeti rendjének, feladat- és hatásköreinek egyértelmű meghatározása,
a nevelő-oktató munka szervezeti feltételeinek biztosítása,
a tanulói jogok érvényesülésének biztosítása,
a tanulók, a szülők, a pedagógusok és az intézmény más foglalkoztatottjai közötti együttműködés elősegítése,
az intézményi döntéshozatal és működés átlátható rendjének biztosítása,
az intézmény belső és külső kapcsolatrendszerének szabályozása.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során különösen az alábbi hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell figyelembe venni:

- **2011. évi CXC. törvény** a nemzeti köznevelésről,
- **2023. évi LII. törvény** a pedagógusok új életpályájáról,
- **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet** a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- **229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet** a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- **419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet** a pedagógus-továbbképzés rendszeréről,

- **110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet** a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- **245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet** a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól,
- **2012. évi I. törvény** a munka törvénykönyvéről,
- **1997. évi XXXI. törvény** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- **2011. évi CXII. törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- **az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR)** a természetes személyek személyes adatainak kezelése tekintetében történő védelméről,
- **2011. évi CLXXIX. törvény** a nemzetiségek jogairól,
- **1993. évi XCIII. törvény** a munkavédelemről,
- **1995. évi LXVI. törvény** a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet** a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- **44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet** a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól,
- **62/2011. (XII. 29.) BM rendelet** a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól,
- **26/1997. (IX. 3.) NM rendelet** az iskola-egészségügyi ellátásról.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat hatályai

1.3.1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény valamennyi tanulója,
- az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló valamennyi személyre,
- az intézmény igazgatója és más vezetőire,
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatottakra,
- az intézmény egyéb munkavállalóira,
- a tanulók szüleine, törvényes képviselőire,
- az intézménnyel egyéb jogviszonyban álló személyekre a rájuk vonatkozó rendelkezések tekintetében.

A Szervezeti és Működési Szabályzat azon rendelkezéseit, amelyek az intézmény biztonságos működését, rendjét, valamint az intézmény területén történő tartózkodást szabályozzák, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, az intézmény területére belépő személyeknek is be kell tartaniuk.

1.3.2. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az iskola területére
- az iskola által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli programokra.

1.3.3. Az SZMSZ időbeli hatálya kiterjed:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Debreceni Hatvani István Általános Iskola nevelőtestülete 2026. augusztus 24. napján megtárgyalta és elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadását követően, 2026. szeptember 1. napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ azon rendelkezései, amelyekből a fenntartó számára többletkötelezettség hárul, kizárólag a Debreceni Tankerületi Központ mint fenntartó egyetértésének megadását követően lépnek hatályba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi, 2024. augusztus 21. napján elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

1.3.4. Tájékoztatás a dokumentum elfogadásáról, legitimációjáról

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Az SZMSZ elfogadását megelőzően a jogszabályban meghatározott véleményezési jog gyakorlása keretében:

az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni,

amennyiben az intézményben iskolaszék nem működik, az iskolai szülői szervezet, közösség véleményét be kell szerezni.

Az Intézményi Tanács az intézmény döntése alapján véleményt nyilváníthat az SZMSZ tervezetéről.

A véleményezésre jogosult szervezetek véleménye az SZMSZ legitimációs záradékának mellékletét, illetve az elfogadás dokumentációjának részét képezi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához általános fenntartói jóváhagyás nem szükséges.

A fenntartó egyetértési jogot kizárólag az SZMSZ azon rendelkezései tekintetében gyakorol, amelyekből számára többletkötelezettség hárul.

A fenntartó az egyetértését az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül adja meg.

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat intézményi honlapon történő közzétételéről az igazgató gondoskodik.

1.3.5. Tájékoztatás a felülvizsgálatról, módosításról

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatára szükség szerint, különösen:

- jogszabályváltozás,
- az intézmény szervezeti felépítésének vagy működésének megváltozása,
- az intézmény feladatainak megváltozása,
- fenntartói döntésből következő változás,
- valamint az SZMSZ módosítását szükségessé tevő egyéb körülmény

esetén kerül sor.

Az SZMSZ módosításának elfogadására és az azt megelőző véleményezési eljárásra az SZMSZ elfogadására vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek betartása az intézmény valamennyi tanulója és foglalkoztatottja számára kötelező, továbbá a rájuk vonatkozó rendelkezések tekintetében kötelező a szülők, törvényes képviselők, valamint az intézmény területén tartózkodó más személyek számára is.

A hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat megtekinthető:

- az intézmény igazgatói irodájában,
- az iskola könyvtárában,
- valamint az intézmény honlapján: www.hatvani-debr.hu.

Az SZMSZ intézményi honlapon történő közzétételéről és a hatályos változat hozzáférhetőségéről az igazgató gondoskodik.

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, JOGÁLLÁSA, FELADATAI, ALAPDOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA, BÉLYEGZŐK FELIRATA, HASZNÁLATA

2.1 Intézmény neve: Debreceni Hatvani István Általános Iskola

- típusa: általános iskola
- székhelye, címe: 4028 Debrecen, Kardos Albert utca 18 - 24.
- telefon: 06-(52)-412-108
- e-mail címe: iskola@hatvani-debr.edu.hu
- OM azonosító: 031080
- Szervezeti egység azonosító: HA1301

- Az intézmény besorolása: köznevelési feladatot ellátó intézmény

2.2 Az irányító, felügyeleti és fenntartó szerv megnevezése, székhelye

Alapító adatok: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Típus: állami szervezet

Alapító okirat kelte: Budapest, 2017.01.12.

Jogszabályban meghatározott alapfeladata: általános iskolai nevelés-oktatás

Fenntartó neve: Debreceni Tankerületi Központ

Székhely: 4026 Debrecen, Kálvin tér 11.

2.3 Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

Debreceni Hatvani István Általános Iskola
4028 Debrecen, Kardos u. 18-24.
OM 031080

Debreceni Hatvani István Általános Iskola
4028 Debrecen, Kardos u. 18-24.
Telefon: 412-108
email:iskola@hatvani-debr.edu.hu

Debreceni Hatvani István Általános Iskola
4028 Debrecen, Kardos u. 18-24.
DEBRECEN

2.4 Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök az érdemjegyek bizonyítványba való beírásakor, valamint a törzskönyv, félévi tanulmányi értesítő előállításakor, illetve a pedagógusok a záradékok dokumentumokba történő bejegyzésekor, az Osztályozó – és javítóvizsga elnöke a jegyzőkönyvek elkészítésekor.

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

2.5 Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:

A HIAI alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Debreceni Tankerületi Központ belső szabályzatai szerint.

2.6. A SZAKMAI DOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok megtalálhatóak az intézmény honlapján, az

intézmény könyvtárában és az igazgatói irodában.

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

- szakmai alapidokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program, melynek része a helyi tanterv
- az éves munkaterv
- a házirend

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapidokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program, melynek része a helyi tanterv
- az éves munkaterv
- a házirend

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az iskola könyvtárában, az igazgatói irodában megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos szakmai alapidokumentum a www.kir.hu honlapon található meg.

Pedagógiai programról való tájékozódás helyének és időpontjának meghatározása

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató hagyja jóvá. A fenntartó egyetértési jogot gyakorol a pedagógiai program azon elemei tekintetében, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul. Az igazgató a pedagógiai programot az intézmény honlapján közzéteszi. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézmény honlapján, az igazgatói irodában és az iskola könyvtárában. Az iskola vezetőivel előre egyeztetett időpontban, munkaidőben tájékoztatás kérhető a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

A szülői szervezetet a jogszabályban meghatározott eseteken túl az SZMSZ az alábbi ügyekben véleményezési joggal ruházza fel:

Az SZMSZ elfogadását megelőzően – amennyiben az intézményben iskolaszék nem működik – a szülői szervezet véleményét jogszabály alapján be kell szerezni.

- a házirend megállapításában,
- az éves munkaterv elfogadásában, amely tartalmazza a tanév helyi rendjét,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásában.

3. EGYÉB DOKUMENTUMOK, SZABÁLYZATOK

3.1 A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás és a képviselet szabályait jelen SZMSZ a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §

(1) bekezdés e) pontja, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet figyelembevételével határozza meg.

A kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. A kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az SZMSZ helyettesítési rendje szerint eljáró igazgatóhelyettes. Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettesek is aláírhatják.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

A kiadmánynak tartalmaznia kell:

- a. az intézmény nevét, címét, telefon, e-mail címét,
- b. a kiadmány helyét, idejét,
- c. az iktatószámot,
- d. az ügyintéző nevét,
- e. az ügyirat tárgyát,
- f. az érvényes döntést, határozatot és indoklást,
- g. a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- h. amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást és figyelembe vett szempontokat,

i. az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést,

j. a kiadmányozó nevét (az irat aláírójának nevét), beosztását.

A kiadmány akkor hiteles, ha

a. a kiadmányozó eredeti (kézi) aláírással ellátta,

b. a kiadmányozó nevének az iratra gépelésével, ami mellé odagépelik az „s. k.” (saját kezével) jelzést, továbbá a hitelesítéssel felhatalmazott „A kiadmány hiteles” szöveggel, saját aláírásával és hivatali pecsétjével igazolja, hogy a másolatban készült kiadmány az eredetivel mindenben megegyezik, és azt is igazolja, hogy az eredeti okiratot az arra jogosult saját aláírásával kiadmányozta,

c. a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

A hitelesítéssel felhatalmazott személy az igazgató kiadmányozási jogosultsága tekintetében az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár.

Az elektronikusan előállított, a külső szervezetek részére elektronikusan továbbított iratok digitális hitelesítésére elektronikus aláírást és időbélyegzőt, jogszabályban kijelölt szervezet által kezelt nyilvános és titkos kulcsot kell alkalmazni.

Az intézmény nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról.

3.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Jogszabályi alap

Az iskolai tankönyvellátásra különösen a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 184/F–184/I. §-ai, valamint az 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet hatályos rendelkezései irányadók.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató felelős. Az intézmény a tankönyvrendelést, a tankönyvek átvételét, átadását, könyvtári nyilvántartását és visszavételét a hatályos jogszabályok, a Könyvtárellátóval fennálló tankönyvellátási szerződés, továbbá a házirend és az iskolai tankönyvellátás helyi rendje szerint végzi.

A tankönyvrendelés rendje

Az iskola a tankönyveket a fenntartó egyetértésének beszerzését követően rendeli meg. A tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja, a módosítás határideje június 30., a pótrendelés határideje szeptember 15.

A tankönyvrendelést legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulóknak és a tanulókat esetlegesen megillető támogatásoknak a feltüntetésével kell elkészíteni. A rendelés módosítása tankönyvenként legfeljebb 15%-kal térhet el az eredeti rendelestől. Módosításra és pótrendelésre a jogszabályban meghatározott esetekben kerülhet sor.

A végleges tankönyvrendelés elkészítése előtt az iskola lehetővé teszi, hogy a szülők a rendelést megismerjék. A szülői szervezet a tankönyvek tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. Az iskola a tankönyvjegyzéken szereplő, a pedagógiai program és a helyi tanterv megvalósításához megfelelő tankönyveket választja.

Tankönyvfelelős és helyi rend

Az igazgató a tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében megnevezi a tankönyvfelelőst, meghatározza feladatait és a tankönyvellátással összefüggő helyi munkamegosztást. Az iskola a helyi tankönyvellátás rendjét a jogszabályban meghatározott módon közzéteszi.

Térítésmentesen biztosított tankönyvek, könyvtári kezelés

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével – az igazgató az iskolai könyvtári állománynyilvántartásba veteti, és azokat elkülönítetten kezelteti. A könyvtári állományba vett tankönyveket a tanulók és a pedagógusok az iskolai tankönyvellátás helyi rendje szerint használják és az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatják, kivéve, ha jogszabály vagy a tankönyv rendeltetése alapján más eljárás indokolt. A tankönyvek elvesztéséből vagy rendeltetésellenes használatából eredő károk rendezésére a hatályos jogszabályok, valamint az intézmény házirendjének és könyvtári szabályzatának rendelkezései irányadók. A rendeltetésszerű használatból eredő elhasználódás önmagában nem alapoz meg kártérítési kötelezettséget.

A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt. A tankönyvrendelés elkészítésének, a fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének és az e rendeletben nem szabályozott helyi kérdéseknek a részletes rendjét a házirend tartalmazza.

3.3 Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított dokumentumokat a hatályos jogszabályok, valamint az intézmény iratkezelési szabályzata szerint kell kezelni. A jogszabályban megengedett esetben a dokumentum elektronikus okiratként is előállítható, hitelesíthető és tárolható.

Papíralapú példány előállítására és hitelesítésére akkor kerül sor, ha azt jogszabály, az irattári terv, az intézmény iratkezelési szabályzata vagy az ügyviteli rend előírja.

Papíralapú példány előállítása esetén:

- el kell látni a hitelesítésre jogosult személy aláírásával és – ha az irat jellege megköveteli – az intézmény bélyegzőjével,

- az iraton fel kell tüntetni az elektronikus eredetre és a hitelesítés időpontjára vonatkozó, jogszabály vagy belső szabályzat szerint szükséges adatokat,
- az iratot a vonatkozó jogszabályban és az intézmény irattári tervében meghatározott ideig kell megőrizni.

Az elektronikus és papíralapú iratok kezelése során az adatvédelmi, információbiztonsági és iratkezelési követelmények megtartásáról az igazgató gondoskodik.

3.4 Elektronikus úton előállított, hitelesített, tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelő elektronikus dokumentumkezelést alkalmaz. Az elektronikus dokumentumok hitelesítése és tárolása a jogszabályok, valamint az intézmény iratkezelési szabályzata szerint történik. Papíralapú másolatot akkor kell előállítani és irattárba helyezni, ha azt jogszabály, az irattári terv vagy az intézmény iratkezelési szabályzata előírja; ennek körében különösen az alábbi dokumentumok kezelendők a belső szabályzat szerint:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

A digitális napló elektronikus úton előállított és tárolt tanügyi dokumentum. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, pedagógusai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzásokat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket és a szülők értesítéseit. A tanév végén a digitális napló archiválását és megőrzését az alkalmazott elektronikus rendszer, az iratkezelési szabályzat és az irattári terv szerint kell elvégezni. Papíralapú példányt csak a jogszabályban vagy az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott esetben kell előállítani és hitelesíteni.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet lehet kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékot tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben. Ezeket a dokumentumokat hitelesítés után az iktatóban kell tárolni.

3.5 Az e-napló működési szabályzata

1. Bevezető

Az e-napló Elektronikus Napló (továbbiakban e-napló) az iskola által üzemeltett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása. Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse az adminisztrációs folyamatokat, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Célja, hogy a szülői modul alkalmazásával naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Webalapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

2. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 EMMI rendelet az iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz.

3. Az e-napló felhasználói csoportjai, feladatai

1. Iskolavezetés

Az iskolaadminisztrációs rendszerhez történő csatlakozással automatikus hozzáférése van az e-napló adatbázisához.

2. Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi az e-napló alapadatainak adminisztrációját.

- tanulók adatait,
- gondviselő adatait,

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

3. Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

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

4. Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések adataiban történt változások nyomon követése,
- tanulók adataiban történt változások nyomon követése,
- gondviselő adataiban történt változások nyomon követése.

5. Szülők

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférést automatikusan biztosítja az iskola (érvényes tanulói jogviszony esetén). Az intézmény vezetője gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről minden tanév szeptember harmadik hetének végéig. A szülő jogosultsága az e-naplóhoz történő hozzáféréshez a tanuló jogviszonyának megszűnésével törlődik.

6. Rendszer üzemeltetők

Az e-naplóhoz az igazgatónak, az igazgatóhelyetteseknek, rendszergazdának van közvetlen hozzáférési jogosultsága.

Rendszergazda feladata:

- iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása,
- a tanári gépek üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.

3.5.1 Az e-napló rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése az e-napló rendszerbe.	augusztus 31.	iskolai titkár, igazgatóhelyettesek

Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása az e-napló rendszerben.	augusztus 31.	iskolaitkár, igazgatóhelyettesek
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése az e-napló rendszerben.	szeptember 1.	igazgatóhelyettesek, rendszergazda
A tanév rendjének rögzítése az e-napló naptárában.	szeptember 1.	igazgató, igazgatóhelyettesek
Végleges órarend rögzítése az e-napló rendszerbe.	szeptember 15.	igazgatóhelyettesek, rendszergazda, kijelölt kollégák
Végleges csoportbeosztások rögzítése az e-napló rendszerbe.	szeptember 15.	az igazgatóhelyettesek állítják be

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése az e-naplóban.	bejelentést követő három munkanap	igazgatóhelyettesek előzetes engedélye alapján: osztályfőnök, iskolaitkár
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben).	csoport csere előtt három munkanap	igazgatóhelyettesek
Az e-napló vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai.	folyamatos, a napló beírási határideje (2 hét)	szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (naplózárás utáni) igényét az igazgatónak kell jelezni.	lejárt határidő	igazgató, szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	folyamatos	osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése	folyamatos	iskolavezetés
Az iskola teljes e-napló adatbázisáról félévente rendszerességgel biztonsági másolat készítése.	félév, év vége	rendszergazda, igazgatóhelyettesek

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése	osztályozó konferencia időpontja előtt 1 héttel.	osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	osztályozó konferencia időpontja előtt 1 nappal.	osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	osztályozó konferencia időpontja előtt 2 nappal	szaktanárok

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése.	előre kijelölt időpontban	osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok elektronikus archiválása, naplók nyomtatása, irattári és a titkársági archiválása.	tanév vége	rendszergazda

Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése:

Az e-napló 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 iskola rendszergazdája.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak:

A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.

Feladata a rendszer üzemeltetőknek:

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

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak:

Azonos a fentivel.

Feladata a rendszergazdának

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

Feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése) A hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Adatbázis szerver (iskolaadminisztrációs) meghibásodása

Az adatbázis szerver folyamatos (heti rendszerességgel) adatbázis mentést végez. A szerver leállást követően a rendszergazda felméri az újra indítás lehetőségét. Indokolt esetben a rendszer fejlesztőkhöz fordul műszaki segítségért.

Ha a rendszer újraindítása késlekedik, több időt vesz igénybe akkor a szaktanárok a munka folytatása érdekében papír alapon rögzítik az adataikat és az újra indítás után folyamatosan pótolják a kiesés időszakára tehető elmaradásokat.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

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 rendszergazdának. Az e-napló adatbázis-kezelő rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

Záró rendelkezések

Az e-napló rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos Adatvédelmi, iratkezelési szabályzat.

Az e-napló működésére vonatkozó rendelkezések jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg lépnek hatályba, és az SZMSZ vonatkozó rendelkezéseinek módosításáig alkalmazandók.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

Az intézményi feladatok színvonalas ellátása érdekében az intézmény szervezeti egységekre tagolódik.

Szervezeti egységek:

- alsó tagozat
- felső tagozat
- napközi és tanulószoba
- a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítők
- egyéb munkakörben dolgozók
-

4.1 Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény igazgatója a nemzeti köznevelésről szóló törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a

pedagógiai munkáért, az intézményi szabályzatok elkészítéséért, az intézmény képviselétéért, valamint dönt minden olyan, az intézmény működésével kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az SZMSZ-t és a házirendet a nevelőtestület fogadja el. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az igazgató hagyja jóvá. Az éves munkatervet az igazgató készíti el és a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ-t, a pedagógiai programot és az éves munkatervet az igazgató az intézmény honlapján közzéteszi. A fenntartó ezek azon rendelkezései tekintetében gyakorol egyetértési jogot, amelyekből számára többletkötelezettség hárul.

Tájékoztatást ad a fenntartónak az intézmény tevékenységéről. Szakmai értekezletet hív össze az operatív feladatok irányítására.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselétére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Munkáltatói jogkörök: a Púétv. 17. § alapján

A köznevelési intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A munkáltatói jogok – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint az egyéb juttatások megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – az intézményen belül, az SZMSZ-ben meghatározott módon átruházhatók.

A Debreceni Tankerületi Központ fenntartásában működő intézményben a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a jogviszony vagy munkaviszony megszüntetésével, a besorolással, a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint az egyéb juttatások megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogokat az igazgató a tankerületi központ vezetőjének egyetértésével gyakorolja.

A tankerületi központ vezetője az egyetértést csak akkor tagadhatja meg, ha a munkáltatói intézkedés jogszabályba ütközik vagy a költségvetési fedezet nem áll rendelkezésre. A tankerületi központ vezetője az igazgató írásbeli tájékoztatásától számított tizenöt napon belül közli nyilatkozatát az igazgatóval.

Ha a munkavégzés helyeként több, ugyanazon tankerületi központ fenntartása alá tartozó köznevelési intézmény került meghatározásra, a tankerületi központ vezetője az érintett intézmények igazgatóinak egyetértésével határozza meg a munkaidő intézmények közötti megosztását.

Az igazgató a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos munkáltatói feladatait a Púétv., a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet és a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet hatályos rendelkezései szerint

látja el; az értékelésbe a jogszabályban meghatározottak szerint igazgatóhelyettest és munkaközösség-vezetőt vonhat be.

4.2 Az igazgató közvetlen munkatársai

- igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettesek a munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik, felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

Az igazgatóhelyettesek megbízása a munkáltató jogköre. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Feladat- és hatáskörük kiterjed egész munkakörükre.

- A felsős és az alsós szakmai munka irányítói, az ezzel együtt járó összes adminisztrációs tevékenységet is végzik.
- Feladatuk az iskola minden dolgozójának távolmaradását nyilvántartani, a távollévők helyettesítését elszámolni a jelenleg hatályos jogszabályok alapján, a tankerülettel egyeztetve.
- Tanítási órákat és a tanórán kívüli tevékenységeket ellenőrizni.
- Koordinálni az épületben elhelyezett tanulócsoportok munkáját.
 - A Kréta rendszerének felügyelete
- Értekezletek előkészítése
- Közreműködés a belső ellenőrzésben, a folyamat felügyelete.

Felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az igazgatónak.

Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az igazgató és közvetlen munkatársai között a kapcsolattartás folyamatos és rendszeres.

4.3 Vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

Az alsós igazgatóhelyettesnek átadott hatáskörök, feladatok:

A mindennapi helyettesítés vezetése, beosztása, ellenőrzése, a többletmunka egyeztetése, összesítése, leadása.

Mérés- értékelés előkészítése, lebonyolítása, értékelése.

Önértékelés vezetése, ellenőrzése, az informatikai felület kezelése.

Az alsó tagozat összefogása, koordinálása, ellenőrzése.

Beiskolázás szervezése.

Az alsós órarend elkészítése, összehangolása, esetleges módosítása.

Az éves statisztika összesítése, egyeztetése, leadása.

A KRÉTA rendszer felügyelete, naplóellenőrzés, félévi - év végi zárás egyeztetése, ellenőrzése, alsós törzslapok nyomtatásának felügyelete.

Választható tantárgyak meghirdetése.

Az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselte és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés.

Felső igazgatóhelyettesnek átadott feladat- és hatáskörök:

A mindennapi helyettesítés vezetése, beosztása, ellenőrzése, a többletmunka egyeztetése, összesítése, leadása.

Mérés- értékelés előkészítése, lebonyolítása, értékelése.

Önértékelés vezetése, ellenőrzése, az informatikai felület kezelése.

Az éves statisztika összesítése, egyeztetése, leadása.

A felsős órarend elkészítése, összehangolása, esetleges módosítása.

A KRÉTA rendszer felügyelete, naplóellenőrzés, félévi - év végi zárás egyeztetése, ellenőrzése, felsős törzslapok nyomtatásának felügyelete.

A felső tagozat összefogása, ellenőrzése, koordinálása.

Továbbtanulás szervezése.

Választható tantárgyak meghirdetése.

az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselte és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés.

Munkaközösség-vezetők feladata:

Az ügyeleti rend elkészítése

A pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatosan átadott feladat- és hatáskörök:

A belügyminiszter 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről 3.§ 3 pontja alapján az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe bevonja az igazgatóhelyetteseket és a munkaközösség-vezetőket.

Az alsós igazgatóhelyettes értékelheti:

- tanító
- gyógypedagógus
- iskolapszichológus
- a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakat.

A felsős igazgatóhelyettes értékelheti:

- tanár
- gyógypedagógus
- iskolapszichológus
- a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakat.

A munkaközösség-vezetők a munkaközösségükhöz tartozó pedagógusokat értékelhetik.

4.4 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az igazgató helyettesítését a felsős igazgatóhelyettes teljes jogkörrel, felelősséggel látja el (munkáltatói jogok kivételével), a felsős igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén pedig az alsós igazgatóhelyettes látja el. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Mindhárom vezető egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést a természettudományi munkaközösség vezetője látja el. Jogköre kizárólag az intézmény biztonságos és folyamatos működéséhez szükséges, halaszthatatlan intézkedések megtételére terjed ki; nem terjed ki a jogszabály alapján át nem ruházható munkáltatói, képviseleti, kiadmányozási és kötelezettségvállalási jogkörökre. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, délután a távozó vezető után az ügyeletes pedagógus felelős a tanulók felügyeletéért és az iskola biztonságos működésének fenntartásáért, továbbá jogosult és köteles az e körben szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. E jogkör nem minősül az igazgatói jogkör általános helyettesítésének.

A távollévő igazgató általános helyettesi jogkörrel a felsős igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén a feladatok elvégzésére írásbeli megbízást ad.

Különleges esetekben adódó távolét esetén pl. ügyelet idején, mindenkor az ügyeletes pedagógus látja el a gyerekek felügyeletével és az iskola biztonságos működésével kapcsolatos ügyeleti feladatokat.

4.4.1 A képviselet szabályai

Intézmény törvényes működéséért felelős az igazgató, aki az intézmény általános képviseletét gyakorolja, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az igazgató képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy azonnali intézkedést igényel – nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
 - tanulói jogviszonnyal
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával a tankerületi igazgató megbízása szerint,
 - a Púétv. 17. § alapján az igazgató által jogszerűen átruházható munkáltatói jogkörök gyakorlásával összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján
 - hivatalos ügyekben
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
 - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt;
 - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
 - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel,
 - az intézmény belső és külső partnereivel,
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
 - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel;
 - sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére, kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra a

Tankerületi Központ engedélyével; az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele a Tankerületi Központ hozzájárulásával.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik igazgatóhelyettesének együttes aláírását kell érteni.

Diákok képviseletének gyakorlója a DÖK munkáját segítő, támogató pedagógus, vagy a diákönkormányzat által szavazással megválasztott DÖK elnök láthatja el.

A gyermekjóléti intézmények felé

- az igazgató
- az illetékes osztályfőnök
- napközis, tanulószobás csoport vezetője
- az illetékes szaktanár képviseli az intézmény álláspontját.

A szülők képviseletét a Szülői Szervezet választott vezetője/ vezető-helyettese, vagy a képviseletre kijelölt személy gyakorolhatja.

A külső partnereknél történő megjelenések alkalmával az intézmény képviseletét a kapcsolattartó pedagógus vállalja (műsorok, egyéni előadások, interjúk).

A versenyeken az intézmény képviseletéért a gyermekeket felkészítő, támogató szaktanár a felelős.

4.5 Vezetők közötti kapcsolattartás formái:

A vezetőség tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek

Az intézmény vezetősége konzultatív, véleményező és javaslattevő testület. Döntési jogot kizárólag olyan ügyben gyakorolhat, amelyben az igazgató jogszabály alapján átruházható hatáskörét az SZMSZ-ben meghatározott módon vagy írásban kifejezetten átruházta.

Az igazgató és a helyettesei kapcsolattartása folyamatos, a szükségleteknek, a munkatervnek és a belső ellenőrzési tervnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszélést. A helyettesek részvétele a vezetői értekezleten kötelező, távolmaradást igazolni kell.

A megbeszélések formái:

1. munkamegbeszélés:

- célja: a következő hónap (esetleg időszak) szakmai, szervezési feladatai
- ideje: hetente egyszer, hétfő reggel

2. értékelő megbeszélés:

- célja: egy-egy szakterület szakmai munkájának értékelése feladatok megjelölése a szakterületen dolgozók munkájának értékelése
- ideje: a munkaterv, a belső ellenőrzési terv alapján időszakosan

3. fejlesztő jellegű megbeszélés:

- célja: az iskola szakmai programjának értékelése, az elkövetkezendő szakmai, fejlesztési elképzelések kialakítása, előkészítése
- ideje: legalább évente egyszer

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

Kibővített iskolavezetés:

- a szakmai munkaközösségek vezetői
- az intézményi tanács vezetője
- a Diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) munkáját segítő pedagógus

A kibővített iskolavezetés véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A kibővített iskolavezetés kapcsolattartási rendje:

A kibővített iskolavezetés a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket havi egy alkalommal tartja, melyről minden alkalommal jelenléti ív készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató, az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A kibővített iskolavezetőség tagjai a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

4.6 Az intézmény szervezeti felépítése

Az iskola vezetési szerkezete és kapcsolattartási rendszerét az SZMSZ I. sz. melléklete tartalmazza.

4.6.1 A Pedagógiai Tanács

Szakmai – pedagógiai tanácskozó testület. Az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskolai munkatervben meghatározottak szerint rendszeresen és aktualitástól függően tart megbeszélést az iskolai feladatokról.

Tanácskozásait az igazgató készíti elő és vezeti. A Pedagógiai Tanács állandó tagjai – a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint – ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A Pedagógiai Tanács állandó tagjai:	igazgató
	igazgatóhelyettesek
	munkaközösség-vezetők
meghívott tag:	diákönkormányzat képviselője

A Pedagógiai Tanács, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

4.7 AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

4.7.1 Az intézmény nevelőtestülete

4.7.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

4.7.1.2 A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

4.7.1.3 A nevelőtestület döntési jogköre

A nevelőtestület a nemzeti köznevelésről szóló törvény 70. § (2) bekezdése alapján dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról és a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- valamint jogszabályban meghatározott más ügyekben.

4.7.1.4 Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

Az intézmény által biztosított laptopokat a kollégáknak az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – otthonukban is használhatják.

Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

4.7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

4.7.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó, tanévzárá értekezelet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezelet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).
-

4.7.2.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezelet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

4.7.2.3. A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezelet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

4.7.2.4. Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

4.7.2.5. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

4.7.2.6. Az igazgatói pályázat intézményi véleményezésének rendje

Az igazgatói megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetői programot a szakmai munkaközösségek véleményezhetik, a nevelőtestület pedig véleményezi. A fenntartó az igazgatói megbízásra irányuló döntés előtt kikéri az intézményben pedagógus-munkakörben, valamint nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak – e rendelkezés alkalmazásában együtt: alkalmazotti közösség – véleményét arról, támogatják-e a jelölt igazgatói megbízását.

A vélemények kialakítására a pályázat, illetve a jelentkezés átvételétől számítva összesen legalább harminc napot kell biztosítani. A nevelőtestület az alkalmazotti közösség értekezletét megelőzően titkos szavazással alakítja ki véleményét a vezetői programról; az értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges. A nevelőtestület írásba foglalt véleménye tartalmazza a szakmai munkaközösségek kialakított véleményét is.

Az alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Az alkalmazotti közösség a jelölt támogatásáról titkos szavazással határoz. A jelölt saját személyéről, illetve vezetői programjáról történő szavazásban nem vehet részt, és a határozatképesség megállapításánál is figyelmen kívül kell hagyni. A vezetői programmal kapcsolatos vélemény és a szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet az intézmény a honlapján közzétesz.

4.7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei és a munkaközösségek feladatai

4.7.3.1. A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

4.7.3.2. Az intézményben öt munkaközösség működik: a társadalomtudományi, idegen nyelv, természettudományi, inkluzív és alsós munkaközösség.

4.7.3.3. A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munkát.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik helyi tanulmányi versenyek kiírását, felhívják a tanulók figyelmét a megyei és országos versenyekre, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Segítik a gyakornokok beilleszkedését.

4.7.4 A szakmai munkaközösség-vezetők feladatai

A szakmai munkaközösség vezetőjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bízza meg legfeljebb öt évre. Feladatai:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.

- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, a munkaközösség tagjainál órát látogat.
- Az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát, óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét kéri, akkor ez számára nem kötelező.

4.7.5 Elvárások a nevelőtestület munkavégzésével kapcsolatban

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el az, aki

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait a felvételire,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- folyamatosan részt vesz a tehetségfejlesztésben, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében,

- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz

- következetes, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktuskezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösségalkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

4.8 Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje

4.8.1 Kapcsolattartás az iskolavezetéssel

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

alsó tagozat (alsó munkaközösség, inkluzív munkaközösség) – alsós igazgatóhelyettes

felső tagozat (társadalomtudományi munkaközösség, idegen nyelvi, természettudományi, munkaközösség, és tanulószoba) – felsős igazgatóhelyettes

nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő – igazgató

további alkalmazottak – (takarítók, portaszolgálat, karbantartás) - igazgató

A szervezeti egységek közötti megfelelő kapcsolattartásért, együttműködésért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

A vezetők ennek megfelelően:

- részt vesznek a munkaközösségek tanév elejei (munkaterv megvitató és elfogadó) továbbá tanév végi (beszámoló megvitató és elfogadó) értekezletén,
- jóváhagyják a munkaközösség vezető által ellenőrzött tanmeneteket,
- az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően ellátják a munkaközösség-vezetők és munkaközösségi tagok értékelésével kapcsolatos feladatokat.
- gondoskodnak arról, hogy a munkaközösség-vezetőkhez eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges. Ezeket az információkat a munkaközösség vezetők adják át az érintett szaktanároknak.

4.8.2 A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje

- az éves munka tervezésében: az egyes munkaközösségek által összeállított éves munkaterveiket a munkaközösség vezetők a tanévet előkészítő nevelőtestületi értekezleten ismertetik,
- a nevelési-oktatási feladatok elvégzésében: a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség vezetők felelnek.

Ennek érdekében a munkaközösség vezetők félévente legalább egy megbeszélést tartanak, melyen közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkaközösséget érintő, olyan oktatási, nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egységességre törekedni iskolai szinten, például a munkaközösségi munkatervek és beszámolók szempontrendszer, tartalmi elemei, az iskolai belső szabályzatok, helyi tantervek felépítése, a tanulók beszámolási és értékelési rendszerének elvei.

- a féléves és az éves munka értékelésekor a munkaközösség-vezetők a nevelőtestület előtt beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését.

5. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

5.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget a köznevelési foglalkoztatottak, az intézményi dolgozók, a szülők és a tanulók alkotják. A tagok jogai az SZMSZ-ben rögzített módon érvényesülnek, ezért rögzíteni kell az egyes szervezetek, közösségek képviseleti rendszerét.

Az iskolaközösség jogai: részvételi, javaslattételi, véleményezési, döntési jogok illetik meg.

5.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- intézményi tanács,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

Az intézménynél képviselettel rendelkező szakszervezettel az igazgató a Púétv. munkaügyi kapcsolatokra vonatkozó rendelkezései szerint együttműködik. A fenntartói, tankerületi központi és

munkáltatói szintű érdekegyeztetésben a képvisellel rendelkező szakszervezetet véleményezési és konzultációs jog illeti meg. A munkáltató a nála képvisellel rendelkező szakszervezetek között a jogosultságok biztosítása tekintetében különbséget nem tehet, és a szakszervezettel egyeztetve biztosítja a szakszervezeti tájékoztatások közzétételének lehetőségét.

5.3 A szülői szervezet

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőben eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése.

A SZM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

5.3.1 A szülői szervezettel való kapcsolattartás formái

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével az osztályfőnök tart rendszeres kapcsolatot. A szülői munkaközösség intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői munkaközösség vezetője, az iskolai szülői szervezet elnöke vagy az osztályfőnök juttatja el az intézmény vezetőjéhez vagy helyetteseihez. A szülői munkaközösség megkeresésére az igazgató, illetve helyettesei kötelesek megadni a szükséges információkat, tájékoztatást.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató az iskolai szülői szervezet ülésén
- az osztályfőnökök az osztály szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket.

A tanuló egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások (indokolt esetekben)
- szülői értekezletek
- fogadóórák
- nyílt napok (alsó tagozaton)
- írásbeli tájékoztató az e-naplóban.

Az iskola a tanév során az éves munkatervben meghatározott időpontokban osztályonként két szülői értekezletet (szeptemberben és februárban) és két általános fogadóórát tart (novemberben és áprilisban).

Az osztályfőnök vagy az osztály szülői munkaközössége kezdeményezésére rendkívüli szülői értekezlet hívható össze, amelyről tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét.

A leendő 1. osztályosok szüleit a tanév kezdetét megelőzően júniusban tájékoztatjuk a tanulók sikeres iskolakezdésének érdekében.

A szaktanárok hetente egyéni fogadóórát tartanak általuk kijelölt időpontban. Rendkívüli esetben, ha a szülő a fogadóórán kívüli időpontban szeretne találkozni az iskola valamely pedagógusával, telefonon vagy írásban kell időpontot egyeztetnie az érintett pedagógussal.

Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulókra vonatkozó minden érdemjegyet, írásos bejegyzést az e-naplóban,

Az osztályfőnök KRÉTA rendszeren keresztül értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök szintén a KRÉTA rendszeren keresztül-tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről.

A tanulói teljesítmény rendszeres visszajelzése érdekében a heti 1 órás tantárgyból félévente 3, heti két órás tantárgyból 4, az ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta legalább egy érdemjeggyel osztályozható a tanuló.

5.4 Az intézményi tanács

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

5.5 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg minden tanév augusztusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

5.6 A tanulók tájékoztatásának formái

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell.

-A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől,

szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

- Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

5.7 A diákönkormányzat

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

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

A diákönkormányzat tevékenységét segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket,

amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiség, berendezések használata) az iskola igazgatója biztosítja.

5.7.1 A diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata, felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

5.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az intézmény az oktató-nevelő munka színvonalának emeléséhez, a tanulók továbbtanulásának biztosításához, a gyermekvédelmi, szociális, egészségügyi feladatainak ellátásához rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Ugyanakkor az oktató-nevelő munka különböző szakterületének képviselői is rendszeres kapcsolatot ápolnak más oktatási intézmények azonos beosztású alkalmazottaival.

5.8.1 Az intézményi külső kapcsolattartás formái:

- hivatalos ügyintézés levélben, e-mailben vagy telefonon
- intézményi rendezvények látogatása
- közös rendezvények, tanácskozások szervezése
- szakmai bemutatók, versenyek, vetélkedők szervezése
- közös értekezletek tartása

5.8.2 Az iskola állandó külső partnerei:

- Debreceni Tankerületi Központ
- Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (Debrecen, Piac u. 20.)
- Debreceni Intézményműködtető Központ
- Köznevelési intézményünk az intézmény működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az igazgató vagy megbízottak útján.
 - iskola-egészségügyi szolgáltató
 - DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja
 - Debreceni Pedagógiai Oktatási Központ
 - Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

- egyházak

Az eredményes nevelő-oktató munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő szervezetekkel:

- Hatvani István Általános Iskola Alapítványa

5.8.3 Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálattal

Az intézmény a nevelési-oktatói feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal. A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás
- fejlesztő foglalkozások
- logopédiai ellátás
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás
- a konduktív pedagógiai ellátás
- a gyógytestnevelés
- az iskolapszichológiai ellátás
- előadások szervezése

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

5.8.4 Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakmai Szolgálatokkal

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel. A pedagógiai szakmai szolgáltatás és a tagintézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás
- a pedagógiai tájékoztatás
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása
- tanuló-tájékoztató

➤ tanácsadó szolgálat

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

5.8.5 A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében, a lemorzsolódás megelőzése miatt a gyermekjóléti szolgálattal. Elsődleges kapcsolattartó az intézmény gyermekvédelmi felelőse.

Az intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szolgálat értesítése, ha az intézmény a beavatkozását szükségesnek látja
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt
- esetmegbeszélés, az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére

5.8.6 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fent a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az intézmény vezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő.

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi. Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az igazgató, valamint az iskolai védőnő.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az igazgatóval.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi prevenció rendje

Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- ☐ a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- ☐ a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- ☐ a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- ☐ színlátás és látásélesség vizsgálat,
- ☐ pályaalkalmassági vizsgálatok végzése,
- ☐ a konyha, az étterem, a tornaterem és a mosdó helyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése,
- ☐ fogászati kezelés,
- ☐ a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

A tanulók orvosi vizsgálatának ellátása a helyi orvosi rendelőben történik, ahová a gyerekeket pedagógus kíséri. A kötelező orvosi szűrővizsgálatokról, csak szülői és orvosi igazolás (kezelés) adható felmentés.

A tanulókat és a szülőket az iskola írásban vagy szóban értesíti a vizsgálatokról. A további vizsgálatokra javasolt (beutalt) tanulók szüleit az iskola értesíti, a gyermekek további orvosi vizsgálatainak ügyében a szülő jár el.

Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.

Hetente egy napon, csütörtökön az iskola épületében tartózkodik, igény esetén más alkalommal is behívható. Folyamatosan ellenőrzi a gyermekek higiénés állapotát.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A tanév rendje a belügyminiszter rendelete alapján kerül meghatározásra.

6.1 A tanítási napok rendje

Az iskolai oktatás és nevelés a tantárgyfelosztással összhangban heti órarend alapján pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben, tornatermekben folyik. Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

Tanítási foglalkozások 16.00 óráig tartanak, ügyeletet 18.00 óráig biztosítunk.

A tanítási órák időtartama: 45 perc, az első óra 7⁴⁵ órakor kezdődik. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat rendelhet el.

Az óráközi szünetek időtartama 10 és 15 perc a házirendben leírt csengetési rend szerint.

A szünetek rendjét szintén a Házirend tartalmazza.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt – indokolt esetben – az igazgató tehet. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben az igazgató adhat engedélyt a látogatásra.

Az étkeztetést 11³⁰ és 14³⁰ közötti időszakban kell lebonyolítani. Az étkezés lebonyolítását az igazgatóhelyettesek által beosztott pedagógusok felügyelik.

A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettesek által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óráközi szünetek rendjét a beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók rendkívüli esetben.

6.2 A tanév helyi rendje

A tanév kezdés és zárás időpontját, valamint az évközi tanítási szünetek rendjét miniszteri rendelet határozza meg.

A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét a köznevelésért felelős miniszter rendeletben állapítja meg. A tanév kezdésének és befejezésének időpontját, valamint az évközi tanítási szünetek rendjét a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet határozza meg. Az igazgató éves munkatervet készít, amely meghatározza a tanév helyi rendjét és tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat. Az éves munkatervet a nevelőtestület fogadja el; a fenntartó az éves munkaterv azon elemei tekintetében gyakorol egyetértési jogot, amelyekből számára többletkötelezettség hárul. Az igazgató az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi.

A tanév helyi rendjét, a Házirendet és a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási órákon ismertetik a tanulókkal. A szülők a tanév helyi rendjét az első szülői értekezleten ismerik meg.

NYITVATARTÁS

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától délután 20.00 óráig tart nyitva.

Szorgalmi időben a hivatalos ügyintézés az iskolatitkári irodában történik az alábbi időpontokban:

hétfőtől-csütörtökig	7 ³⁰ – 16 ⁰⁰ óráig
pénteken	7 ³⁰ – 13 ³⁰ óráig

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos intézkedésre külön ügyeleti rend szerint tart nyitva az igazgató által meghatározott módon. A nyári szünetben vezetői ügyeletet tartunk. Az ügyeleti rendet az igazgató a szülők, tanulók és a nevelők tudomására hozza.

6.3. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az iskolában az első tanítási óra a helyi tanterv alapján 7:45 órakor kezdődik. A tanítási órák hossza 45 perc. Az óraközi szünetek időtartama 10 és 15 perc.

A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek időtartama, a csengetési rend táblázatban látható.

Iskolánk csengetési rendje:

1. óra :	7.45-8.30
2.óra:	8.45-9.30
3.óra:	9.45-10.30
4. óra:	10.40-11.25
5. óra:	11.35-12.20
6. óra:	12.30-13.15
7. óra:	13.25-14.10
8. óra:	14.20-15.05
9. óra:	15.15-16.00
Gyermekfelügyelet 16.00 - 18.00	

Rövidített órák csengetési rendje:

1. óra :	7.45 - 8.20
2.óra:	8.30 - 9.05
3.óra:	9.15 - 9.50
4. óra:	10.00 - 10.35
5. óra:	10.45 - 11.20
6. óra:	11.30 - 12.05

A felső tagozatos tanulók az aktuális ebédeltetési rend szerint ebédelnek.

Az 1. és 2. osztályos tanulók az első szünetben, a 3. és 4. osztályos tanulók a második szünetben tízóraiznak.

A napközis és tanulószobai csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00 óráig tart.

13.00-14.00

14.00-15.00

15.00-16.00

6.4 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Az iskola a tanulók számára az alábbi – az intézmény által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozásokat működteti:

- napközi 1-4. évfolyamig
- tanulószoba 5-8. évfolyamig

Tanórán kívüli foglalkozások:

- szakkörök, felvételi előkészítők
- énekkar
- diáksportkör, tömegsport
- felzárkóztató foglalkozások
- tehetségfejlesztő foglalkozások
- tanulmányi, sport és kulturális rendezvények
- könyvtárlátogatás
- hitoktatás

A fenti foglalkozások helyét és időpontját az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

- A tehetséggondozást szolgáló szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

6.5 Tanórán kívüli foglalkozásokra való általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes, de a jelentkezést követően a részvétel kötelező. A jelentkezés egy tanévre szól. A jelentkezés rendjét a Házirend tartalmazza. Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően, az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével indítunk.

- Az énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba való belépés önkéntes – a kórusvezető javaslatára történik – az abból való kilépést a szülő írásban kérheti indoklással az igazgatótól.
- A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.
- Az intézmény a tanulók részére kirándulást szervezhet a Pályaorientációs nap, DÖK nap keretében, szülői hozzájárulással. A kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulások célja: hazánk tájainak és kulturális örökségeinek megismerésével a tanulók nemzeti öntudatának ápolása, valamint az osztályközösséghez való tartozás érzésének erősítése. A

kirándulás időpontját az éves munkaterv rögzíti. Egy napnál hosszabb kirándulás csak az igazgató engedélyével szervezhető.

- A tanulmányi és sportversenyeken, pályázatokon való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A résztvevő tanulók felkészítéséért illetve az iskolai versenyek szervezéséért a munkaközösségek illetve a szaktanárok felelősek.

- A hit-és vallásoktatáson való részvétel minden tanuló számára önkéntes. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes egyházakkal. A hitoktatáshoz az intézmény tantermet biztosít a tanítási rendhez igazodva. A tanulók hit-és vallásoktatását az egyházi jogi személye által kijelölt hitoktató végzi.

- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, vármegyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösségek és az igazgatóhelyettesek felelősek.

- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A foglalkozások időpontjáról és látogatottságáról naplót kell vezetni.

- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része lehet. Az osztályok számára tanulmányi kirándulást szervezhetünk. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük, és írásban nyilatkoznak, hogy a kirándulás anyagi vonzatát vállalják.

6.5.1 A tanórán kívüli foglalkozások létrehozásának szabályai:

A tanuló joga, hogy az egyéb foglalkozásokon részt vegyen Minden tanév végén legkésőbb május 20-ig lehet jelentkezni a következő tanévben induló szakkörökbe, énekkarba, felvételi előkészítőbe, stb. A nevezett foglalkozásokra bárki jelentkezhet az iskola tanulói közül.

A jelentkezés írásban történik a szülő aláírásával.

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikai, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével - az iskola igazgatója dönt.

A tanórán kívüli foglalkozások az iskola helyiségeiben folynak a tanítási órákhoz igazodva. A tanuló a tantervi anyagon túlmenően tudományos, technikai, művészeti, szakmai stb. érdeklődésének kielégítése,

alkotóképességének fejlesztése céljából részt vehet iskolai diákkörök, szakkör, énekkar, sportkör, felvételi előkészítő foglalkozásokon. A foglalkozásokon való tanulói részvétel a szakértői bizottságok szakvéleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével önkéntes.

A jelentkezés után a tanuló köteles egy tanítási év időtartamának idejére a foglalkozásokon részt venni. A tanórán kívüli foglalkozásokról való távolmaradásra a tanórákra vonatkozó szabályok érvényesek (igazolások). Kijelentkezni, csak a következő évi igényfelméréskor lehetséges.

A rendszeres elfoglaltságok befejeztével a tanuló, ha napközis a napköziben, ha tanulószobás, a tanulószobán köteles jelentkezni. Ha nem napközis/tanulószobás, elhagyhatja az intézményt a tanév elején beadott írásos kérvény engedélye alapján.

Egyes, nem rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások (mozi, múzeum, kirándulás) igénybevételéért az erre szóló tájékoztatást a szervező tanár a tanuló és a szülő, illetve törvényes képviselő részére köteles megadni.

A tanórán kívüli foglalkozások helyszínéről és időpontjáról a tanulók írásbeli tájékoztatást kapnak.

Az egyéb foglalkozások időkerete

Az egyéb foglalkozások időtartamát (órakeretét) és helyszínét (tantermét) az igazgató és az igazgatóhelyettesek rögzítik a tantárgyfelosztás alapján az egyéb foglalkozási rendben, a terembeosztással együtt.

6.5.2 A napközis, tanulószobai foglalkozásokra történő jelentkezés szabályai:

Az iskola 1-4. évfolyamán napközis csoportokat szervez, az 5-8. évfolyamra pedig tanulószobai foglalkozást. Az iskola minden tanév végén, legkésőbb május 20-ig – a szülők írásbeli kérvénye alapján – felméri az igényeket. A jelentkezés egy tanévre szól.

A napközi, tanulószoba alóli felmentést tanév elején kezdeményezhetik a szülők, az igazgató engedélyével válik hivatalossá.

A csoportok a tanév első munkanapján kezdik meg működésüket. A napközis, a tanulószobai foglalkozások 13.00-16:00 óráig tartanak. 16-18 óráig ügyeletet biztosít az iskola. A tanulószoba, napközi kezdete és a tanítási óra befejezése közötti időszakban a tanulószobás, napközis tanulókra az ügyeletes pedagógusok felügyelnek. A tanulók a felügyeleti időben a folyosókon és az épületen kívül engedély és felügyelet nélkül nem tölthetik az időt.

16 óra előtt a tanuló csak a szülő kérelmére vagy egyéb tanórán kívüli foglalkozások céljából hagyhatja el a foglalkozást a csengetési rendhez igazodva. A szülők a főbejárat előtti udvaron várakozhatnak gyermekükre. Csak rendkívüli, sürgős esetben zavarhatják a foglalkozást. Azon tanulók, akik hamarabb távoznak el a napközis, illetve tanulószobai foglalkozásról, kötelesek házi feladataikat otthon elvégezni. A tanulószobai és napközis idő alatt minden, az iskola általános rendjére vonatkozó szabály érvényes.

6.5.3 A napközire és a tanulószobára vonatkozó további szabályok:

1. A szülő, illetve a törvényes képviselő igénye esetén, a napköziben az iskola a tanulók számára 16.00 óra és 18.00 óra között felügyeletet biztosít.
2. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek, illetve a törvényes képviselőnek igazolnia kell.
3. A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő, illetve a törvényes képviselő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhatsz el. Rendkívüli esetben – szülői, illetve a törvényes képviselői kérés hiányában - a tanuló eltávozására a szaktanár, osztályfőnök, igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

6.5.4 A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

A 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet alapján az általános iskola 1–8. évfolyamán a tanítási nap folyamán használatában korlátozott tárgynak minősülnek a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

A használatában korlátozott tárgy az intézménybe bevihető, de a tanuló azt a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt a házirendben meghatározott módon köteles leadni a tanítási nap időtartamára. Az átvett eszközöket az intézmény a házirendben meghatározott elzárt helyen tárolja, és a tanítási nap végén a házirendben meghatározott módon adja vissza a tanulónak.

A használatában korlátozott tárgy birtoklását és használatát az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben az igazgató vagy a pedagógus engedélyezheti. Az engedélyezést a tanulmányi rendszerben rögzíteni kell, megjelölve a birtoklás és használat célját, az engedély érvényességének időtartamát, valamint a birtokolható tárgyat.

Indokolt esetben – különösen egészségügyi, biztonsági vagy pedagógiai célból – az igazgató vagy a pedagógus a jogszabályban meghatározott módon engedélyezheti a használatában korlátozott tárgy birtoklását és használatát.

- a) a birtoklás és a használat célját,
- b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá
- c) a birtokolható tárgyat.

Ha a tanuló a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tartja magánál, a pedagógus a jogszabály szerinti ellenőrzési eljárást alkalmazza, és szükség esetén a tárgyat átveszi. Az így átvett használatában korlátozott tárgy visszaadása a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet és a házirend szabályai szerint történik.

Bármilyen digitális kép és hang rögzítésére és lejátszására alkalmas eszköz használata tilos az iskola területén, kivéve, ha azt a pedagógus engedélyezi.

A használatában korlátozott tárgy kizárólag az igazgató vagy pedagógus jogszabály szerint megadott engedélyével használható.

Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

A személyiségi jogok védelme érdekében külön engedély nélkül az iskola területén kép illetve hangfelvétel nem készíthető.

Az internetes kommunikáció során is tiszteletben kell tartani mások személyiségi jogait és az intézmény közösségének méltóságát. Az iskolai jogviszonnyal összefüggő jogsértő magatartás esetén az intézmény a hatályos jogszabályok és a házirend szerint jár el.

A használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok megszegése esetén az intézmény a hatályos jogszabályok és a házirend szerint jár el.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén használatában korlátozott tárgyat (telekommunikációs eszközök, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök. stb.) engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a pedagógus a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet szerint átveszi. Az átvett használatában korlátozott tárgyat az intézmény elzárt helyen tárolja, és a házirendben meghatározott módon adja vissza.

7. AZ ÁLTALÁNOS ISKOLÁBAN AZ ETIKA ÓRA HELYETT VÁLASZTHATÓ HIT- ÉS ERKÖLCSTAN OKTATÁS MEGSZERVEZÉSÉNEK RENDJE

-Az állami általános iskolában az intézmény vezetője kijelöli azt a március 1. és március 14. közötti időpontot, amikor az egyházi jogi személy - beleértve annak belső egyházi jogi személyét is írásban meghatalmazott képviselője tájékoztatást adhat az iskolának, az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulóknak és a szülőknek arról, hogy igény esetén a hit- és erkölcsstan oktatást milyen módon szervezi meg. Az intézmény vezetője a kijelölt időpontot olyan módon közli a településen hitéleti tevékenységet ellátó egyházi jogi személlyel, hogy azt az egyházi jogi személy a tájékoztató időpontja előtt legalább tíz nappal megkapja.

-Amennyiben valamelyik egyházi jogi személy képviselője az (1) bekezdés szerinti tájékoztatón nem tud megjelenni, az igazgatónak biztosítania kell annak lehetőségét, hogy az egyházi jogi személy által rendelkezésére bocsátott, hit- és erkölcsstan oktatáshoz kapcsolódó papíralapú dokumentumokat a szülők megismerjék.

-Az igazgató március 16. és március 31. között az egyházi jogi személytől kapott tájékoztatás alapján az iskola honlapján és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza a következő tanévben a hit- és erkölcsstan oktatás megszervezését vállaló egyházi jogi személyek megnevezését és az iskola

székhelye, feladatellátási helye szerint illetékes képviselőjének nevét, címét, ennek tényéről értesíti az egyházi jogi személyt.

-Az igazgatónak hozzáférhetővé kell tennie az egyházi jogi személy által rendelkezésére bocsátott hit- és erkölcsstan oktatáshoz kapcsolódó papíralapú dokumentumokat, különösen a tantervet, a tananyagot, a tankönyveket és a hit- és erkölcsstan oktatás munkamódszerét.

-Beiratkozáskor, átiratkozáskor az egyházi jogi személy (3) bekezdés szerint nyilvánosságra hozott adatait az iskola írásban is a szülők rendelkezésére bocsátja, ez alapján a szülő a hit- és erkölcsstan oktatással összefüggő adatkezeléshez történő önkéntes írásbeli hozzájárulással egyidejűleg írásban nyilatkozhat az iskolának arról, hogy

a) valamely, a hit- és erkölcsstan oktatás megszervezését vállaló egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsstan oktatást, vagy

b) az etika oktatást igényli a gyermeke számára.

-Beiratkozáskor, átiratkozáskor a szülő a hit- és erkölcsstan oktatással összefüggő adatkezeléshez történő önkéntes írásbeli hozzájárulással egyidejűleg írásban igényelheti olyan egyházi jogi személy hit- és erkölcsstan oktatását is, amely egyházi jogi személy nem tartott tájékoztatást az iskolában. Az ilyen igényről az igazgató írásban értesíti a szülő által megjelölt egyházi jogi személy képviselőjét.

Abban az esetben, ha a szülő nem tesz nyilatkozatot, az iskola a tanuló számára etika oktatást szervez. Ha az (5) bekezdés a) pontja szerinti egyházi jogi személy vagy a (6) bekezdés szerint megkeresett egyházi jogi személy a hit- és erkölcsstan oktatást nem vállalja, a szülő ismételten nyilatkozik arról, hogy

a) valamely, a hit- és erkölcsstan oktatás megszervezését vállaló egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsstan oktatást, vagy

b) az etika oktatást igényli a gyermeke számára.

-Amennyiben a szülő a (5) bekezdés a) pontja vagy a (6) bekezdés szerinti hit- és erkölcsstan oktatást választja, az erről szóló nyilatkozatával egyidejűleg ahhoz is hozzájárul, hogy az iskola a gyermeke nevét és az osztálya megnevezését az érintett egyházi jogi személynek átadja.

-A beiratkozáskor a hit- és erkölcsstan oktatás megszervezését a következő tanévben a (3) bekezdés szerint vállaló egyházi jogi személy képviselője is jelen lehet, a szülőnek - igénye esetén - hit- és erkölcsstan oktatással kapcsolatban tájékoztatást nyújthat. Amennyiben valamelyik egyházi jogi személy képviselője a beiratkozáskor nem tud megjelenni, az igazgatónak biztosítania kell az egyházi jogi személy által rendelkezésére bocsátott hit- és erkölcsstan oktatáshoz kapcsolódó papíralapú dokumentumok megismerhetőségét.

-A beiratkozást követő három napon belül az igazgató az érintett egyházi jogi személy meghatalmazott képviselőjének átadja az egyház által szervezett hit- és erkölcsstan oktatásra jelentkezett tanulók 182/A. § (8) bekezdése szerinti adatait.

-Az adatok átadását követő hét napon belül az igazgató egyeztetést folytat a tanulócsoportok kialakításáról azon egyházak képviselőivel, amelyek által szervezett hit- és erkölcsstan oktatás iránti igényről a szülők nyilatkoztak, és amelyek a hit- és erkölcsstan oktatás megszervezését vállalták.

-A (2) bekezdés szerinti egyeztetés során a tanulócsoportok kialakításával kapcsolatban figyelembe kell venni, hogy

a) a hit- és erkölcsstan oktatásban részt vevő tanulócsoportok összevonhatók,

b) az etika helyett választott hit- és erkölcsstan órákat elsősorban az erkölcsstan órák számára az órarendben meghatározott időben kell megtartani.

-Amennyiben az egyházi jogi személy az etika órával azonos időpontban a hit- és erkölcsstan órát nem tudja megtartani, az érintett szülők írásbeli egyetértő nyilatkozata alapján az igazgató és az egyházi jogi személy képviselője írásban megállapodhat arról, hogy a hit- és erkölcsstan órákat az egyházi jogi személy más időpontban vagy más időpontban az iskola épületén kívül tartja meg.

-A hit- és erkölcsstan oktatásra létrehozott csoportok létszámáról az igazgató június 30-ig tájékoztatja a fenntartót.

-Az iskola tanév közben nem változtathatja meg az érintett szülők 182/A. § (5) és (7) bekezdése szerinti nyilatkozata alapján és az egyházi jogi személy képviselőjével a (2) bekezdés alapján lefolytatott egyeztetés eredményeként a hit- és erkölcsstan oktatás vonatkozásában meghatározott csoportbeosztást.

-Amennyiben a szülő a következő tanévre vonatkozóan az etika vagy a hit- és erkölcsstan tantárgyra vonatkozó választását módosítani kívánja, az erre vonatkozó szándékát minden tanév május 20-áig írásban közli az igazgatóval és az érintett egyházi jogi személy képviselőjével.

-Amennyiben a szülő vagy törvényes képviselő a tanuló számára a második-nyolcadik évfolyamokon etika helyett hit- és erkölcsstan vagy más egyházi jogi személy által tartott hit- és erkölcsstan oktatást választ, a tanulmányok megkezdésének feltételeit az újonnan választott hit- és erkölcsstan oktatást folytató egyházi jogi személy határozza meg.

-A hit- és erkölcsstan tantárgy értékelése és minősítése az Nkt. 54. § (2)-(3) bekezdésének vagy (4) bekezdésének megfelelően az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint történik. Az iskola a tanügyi dokumentumaiban az "Etika/Hit- és erkölcsstan" megnevezést használja.

-Amennyiben az egyházi jogi személy nem tud gondoskodni a hitoktató, hittantanár szakszerű helyettesítéséről, az iskola köteles a hit- és erkölcsstan órán részt vevő tanulók felügyeletéről gondoskodni.

8. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

8.1.A tanulói jogviszony kezdete, a tanulók felvétele

A tanulók felvételéről a tankötelezettséget szabályozó törvény szerint kell eljárni. A felvétel eljárásrendjét a Házirend tartalmazza.

A tanulói jogviszony az iskolába történő felvétellel, a beiratkozás napján keletkezik, a szülők írásbeli kérelme alapján. Az iskola első évfolyamaiba a köznevelési törvény előírásának megfelelően minden körzetbe tartozó gyermeket fogadunk, aki az iskolába lépéshez szükséges iskolaérettséggel rendelkezik.

Az első osztályos tanulók felvételéről és a felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvételtől – az egyedi körülmények mérlegelése alapján – az igazgató dönt. Felvétel és elutasítás esetén a Köznevelési törvény rendelkezései alapján jár el.

A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnik:

- a.) ha a tanulót más iskola felvette,
- b.) tankötelezettsége utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján,
- c.) a 8. évfolyam végén a végzésről szóló bizonyítvány kiállításának napján.

A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, továbbá minden esetben a tanuló állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes vármegyei egészségbiztosítási pénztárat.

A tanulói jogviszony szüneteltetése

Magyar állampolgár engedély nélkül folytathat tanulmányokat külföldön, tankötelezettségét külföldi nevelési-oktatási intézményben is teljesítheti. Tanköteles tanuló tanulmányainak külföldön történő folytatását - a tanköteles gyermek nyilvántartása céljából - be kell jelenteni a lakóhely, ennek hiányában tartózkodási hely szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének, vagy ha a tanuló már hazai iskolába beiratkozott, az iskola igazgatójának. A külföldi tanulmányok alatt a tanuló magyarországi jogviszonya szünetel. A szülő nyilatkozik a tartós távollétról, és egyben kérelmezi gyermeke jogviszonyának szüneteltetését. Az iskola határozatban, a kérelemnek megfelelően, egy vagy több tanévre adja meg az engedélyt.

Egyéni munkarend

A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be

kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Jogszabályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell.

A felmentést engedélyező szerv dönt arról, hogy a tanuló a tankötelezettségének egyéni munkarend keretében tehet eleget. Az eljárás során a felmentést engedélyező szerv megkeresheti a gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, az iskolaigazgatót, gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő tanuló esetén a gyermekvédelmi gyámot. Az eljárásban a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.

Amennyiben a hivatal döntésével kapcsolatban az érintett szülő vagy nagykorú tanuló az eljárási törvényességét kifogásolja, a döntés ellen közigazgatási pert kezdeményezhet, amelyet a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését azonban a bíróság nem változtathatja meg, legfőljebb új határozat kibocsátására kötelezheti a hivatalt. A hivatal engedélye alapján a tankötelezettségét egyéni munkarendben folytató tanulónak minden tantárgyból osztályozó vizsgát kell tennie.

Külföldi tartózkodás miatt egyéni munkarenddel rendelkező tanulók számára a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról. A tanév végi osztályozó vizsgák letétele minden tantárgyból kötelező.

Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

A tanuló egyéni munkarendjének engedélyezésére vonatkozó kérelmeket az Oktatási Hivatal számára kell megküldeni, és ez a szervezet hozza meg az egyéni munkarend engedélyezésével vagy elutasításával kapcsolatos döntést.

8.2 Az osztályozó és javító vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) átvételnél az intézmény vezetője előírja,

f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), f) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre a vizsga, akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

a) a tanév végén - **legfeljebb három tantárgyból** - elégtelen osztályzatot kapott,

b) az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgázó javítóvizsgát az intézmény vezetője által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

8.3 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

8.3.1. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra; az engedély megadásáról az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét.

b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,

c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

d) középiskolai nyílt napon való részvétel (nyolcadikosoknak 2, illetve hatodikosoknak 1 alkalommal)

e) tanulmányi versenyeken való részvétel esetén,

f) sportversenyen való részvételt abban az esetben, ha előzetesen az osztályfőnöknek kikérőt nyújtott be.

8.3.2. A szülő tájékoztatása a tanuló igazolatlan mulasztása esetén

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik. Igazolatlan mulasztás esetén a szülő ellen eljárást indítunk.

- első igazolatlan mulasztás esetén az igazgató felszólítja a szülőt, hogy gondoskodjék gyermeke rendszeres iskolába járásáról.
- Ha a 10 órát meghaladja az igazolatlan mulasztás, az igazgató szabálysértési eljárást kezdeményez kormányhivatalnál és gyermekjóléti szolgálatnál.
- Ha az igazolatlan mulasztás eléri a 30 órát, akkor az igazgató a kormányhivatal szabálysértési hatóságát és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti.
- Ha az igazolatlan mulasztás eléri az 50 órát, akkor az igazgató a kormányhivatalt és a területileg illetékes jegyzőt értesíti.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

8.4 A tanulói késések kezelési rendje

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus az e-naplóba bejegyezi.

A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

8.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti

megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

8.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de

- 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 sorsszámát.

8.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője 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 legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás 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 köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

9. DIÁKIGAZOLVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés:

1. A diákigazolványhoz NEK adatlapot a lakhely szerinti okmányirodában kell igényelni. A fénykép készítése és az aláírás felvétele is itt történik.

Szükséges iratok:

- a tanuló személyazonosító okmánya (személyi igazolvány vagy útlevél)
- lakcímkártyája,

2. Az okmányirodában kapott adatlapot és a tanuló lakcímkártyáját be kell hozni az iskola titkárságára, ahol elindítják a diákigazolvány gyártásának igénylését. A diákigazolvány elkészítése díjmentes. Az elkészült diákigazolványt az iskolába postázzák, ahol a tanuló részére továbbítja.

10. A MINDENNAPOS TESTEDZÉS SZERVEZÉSE ÉS FORMÁI

Az iskola a tanulók számára a mindennapos testedzést a heti 5 testnevelés órán biztosítja, amelyből heti 2 alól – 2024. szeptember 01-től az Nkt 27 § (11) törvény által megengedett feltételek mellett – az igazgató felmentést adhat az alábbiak szerint:

Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban, azokban az osztályokban és azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelésóra keretében, amelyből lefeljebb heti két óra váltható ki a sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján — versenyengedély birtokában

— a sportszervezet keretei között szervezett edzslátogatás igazolásával, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg, vagy nem követi.

A délutáni sportfoglalkozásokat a tömegsport órák keretében kell megszervezni.

A tornatermek és sportudvar a hét minden napján délutánonként – a pedagógus felügyelete mellett – a tanulók számára nyitva tartanak.

A tömegsport foglalkozások pontos idejét és helyét a tanév elején az igazgató határozza meg, és órarendben rögzíti. A tömegsport foglalkozások megtartásáról foglalkozási naplót kell vezetni.

10.1 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkör foglalkozásait az iskola a nem kötelező tanórai foglalkozások időkerete terhére szervezheti meg. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programjának, az egészségfejlesztés szempontjait is figyelembe véve a tanulók játékos sportfoglalkozásokon vehetnek részt. A sportkörü foglalkozáson minden tanuló részt vehet, aki az iskola tanulója.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az intézmény vezetőjével folytatott megbeszéléseken, véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben. Minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportkörü foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az intézmény vezetőjének az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportkörü csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola tornatermét, valamint sport eszközeinek használatát. Az iskolai sportkör foglalkozásaira a sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott iskolai sportkörü csoportonként (a továbbiakban: sportcsoport) hetente legalább kétszer negyvenöt perc áll rendelkezésre.

Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

10.2. Iskolai diáksport egyesület

Az iskolai diáksport egyesület (ha van az intézményben), mint önálló jogi személy működik. Munkáját vezetőség irányítja. A diák-sportegyesület lehetőségeket nyújt a tanulóknak foglalkozásokon és versenyeken való részvételre. A diáksport egyesület tagja lehet az iskola minden tanulója.

A diák-sportegyesület (ha van az intézményben) foglalkozásainak rendjét a tanév elején kell meghatározni, illetve megszervezni.

A sporttörvény értelmében a sportcsoportok indításához felmérést kell végezni.

Az iskola és a diák-sportegyesület együttműködését a két fél képviselője által aláírt Együttműködési megállapodás szabályozza.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az intézmény vezetője a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

10.3 A gyógy-és könnyített testnevelés rendje

A tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos gyógy- vagy könnyített testnevelést írjon elő számukra.

A könnyített testnevelésben részesülő tanuló részt vesz az órarendi testnevelési órákon, de – állapotától függően – bizonyos mozgásokat, gyakorlatokat nem kell végrehajtania. Azok a tanulók, akiket az iskolaorvos szakorvosi vélemény alapján gyógytestnevelésre utal, gyógytestnevelési órákon vesznek részt szakképzett gyógytestnevelő tanár irányításával.

11. BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

11.1 Tanulókra vonatkozóan

A tanulónak kötelessége a házirendben foglaltakat betartani, ami az iskola épületén belül való benntartózkodására vonatkozik.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt a szülővel való telefonos egyeztetés alapján.

11.2 Vezetőkre vonatkozóan

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7.30 óra és délután 18.00 óra között az iskolavezetés egy tagjának az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

11.3 A pedagógusokra vonatkozóan

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaidő nyilvántartást vezetnek, amely az alábbi elemekből tevődik össze:

- a) A pedagógus az E-Kréta felületén vezeti az intézményben eltöltött munkaidejét.
- b) A jelenléti ívet vezetnek, melyet havi rendszerességgel leadnak az iskolatitkárnak.

11.4 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók tartózkodási rendje az iskolában

Idegenek számára a nyitva tartás ideje alatt lehetséges a belépés az iskolába előre egyeztetett időpontban. Bármilyen hivatalos ügy intézője bejelentkezik a portán. A portás felírja a nevét, a látogatandó nevét, a látogatás célját, a belépés és a kilépés idejét. Ha az iskola vezetőivel vagy pedagógusaival kíván beszélni, az irodák előtti folyosón várakozhat.

-A gyermekére várakozó szülő az iskolaépület előtti udvari részben tartózkodhat. A gyermekét kísérő szülő 7⁴⁵-kor köteles elhagyni az intézmény udvarát.

- Az iskolában működő egészségügyi ellátás (orvos, védőnő), illetve az időszakos szűrővizsgálatot végző szakemberek az orvosi szobát vehetik igénybe.

-A köznevelési törvény 24. § (3) bekezdése értelmében az intézményben párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

11.5 Az intézmény vezetőinek munkarendje

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7³⁰ és 18⁰⁰ óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

11.6 A pedagógusok munkarendje

IRÁNYADÓ RENDELKEZÉSEK

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 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 teljes munkaidőben foglalkoztatott pedagógus heti munkaideje 40 óra. A részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus kötött munkaideje főszabály szerint heti 32 óra; a neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidő mértékét munkakörönként és jogállásonként a Púétv. 1. melléklete határozza meg. Általános iskolai pedagógus esetén a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő főszabály szerint heti 24 óra, a jogszabályban meghatározott eltérésekkel.

A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával tölti. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben tanórai és a tantárgyfelosztásban tervezhető egyéb foglalkozás, továbbá a Púétv. 80. §-ában meghatározott feladat rendelhető el. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben meghatározott további pedagógiai, ügyviteli, ellenőrzési, felügyeleti, kapcsolattartási, mentorálási, intézményfejlesztési és továbbképzési feladatok rendelhetők el.

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy a kötött munkaidőben mely feladatokat kell az intézményben, és melyeket lehet az intézményen kívül teljesíteni. Indokolt esetben a munkáltató a jogszabály keretei között a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

A tanítási órák előtt a pedagógusnak legalább 15 perccel az intézményben kell tartózkodnia. A pedagógusok napi munkarendjét, felügyeleti és helyettesítési rendjét az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek állapítják meg az órarend és az intézmény programjai alapján.

A pedagógus a munkából való távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelezni az intézmény e-mail-címén vagy telefonon. Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesektől kérhet engedélyt a tanítási óra vagy foglalkozás elhagyására; az óracserét az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A helyettesítés és a többlettanítás elrendelésére, korlátaira és díjazására a Púétv. és végrehajtási rendeleteinek hatályos szabályait kell alkalmazni. A nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja, szükség szerint az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatának figyelembevételével.

12. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK NYILVÁNTARTÁSI RENDJE

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartása és elszámolása a KRÉTA elektronikus napló alapján történik. A megtartott tanórai és/vagy tanórán kívüli foglalkozások (saját és helyettesített) akkor kerülnek elszámolásra, ha azok rögzítése megtörtént és az irányadó elszámolási szabályoknak megfelelően.

A nevelés-oktatással le nem kötött munkaidőben végzett tevékenységet a KRÉTA naplóban, a megfelelő felületen szükséges rögzíteni.

Az elektronikus napló minden hónap 10. napján, illetve a félév vége időpontjában lezárásra kerül. A munkaidő nyilvántartását minden pedagógus a saját KRÉTA felületén, legkésőbb a havi ellenőrzés előtt ellenőrizni köteles. A szükséges módosításokat a zárás időpontjáig meg kell tennie.

12.1 Tanári ügyelet

Az intézményben egy időben 7 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbiakra terjed ki:

földszint:	2 fő
1. emelet	1 fő
2. emelet	1 fő
3. emelet	1 fő
udvar	2 fő

12:30-14:10-ig az ebédlőben 1 fő

Az ügyeletes nevelők feladatait a jelen SZMSZ III. számú melléklete tartalmazza.

12.2 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkarendjét – a Munka Törvénykönyve és a 2023. évi LII. törvény rendelkezéseivel összhangban, - az igazgató és helyettesei állapítják meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

Az intézmény nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozói:

- o könyvtáros,
- o pedagógiai asszisztens,
- o gyógypedagógiai asszisztens,
- o intézményi titkár
- o rendszergazda,

Napi munkaidő beosztásuk:

Napi munkaidő beosztásukat munkaköri leírásuk tartalmazza. Munkakezdés előtt 15 perccel meg kell jelenniük a munkahelyükön.

Távolmaradásukról legkésőbb a munkakezdésük előtt 30 perccel tájékoztatni kell az igazgatót.

A pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermek- vagy tanulócsoporttal való foglalkozást látja el.

Az intézmény köznevelési dolgozói:

- takarító
- házgondnok
- udvaros
- portás

Napi munkaidő beosztásukat munkaköri leírásuk tartalmazza. Munkakezdés előtt 15 perccel meg kell jelenniük a munkahelyükön.

Távolmaradásukról legkésőbb a munkakezdésük előtt 30 perccel tájékoztatni kell az igazgatót.

13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

13.1 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzése az igazgató feladata. Az ellenőrzés célja az iskolában folyó oktató-nevelő munka minőségének megismerése, javítása.

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskola egész nevelői-oktatói munkáját.

Az ellenőrzésről értesülnek az ellenőrzésre kerülő területek felelősei, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

A belső ellenőrzés végzésekor az alábbi követelményeket vesszük figyelembe:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- segítse a vezetői intézkedések végrehajtását
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- segítse az iskolai munka hatékonyságának megítélését és mutasson rá a fejlesztés lehetséges útjaira

Az ellenőrzést végzik:

- Az igazgató és helyettesei az iskolai élet bármely területe felett, munkaköri leírásuk vagy egyéb feladat alapján.
- A munkaközösség-vezető szaktárgyával összefüggő területen a munkaköri leírásnak megfelelően. Ellenőrzéséről beszámol az iskolavezetésnek és a munkaközösségnek.
- Az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos területen ellenőrzi a késések, hiányzások, osztályzatok beírását, az e-napló vezetését.
- A fenntartó, vagy az igazgató által az ellenőrzésre felkért személy.

Az ellenőrzés területei:

- a tanügyi dokumentációk ellenőrzése (tanmenetek, törzslap, e-napló)
- a tanterv és a tanmenet szerinti haladás ellenőrzése
- az értékelés ellenőrzése (jegyek időarányosan, témazáró dolgozatok)
- a tanítási órák, foglalkozások, iskolai rendezvények megtartásának ellenőrzése
- tanári ügyelet ellenőrzése
- osztályfőnöki adminisztráció ellenőrzése (hiányzások, igazolások, záradékok)
- munkaidő-nyilvántartások
- dokumentumok vizsgálata (tanulói füzetek, dolgozatok, óravázlatok)

14. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

14.1 Az iskolai hagyományápolás célja:

A magyar nép nemzeti hagyományainak, valamint városunk, Debrecen, és iskolánk, a Debreceni Hatvani István Általános Iskola hagyományainak megőrzése, ápolása egyrészt állampolgári felelősség, másrészt a különböző közösségekhez való tartozás tudatát erősítik.

Iskolánk jó hírnevének öregbítése az iskola minden dolgozójának és tanulójának feladata és kötelessége.

14.2 Ünnepélyek, megemlékezések:

- Tanévnyitó, elsősök köszöntése
- megemlékezés az aradi vértanúkról (október 6.)
- megemlékezés az 1956-os forradalom és szabadságharc tiszteletére (október 23.) Nemzeti ünnep
- névadónkra, Hatvani Istvánra emlékezünk (november 21.)
- adventi készülődés a napköziben
- a magyar kultúra napja
- a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja

- ünnepély az 1848/49-es forradalom és szabadságharc tiszteletére (márc.15.) Nemzeti ünnep
- alapítványi bál vagy gálaműsor évfordulókon
- a magyar költészet napja, Debrecen város napja
- a holokauszt áldozatainak emléknapja
- a Nemzeti Összetartozás napja (június 4.)
- Ballagás
- Tanévzáró

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

lányoknak: - sötét (fekete, kék vagy szürke) szoknya vagy nadrág, fehér blúz, iskolai jelvény

fiúknak: - sötét (fekete, kék vagy szürke) nadrág, fehér ing, iskolai jelvény

14.3 Egyéb rendezvények:

- karácsonyi ünnepélyek alsó és felső tagozatban
- farsangi rendezvények az alsó és felső tagozatban
- húsvéti népszokások ápolása a napköziben
- Hangász avató, Hangász búcsúztató
- „Mozdul a család” vetélkedő
- Csibeavató

14.4 Városi, vármegyei szintű versenyek:

- Vármegyei angol prózamondó- és felolvasó verseny
- Alsós komplex vármegyei tanulmányi vetélkedő
- Alsós vármegyei prózamondó verseny
- Vármegyei komplex verseny felső tagozatos tanulóknak
- Hatvani Ördögös Seres – kupa városi sportvetélkedő

15. GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ, TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND

Az intézmény vezetője köteles biztosítani az intézményben a biztonságos munkavégzés feltételeit. A feltételek meglétét munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi, illetve ellenőrizteti.

Minden tanév elején nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleten biztosítja a balesetvédelemhez szükséges óvó-védő rendszabályok ismertetését.

A köznevelési törvény szabályozza az iskola - ezen belül az igazgató, a pedagógusok és tanulók - kötelességeit a tanulói balesetekkel kapcsolatosan.

A törvény alapján, e területen az iskola feladatai a következők:

- gondoskodnia kell a rábízott tanulók felügyeletéről
- meg kell teremtenie a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeit
- fel kell tárnia, és meg kell szüntetnie a tanulóbaleseteket előidézhető okokat
- ki kell vizsgálnia, és nyilván kell tartania a tanulóbaleseteket
- a balesetekről készített jegyzőkönyvet meg kell küldenie a fenntartónak.

Mindezen feladatok megszervezése, vagyis a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása természetesen a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik. Minden tanév elején (új belépők esetén folyamatosan is) a munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott szakember tájékoztató előadást tart a teljes alkalmazotti tagságnak a munkavédelmi szabályokról. Az ismertetés tényét írásban kell dokumentálni és azt megőrizni.

A pedagógusok az első tanítási napon tájékoztatják a tanulókat a tűz- és balesetvédelmi szabályokról. A szaktanárok (különösen a kémia, fizika, testnevelés, a digitális kultúra, technika és életvitel tanárai) a tanév első szakóráján külön – a szaktárgyra vonatkozó speciális szempontokat tartalmazó - balesetvédelmi képzést kötelesek tartani és azt a naplóban dokumentálni.

A tanév első felében kötelező próbariadót tartani, melynek eredményét jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Az iskola minden alkalmazottja és tanulója köteles azonnal a bent tartózkodó vezetők valamelyikének jelezni, ha bármilyen balesetveszélyre utaló körülményt tapasztalnak. A vezető haladéktalanul köteles megkezdeni az intézkedést a baleset elhárítására.

15.1 Védő, óvó előírások a tanulóbalesetek megelőzésére

Az iskola pedagógusainak feladatai:

- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása
- az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályára, vagy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

- A szakórákon, foglalkozásokon, amelyeken a gyerekek bármilyen balesetveszélyes eszközzel, tárggyal vagy géppel kapcsolatba kerül, használ, az órát tartó nevelő kötelessége tájékoztatni a tanulókat a lehetséges veszélyforrásokról, felhívni a figyelmet az eszközök, gépek rendeltetésszerű használatára s annak betartását ellenőrizni.
- A tornatermekben a tanulók tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.
- A számítógéptermekekben a tanulók csak tanári felügyelet mellett dolgozhatnak.
- A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnökök feladata:

- minden tanév első osztályfőnöki óráján ismertetni kell a tanuló egészségének, testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat, különös tekintettel:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokra,
 - a Házi rend balesetvédelmi előírásaira,
 - a baleset, tűz-és bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőkre, a menekülés rendjére, útvonalára,
 - a tanulók kötelességére a baleset megelőzésével kapcsolatban az iskola területén, a közösségi kirándulásokon vagy az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken.
- Az osztályfőnöknek visszakérdezéssel kell meggyőződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a megfelelő ismereteket.

Az iskola alkalmazottainak feladatai:

- a munkavégzése során észlelt baleseti veszélyforrást azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének vagy helyettesének,
- közreműködni az észlelt baleseti veszélyforrás elhárításában,
- Az általuk használt munkaeszközök, takarítószeresek gondos elzárása a tanulók elől.

15.2 Intézményi feladatok tanuló balesetek esetén

A pedagógusok feladatai:

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost vagy mentőt kell hívni. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélyben részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért.

- Tájékoztatni kell a tanuló szüleit is.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást meg kell szüntetni.
- Minden tanulói balesetet, nagyobb rosszulletet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének vagy igazgatóhelyettesének.

Az iskolatitkár feladatai:

- a tanulóbaesetet a „Tanügyi baleseti nyilvántartó rendszer”-en kell bejelenteni, 1 példányát nyomtatott formában az irattárban kell elhelyezni.
- A súlyos balesetet jelenteni kell az iskola fenntartójának.

Az igazgató feladata:

Az iskolában történt minden balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy lehetett volna a balesetet elkerülni. A vizsgálatban meg kell állapítania, hogy milyen intézkedést kell tennie hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket meg kell tennie.

15.3 Feladat rendkívüli esemény bekövetkezésének esetére

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

A rendkívüli események (~~továbbiakban: „bombariadó”~~)-esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely megzavarja a nevelő-oktató munka hagyományos menetét, veszélyezteti az intézmény épületét, felszereléseit, illetve az intézményben lévő tanulók, dolgozók testi épségét, biztonságát.

Rendkívüli eseménynek számítanak:

- tűz,
- robbantással történő fenyegetés
- természeti katasztrófa valamely formája.

Ha az intézmény bármely dolgozójának vagy tanulójának tudomására jut, hogy az intézmény épületét vagy a benne tartózkodókat veszély fenyegeti, köteles azonnal közölni az intézmény vezetőjével, vagy valamely intézkedésre jogosult személlyel.

Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén intézkedésre jogosultak:

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- természeti katasztrófa esetén a katasztrófaelhárító szerveket.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős személy riasztja az épületben tartózkodó személyeket (jelzőkolomp, jelzőcsengő használata) és azonnal hozzá kell látni az épület kiürítéséhez. A tanulócsoportoknak és az épületben tartózkodó nem pedagógus dolgozóknak is a tűzriadó terv mellékletében található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk az iskola épületét. A tanulócsoportok épületből való kivezetéséért az órát, illetve a foglalkozást tartó tanárok a felelősök.

Az épület kiürítésekor az alábbiakra kell nagyon ügyelni:

- a nevelőnek gondoskodnia kell a tantermen kívül tartózkodó tanulókról is!
- a tantermet, az épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meggyőződjön arról, hogy nem maradt senki sem az épületben.
- a tanulókat a kijelölt várakozási helyen meg kell számolni!

Az igazgatónak vagy az intézkedésre jogosult felelős személynek az épület kiürítésével egyidejűleg az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitása,
- a vízszерzési helyek szabaddá tétele
- a közművezetékek (elektromos áram, gáz) elzárása
- a rendvédelmi és katasztrófa elhárító szervek fogadása (tűzoltóság, rendőrség)

Az épületbe érkező rendvédelmi és katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy tájékoztatja a következőkről:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről

- a kiürítésről
- az épületben tartózkodó személyek számáról, életkoráról
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről
- a közmű (víz, gáz, elektromos áram) vezetékek helyéről
- az épületben található veszélyes anyagokról (méreg)

A rendvédelmi és katasztrófavédelmi szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

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

Teendők tűz - és bombariadó esetén

Az esemény észlelése után az igazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket 3 hosszú csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található "Kivonulás útvonala, rendje Tűzriadó esetén" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát, vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős. A tanórák közötti szünetben a tanulókért az ügyeletes pedagógus a felelős. Az épületből való kivezetésüket és a kijelölt területen történő gyülekezésüket a következő órát / foglalkozást tartó pedagógus személyesen irányítja. A veszélyeztetett épület kiürítésénél a Tűzriadó Tervben leírtak alapján kell eljárni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős.

A tűzriadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- igazgatóhelyettesi iroda

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

Bombariadó esetén

A bombariadó értesítése után az igazgató ill. helyettesei kötelesek tájékoztatni a rendőrséget. A bombariadó miatt elrendelt épület kiürítés lépései:

- az iskolában lévő gyerekeket és felnőtteket az iskola vezetősége az iskolarádióon keresztül értesíti a történetekről
- a tanulók a felnőttek vezetésével felszerelésük, ruházatuk magukhoz vétele után - lehetőség szerint - a kivonulási utakon, fegyelmezetten elhagyják az épületet
- a teremajtókat, az öltözőszekrényeket nyitva kell hagyni
- az iskola tanulói felnőttek felügyelete alatt a kijelölt tartózkodási helyen további intézkedésig gyülekeznek - rossz idő esetén az iskola vezetőségének szervezésében lehetőleg fedett helyen várakoznak
- az igazgató köteles megbizonyosodni arról, hogy az iskola épületét mindenki elhagyta
- az épületbe való visszatérés csak rendőri engedély után történhet
- indokolt esetben elrendelheti a tanítási nap megismétlését más, (pl. szombat) napon.

16. AZ ISKOLAI TANÓRÁKRA A PEDAGÓGUS ÁLTAL KÉSZÍTETT, HASZNÁLT PEDAGÓGIAI ESZKÖZÖK BEVITELÉRE VONATKOZÓ VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A testnevelés, technika, digitális kultúra, fizika és kémia órákon, a tanév elején, a tantárggyal kapcsolatos baleseti veszélyekről a szaktanárnak tájékoztatnia kell a tanulókat. A tájékoztató a tantárgy oktatása során használt veszélyes anyagok, eszközök helyes használatán túl kiterjed a szaktanteremmel, szertárral kapcsolatos veszélyforrásokra, azok biztonságos és rendeltetésszerű használatára.

A szaktanárok a balesetvédelmi oktatás tényét az elektronikus naplóban rögzítik.

Minden - fenti tantárgyat tanító - szaktanár rendelkezik tantárgyára vonatkozó írásos balesetvédelmi anyaggal.

A pedagógusok a védő- óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket

A tanulók igényei alapján lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit ill. eszközeit a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.

16.1 Tiltott tárgyak tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

A Kormány a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 94. § (4) bekezdés t) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 15. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. Tiltott tárgyak köre

1. § A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,

b) azon tárgy, amelynek birtoklása

ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy

bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy

c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti intézmény területén az 1. § b) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, azzal, hogy

a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg

b) értesíti

ba) a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,

bb) az általános rendőri szervet és

bc) a tanuló szülőjét.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén

a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában.

(3) Ha a tanuló

Ha a tanuló az 1. § a) vagy c) pontja szerinti tiltott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a pedagógus átveszi. A tárgy visszaadása a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet 3. § (4)–(5) bekezdése szerint történik.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt - a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

17. VAGYONVÉDELEM

A portások feladata a biztonsági előírások betartásának ellenőrzése. Szokatlan esemény észlelését az intézmény vezetőjének kell jelenteniük.

Az épület nyitva tartási ideje után a portás ellenőrzi a tantermek zárását, az elektromos berendezéseket áramtalanítja, valamint kezeli az épület biztonsági rendszerét.

A házgondnok felelős a tantermek, szaktantermek, tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök apróbb karbantartásáért, javításáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a portán elhelyezett „Hibabejelentő füzet”-be kell jelezni. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartóknak a hiba megjelölésével. Az újbóli használatba vételről a karbantartó tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén, az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban okozott kárért a károkozó a hatályos jogszabályok – különösen a nemzeti köznevelésről szóló törvény és a Polgári Törvénykönyv – szabályai szerint felel. A tanuló által okozott kárról az osztályfőnök értesíti a szülőt, törvényes képviselőt. A kár felméréséről és a jogszerű kártérítési eljárás kezdeményezéséről az igazgató gondoskodik.

18. INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS

Az intézményi önértékelés a köznevelési intézmény pedagógiai munkájának belső értékelési folyamata, amelyet az intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel összhangban kell megtervezni és végrehajtani. Az intézmény ötévente teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját a hatályos jogszabályok és az Oktatási Hivatal módszertani útmutatói alapján.

A pedagógusok és az igazgató korábbi, önálló intézményi önértékelési ciklusára vonatkozó rendelkezéseket az intézmény nem alkalmazza. A pedagógusok munkájának értékelése a hatályos teljesítményértékelési és belső ellenőrzési szabályok szerint történik.

Az intézményi önértékelés részletes belső rendjét az SZMSZ IV. számú melléklete tartalmazza.

19. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit – valamilyen rendezvény céljára – elvinni csak az igazgató engedélyével, írásbeli elismervény ellenében lehet.

Az iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve:

- a) az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő reklámokra
- b) a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény reklámjára
- c) az oktatási tevékenység reklámjára, valamint

d) az ilyen tevékenységet folytató illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel összefüggő megjelenítésére.

Külső személy ezen szempontok figyelembevételével és az igazgató engedélyével helyezhet el hirdetést az intézményben. Az engedélyezett hirdetést, plakátot az iskola bélyegzőjével kell ellátni.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

A nyitva tartás ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni az iskola helyiségeit.

A tanulók az iskola helyiségeit csak pedagógus felügyelettel vehetik igénybe. Az iskola különböző helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről a Házi rend intézkedik részletesen.

Az órarend szerinti órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra az órát, a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítás előtt és a 7⁰⁰ - 13²⁵-ig terjedő időben, és a napközis foglalkozást követő ügyeleti időben (16⁰⁰ – 18⁰⁰ óráig) a tanulók felügyeletét az ügyeleti beosztás szerinti pedagógusok látják el.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott területen a Házi rendnek megfelelően a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az intézmény sporteseményeinek helyszínt adó területek: két tornaterem, műfüves labdarúgó pálya, bitumenes sportpálya. A sportlétesítmények területén a tanulók csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak. A tanulók sportolás közbeni felügyeletét, a balesetvédelmi szabályok betartását a szaktanár, illetve a felügyelő tanár köteles biztosítani.

Nem iskolai célra a Debreceni Tankerületi Központ adja bérbe az intézmény helyiségeit. Az egyes helyiségek berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő – a használatba vétel ideje alatt – anyagilag felelős.

A műfüves labdarúgó pályát a Debreceni Sportcentrum Kft. adja bérbe.

Legitimációs záradék

A Debreceni Hatvani István Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2026. augusztus 24-én megtartott nevelőtestületi értekezletén megtárgyalta, és a Klik031080001/03104-3/2026. számú határozatával elfogadta.

Debrecen, 2026. augusztus 24.



igazgató

a nevelőtestület képviselőjében

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását megelőzően az iskolai diákönkormányzat a jogszabályban biztosított véleményezési jogát gyakorolta.

Debrecen, 2026. augusztus 24.

az iskolai diákönkormányzat képviselőjében

Az iskolai Szülői Szervezet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte.

Debrecen, 2026. augusztus 24.

a szülői szervezet képviselőjében

Az Intézményi Tanács az intézmény felkérése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét véleményezte.

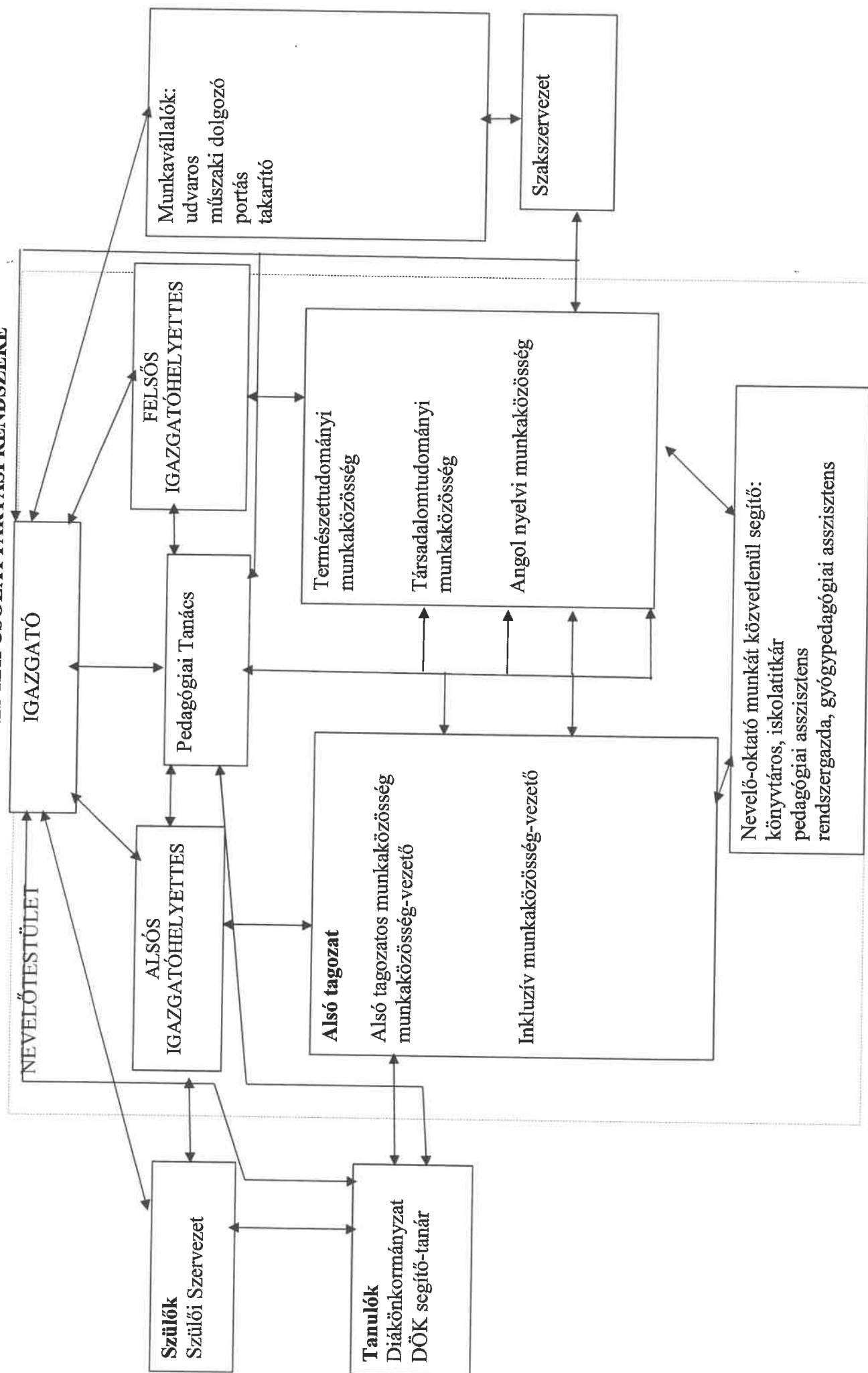
Debrecen, 2026. augusztus 24.

az Intézményi Tanács képviselőjében

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. szeptember 1. napján lép hatályba. Az SZMSZ azon rendelkezései, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértésének megadását követően lépnek hatályba.

MELLÉKLETEK

I. sz melléklet AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE ÉS KAPCSOLATTARTÁSI RENDSZERE



Intézmény neve: Debreceni Hatvani István Általános Iskola
Intézmény címe: 4028 Debrecen, Kardos Albert utca 18-24.
OM: 031080

PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Oktatási azonosító:

Munkakör:

Besorolása:

FEOR: 2431

Heti munkaideje: 40 óra

A munkáltató megnevezése: Debreceni Tankerületi Központ, 4026 Debrecen Kálvin tér 11.

Munkavégzés helye: Debreceni Hatvani István Általános Iskola, 4028 Debrecen, Kardos Albert utca 18-24.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója; a Púétv. 17. § (2) bekezdésében meghatározott munkáltatói döntések tekintetében a Debreceni Tankerületi Központ vezetőjének egyetértésével.

Munkaköri feladatait az érvényben levő

- tantárgyfelosztás
- órarend
- munkaidő-beosztás
- nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXCV. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023.(VIII. 30.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

A munkakör célja

A tanulók életkorának megfelelő nevelés és oktatás, a NAT és az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt feladata az alapkészségek sokoldalú és differenciált fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat, valamint a kulturált szokások kialakítása.

Az oktatással összefüggő feladatok

- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli tanulócsoportját.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, a tanóra optimális kihasználására.
- Szemléltető eszközöket készít tanórákra, foglalkozásokra. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- A taneszközöket a szakleltár-felelőstől egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol, az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A lemaradó tanulók számára a tantárgyfelosztás alapján egyéni és differenciált képességfejlesztő foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást.
- Színvonalasan végzi a tehetséges tanulók gondozását, szakköri foglalkoztatását, tanulmányi versenyre való felkészítést.

- Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.
- A füzeteket ellenőrzi (helyesírási hibák javítása). A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.

Neveléssel összefüggő feladatok

- Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példát mutasson a tanulók előtt.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságát.
- Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet. A házirendet betartja és betartatja.
- Tanórán kívüli igényes, a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős elfoglaltságot szervez, gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, az ügyeletesi teendőket.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, kollegákkal, a tanulók életét tanulmányait segítő személyekkel, intézményekkel (gyógy pedagógus, iskolapszichológus, Gyermekjóléti Szolgálat, Pedagógiai Szakszolgálat). Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- A szülői értekezleteken és fogadóórákon tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésekről - szem előtt tartva a tanulók személyiségi jogait -, és a tanulók előmeneteléről és fejlődéséről, a titoktartási kötelezettség betartásával.

Tanügyi feladatok

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és az igazgatóhelyettes utasításait. Naponta 15 perccel az első órája előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályoztatása esetén az SZMSZ szerint eljárni. A tanítási órák tananyagának átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Folyamatosan képezi magát továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vesz, bemutató órákat tart.
- Ellátja az oktatással kapcsolatos ügyviteli feladatokat (elektronikus napló naprakész vezetése, félévi és évi statisztikák). Naprakészen vezeti a jelenléti ívet és a szükséges dokumentációkat.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására a kollégák véleményét figyelembe véve.
- A pedagógus számára az SZMSZ megtartása kötelező, vétség esetén ellene fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

Felelősségi kör

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi épségéért, érzelmi és morális fejlődéséért, a tanulócsoporthoz tartozók a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekeit előtérbe helyező egyenlő bánásmódot.
- Felelős azért, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is – megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- Munkáját a munka- és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően végzi.
- A munkaköri leírás kiegészítését képezi a pedagógus számára kiadott egyéb feladatokra történő megbízás.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- Köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, a titoktartási kötelezettség megszegéséért.
- A tanulók testi épségének veszélyeztetéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- Amennyiben hangneme, megnyilvánulásai munkája során nem felelnek meg a társadalmi elvárásoknak.

Az intézményben tartózkodás ideje

A pedagógus munkakörben dolgozó pedagógusra részben kötetlen munkarend irányadó. A kötött munkaidőt az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Záradék

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti megbízásokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető megbízza.

Kelt: Debrecen, 2024.02.01.

.....
igazgató

Alulírott a jelen munkaköri leírásban foglaltakat – mint alkalmazási okiratom szerves részét – megértettem és tudomásul veszem. A munkakörömet az itt rögzített előírások szerint gyakorlom, és tudomásul veszem, hogy az abban foglaltak betartásáért felelősséggel tartozom.
A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Debrecen,

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Intézmény neve: Debreceni Hatvani István Általános Iskola
Intézmény címe: 4028 Debrecen, Kardos Albert utca 18-24.
OM: 031080

OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Oktatási azonosító:

Munkakör:

Besorolása:

FEOR: 2431

Heti munkaideje: 40 óra

A munkáltató megnevezése: Debreceni Tankerületi Központ, 4026 Debrecen Kálvin tér 11.

Munkavégzés helye: Debreceni Hatvani István Általános Iskola, 4028 Debrecen, Kardos Albert utca 18-24.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója; a Púétv. 17. § (2) bekezdésében meghatározott munkáltatói döntések tekintetében a Debreceni Tankerületi Központ vezetőjének egyetértésével.

Munkaköri feladatait az érvényben levő

- tantárgyfelosztás
- órarend
- munkaidő-beosztás
- nemzeti köznevelésről szóló 2011. CX. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023.(VIII. 30.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

A megbízás célja

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 osztályfőnököt az igazgató bízta meg, munkáját a NAT, az iskola Pedagógiai Programja, a Szervezeti és Működési Szabályzata és az éves Munkaterv alapján végzi.

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

Felelőségek

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok - éves munkaterv - betartásával végzi.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az adott évfolyamra kidolgozott tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés és titoktartásra vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Adminisztrációs jellegű feladatok

- A KRÉTA felületen a tanulók személyi adatait teljes körűen rögzíti, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat, kitölti a bizonyítványokat.
- Az érdemjegyek beírásának ellenőrzése.

- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a diákok adatainak változását, a bejárók adataiban bekövetkező változásokat, a HH, HHH, BTMN, SNI státuszt.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait.
- Havonta minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, félévente javaslatait a tanártársai elé terjeszti.

Irányító, vezető jellegű feladatok

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- 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 tanulók közösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira, betartását folyamatosan nyomon követi.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskolai programokról, azokon való részvételre 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.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékoztodik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- 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 tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógypedagógus 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.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz.
- 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 értékelés nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló hátrányára.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Felelősségi kör

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi épségéért, érzelmi és morális fejlődéséért, a tanulócsoporthoz tartozó pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekeit előtérbe helyező egyenlő bánásmóddal.
- Felelős azért, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is – megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- Munkáját a munka- és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően végzi.
- A munkaköri leírás kiegészítését képezi a pedagógus számára kiadott egyéb feladatokra történő megbízás.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- Köteles:
 - a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
 - munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
 - munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
 - a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,

- a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, a titoktartási kötelezettség megszegéséért.
- A tanulók testi épségének veszélyeztetéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- Amennyiben hangneme, megnyilvánulásai munkája során nem felelnek meg a társadalmi elvárásoknak.

Az intézményben tartózkodás ideje

A pedagógus munkakörben dolgozó pedagógusra részben kötetlen munkarend irányadó. A kötött munkaidőt az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Záradék

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti megbízásokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető megbízza.

Kelt: Debrecen, 2024.02.01.

.....
igazgató

Alulírott a jelen munkaköri leírásban foglaltakat – mint alkalmazási okiratom szerves részét – megértettem és tudomásul veszem. A munkakörömet az itt rögzített előírások szerint gyakorlom, és tudomásul veszem, hogy az abban foglaltak betartásáért felelősséggel tartozom.
A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Debrecen,

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Intézmény neve: Debreceni Hatvani István Általános Iskola
Intézmény címe: 4028 Debrecen, Kardos Albert utca 18-24.
OM: 031080

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Oktatási azonosító:

Munkakör:

Besorolása:

FEOR: 2431

Heti munkaideje: 40 óra

A munkáltató megnevezése: Debreceni Tankerületi Központ, 4026 Debrecen Kálvin tér 11.

Munkavégzés helye: Debreceni Hatvani István Általános Iskola, 4028 Debrecen, Kardos Albert utca 18-24.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója; a Púétv. 17. § (2) bekezdésében meghatározott munkáltatói döntések tekintetében a Debreceni Tankerületi Központ vezetőjének egyetértésével.

Munkaköri feladatait az érvényben levő

- tantárgyfelosztás
- órarend
- munkaidő-beosztás
- nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXCV. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023.(VIII. 30.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

A megbízás célja

Irányítja, koordinálja a szakmai munkaközösség pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösség pedagógusait.

Középvezetőként képviseli a szakma érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységéért, valamint a munkafegyelemért. Teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösség pedagógusainak munkáját.

Felelősség

Szakmai tájékozottsága, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg az igazgatónak tett javaslatait.

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére:

- a megbízással járó feladatok határidőre történő elvégzéséért
- a vezetői utasítások végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg betartásáért
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért
- a munkatervben meghatározott ellenőrzésekért
- a dokumentáció folyamatos, pontos elkészítéséért.

Feladatok

- Felelősen irányítja a munkaközösség oktató és nevelő munkáját.
- Összeállítja a munkaközösség éves programját (munkatársai segítségével), mely beépül az intézmény munkatervébe. Ellenőrzi a határidők betartását.
- Megvalósítja az egységes követelményrendszert, melynek alapján objektíven értékelik a tanulók tudás- és képességszintjét
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervezhet.
- Kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét; felmérések és óralátogatások során (évenként legalább egyszer) meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról.

- Munkatársaival megszervezi a vizsgák (különbözeti, osztályozó, javító. stb.) lebonyolítását, részt vehet a vizsgáztatásban.
- Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet.
- Irányítja a versenyek szervezését és a korrekt lebonyolítását, részt vesz az iskolai pályázatok kiírásában, szervezésében, elbírálásában.
- Ellenőrzi a szakmai felszerelések, tantermek berendezéseinek szabályszerű használatát.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre.
- Javaslatot tesz a szertár fejlesztésére, hiányosságánál intézkedik.
- Vezetői felelősségre vonást kezdeményezhet.
- Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

Feladatköri kapcsolatok

A nevelőtestület és az iskolavezetés tagjaként elősegíti a jó munkahelyi légkör kialakulását, munkakapcsolatot tart a kollégákkal, gyerekekkel, szülőkkel, munkaközösségekkel és az iskola egyéb dolgozóival. Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

Záradék

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti megbízásokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető megbízza.

Kelt: Debrecen, 2024.02.01.

.....
igazgató

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

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Debrecen,

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Intézmény neve: Debreceni Hatvani István Általános Iskola
Intézmény címe: 4028 Debrecen, Kardos Albert utca 18-24.
OM: 031080

IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Oktatási azonosító:

Munkakör: igazgatóhelyettes

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 4 óra

Besorolása:

FEOR: 1328

A munkáltató megnevezése: Debreceni Tankerületi Központ, 4026 Debrecen Kálvin tér 11.

Szervezeti egység: Debreceni Tankerületi Központ, 4026 Debrecen Kálvin tér 11.

Munkavégzés helye: Debreceni Hatvani István Általános Iskola 4028 Debrecen, Kardos Albert utca 18-24.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az SZMSZ-ben meghatározott hatáskör megosztás szerint a Debreceni Tankerületi Központ igazgatója és az intézmény igazgatója

Munkaköri feladatait az érvényben levő

- tantárgyfelosztás,
- órarend,
- munkaidő-beosztás,
- nemzeti köznevelésről szóló 2011.CXC. törvény,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023.(VIII. 30.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

A megbízás célja

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, intézkedéseiről tájékoztatja felettesét. Az igazgató megbízása alapján levelezést folytat és aláírási joggal rendelkezik. Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.

Munkaköri feladatok

Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását, és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Munkáját tervszerűen végzi, a végzett munkáról feljegyzéseket készít. A tanórái megtartásához kapcsolódó és azzal megegyező előkészületi időn kívül a többi időt az igazgatóhelyettesi teendők ellátására fordítja. Az előkészületi időt nem köteles az intézményben eltölteni. Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik. Az intézményben való benntartózkodásának idejét az SZMSZ tartalmazza.

A beosztással járó általános és rendszeres feladatok

1. A nevelőtestület tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a nevelőtestületi, vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat. Alkalmanként nevelőtestületi értekezletet vezet.
2. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pedagógusok munkáját az igazgatói utasítás alapján, ismeri a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit.
4. Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, ellenőrzi a tanárok órára való felkészülését, a tanmenetek betartását, az elektronikus naplók vezetését, tapasztalatait megbeszéli az érintettekkel.
5. Elkészíti az intézmény órarendjét, ellenőrzi az ügyelet ellátását és szervezését.
6. Megtervezi a túlórák és helyettesítések elosztását, szakszerűségét, a helyettesítési rendet, felvezeti az elektronikus naplóba.
7. Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
8. Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét, tisztaságát, biztonságát.
9. Ellenőrzi a szertárak fejlesztését, biztosítja a tankönyv- és taneszköz-fejlesztést.
10. Előkészíti az osztályozó- és munkaértekezleteket, ellenőrzi a tanulók nyilvántartását, a törzslapokat és az anyakönyvet.

11. Szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó és javítóvizsgákat.
12. Gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről, kiosztásáról, egységes kitöltéséről, vezetéséről, ezeket rendszeresen ellenőrzi.
13. Az igazgatóval történt megbeszélés után elkészítteti, elkészíti a jelentéseket, az intézményi statisztikákat (KIR, félévi, év végi), elektronikusan adatokat szolgáltat.
14. Illetmény- és bérügyek, kinevezések, átsorolások, munkaviszony-megszüntetések dokumentációjának előkészítése.
15. Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait közli az igazgatóval.
16. A személyi anyagok ellenőrzése.
17. A pedagógus át- és továbbképzés vezetése, ellenőrzése.
18. A pályaválasztási munka ellenőrzése, a továbbtanulás értékelése.
19. Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
20. Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
21. A tanulók, szülők, dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi.
22. Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató alkalmanként megbízza.
23. A vezetőtársa távollétében felmerülő halaszthatatlan intézkedéseket megtenni köteles.

Aláírási jogköre kiterjed a következő területekre:

- a tanulói jogviszony igazolása
- munkavállalási engedély kiadása
- másolatok kiállítása, hitelesítése
- az iskola címére érkező küldemények átvétele, a nem névre szólók felbontása.

Igazgatói utasítás szerint a munkakörének megfelelő egyéb feladatokat köteles elvégezni.

Az igazgatóhelyettes a munkaköri leírást megismerte, melynek betartása számára kötelező.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
igazgató

Kelt: Debrecen, 2024.02.01.

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

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Kelt: Debrecen,

Intézmény neve: Debreceni Hatvani István Általános Iskola
Intézmény címe: 4028 Debrecen, Kardos Albert utca 18-24.
OM: 031080

DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Oktatási azonosító:

Munkakör:

Besorolása:

FEOR: 2431

Heti munkaideje: 40 óra

A munkáltató megnevezése: Debreceni Tankerületi Központ, 4026 Debrecen Kálvin tér 11.

Munkavégzés helye: Debreceni Hatvani István Általános Iskola 4028 Debrecen, Kardos Albert utca 18-24. ...

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója; a Púétv. 17. § (2) bekezdésében meghatározott munkáltatói döntések tekintetében a Debreceni Tankerületi Központ vezetőjének egyetértésével.

Munkaköri feladatait az érvényben levő

- tantárgyfelosztás
- órarend
- munkaidő-beosztás
- nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXCV. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023.(VIII. 30.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

A megbízás célja

Az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestületi és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.

Alapvető felelősségek, feladatok

- Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.
- Félévkor és évvégén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
- Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét.
- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírására.
- A diákönkormányzat a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A segítő tanár mindig részt vesz a diáktanács ülésein.
- Előkészíti és levezeti az iskolai diákközgyűlést.
- A diák tanács igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredmények megszervezéséről. Személyesen, vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért.

Felelősségi kör

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi épségéért, érzelmi és morális fejlődéséért, a tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekeit előtérbe helyező egyenlő bánásmódot.
- Felelős azért, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is – megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- Munkáját a munka- és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően végzi.
- A munkaköri leírás kiegészítését képezi a pedagógus számára kiadott egyéb feladatokra történő megbízás.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

- **Köteles:**

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, a titoktartási kötelezettség megszegéséért.
- A tanulók testi épségének veszélyeztetéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- Amennyiben hangneme, megnyilvánulásai munkája során nem felelnek meg a társadalmi elvárásoknak.

Az intézményben tartózkodás ideje

A pedagógus munkakörben dolgozó pedagógusra részben kötetlen munkarend irányadó. A kötött munkaidőt az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Záradék

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti megbízásokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető megbízza.

Kelt: Debrecen, 2024.02.01.

.....
igazgató

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

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Debrecen,

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Intézmény neve: Debreceni Hatvani István Általános Iskola
Intézmény címe: 4028 Debrecen, Kardos Albert utca 18-24.
OM: 031080

NEVELŐ, OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Oktatási azonosító:

Munkakör: iskolatitkár

Besorolás:

FEOR: 2910

Heti munkaideje: 40 óra

A munkáltató megnevezése: Debreceni Tankerületi Központ, 4026 Debrecen, Kálvin tér 11.

Munkavégzés helye: Debreceni Hatvani István Általános Iskola, 4028 Debrecen, Kardos Albert utca 18-24.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója; a Púétv. 17. § (2) bekezdésében meghatározott munkáltatói döntések tekintetében a Debreceni Tankerületi Központ vezetőjének egyetértésével.

Munkaköri feladatait az érvényben levő

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023.(VIII. 30.) Korm. rendelet alapján látja el.

A munkakör célja

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

Helyettesítés rendje

Az iskolatitkárt a másik iskolatitkár helyettesíti.

A munkakör tartalma:

Általános szakmai feladatok végzése.

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.

Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek Nemzeti Köznevelési Törvényben foglalt jogainak biztosításában.

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

Részletes szakmai feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- 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.
- 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.
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben foglalkoztatottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Naprakészen vezeti a tanulók és az intézményi alkalmazottak adataival kapcsolatos elektronikus rendszereket.
- Intézi az oktatási igazolványokkal, bizonyítványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- 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.

Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti megbízásokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető megbízza.

Kelt: Debrecen, 2024.02.01.

.....
igazgató

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

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Debrecen,

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Intézmény neve: Debreceni Hatvani István Általános Iskola
Intézmény címe: 4028 Debrecen, Kardos Albert utca 18-24.
OM: 031080

NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:
Munkakör: könyvtáros

Oktatási azonosító:

Besorolása:

FEOR: 2431

Heti munkaideje: 40 óra

A munkáltató megnevezése: Debreceni Tankerületi Központ, 4026 Debrecen Kálvin tér 11.

Munkavégzés helye: Debreceni Hatvani István Általános Iskola, 4028 Debrecen, Kardos Albert utca 18-24.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója; a Púétv. 17. § (2) bekezdésében meghatározott munkáltatói döntések tekintetében a Debreceni Tankerületi Központ vezetőjének egyetértésével.

Munkaköri feladatait az érvényben levő

- nemzeti köznevelésről szóló 2011.CXC. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023.(VIII. 30.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettes

A munkakör célja: A nemzeti köznevelésről szóló törvény előírásai alapján, az intézmény könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozása figyelembevételével, a könyvtárosi feladatok ellátása.

A könyvtárosi feladatok

- Közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában.
- Figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének általános alapkövetelményei fennállnak-e:
 - a könyvtárhelyiség megfelelő-e (könnyen megközelíthető, tágas, a könyvelhelyezés szabad polcrendszerben megoldott),
 - a könyvtári alapidokumentumok száma, összetétele megfelelő-e, igazodik-e az általános iskola által ellátandó feladatokhoz,
 - rendelkezésre áll-e a könyvtári dokumentumokról a lelőhely-nyilvántartás,
 - a könyvtári működés egyéb technikai feltételei biztosítottak.
- Gondoskodik arról, hogy a könyvtár az előre meghatározott nyilvántartási rendben rendelkezésre álljon a tanulók, illetve a pedagógusok részére.
- Indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyitvatartási rendjének módosítására.

A könyvtári alapszolgálatok ellátásához kapcsolódó tevékenység

- Az igazgató számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi:
 - az oktatás során jelentkező igényeket,
 - a tanulók jelzéseit,
 - a pedagógusok elvárásait.
- Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről.
- Tájékoztatást nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.
- Ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgálati feladatokat az egyéni, és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.
- Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzési feladatait.

A könyvtár működésével kapcsolatos feladatok

- Segíti a tanulók könyv kölcsönzését, segítséget, tanácsot ad a keresett témával, illetve szerzővel kapcsolatban.

- Biztosítja a nyugodt könyvtárhasználatához szükséges körülményeket. Indokolt esetben fegyelmezi a hangoskodó tanulókat.
- Ügyel arra, hogy a könyvtári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat.
- Visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
- A lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket.
- Könyvrongálás, illetve a könyv visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítését az igazgató számára.
- Ellátja a könyvvállomány leltározásával kapcsolatos feladatokat.
- Őrzi és az érdeklődők számára átadja az iskola szervezeti dokumentumait, így különösen: az SZMSZ-t, a Pedagógiai programot, a Házi rendet.

Tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről.
- Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak.
- Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben.

Záradék

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti megbízásokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető megbízza.

Kelt: Debrecen, 2024.02.01.

.....
igazgató

Alulírott a jelen munkaköri leírásban foglaltakat – mint alkalmazási okiratom szerves részét – megértettem és tudomásul veszem. A munkakörömet az itt rögzített előírások szerint gyakorlom, és tudomásul veszem, hogy az abban foglaltak betartásáért felelősséggel tartozom.
A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Debrecen,

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Intézmény neve: Debreceni Hatvani István Általános Iskola
Intézmény címe: 4028 Debrecen, Kardos Albert utca 18-24.
OM: 031080

NEVELŐ, OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:
Munkakör: rendszergazda
Besorolása:
FEOR: 2152

Oktatási azonosító:

Heti munkaideje: 20 óra

A munkáltató megnevezése: Debreceni Tankerületi Központ, 4026 Debrecen, Kálvin tér 11.

Munkavégzés helye: Debreceni Hatvani István Általános Iskola, 4028 Debrecen, Kardos Albert utca 18-24.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója; a Púétv. 17. § (2) bekezdésében meghatározott munkáltatói döntések tekintetében a Debreceni Tankerületi Központ vezetőjének egyetértésével.

Munkaköri feladatait az érvényben levő

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023.(VIII. 30.) Korm. rendelet alapján látja el.

Fő feladata: az intézményben használt infokommunikációs eszközök működésének folyamatos biztosítása.

Közvetlen munkahelyi felettese az intézménynek a vezetője.

Feladata

- Az intézményben az alapfeladatok ellátáshoz szükséges szoftverek működésének biztosítása, az ahhoz tartozó felhasználói jogok biztosítása.
- A hálózaton a felhasználói jogok, és igények karbantartása.
- Az intézményben használatos szoftverek telepítése.
- A számítógépek rendszeres vírusellenőrzése.
- Az iskola szervereinek üzemeltetése, adminisztrálása.
- Az internet elérés biztosítása.
- Kapcsolattartás az internet szolgáltatóval, az internet adminisztráció rendszeres elvégzése.
- A hardver- és szoftverbeszerzések szakmai véleményezése, segítése.
- Szükség esetén az új eszközöket beüzemeli, elindításukat és használatukat bemutatja. Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) értesíti az intézmény vezetőjét.
- Adatszolgáltatáshoz táblázatok, statisztikák, kimutatások készítése, feldolgozása.
- Az iskolai honlap tartalmának folyamatos figyelése, aktualizálások feltöltése.
- Iskolai rendezvényeken hangosítási feladatok elvégzése.

Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti megbízásokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető megbízza.

Kelt: Debrecen, 2024.02.01.

.....
igazgató

Alulírott a jelen munkaköri leírásban foglaltakat – mint alkalmazási okiratom szerves részét – megértettem és tudomásul veszem. A munkakörömet az itt rögzített előírások szerint gyakorlom, és tudomásul veszem, hogy az abban foglaltak betartásáért felelősséggel tartozom.
A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Debrecen,

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Intézmény neve: Debreceni Hatvani István Általános Iskola
Intézmény címe: 4028 Debrecen, Kardos Albert utca 18-24.
OM: 031080

NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Oktatási azonosító:

FEOR: 3410

Munkakör: gyógypedagógiai asszisztens

Besorolása:

Heti munkaideje: 40 óra

A munkáltató megnevezése: Debreceni Tankerületi Központ, 4026 Debrecen Kálvin tér 11.

Munkavégzés helye: Debreceni Hatvani István Általános Iskola, 4028 Debrecen Kardos Albert utca 18-24.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az SZMSZ-ben meghatározott hatáskör megosztás szerint a Debreceni Tankerületi Központ igazgatója és a Debreceni Hatvani István Általános Iskola igazgatója

Munkaköri feladatait az érvényben levő

- tantárgyfelosztás
- órarend
- nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXCV. törvény
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 2023. évi LII. törvény szerint látja el.

A munkakör célja

Az osztálytanító, az osztályfőnökök, napközis csoportvezető mellett, vele együtt a rábízott gyermekcsoport vagy gyermekek felügyelete, kísérése, gondozása, a helyes szokásrendszer kialakítása, a szabadidős játéktevékenységek szervezése.

A nevelő-oktató munkában használatos eszközök készítése, felszerelések előkészítése, a pedagógus munkájának technikai segítése.

Az iskola oktató-nevelő munkájával kapcsolatos tevékenységekhez segítségadás, az adminisztrációs feladatok és dokumentációk segítése.

Feladatai

Az igazgató vagy igazgatóhelyettesek által megjelölt csoportban a tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, szabadidős foglalkoztatása. Szükség esetén a pedagógus távollétében – egyeztetéssel – leköti a tanulók figyelmét.

- Szervezi és felügyeli a tanulók tízóraiztatását, ebéltetését, uzsonnáztatását, a beosztott csoportot rendszeresen elkíséri ebédelni.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- A délelőtti órák közti szünetekben és ebéd után játékos foglalkozások kezdeményezésével a változatos kulturáltabb időtöltést segíti.
- A tanórák alatt a pedagógus útmutatása alapján vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás-tanítás eredményességét, gyakorló feladatlapokat készít, a következő foglalkozásokhoz szükséges eszközöket készíti elő, az ebéltetéstől a tanulási idő kezdetéig a felettese útmutatásai alapján egyeztetve a tanulócsoportot ellátó pedagógussal a tanulási idő kezdetéig gondoskodik a tanulók szervezett foglalkoztatásáról, levegőztetés, sport, stb., pedagógussal együtt.
- A tanulási idő alatt a napközis csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal.
- Tanulókat kísér külön beosztás vagy egyeztetés után a tömegközlekedési eszközökön.
- 16 órától ellátja a tanulók felügyeletét.

A munkakör ellátásában felelőssége, kötelezettsége

- a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével munkaterületén felelős az intézmény állandó vagy időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, munkaköri feladatainak ellátásáért,
- munkáját a jogszabályokban, szabályzatokban, a vezetői utasításokban meghatározottak szerint és azokat betartva jog-és szakszerűen köteles betartani,
- munka- és tűzvédelmi szabályok megismerése, betartása,
- részt venni a munkaköréhez kapcsolódó képzésben, továbbképzésben,
- feladata az intézményi vagyoni védelme, erre figyelemmel anyagi felelősség terheli a munkavégzése helyszínén, a hozzá közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó eszközökért,
- köteles a Debreceni Hatvani István Általános Iskola titkait megőrizni, ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltése során jutott tudomására, és amely közzlése különösen intézményre vagy vele jogviszonyban álló félre hátrányos következményekkel járhat.

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 XCIII. törvény
- a Debreceni Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata
- a Debreceni Hatvani István Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata
- a Debreceni Hatvani István Általános Iskola belső irányítási eszközei
- a Debreceni Hatvani István Általános Iskola ügyrendje
- 2023. évi LII. törvény

Záradék

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti megbízásokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető megbízza.

Kelt: Debrecen, 2024.02.01.

.....
igazgató

Alulírott a jelen munkaköri leírásban foglaltakat - mint alkalmazási okiratom szerves részét – megértettem és tudomásul veszem, hogy az abban foglaltak betartásáért felelősséggel tartozom. A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, azt magamra kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Debrecen,

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Intézmény neve: Debreceni Hatvani István Általános Iskola
Intézmény címe: 4028 Debrecen, Kardos Albert utca 18-24.
OM: 031080

PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Oktatási azonosító:

Munkakör: gyógypedagógus

Besorolása:

FEOR: 2441

Heti munkaideje: 40 óra

A munkáltató megnevezése: Debreceni Tankerületi Központ, 4026 Debrecen Kálvin tér 11.

Munkavégzés helye: Debreceni Hatvani István Általános Iskola, 4028 Debrecen, Kardos Albert utca 18-24.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója; a Púétv. 17. § (2) bekezdésében meghatározott munkáltatói döntések tekintetében a Debreceni Tankerületi Központ vezetőjének egyetértésével.

Munkaköri feladatait az érvényben levő

- tantárgyfelosztás
- órarend
- munkaidő-beosztás
- nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXCV. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023.(VIII. 30.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

A munkakör célja

A tanulók életkorának megfelelő nevelés és oktatás, a NAT és az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt feladata az alapkészségek sokoldalú és differenciált fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat, valamint a kulturált szokások kialakítása.

Közvetlen irányító felettese: igazgató, igazgatóhelyettesek

Munkarendje: Az igazgatóval illetve az igazgatóhelyetteseivel közösen kialakított munkamegosztás általában 8-16 óráig.

a.) Heti 24 óra kötelező óraszám

- a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint

b.) Heti 12 óra kötött munkaidő, amelyben

- felkészül a gyógypedagógiai foglalkozásokra
- hospitálás
- a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció
- segítségnyújtás az SNI-s tanulókat nevelő kollégák számára
- az elektronikus naplóban a foglalkozások adminisztrálása

- fejlesztési napló, terv készítése-vezetése, feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- felülvizsgálatok nyomonkövetése, kérelmezés előkészítése
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel

Munkakör célja

- A gyógypedagógus a gyermekek egyéni képességeinek, állapotának figyelembe vételével, egyéni haladási utak biztosításával, különböző terápiás eljárások alkalmazásával neveli és oktatja a SNI tanulókat, folyamatosan bővíti tárgyi tudásukat.
- Fejleszti, illetve kompenzálja a sérült vagy hiányzó funkciókat.
- A személyiségfejlődés optimális biztosításával segíti a kiemelt figyelmet igénylő (SNI, BTMN, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, lemorzsolódással veszélyeztetett, tehetséges) tanulók társadalomba való beilleszkedését, képességeik kibontakoztatását.

Munkakezdéssel, távolmaradással kapcsolatos feladatok

- 15 perccel foglalkozási beosztásának kezdete előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenik.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig jelenti email-ben az intézmény vezetőjének.
- A munkába állás időpontját 1 nappal korábban email-ben jelzi az intézmény vezetőjének.
- A táppénzes papír leadásának határideje a munkába állás napja, de legkésőbb a következő munkanap.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Felelőssége

1. A pontos munkakezdés, a munkaköri feladatok pontos teljesítése.
2. Munkából való távolmaradás esetén haladéktalanul köteles értesíteni közvetlen felettesét.

3. Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.
4. Az iskola vagyontárgyaiért és a leltárilag rábízott eszközökért anyagilag felelős. Az egyéni szabálytalanságról, figyelmetlenségből származó hibákért egyénileg felelős.
5. Munkáját tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően végzi.
6. Titoktartási kötelezettsége van.

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

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I Törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a Debreceni Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata
- a Debreceni Hatvani István Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata
- a Debreceni Hatvani István Általános Iskola belső irányítási eszközei
- a Debreceni Hatvani István Általános Iskola ügyrendje
- 2023. évi LII. törvény

Az intézményben tartózkodás ideje

A pedagógus munkakörben dolgozó pedagógusra részben kötetlen munkarend irányadó. A kötött munkaidőt az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Záradék

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti megbízásokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető megbízza.

Kelt: Debrecen, 2024.02.01.

.....
igazgató

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

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Debrecen,

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Intézmény neve: Debreceni Hatvani István Általános Iskola
Intézmény címe: 4028 Debrecen, Kardos Albert utca 18-24.
OM: 031080

PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Oktatási azonosító:

Munkakör: iskolapszichológus

Besorolása:

FEOR: 2628

Heti munkaideje: 40 óra

A munkáltató megnevezése: Debreceni Tankerületi Központ, 4026 Debrecen Kálvin tér 11.

Munkavégzés helye: Debreceni Hatvani István Általános Iskola, 4028 Debrecen, Kardos Albert utca 18-24.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója; a Púétv. 17. § (2) bekezdésében meghatározott munkáltatói döntések tekintetében a Debreceni Tankerületi Központ vezetőjének egyetértésével.

Munkaköri feladatait az érvényben levő

- tantárgyfelosztás
- órarend
- munkaidő-beosztás
- nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXCV. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023.(VIII. 30.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

Munkaideje heti 40 óra mely az alábbiak szerint oszlik meg:

b.) Heti 22 óra kötelező óraszám:

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,
- a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

c.) Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.

d.) Heti 8 óra kötetlen munkaidő:

- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel

A kontakt órán túli 8 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az igazgató a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

Az iskolapszichológusi munkáról az igazgató által meghatározott időpontban beszámolót készít.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az intézmény vezetője esetenként megbízza.

Szakmai feladatainak részletezése a Nkt 20/2012sz. végrehajtási rendelete szerint:

Munkáját az igazgatóval való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

- 1) Konzultáció
 - az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
 - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
 - esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
- 2) Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.
- 3) Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
 - osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése,
 - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometria csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,
 - az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
- 4) A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén
 - a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.
- 5) Krízistanácsadás
 - váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzetben pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
 - konzultál az érintett pedagógusokkal,
 - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálatához vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- 6) Magatartási, viselkedési és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.
- 7) Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.

- 8) Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.
- 9) Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első, ötödik, esetenként hetedik évfolyam).
- 10) Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
 - iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
 - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni vagy csoportos formában igény szerint,
 - család és iskola együttműködésének segítése,
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
 - szülőcsoport,
 - tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.
- 11) Pályaválasztási szűrés, pályaaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.
- 12) Kapcsolattartás
 - Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
 - az iskola vezetőjével, vezetőségével
 - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
 - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
 - Intézményen kívül:
 - tankerület szakmai közösségeivel,
 - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
 - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
 - Családsegítő Szolgálattal,
 - további speciális szakintézményekkel.
 - Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.
- 13) Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális háttérű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

Tevékenységet a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.

Az intézményben tartózkodás ideje

A pedagógus munkakörben dolgozó pedagógusra részben kötetlen munkarend irányadó. A kötött munkaidőt az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Záradék

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell

látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti megbízásokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető megbízza.

Kelt: Debrecen, 2024.02.01.

.....
igazgató

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

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Debrecen,

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Intézmény neve: Debreceni Hatvani István Általános Iskola
Intézmény címe: 4028 Debrecen, Kardos Albert utca 18-24.
OM: 031080

KÖZNEVELÉSI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: kisegítő dolgozó

FEOR száma: 9112

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő: napi 8 óra

A munkáltató megnevezése: Debreceni Tankerületi Központ, 4026 Debrecen Kálvin tér 11.

Munkavégzés helye: Debreceni Hatvani István Általános Iskola, 4028 Debrecen, Kardos Albert utca 18-24.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója; a Púétv. 17. § (2) bekezdésében meghatározott munkáltatói döntések tekintetében a Debreceni Tankerületi Központ vezetőjének egyetértésével.

A munkakör célja

Az intézmény tisztán tartása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

Helyettesítés rendje

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: más takarító, portás
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: - más takarító, portás

A munkavégzés helye: Debreceni Hatvani István Általános Iskola, illetve átirányítással a kinevezésben megjelölt intézmények.

A takarító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

Általános feladatok

- Ellátja a mindennapi és alkalmanként jelentkező és rendkívüli takarítási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, gondosan végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét.
- Munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódóan ellátja.

Takarítási feladatok

- Feladata a munkaterületének felseprése, felmosása. (A felmosás tisztítószeres vízzel történik.)
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések (padok, asztalok, székek) tisztán tartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok ellátáshoz használt eszközök tisztán tartása (táblák nedves ruhával történő törlése).
- Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezen eszközök tisztítása.
- Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.
- A folyosók, tantermek tisztántartásáról napközben folyamatosan gondoskodik, a takarítási feladatokat többször is elvégzi vizes felmosással, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Szükség esetén fertőtlenítést végez, kiemelten a közösségi terek gyakran használt felületein.
- Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább hetente egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.
- Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatait folyamatosan (havonta) ellátja.
- Hetente takarítja a villanykapcsolók és más dugaljak felületét.
- Hetente köteles minden helyiség pókhálózásáról gondoskodni.
- Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása.
- A folyosói üvegajtók tisztítása.
- A napi munka befejeztével köteles meggyőződni, hogy az intézmény helyiségeinek ablakai zárva vannak-e, majd ezután köteles az ajtókat kulcsra zárni. Az intézmény kulcsait másnak csak az igazgató, vagy helyettese engedélyével adhatja ki. Szabadság, illetve betegség ideje alatt köteles ezeket a gondnoknak leadni.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok

- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a felettséggel egyeztetett munkamenetben nagytakarítás végzése (átfogó nagytakarítás: függönyök mosása, ajtók, ablakok, bútortartak lemosása, padlózat felmosása).
- Kéthetente gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést naponta ellenőrzi, és ha szükséges eltávolításáról gondoskodik.

Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet naponta többször is el kell végezni.
- Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról (minden szünet után szükséges a WC-k ellenőrzése), kéztörölő papír és WC papír pótlásáról.
- A helyiségeket szükség esetén akár naponta többször is tisztítószerez vízzel mossa fel.
- A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal fertőtlenítőszerrel tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégezi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, az igazgató külön utasítása nélkül, ellátja.
- A rendezvények esetében, a felettséssel egyeztetve segít a rendezvény helyszínének berendezésében és a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulóira veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni a feletteseit arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel, és a karbantartási füzetbe feljegyezni.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Munkakörét köteles a munka- és balesetvédelmi szabályok betartásával végezni.
- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal.
- Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

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

- a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,

Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti megbízásokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető megbízza.

Kelt: Debrecen, 2024.02.01.

.....

igazgató

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

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Debrecen,

.....
munkavállaló

Intézmény neve: Debreceni Hatvani István Általános Iskola
Intézmény címe: 4028 Debrecen, Kardos Albert utca 18-24.
OM: 031080

KÖZNEVELÉSI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör megnevezése: kisegítő dolgozó

FEOR szám: 9112

Heti munkaideje: 40 óra

Napi munkaideje: 8 óra (6:00-tól 14:00 óráig)

A munkáltató megnevezése: Debreceni Tankerületi Központ, 4026 Debrecen Kálvin tér 11.

Munkavégzés helye: Debreceni Hatvani István Általános Iskola, 4028 Debrecen, Kardos Albert utca 18-24.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója; a Púétv. 17. § (2) bekezdésében meghatározott munkáltatói döntések tekintetében a Debreceni Tankerületi Központ vezetőjének egyetértésével.

A munkakör célja

Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes, esztétikus munkakörnyezet biztosítása.

Helyettesítés rendje

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: - házgondnok, portás
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: - házgondnok, portás

A munkavégzés helye: Debreceni Hatvani István Általános Iskola, illetve átirányítással a kinevezésben megjelölt intézmények.

A munkaterülete a következő területre, helyiségekre, eszközökre terjed ki: az intézmény helyiségei, udvara, az intézmény körül található járdák.

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

Általános feladatok

- Ellátja az udvari eszközök karbantartási és a zöldfelületek ápolási feladatait.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Részletes feladatok

Zöldfelületek rendben tartásával kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik arról, hogy az intézményhez tartozó zöldfelületeken a gyeptől legyen ápolva, ennek érdekében végzi a fűnyírást, a gyomtalanítást, az igénybe vett, megkopott területeken az újrafűvesítést.
- Elvégzi a fák, bokrok szakszerű metszését, növényvédelmi munkáit.
- Gondoskodik arról, hogy az arra kijelölt kertesek, virágládák beültetésre kerüljenek.
- Gondozza a virágokat, szükség szerint öntözi és gyomtalanítja.
- Ápolja a sövényt, rendszeresen nyírja.
- Pótolja az elpusztult növényeket.
- Szükség esetén locsolja a zöld területet.
- Gondozza a sportpálya környékén a gyeptől.
- Szakszerűen tárolja és kezeli a zöldfelületek gondozásához szükséges eszközöket: fűnyírót, sövénynyírót, locsolóömlőt stb.

A tisztaság fenntartásával kapcsolatos feladatok

- A bejáratok napi tisztítása (seprése és a sövény sor tövének ápolása)
- Az udvari szemetes edények, szeméttárolók rendszeres ürítése.
- Az udvar tisztán tartása, szemét összeszedése.
- A lehullott őszi lomb összegyűjtése.

Az udvari eszközök karbantartási feladatok

- Feladata az udvaron található, illetve az udvarhoz tartozó eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási feladatainak ellátása.
- Gondoskodik arról, hogy az udvari eszközök balesetveszély-mentesek legyenek.
- Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását: ellápolja a havat, gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.

Alkalmanként jelentkező feladatok

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat.
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni az udvari munka ellátásához szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodik.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, rendeltetésszerűen használja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Az átvett eszközökért leltárfelelősséggel tartozik.

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

- a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,

Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti megbízásokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető megbízza.

Kelt: Debrecen, 2024.02.01.

.....
igazgató

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

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Debrecen,

.....
munkavállaló

Intézmény neve: Debreceni Hatvani István Általános Iskola
Intézmény címe: 4028 Debrecen, Kardos Albert utca 18-24.
OM: 031080

KÖZNEVELÉSI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: kisegítő dolgozó

FEOR száma: 9112

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő: 6:00 – 14:00 óráig és/vagy 12:00 – 20:00 óráig (váltott műszak)

A munkáltató megnevezése: Debreceni Tankerületi Központ, 4026 Debrecen Kálvin tér 11.

Munkavégzés helye: Debreceni Hatvani István Általános Iskola, 4028 Debrecen, Kardos Albert utca 18-24.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója; a Púétv. 17. § (2) bekezdésében meghatározott munkáltatói döntések tekintetében a Debreceni Tankerületi Központ vezetőjének egyetértésével.

A munkakör célja:

Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, a nevelő-oktató munkához megfelelő, nyugodt munkakörnyezet biztosítása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: - házgondnok, más portás, udvaros
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: - házgondnok, más portás, udvaros

A munkavégzés helye: Debreceni Hatvani István Általános Iskola, illetve átirányítással a kinevezésben megjelölt intézmények.

A portás a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

Általános feladatok

- Munkakezdés előtt 15 perccel köteles a munkahelyén megjelenni, a munkavégzés alatt az előírt munkaruha viselete kötelező.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal, szülőkkel, és az iskolával kapcsolatban levő személyekkel.
- Feladatellátása során az általános etikai normákat betartja.
- Munkáját a munka- és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően végzi.

Részletes szakmai feladatok**Kulcsok kezelése**

- Felügyeli, kezeli az intézmény helyiségeinek, tantermeinek kulcsait.
- A kulcsokról, a kulcsok kezeléséről, mozgásáról folyamatosan kulcsnyilvántartást vezet.
- Ügyel arra, hogy kulcsot csak az arra felhatalmazott személy, illetve a felhatalmazott személy utasítása alapján kijelölt személy kezeljen.

Tanulók érkezésével és távozásával kapcsolatos feladatok

- Fogadja a tanulókat.
- Megakadályozza az intézményből az engedély nélkül való távozást.

Az idegenekkel kapcsolatos feladatok

- Kezeli a bejövő telefonhívásokat.
- Biztosítja azt, hogy idegen csak úgy léphessen az épületbe, hogy megismeri érkezésének célját.
- Szükség esetén az idegent elvezeti a keresett személyhez, illetve intézkedik arról, hogy a keresett személy a portán találkozhasson a látogatóval.
- Az igazgató utasítása alapján a látogatókról nyilvántartást vezet, melyben feltünteti a látogató nevét, a látogatás célját, a felkeresett személyt, a látogatás kezdő és befejező időpontját.

Az épület biztonságával kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a szünetekben a házirend betartatásában.
- Ügyel arra, hogy a folyosókon és tantermekben mindig balesetmentes környezet legyen.
- Figyelemmel kíséri, hogy a szakmai munkát ne zavarják illetéktelen személyek.
- A délutános műszak esetén a munkaidő végén az épületbiztonságot ellenőrzi (ajtók, ablakok bezárása, az épület riasztása).

Bérlőkkel kapcsolatos feladatok

- A teljesítésigazolások, a bérlők érkezésének, távozásának eljárásrendnek megfelelő dokumentálása.
- A használt helyiségek átadása, rendeltetésszerű használatának ellenőrzése.
- Kulcsok átadása, visszavétele.

Kapcsolattartás

- Feletteseivel, munkatársaival szemben a lojalitást előtérbe helyezi.
- Ügyel a bizalmas információk megfelelő kezelésére, titoktartási kötelezettségének eleget tesz.

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

- a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,

Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti megbízásokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető megbízza.

Kelt: Debrecen, 2024.02.01.

.....
igazgató

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

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Debrecen,

.....
munkavállaló

Intézmény neve: Debreceni Hatvani István Általános Iskola

Intézmény címe: 4028 Debrecen, Kardos Albert utca 18-24.

OM: 031080

KÖZNEVELÉSI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör megnevezése: műszaki dolgozó

FEOR száma: 5243

Heti munkaideje: 40 óra

Napi munkaideje: 8 óra (6:00-tól 14:00 óráig)

A munkáltató megnevezése: Debreceni Tankerületi Központ, 4026 Debrecen Kálvin tér 11.

Munkavégzés helye: Debreceni Hatvani István Általános Iskola, 4028 Debrecen, Kardos Albert utca 18-24.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: A Debreceni Tankerületi Központ igazgatója és az intézmény vezetője

A munkakör célja

Az intézmény üzemeltetési feladatainak végzése, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos figyelemmel kísérésével, ellátásával.

Helyettesítés rendje

Távolléte esetén az igazgató által kijelölt személy helyettesíti, ő az igazgató által kijelölt személyt helyettesíti.

A munkavégzés helye: Debreceni Hatvani István Általános Iskola, illetve átirányítással a kinevezésben megjelölt intézmények.

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai

- Köteles munkaidő kezdetére munkaképes állapotban, alkohol, gyógyszer és drogok hatásától mentesen megjelenni úgy, hogy munkaköri feladatait a munkaidő kezdetétől teljes körűen el tudja látni.
- Ismerje a rábízott telephelyeken az elektromos főkapcsoló, gázkazán, vízfőcsap, valamint a tűzcsapok és tűzoltó készülékek feltalálási helyét.
- Ismerje a közüzemi mérők elhelyezkedését, havonta a mérők állását leolvassa, és az óraállásokat eljuttatja az iskolatitkár részére. Elemzi a havi fogyasztást, a kiugróan nagy fogyasztást haladéktalanul jelenti az igazgatónak, és kivizsgálja a kiugró fogyasztás okát.
- Köteles a telephely működésének zavartalanságát biztosítani. Napi rendszerességgel ellenőrzi az energia ellátást, a villamos-, 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, vagy hívja az ügyeleti telefonszámot és szintén rögzíti a Hibabejelentő füzetbe.
- A telephelyen külső szolgáltatók által elvégzett munkát az igazgatónak jelenti.
- Naponta ellenőrzi és dokumentálja az udvari eszközök állapotát, elvégzi a szükséges javításokat. Ha a javítás külső segítséget igényel, jelzéssel él az igazgató felé és gondoskodik arról, hogy az eszközt ne lehessen használni a szakszerű javítás megtörténteig, elkerülve ezzel az élet- és balesetveszélyt.
- Használatban levő eszközeit rendeltetésszerűen használja és karbantartja, ezek meghibásodását jelzi az igazgatónak.
- 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 a személyi biztonságot veszélyeztető hideg és meleg burkolatok eltávolítása.
- Külső vállalkozó által végzett közműves és festési munkák esetében feladata a díszítő elemek, taneszközök le- és felszerelése.
- Kihúzható létrával elérhető magasságig a lapos tetők, ereszcsonatnak 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 fénycsővek, izzók cseréje.
- Közreműködik a leltár és selejtezés előkészítésében, lebonyolításában az igazgató 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 leválogatásáról, amelyért teljes felelősséggel tartozik.

- Gondoskodik a szemétszállító edények szállítási napokon történő kihúzásáról és szükség szerinti tisztításáról.
- Amennyiben az intézményi riasztási listában szerepel, kötelezettsége riasztás esetén az intézmény nyitása, majd a helyszíni bejárást követően annak újrazárása.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, melyek munkakörébe tartozóak lehetnek, illetve amivel az igazgató szóban vagy írásban megbízza.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége

- a kapott utasítások és határidők figyelembevételével 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 vagyoni védelme, erre figyelemmel anyagi felelősség terheli a munkavégzése helyszínein a hozzá közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó eszközökért.
- Az intézmény vonatkozásában titoktartási kötelezettsége van, ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személyekkel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltése során jutott tudomására, és amely közlése az intézményre vagy a vele jogviszonyban álló félre hátrányos következménnyel járna.

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

- a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,

Záradék

A köznevelési dolgozó köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti megbízásokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető megbízza.

Kelt: Debrecen, 2024.02.01.

.....
igazgató

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

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Debrecen,

.....
munkavállaló

III.sz. melléklet

AZ ÜGYELETES NEVELŐK FELADATAI

Folyosói ügyeletes:

- A földszinten lévő ügyeletes 7⁰⁰ órakor elfoglalja helyét.
- 7¹⁵ órakor a reggeli ügyeletes elfoglalja helyét.
- Szünetekben végigjárja a folyosót, a termeket, ügyel a rendre, fegyelemre.
- Figyelmezteti a tanulókat, hogy készüljenek órakezdetre.
- Emlékezteti a heteseket feladataikra (táblatörlés, szellőztetés stb.).
- Becsengetéskor felügyeli, hogy a tanulók rendben vonuljanak termeikbe.
- A büfénél biztosítja a rendet és a sorbaállást.

Udvari ügyeletes:

- 7¹⁵ órakor elfoglalja helyét.
- Ügyel a tanulók testi épségére, baleset esetén gondoskodik a tanuló ellátásáról.

- Távól tartja az udvaron levő diákokat az iskola mögötti műfüves pályától.
- Jelzőcsengéskor felügyeli, hogy a tanulók rendben vonuljanak az iskola épületébe.
- Ügyel a sportpálya rendeltetésszerű használatára.

Ebédlői ügyeletes:

- Az ebédlőben ügyel a rendre, a kulturált étkezésre, a tanulók pontos sorakoztatására és ültetésére, a táskák elhelyezésére
- Figyel az osztályok ebédeltetési sorrendjére.
- Ügyel arra, hogy étkezést követően a diákok a használt evőeszközöket vigyék vissza és az asztalt rendben hagyják maguk után, a székeket tegyék a helyükre.
- Az ebédlői ügyeletes nem egy időben ebédel a gyerekekkel

IV.sz. melléklet

AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS SZABÁLYZATA

- 1. Az intézményi önértékelés jogszabályi és szakmai alapja**
- Az intézményi önértékelés alapját a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet hatályos rendelkezései, valamint az Oktatási Hivatal intézményi önértékelésre és intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzésre vonatkozó mindenkor hatályos módszertani útmutatói képezik.
- 2. Az önértékelés célja és területe**
- Az önértékelés célja az intézmény pedagógiai munkájának rendszeres, tényekre és adatokra épülő vizsgálata, az erősségek és a fejlesztendő területek feltárása, valamint az intézményi fejlesztések megalapozása.
- Az intézmény ötévente teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját. Az önértékelést az intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel összhangban kell megtervezni. A pedagógusok és az igazgató önálló intézményi önértékelésére vonatkozó korábbi ciklikus szabályokat az intézmény nem alkalmazza.
- 3. Az önértékelés szervezése**
- Az intézményi önértékelés megszervezéséért az igazgató felel. Az igazgató az előkészítő, adatgyűjtési, dokumentumelemzési és koordinációs feladatok ellátására közreműködőket jelölhet ki. Az önértékelés feladatait az éves munkatervben, az intézményi ellenőrzés időpontjához igazodva kell ütemezni.

8. Az önértékelésben részt vevő személyek kötelesek az adatvédelmi, titoktartási és iratkezelési előírásokat betartani. Személyes adat kizárólag a feladat ellátásához szükséges mértékben és megfelelő joggal kezelhető.

9. 4. Az önértékelés folyamata

10. Az intézményi önértékelés az Oktatási Hivatal mindenkor hatályos módszertani útmutatójában meghatározott intézményi szempontok, módszerek és eszközök figyelembevételével történik. A folyamat kiterjedhet dokumentumelemzésre, adatgyűjtésre, interjúkra, kérdőívekre és az intézmény működését bemutató egyéb bizonyítékok vizsgálatára.

11. Az önértékelés időzítését úgy kell kialakítani, hogy az intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzéshez szükséges eredmények és dokumentumok a jogszabályban, illetve az Oktatási Hivatal eljárásrendjében meghatározott határidőben rendelkezésre álljanak.

12. 5. Tervezés, fejlesztés és nyomon követés

13. Az intézményi önértékelés megállapításait az intézmény a pedagógiai munka fejlesztésében, a vezetői és nevelőtestületi tervezésben, valamint az éves munkaterv és a következő időszak fejlesztési feladatainak meghatározásában használja fel.

14. 6. Dokumentálás, tárolás, hozzáférés

15. Az intézményi önértékelés dokumentumait a hatályos iratkezelési és adatvédelmi szabályok szerint kell rögzíteni és megőrizni. Hozzáférés kizárólag a jogszabály, az Oktatási Hivatal eljárásrendje és az intézmény adatkezelési szabályzata alapján arra jogosult személyek részére biztosítható.

V. sz. melléklet

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Főbb jogszabályok és intézményi dokumentumok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet hatályos tankönyvellátási rendelkezései
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 3/1975. KM–PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről, a mindenkor hatályos rendelkezései szerint
- az iskola pedagógiai programja és az SZMSZ könyvtárra vonatkozó rendelkezései.

1.) A könyvtárra vonatkozó adatok

- elnevezése: Debreceni Hatvani István Általános Iskola Könyvtára
- székhelye, címe: 4028 Debrecen, Kardos Albert u. 18 - 24. sz.
- könyvtár bélyegzője: ovális alakú, felirata:

Hatvani István Általános
Iskola Könyvtára
Debrecen, Kardos u. 24.

A bélyegző használatára jogosult: a könyvtár mindenkori vezetője.

2.) A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár az iskolai könyvtárak szervezetében működik. Fenntartásáról és működéséről a Debreceni Hatvani István Általános Iskola költségvetési keretén belül az iskola fenntartója: Debreceni Tankerületi Központ gondoskodik

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi.

A könyvtár tevékenységét a Oktatási Hivatal Debreceni Pedagógiai Oktatási Központja szakmai, szolgáltató tevékenységével segíti (szaktanácsadás, szakértői munka, továbbképzés, stb.).

3.) A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

A könyvtár rendelkezik a jogszabályban előírt alábbi alapkövetelményekkel:

- rendelkezik a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiséggel, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására
- biztosítva van legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte

- biztosítva van tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

4.) Az iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Alapfeladatok:

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése a tanulók számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése

Kiegészítő feladatok:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- Segíti az iskolai nevelő-oktató munkát, előmozdítja a tanulók olvasásra, könyvtár használatra nevelését, biztosítja az oktatáshoz szükséges információhordozókat.
- Megalapozza a tanuló olvasóvá, könyvtárhasználóvá nevelését, kielégíti a pedagógusok alapvető szakmai és információs igényeit.

- A tartalmi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. (A gyűjtőköri szabályzat alapján: 1. számú melléklet.) Az állomány alakításánál figyelembe veszi az iskola igazgatójának, munkaközösségeinek valamint diákközösségének javaslatait.
- Saját szolgáltatásainak kiterjesztésével párhuzamosan közvetíti más könyvtárak és információs központok szolgáltatásait, továbbítja a helyben ki nem elégíthető igényeket.
- Könyvtárközi kölcsönzés keretében saját gyűjteményében nem található dokumentumokat más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzáérkező kéréseket kielégíti.
- Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal összefüggő nyilvántartási feladatokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, rendjéről és gondozásáról.
- Kapcsolatot épít ki a városban található többi könyvtárral.

A könyvtár munkarendjét és egyéb feladatainak részletes megfogalmazását a könyvtárvezető munkaköri leírása tartalmazza. (2 sz. mell.)

5.) A könyvtár gazdálkodása, állományának alakítása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához a tárgyi feltételeket a Debreceni Hatvani István Általános Iskola költségvetésében biztosítja.

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

Az állományt vétel és ajándék útján a gyűjtőköri szabályzatnak (1. sz. melléklet) megfelelően gyarapítjuk. A gyarapításra fordítható összeget az iskola a költségvetésében irányozza elő, melynek felhasználásáért illetőleg a gyarapítás minőségéért a könyvtáros felel.

Hozzájárulása nélkül a könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki sem vásárolhat.

6.) Az állomány nyilvántartása

A könyvtárba elhelyezésre kerülő összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára biztosított tankönyveket könyvtári nyilvántartásba kell venni. A nevelői kézipéldányokról, valamint a gyorsan avuló tartalmú, vagy egy ívnél kisebb terjedelmű, illetve könnyen rongálódó kiadványokról ún. brossura nyilvántartást vezetünk. A könyvtári dokumentumokat dokumentum típusonként egyedi nyilvántartásban, ún. címleltárkönyvben, önálló számozással, a típust jelölő betűvel tartjuk nyilván.

7.) Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány ellenőrzését a 3/1975 KM-PM számú együttes rendelet alapján végezzük. Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, de évente legalább egy alkalommal kivonjuk az elavult és fölöslegessé vált vagy elhasználódott dokumentumokat, a törlésről történő jegyzék egyidejű felvétele mellett. Rendszeresen törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is. A térítés az elveszett, vagy megrongált dokumentumnak az eseménykor meglévő beszerzési árával azonos. Az iskola igazgatója rendeli el az állományellenőrzést időszaki vagy rendkívüli módon. Az állományellenőrzés ideje alatt a kölcsönzés szünetel.

Az állomány fizikai védelme:

Az állomány védelmének érdekében a tűz- és balesetvédelmi rendelkezéseket érvényesíteni kell. A könyvtárban dohányozni tilos. A könyvtár bejáratánál tűzoltó készüléket kell elhelyezni. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára.

Az állomány jogi védelme:

A könyvtárost csak olyan személy helyettesítheti, aki a könyvtári állományt ismeri, és tisztában van a kölcsönzés menetével, valamint a könyvtárossal megosztott anyagi felelősséget vállalja, együttesen aláírt okiratban. A könyvtáros anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári keret felhasználásáért. Hozzájárulása nélkül a könyvtár számára dokumentumot senki sem vásárolhat. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy technikai eszközök megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. A tanulók és dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak az esetleges tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben azt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség. A szaktanárok részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős. A könyvtár biztonsági zárának kulcsai a könyvtárosnál és a földszinti Portán található biztonsági szekrényben vannak elhelyezve.

8.) A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

- Kézi- és segédkönyvtár, amely helyben használható állományegység. Raktári rendje: ismertetők irodalom, szakirodalom szakrendben.
- Kölcsönözhető ismeretközlő és szépirodalmi állomány szak-, illetőleg betűrendben.
- Nevelői kézipéldányok, brossurák

9.) Az állomány feltárása

A könyvtár dokumentumairól az alábbi feltárás készül:

- egyedi , -ill. csoportos leltárkönyvekben történő nyilvántartás
- számítógépes nyilvántartás

10.) A használók köre, a beiratkozás módja

A használók köre:

- az iskola tanulói
- az iskola nevelői és nem pedagógus dolgozói.

A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait – indokolt esetben – külső személyek is igénybe vehetik.

A beiratkozás: a használók adatainak nyilvántartásba vételével, tanulók esetén az osztálynapló adatai alapján történik. A könyvtár használata díjtalan.

11.) A könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár gyűjteményeivel és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segíti, ennek megfelelően mind a tanulóknak, mind a pedagógusoknak lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos használatát.

A helyben használható dokumentumok kivételével a könyvtár állományát 14 napos időtartamra kölcsönzi.

Tájékoztatást nyújt a használathoz szükséges ismeretekről, adatokat szolgáltat, bibliográfiai tevékenységet végez.

Segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkában, az ahhoz kapcsolódó kutatásban. Esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.

Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák, foglalkozások (napközi, szakkör, stb.) lebonyolításában, rendszerének kialakításában vagy előkészítésében.

Tájékoztatást nyújt más, nyilvános könyvtárak által biztosított szolgáltatásokról, illetve segítséget ad azok eléréséhez.

12.) A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a tanulók igényeihez. A kölcsönzési időpontról a könyvtár ajtajára, az iskola bejáratánál elhelyezett hirdetőtáblára és az osztálytermi hirdetőkre kihelyezett információs tábla tájékoztat.

13.) A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket a tanulók a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatják. Felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A könyvtári számítógépek használatának módját a „Számítógépek használatának szabályzata” tartalmazza, mely a könyvtárban jól látható helyre ki van helyezve.

A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek használatát, forgalmát az iskola ellenőrzi.

14.) Egyéb rendelkezés

Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni, és át kell dolgozni, ha a jogállásban, szervezeti felépítésében, vagy feladatrendszerében változás következik be.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatában foglalt rendelkezéseket a könyvtáros külön nyilatkozatban fogadja el és veszi tudomásul.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának módosítására az intézményi SZMSZ módosítására irányadó szabályokat kell alkalmazni. Az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el az iskolai diákönkormányzat, valamint – iskolaszék hiányában – a szülői szervezet véleményének kikérésével; a fenntartó egyetértése csak a számára többletkötelezettséget keletkeztető rendelkezések hatálybalépéséhez szükséges.

Jelen okirat mellékletét képezik az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges és jelen okiratban konkrétan felsorolt önálló szabályzatok. A mellékletben található szabályzatok a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása nélkül, önállóan is módosítható.

V. 1. sz. melléklet GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

A Gyűjtőköri szabályzat célja, indoklása:

Célunk a gyűjtőkör olyan körülhatárolása és részletes kimunkálása, amely az iskolai könyvtár feladatköréből adódó szakmai igények kielégítésére alkalmas. A gyűjtőkör kialakításakor a hatályos köznevelési és könyvtári jogszabályokat, az intézmény pedagógiai programját, helyi tantervét, valamint a tanuláshoz, tanításhoz és önműveléshez szükséges dokumentumok biztosításának szempontjait kell figyelembe venni.

Az iskola jellegéből adódó alapfunkciók:

- Biztosítani az iskola pedagógusai részére a szakmai továbbképzéshez és önműveléshez a szakirodalmat.
- Biztosítani az iskola tanulói részére az önálló ismeretszerző készség kialakítása érdekében, a tantervi anyag elsajátítását segítő szak- és ismeretterjesztő irodalmat.
- Biztosítani az iskola vezetői részére az iskolaszervezéshez, gazdálkodáshoz, ügyintézéshez szükséges könyveket.
- Közvetíteni a hálózati központtól kapott pedagógiai információkat.

A könyvtár főgyűjtőkörébe az iskola alapfunkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak.

A főgyűjtőkör területei:

- kézikönyvek
- a tanított szaktárgyakhoz szorosan kapcsolódó szakirodalom
- pedagógiai kiadványok válogatással
- válogatott szépirodalom (házi és ajánlott)
- aktuális témák irodalma (iskolai ünnepélyek, vetélkedők, versenyek megrendezéséhez szükséges dokumentumok)
- a legfontosabb helytörténeti kiadványok és az iskola történetével kapcsolatos dokumentumok
- időszaki kiadványok

A mellékgyűjtőkör területei:

- A tanult tárgyakban részletesebb ismereteket nyújtó dokumentumok
- A tanároknak a szaktanári órákra való, elmélyült felkészülést biztosító művek
- A szakirodalom olyan újdonságai, melyeknek megjelenését nagy társadalmi érdeklődés kíséri
- Szépirodalom (a különös társadalmi érdeklődés által kísért szépirodalmi művek)

Egyes állományrészek elkülönítése:

1.) Központi könyvtár

- kézikönyvtár
- ismeretközlő irodalom
- szépirodalom
- pedagógiai gyűjtemény

2.) Hivatali segédkönyvtár

Az iskolavezetéssel kapcsolatos munkaügyi, gazdasági és adminisztrációs munkát segítő könyvek, jogszabálygyűjtemények, ügyviteli szabályzatok, a pénz és anyaggazdálkodás körébe tartozó művek.

3.) A könyvtár módszertani feldolgozó és tájékoztató segédkönyvtára

Címleírási, szakozási segédletek, szabványok, könyvtári szakszótárak, általános és szakbibliográfiák, könyvkiadói jegyzékek, repertóriumok, kötetkatalógusok.

4.) Helyismereti gyűjtemény

Az iskola életével, működésével, történetével kapcsolatos dokumentumok. (évkönyvek, sajtókönyvek, fotók, stb.)

5.) Egyes szaktantermek, előadótermek gyűjteményei

- A szaktárgyak legfontosabb kézikönyvei.
- A munkaeszköz jellegű segédletek, szótárak, határozók, táblázatok, feladatgyűjtemények.

A beszerzendő művek példányszámai.

- Meghatározó: 1.) a könyvtár fő- vagy mellékgyűjtőkörébe tartozik-e,

2.) hány elkülönített állományrészbe tartozik.

Ennek megfelelően házi olvasmányok legalább 5 tanulóként 1 példány. Ajánlott olvasmányokból 10 tanulóként 1 példány.

- A szakórákon munkaeszközként használt művekből annyi példány, hogy egy tanulócsoportban legalább minden 2 tanulóra jusson 1 példány.

- A szaktanárok által kijelölt és az oktató-nevelő munkában felhasznált művekből legalább 3-4 példány.

A beszerzés forrásai:

- KELLO
- könyvesboltok
- egyéb

Ajándék: csak a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok kerülhetnek be.

A gyűjtés szintje és mélysége:

1.) Kézikönyvtár (nem kölcsönözhető)

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- általános és szaklexikonok,
- általános és szakenciklopédiák,
- szótárak, fogalomgyűjtemények,
- a szaktudományok alapszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet, összefoglaló dokumentumai,
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató szakirányú segédkönyvek,
- atlaszok.

Válogatva gyűjtjük:

- a szaktudományok középszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- az iskolában oktatott nyelvek tanításakor felhasználható idegen nyelvi, segédkönyvek,

2.) Ismeretközlő irodalom (kölcsönözhető)

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- munkáltató eszközként használatos művek közül az alapszintű ismeretközlő irodalom,
- 1-8. évfolyamon használatos tankönyvek, munkafüzetek, feladatgyűjtemények, idegen nyelvű segédletek

Válogatva gyűjtjük:

- tananyagot kiegészítő és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom,

3.) Szépirodalom (kölcsönözhető)

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- házi és ajánlott olvasmányok,
- a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs, szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei,
- átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására,
- a népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek

Válogatva gyűjtjük:

- a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei,
- regényes életrajzok, történelmi regények,
- gyermek és ifjúsági kötetek,
- ünnepélyek megrendezéséhez, műsorok összeállításához felhasználható műsorfüzetek, gyűjteményes kötetek,
- az iskolában tanított idegen nyelvek oktatásához, a nyelvtudás szintjének megfelelő szépirodalmi művek

4.) Pedagógiai gyűjtemény (kölcsonözhető)

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák,
- fogalomgyűjtemények, szótárak,
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom,
- tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalma,
- az iskolai élettel kapcsolatos statisztikai- és jogszabálygyűjtemények.

Válogatva gyűjtjük:

- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók, dokumentum gyűjtemények,
- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó művek,
- tantárgymódszertani segédkönyvek, segédletek,
- oktatási intézmények tájékoztatói.

5.) Könyvtári szakirodalom

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- könyvtárügyi jogszabályok, irányelvek,
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket,

- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok

Válogatva gyűjtjük:

- a könyvtáros tájékoztató munkájához szükséges kézi- és segédkönyvek,
- bibliográfiák

6.) Hivatali segédkönyvtár (kölcönözhető)

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos kiadványok,
- jogszabálygyűjtemények

7.) Kéziratok (korlátozottan kölcsönözhető)

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- az iskola pedagógiai dokumentációi,
- iskolai rendezvények dokumentációja,
- iskolaújság,
- az iskola által megjelentetett meséskönyv

8.) Helyismereti gyűjtemény (kölcönözhető)

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- az iskola névadójáról szóló dokumentumok,
- az iskola történetével, életével kapcsolatos dokumentumok,

Válogatva gyűjtjük:

- Debrecenre és a hajdú-bihari tájegységre vonatkozó helytörténeti kiadványok

V. 2. sz. melléklet KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás módja: a tanulói jogviszony, illetve dolgozók esetében a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

Az első osztályos tanulók az első tanév második félévének elején könyvtárismereti óra keretében kapnak tájékoztatást a könyvtárhasználat szabályairól. Beiratkozásával az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri:

- név
- tanulónál osztály neve
- lakcím

Az adatokban bekövetkező változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni. Tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az osztályfőnök, illetve a kiléptetést végző dolgozó/ iskolatitkár köteles tájékoztatni a könyvtárost. A nyugdíjba vonuló vagy más okból az iskolából eltávozó munkatársaknak a könyvtári tartozásuk rendezése után lehet megszüntetni munkaviszonyukat. A kiléptetést intéző munkatárs anyagi felelősséggel tartozik az esetleges könyvtári tartozás nem rendezése esetén.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

Helyben használat

A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész

A csak helyben használható dokumentumokat az olvasók egy-egy tanítási órára, vagy indokolt esetben a könyvtár nyitva tartása és zárása közötti időre kölcsönözhetik ki. A könyvtáros szakmai segítséget nyújt:

- az információk közötti eligazodásban
- az információk kezelésében
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában
- a technikai eszközök használatában

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítéssel lehetséges.
- A kölcsönzés nyilvántartása: számítógépen történik.

- A könyvtárból egy alkalommal első osztályos tanulók számára 1 dokumentum, második osztályos tanulók számára 2 dokumentum, 3-8. osztályos tanulók számára 3 db dokumentum kölcsönözhető ki 2 hetes időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható. A nagyobb példányszámú kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén 4 hét lehet.
- A tanév vége előtt legkésőbb egy héttel a tanulóknak a náluk levő, kikölcsönzött könyvtári dokumentumokkal le kell számolniuk könyvtár felé. Az iskolából tanév közben távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni a könyvtár felé. Tanuló jogviszonyukat csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges dokumentumokat, darabszám korlátozás nélkül az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
- Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy ugyanolyan kifogástalan példánnyal, vagy a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó hasonló tartalmú és értékű dokumentum beszerzésével, vagy a dokumentumnak az adott időszakban levő forgalmi értékének a megtérítésével rendezni a könyvtár felé.
- A rendezés módját a könyvtáros határozza meg.

A könyvtár nyitva tartási ideje

Könyvtári nyitva tartás időtartama: heti 22 óra.

Hétfő	9.00 – 14.00
Kedd	9.00 – 14.00
Szerda	9.00 - 15.00
Csütörtök	8.00 – 12.00
Péntek	10.00 – 13.00

Csoportos használat

- Az osztályok, a tanulócsoporthoz és a szakkörök részére a könyvtáros, a szaktanárok és a szakkörvezetők könyvtárismereti, illetve könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak a könyvtárban.
- A tanórák, foglalkozások megtartására előre egyeztetett időpontban, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelően kerülhet sor. A napközis csoportok ütemterv szerint látogatják a könyvtárat.
- A könyvtáros szakmai segítséget nyújt a tanórák, foglalkozások megtartásához.

-Abban az esetben, ha a könyvtárhasználatra épülő tanórán, illetve foglalkozáson a könyvtáros nincs jelen, akkor az órát tartó szaktanár, vagy a foglalkozást tartó kolléga felel a könyvtár rendjéért, rendeltetésszerű használatáért, az állomány fizikai és jogi védelmének a biztosításáért.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás
- szakirodalmi témafigyelés
- irodalomkutatás
- ajánló bibliográfiák készítése
- könyvtárismereti- és könyvtárhasználati órák tartása
- internet-használat
- nyomtatás

V. 3.sz. melléklet KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását és ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem a következőket tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatok
- ETO szakjelzet
- tárgyszavak

A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és megteremtse a visszakereshetőség feltételeit (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályai szabványokban vannak rögzítve dokumentumtípusok szerint. A leírás forrásának minden esetben az adott dokumentumnak kell lennie. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített bibliográfiai leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- Főcím; párhuzamos cím; alcím; egyéb címadat
- Szerzőségi közlés
- Kiadás sorszáma, minősége
- Megjelenési hely, kiadás neve, megjelenés éve

- Oldalszám, illusztráció, méret
- Sorozatcím. sorozatszám
- Megjegyzések
- Kötés, ár
- ISBN

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban a következő besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév, vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzet biztosítja. A raktári jelzetet rá kell vezetni a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára.

A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz a Cutter-szám.

A szakirodalmat az ETO-szakrendi jelzettel kell ellátni, mely raktári szakjel a dokumentum tárgyát fejezi ki. A polcokon a művek rendezési elve a dokumentumok raktári jelzete.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- papír alapú nyilvántartás
- digitális nyilvántartás / kialakítása folyamatban

V. 4. sz. melléklet TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

Jogszabályi alap

A tankönyvtári ellátásra különösen a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 184/F–184/I. §-ai, valamint az 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet hatályos rendelkezései irányadók.

A tankönyvtár feladata

A tankönyvtár biztosítja az állam által térítésmentesen rendelkezésre bocsátott, könyvtári állományba veendő tankönyvek nyilvántartását, kölcsönzését, visszavételét és elkülönített kezelését. A munkafüzeteket és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveit nem kell könyvtári állományba venni.

A kölcsönzés és visszaadás rendje

A tanulók a könyvtári állományba vett tankönyveket a tanév elején, dokumentált módon veszik át. A kölcsönzött tankönyveket rendeltetésszerűen kell használni és meg kell őrizni. Az állam által térítésmentesen biztosított, könyvtári állományba vett tankönyveket a tanuló és a pedagógus az utolsó tanítási napon köteles visszaszolgáltatni, kivéve, ha a jogszabály vagy a tankönyv további tanulmányi használata eltérő eljárást indokol.

Ha a tanulói jogviszony tanév közben megszűnik, a tanuló a könyvtárból átvett tankönyvekkel a jogviszony megszűnéséig elszámol. A visszavétel tényét a könyvtár nyilvántartásában rögzíteni kell.

Kártérítés

A könyvtári állományba vett tankönyv elvesztése vagy rendeltetésellenes megrongálása esetén a kártérítésre a hatályos jogszabályok, valamint az intézmény házirendjének és könyvtári szabályzatának rendelkezései irányadók. A rendeltetésszerű használatból eredő természetes elhasználódás miatt kártérítés nem követelhető.

Nyilvántartás és selejtezés

A tankönyvtári állomány nyilvántartását, ellenőrzését és az állományból történő törlést az iskolai könyvtár működési szabályzata és a könyvtári állományellenőrzésre vonatkozó hatályos szabályok szerint kell végezni.

V. 5. sz. melléklet KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja:

Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése az intézményben folyó nevelő-oktató munka segítése, a pedagógiai program megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával.

Legfontosabb feladatok:

- az állomány gondozása,
- az állomány gyarapítása, beszerzett művek állományba vétele,
- az állomány selejtezése, védelme,
- az állomány feltárása, digitális katalógus építése,
- a könyvtár bemutatása, megismertetése,

- a könyv- és könyvtárhasználat biztosítása a nevelőknek és tanulóknak, egyéni foglalkozás a tanulókkal,
- könyvtári foglalkozások, óralátogatások megszervezése,
- különböző könyvtári szolgáltatások nyújtása (tematikus kiállítás, bibliográfia készítése),
- ajánló jegyzékek készítése a nevelők kérésére, önképzésük segítése, a nevelők folyamatos tájékoztatása a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról,
- rendelések nyilvántartása,
- belső továbbképzések előkészítése szakirodalom ajánlásával,
- szakmai információk továbbítása,
- kölcsönzés,
- könyvtári statisztika vezetése,
- jól használható kézikönyvtár összeállítása,
- pályázatok szorgalmazása,
- könyvtárhasználati órák és könyvtárismereti vetélkedők szervezése.

Kiegészítő információk:

Kötelező nyitva tartás: heti 22 óra

- Kitekintés más könyvtárakba, könyvesboltokba.
- A könyvtár zárható, külön helyiség, így a könyvtáros felel a könyvtár egész állományáért, a könyvtárban elhelyezett berendezési tárgyakért.
- Éves beszámoló és statisztika készítése.
- A könyvtár nyitva tartása:

Hétfő	9.00 - 14 óráig
Kedd:	9.00 - 14 óráig
Szerda	9.00 - 14 óráig
Csütörtök	8.00 - 12 óráig
Péntek	10.00 - 13 óráig

VI. sz. melléklet

A DEBRECENI HATVANI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA ADATKEZELÉSI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

2024

ADATKEZELÉS

A 2011. évi CXCV. törvény A köznevelésről 26. §., illetve az EU Általános Adatvédelmi Rendelete (GDPR) szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

A 2018. május 25-től hatályos Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) értelmében minden személyes adatot kezelő szervezetnek, így a Szent Pál Marista Általános Iskolának is, a megfelelő adatbiztonsági gyakorlatokat és adatvédelmi eljárásokat ki kell alakítania és a vonatkozó előírásoknak való folyamatos megfelelést biztosítania kell.

AZ ADATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS JOGOK A TÁJÉKOZTATÁS KÉRÉSHEZ VALÓ JOG

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül tájékoztatást kérhet arról, hogy az intézmény milyen adatait, milyen jogalapon, milyen adatkezelési cél miatt, milyen forrásból, mennyi ideig kezeli. A kérelemre haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül, a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A HELYESBÍTÉSHEZ VALÓ JOG

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti bármely adatának módosítását. Erről kérelemre haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül intézkedni kell és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A TÖRLÉSHEZ VALÓ JOG

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatának törlését. Kérelemre ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A ZÁROLÁSHOZ, KORLÁTOZÁSHOZ VALÓ JOG

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatának zárolását. A zárolás addig tart, amíg a megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását. A kérelemre ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A TILTAKOZÁSHOZ VALÓ JOG

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül tiltakozhat az adatkezelés ellen. A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül meg kell vizsgálni, annak megalapozottsága kérdésében döntést kell hozni és a döntésről a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

NYILVÁNTARTHATÓ ADATOK



- A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
- A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus-igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
- A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:
 - nevét
 - születési helyét, idejét,
 - nemét,
 - lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - oktatási azonosító számát tartja nyilván.
- A köznevelési intézmény a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
 - a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
 - b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
 - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,

- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

- a fenntartónak,
 - a kifizetőhelynek,
 - a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
 - a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
 - a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, o a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közre- működők részére továbbítható.
 - A tanuló adatai közül
 - a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendes jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
 - b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
 - c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
 - d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és

telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

A tanuló

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

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

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

- A pedagógust, a nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény,

adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

- A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- A pedagógus, a nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelésioktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

ADATTOVÁBBÍTÁS

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

- Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elvégzési idő végéig nyilván kell tartani.
- A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A KÖZNEVELÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERE

- A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.
- A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
- A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
 - a) aki tanulói jogviszonyban áll,
 - b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
 - c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
 - d) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,

e) akit óraadóként foglalkoztatnak.

- Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

- A tanulói nyilvántartás a tanuló

- a. nevét,
- b. nemét,
- c. születési helyét és idejét,
- d. társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e. oktatási azonosító számát,
- f. anyja nevét,
- g. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h. állampolgárságát,
- i. sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j. jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarendes tanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- k. jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- l. nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- m. jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- n. nevelésének, oktatásának helyét,
- o. tanulmányai várható befejezésének idejét,
- p. évfolyamát,
- q. hátrányos helyzetére vonatkozó adatait,
- r. SNI vagy BTMN státuszát tartalmazza.

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

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

- Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott
 - a) nevét, anyja nevét,
 - b) születési helyét és idejét,
 - c) oktatási azonosító számát,
 - d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
 - e) munkaköre megnevezését,
 - f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
 - g) munkavégzésének helyét,
 - h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
 - i) vezetői beosztását,
 - j) besorolását,
 - k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
 - l) munkaidejének mértékét,
 - m) tartós távollétének időtartamát.
- Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
- Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.
- A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

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

- c.) A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával

elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

IV. A KRÉTA TANÜGYI ALAPRENDSZER

A KRÉTA Tanügyi Alaprendszerhez különböző szintű jogosultságok kerülnek kiosztásra, ami meghatározza, hogy ki milyen adatokhoz férhet hozzá, ki milyen adatot módosíthat. A KRÉTA rendszer előírásai és az annak használatára, valamint a benne szereplő adatok védelmére vonatkozó információk megtalálhatók a <https://tudasbazis.ekreta.hu> weboldalon.

A KRÉTA HASZNÁLATA SORÁN FIGYELEMBE VETT JOGSZABÁLYOK:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet;
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény;
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
- a Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. évi LXIX. törvény – az intézményre, illetve a fenntartóra alkalmazandó rendelkezései szerint;
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet;
- **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló tv.**

ÁLTALÁNOS FUNKCIÓK

A KRÉTA e-napló rendszer képes az iskolai osztálynapló valamennyi funkciójának elektronikus megvalósítására, továbbá az osztálynapló papír alapú előállítására is.

A programból elérhető alapvető funkciók:

- integrált, szerepkör alapú felhasználó-kezelés az adminisztrációs rendszer vagy címtár alapján,
- tanórák rögzítése órarend, tantárgyfelosztás vagy egyedi adatok alapján,

- tanulói mulasztások rögzítése,
- érdemjegyek és szöveges értékelések rögzítése tanulókhöz, osztályokhoz, vagy csoportokhoz,
- feljegyzések, beírások rögzítése a tanulókhöz,
- mulasztások igazolása,
- iskolai napló és egyéb elektronikus dokumentumok előállítás.

KRÉTA NAPLÓ FELHASZNÁLÓINAK KEZELÉSE

A rendszer felhasználó-kezelése biztosítja, hogy az arra jogosultak a saját szerepkörökben (szaktanár, osztályfőnök, igazgató) használható funkciókat érhék el. A KRÉTA rendszer számos ellenőrző funkciója védi a felhasználót a téves beírások, bejegyzések ellen.

Az elektronikus naplóban lehetőség van egyedileg zárolni a visszamenőleges beírásokat, így az intézmény – pedagógiai programjával összhangban – alakíthatja ki az adminisztrációs rendszerének működési paramétereit.

KORLÁTOZÁSOK

A KRÉTA programban – a hatályos jogszabályokkal összhangban - nincs lehetőség előre tanórákat vagy érdemjegyeket rögzíteni.

Az elektronikus napló számos esetben egyszerűsíti a szaktanárok adminisztrációs munkáját és nagymértékben megkönnyíti az osztályfőnökök és iskolavezetők ellenőrzési feladatait, néhány példa ezek közül:

- a kitöltendő tanórák jelzése,
- az adott tanóra vonatkozó mulasztási adatok megjelenítése,
- a mulasztások adatainak görgetése,
- a tanmenet alapján automatikus témakitöltés,
- előző óra (helyettesítés esetén is) témájának megjelenítése,
- jegyek ellenőrzött bevitele, megtekintése,
- jegyek típusának az értékelés témájának meghatározása,
- mulasztások automatikus kezelése és összesítése.

IRATKEZELÉS

SZABÁLYZAT CÉLJA

Az intézményi iratok átvételével, készítésével, nyilvántartásával, tárolásával kezelésével, selejtezésével, levéltárba történő átadással kapcsolatos feladatok, valamint a tanügyi nyilvántartások, oktatási záradékok kezelésének szabályozása.

SZABÁLYOZÁS JOGI HÁTTERE

- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények működéséről, és névhasználatáról.

FOGALMAK, ÉRTELMEZÉSEK

7. **érkeztetés:** az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben;
8. **iktatás:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;
9. **iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
10. **iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel az intézmény látja el az iktatandó iratot;
11. **irattári tétel:** az iratképző intézmény, vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
12. **irattári tétele szám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
13. **irattárba helyezés:** az ügyirat irattári tétele számmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;

14. **kezelési feljegyzések:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
15. **küldemény:** az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;
16. **küldemény bontása:** az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
17. **másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
18. **másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
19. **megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;
20. **mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;
21. **melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
22. **selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
23. **szignálás:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
24. **továbbítás:** az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
25. **kezdőirat:** az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata
26. **ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
27. **irat:** minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és hangjegy (kotta), amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.
28. **elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.
29. **ügykör:** azon ügyek összessége, csoportja, mely az intézmény életéhez, tevékenységéhez, illetve az abban közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes dolgozónak kell gondoskodni.
30. **ügyintéző:** az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
31. **archiválás:** elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektromos dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón

AZ INTÉZMÉNY ÜGYVITELÉNEK RENDJE

AZ INTÉZMÉNY FŐBB ÜGYKÖREI

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- személyi ügykör
- tanulói ügykör
- tanügy-igazgatási ügykör

AZ ÜGYVITEL ÉS AZ ÜGYIRATKEZELÉS SZERVEZETE, SZEMÉLYI FELTÉTELEI

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, ennek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

Igazgató, aki felelős

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért, valamint az abban foglaltak végrehajtásáért,
- a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok folyamatos összhangjáért
- az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért,
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért
- az iratkezeléshez szükséges tárgyi technikai és személyi feltételek biztosításáért
- az iratok és adatok védelméért, különös tekintettel a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés tekintetében.

Feladata

- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadmányozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a törvényi előírásoknak

- számítógépes iratkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.
- gondoskodik arról, hogy az iratkezelésben jártas, irattáros szakképesítésű munkaerőt alkalmazzanak
- gondoskodik az iratkezelést végző, vagy azért felelős alkalmazottak szakmai képzéséről és továbbképzéséről
- gondoskodik az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról,
- felügyeli, kialakítja azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozása, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.
- Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy feladatait, hatásköreit helyettesére átruházhatja. Az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos jogkör átruházása csak írásban, az átruházott feladatok, hatáskörök felsorolásával történhet.

Igazgatóhelyettes, aki

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- intézkedik az esetleges szabálytalanságok esetén azok megszüntetésére,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét;
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosult a kiadmányozásra;
- az igazgató távollétében kijelöli (szignálja) az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi a titkárság munkáját;
- gondoskodik az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről
- gondoskodik az iratkezelési segédeszközök (iktató program, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról
- gondoskodik az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról
- gondoskodik a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- gondoskodik egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.
- előkészíti és felügyeli az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- gondoskodik az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról,

- közreműködik azoknak a technikai és szervezési intézkedések, eljárási szabályok kialakításában, megszervezésében, ellenőrzésében, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- folyamatos munkaköri feladata és felelőssége az intézményi iratok és adatok védelme, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.

Iskolatitkár, aki

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali, szolgálati titkot megőrizni;
- tevékenységi körében az iratkezelési feladatok ellátása során köteles gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek,
- számítógépes iratkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.

Feladatai:

- a küldemények átvétele;
- a küldemények felbontása;
- az iktatás;
- az iratok mutatózása;
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz,
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, illetve átadása a kézbesítőnek;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és a levéltári átadásánál,

Felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért, a kézbesítőkönyv megőrzéséért.

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

- Az iratok rendszerezése.

- Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása.
- Az iratkezelés megszervezése - Az elintézett ügyek iratait az irattárban kell elhelyezni.
- Az ügyiratok védelmével kapcsolatos szabályok - Az intézmény iratait munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az igazgató engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy azok tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.
- Ügyiratok másolatainak, másodlatainak kiadása - Az intézmény ügyeinek másolatairól másolatot, másodlatot az iskola csak az igazgató, vagy az általa megbízott vezető engedélye alapján adhat.
A másolat „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező vezető aláírásával adható ki átvételi elismervény ellenében.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek, stb.) azok elvesztése, megsemmisülése esetén törzslap, nyilvántartás alapján.

IRATKEZELÉS FOLYAMATA AZ IRATKEZELÉS MÓDJA

Az intézményben az iratkezelés hagyományos és elektronikus, azaz, vegyes módon történik.

A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA

Az intézménybe érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes ☐ iskolatitkár.

Az intézménynek személyesen benyújtott iratok átvételére

- az intézmény vezetője, helyettese
- iskolatitkára
- gazdasági ügyintézője
- címzett vagy az általa megbízott személy jogosult.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan, hiányosan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, diákönkormányzat részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, melyeknek felbontási jogát a vezető fenntartja magának.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az vezető vagy a kijelölt helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Elektronikus úton érkezett küldeményeket az iskolatitkár kezeli.

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

A KÜLDEMÉNY ÉRKEZTETÉSE

Az intézménybe érkező valamennyi iratot, azok beérkezésének, illetve keletkezésének napján, és sorrendjében érkeztető bélyegzővel kell ellátni.

Nem kell érkeztetni: a meghívókat, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat.

IKTATÁS

Minden érkezett, vagy továbbított iratot iktatni kell, és el kell látni iktatószámmal valamint egyéb azonosító adatokkal.

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Iktatókönyv

Az intézmény iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer.

A hitelesített iktatókönyvben minden évben az iktatást 1-gyel kezdődő, és évszámot feltüntető sorszámmal kell kezdeni. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kialakítani.

Az iktatókönyv egy - egy sorszáma *csak egy ügyet* szabad iktatni.

Az iktatókönyvnek tartalmaznia kell

- az iktatási főszámot,
- az alszámot,

- az iktatószám kiadásának évét.
- az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot.

Az iktatókönyv több éven keresztül használható.

Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

Ha egy éven belül az ügyben az intézmény iktatott már iratot, azt az iktatónak *csatolni* kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az *főszámon* (az első iktatási számon) /-jel után alszámmal kell kezelni.

Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását.

Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, akkor az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján évenkénti név- és tárgymutató könyvet kell vezetni.

Az elektronikus adathordozón érkezett, vagy továbbított iratok mellé kísérőlapot kell csatolni, és ezeket együtt kell kezelni.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

AZ IRATOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

Az iratok szignálása

Az intézmény igazgatója a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az intézmény dolgozói közül *ügyintézőt* jelöl ki, és ezt az *iraton* jelzi (szignálja).

Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.

Az ügyek intézése

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

Az ügyintézés határideje:

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

Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is.

Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézmény ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak a vezető, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.

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

KIADMÁNYOZÁS

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

Hivatalos irat az intézmény csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

Intézményünkben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében□
- igazgatóhelyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében.

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

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

AZ IRATOK TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

Határozatok

A nevelési oktatási intézményben az elintézendő üggyel kapcsolatban meghozott határozatokat meg kell indokolni. A határozatok tartalma:

- bevezető rész
- rendelkező rész
- indoklás
- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölése
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat
- az eljárással kapcsolatos jogorvoslati lehetőségre történő figyelem felhívást.

Jegyzőkönyv

- Jegyzőkönyv készítése az alábbi esetekben szükséges:
 - ha a jogszabály előírja
 - ha a nevelőtestület, vagy más egyéb testület (DÖK, stb.) az intézmény működésére, a gyermekekre, tanulókra, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben dönt, véleményez, javaslatot tesz
 - rendkívüli esemény bekövetkeztekor
- A jegyzőkönyv kötelező tartalma:
 - elkészítés helye és ideje
 - a jegyzőkönyv készítőjének neve, beosztása
 - a jelenlévők felsorolása név szerint
 - az ügy tárgyának megjelölése
 - az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, elhangzott nyilatkozatok
 - a meghozott döntések
 - a jegyzőkönyv vezetőjének aláírása
 - a résztvevők aláírása
- ☐ A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani. A jegyzőkönyv tartalmazza
 - a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.
 - a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát,
 - anyja születéskori nevét, lakcímét,
 - annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
 - a vizsgatárgy megnevezése mellett o az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
 - a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
 - a végleges osztályzatot
 - a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
 - az elnök, és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.

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

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

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

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

AZ IRATTÁROZÁS RENDJE IRATTÁRI TERV SZERKEZETE ÉS RENDSZERE

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az ügykörök között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.

AZ IRATTÁRI TÉTELEK KIALAKÍTÁSA

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat együtteseket – az intézmény ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható.

AZ IRATTÁROZÁS

Az elintézett iratokat az iktatítkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.

A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

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

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

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

A kézi irattár helye az intézmény hivatalos helyisége.

IRATOK HOZZÁFÉRHETŐSÉGE, VÉDELME

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra lehet átadni. Csak azok az iratok, illetve adatok adhatók ki, amelyek az ügyintéző feladatainak ellátásához szükséges, illetve, amelyre az intézmény kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyez.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az intézmény kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA

SELEJTEZÉS

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

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

Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezés alkalmával 2 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

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

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott két példányos selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Az irattári terv nem selejtezhető iratait, továbbá azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá – ha a levéltár másképp nem rendelkezett - ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

LEVÉLTÁRBA ADÁS

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt az intézmény költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.

TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY ÁLTAL HASZNÁLT NYOMTATVÁNY LEHET

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott,
- szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK KEZELÉSE, VEZETÉSE

- A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- Az osztályfőnök vezeti a KRÉTA adminisztrációs rendszerben a törzslapot, a naplót. Kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást. A KRÉTA-ban vezetett naplót és törzslapot tanév végén az iskolatitkár elektronikusan tárolja, az osztályfőnök kinyomtatja. A törzslapot és a bizonyítvány pótlapot szigorú számozású nyomtatványra kell kinyomtatni.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus a felelős.
- A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a jogszabály szerinti záradékkal kell feltüntetni.
- A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

A bizonyítvány- nyomtatvány kezelése

- Az iskola az üres bizonyítvány nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.
- Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti. □ Az iskola nyilvántartást vezet:
 - az üres bizonyítvány-nyomtatványokról
 - a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról
 - az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról
- Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy ha a tulajdonosa kéri „ÉRVÉNYTELEN” felirattal, vagy iratlyukasztással érvényteleníteni kell és vissza kell adni a tulajdonosának.
- A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.
- Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.
- A bizonyítványról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítvány nyomtatványon lehet kiállítani.

A bizonyítványmásodlat

A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat

- az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállítás időpontjában hitelesített irat.
- A bizonyítványmásodlatnak – szöveghűen – tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést.
- A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.
- A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni
 - a másodlat kiadásának az okát,
 - a kiállítószerv nevét, címét,
 - a kiadás napját,
 - el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.
- Bizonyítványmásodlat kiadása esetén, a törzslapon fel kell tüntetni
 - a kiadott másodlat iktatószámát,
 - a kiadás napját,
 - továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.
- Névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, - okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról, - beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt is – bizonyítvány másodlatot kell kiadni.

AZ ISKOLA ÁLTAL KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványokat, azok tartalmát a 20/2012. EMMI rendelet (87-116.§) alapján az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

ENNEK ALAPJÁN AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL HASZNÁLT NYOMTATVÁNY LEHET:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat, o nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány, o elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE

Intézményünkben elektronikus naplót használunk.

AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNY TARTALMAZZA:

- az okirat megnevezését, o az intézmény nevét,
- címét,
- OM azonosítóját,
- a nevelési/ tanítási évet, o az igazgató aláírását, o az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

A Köznevelés Információs Rendszere (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát: o az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása.

Az elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, a gazdasági ügyintéző és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

AZ INTÉZMÉNYBEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

Az iskola által használt nyomtatványok

- o beírási napló,

- bizonyítvány,
- törzslap külíve, belíve,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgálóhoz,
- osztályozóív tanulmányok alatti vizsgálóhoz,
- órarend,
- tantárgyfelosztás,
- továbbtanulók nyilvántartása
- tanulói jogviszony igazoló lapja.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Beírási napló

- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.
 - A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál.
 - A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt iskolatitkár vezeti.
 - A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.
 - A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
 - Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító
 - nevelési- tanácsadói feladatot ellátó intézmény nevét, címét,
 - a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét,
 - a szakvélemény számát kiállításának keltét,
 - az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.
- Az iskola ezen adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét – a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt -, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

- A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.
- A beírási naplóban fel kell tüntetni
 - az iskola nevét, címét
 - OM azonosítóját
 - a megnyitás és lezárás időpontját,
 - az igazgató aláírását,
 - papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.
- A beírási napló tartalmazza a tanuló
 - nevét,
 - oktatási azonosító számát,
 - születési helyét és idejét,
 - lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
 - anyja születéskori nevét,
 - jogviszonya megszűnésének időpontját és okát,
 - továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
 - évfolyamismétlésére vonatkozó adatokat, ➤ sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait, ➤ az egyéb megjegyzéseket.

Bizonyítvány

- A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani
- A bizonyítványban fel kell tüntetni
 - az iskola nevét, címét
 - OM azonosítóját
 - az iskola körbélyegzőjének lenyomatát
- A bizonyítvány tartalmazza
 - a sorszámát,
 - a bizonyítvány pótlap sorozatszámát,
 - a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
 - a tanuló törzslapjának számát,

- a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- a tanuló szorgalmának és – az alapfokú művészeti iskola kivételével – magatartásának értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- a szükséges záradékot,
- a nevelőtestület határozatát,
- a kiállítás helyét és idejét,
- az iskola körbélyegzőjének lenyomatát, ➤ az igazgató és az osztályfőnök aláírását.
- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
- Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el. Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

Törzslap

Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot ún. törzslapot állít ki a KRÉTA adminisztrációs rendszerben.

- A törzslap két részből áll, a tanulókról külön- külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív).
- Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – egyéni törzslapot állít ki.
- Az egyéni törzslap tartalmazza
 - a törzslap sorszámát,
 - a tanuló nevét, állampolgárságát,

- nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát,
- oktatási azonosító számát,
- születési helyét és idejét,
- anyja születéskori nevét,
- a tanuló osztálynaplójában szereplő sorszámát,
- a tanuló által elvégzett évfolyamot,
- a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
- az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- a nevelőtestület határozatát,
- a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
- a tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.
- Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni
 - a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét,
 - a szakvélemény számát
 - kiállításának keltét,
 - a felülvizsgálat időpontját.
- Az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.
- A törzslap külívén fel kell tüntetni
 - a kiállító iskola nevét, címét,
 - OM azonosítóját,
 - a megnyitás és lezárás helyét és idejét,
 - az osztályfőnök és az igazgató aláírását ➤ az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
 - az osztály megnevezését,
 - az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplójával és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
 - a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírását,
 - a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

- A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

Jegyzőkönyv

A jegyzőkönyvön tartalmazza

- a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát,
- anyja születéskori nevét, lakcímét,
- annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
- a vizsgatárgy megnevezése mellett o az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
- a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
- a végleges osztályzatot
- a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- az elnök és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

Tantárgyfelosztás

- Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít.
- A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója - a nevelőtestület véleményének kikérésével – hagyja jóvá.
- A tantárgyfelosztás tartalmazza a tanév évszámát,
- az iskola nevét,
- a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat,
- az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
- a pedagógus által ellátott óratervi órák számát osztályonként és tantárgyanként, a pedagógus összes óratervi órájának számát,
- pedagógusonként a kötelező óraszámba beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
- pedagógusonként az összes óratervi óra és a kötelező óraszámba beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
- pedagógusonként az összes óraszámából a tartós helyettesítések számát,
- az egyes pedagógusok kötelező óraszámát,
- pedagógusonként a kötelező óraszám feletti többletórák számát,

- az órakedvezményre jogosító jogcímeket,
- jelleg szerinti külön-külön összesített óraszámot,
- a fenntartó által engedélyezett pedagógus álláshelyek számát.

Órarend

A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÉS TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

Az iratok biztonságos kezelésének és továbbításának rendjét és szabályait az intézményi SZMSZ mellékletét képező Iratkezelési szabályzat rögzíti.

Az iratok kezelésének időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

A SZABÁLYZAT IDŐBELI ÉS SZEMÉLYI HATÁLYA

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

VII. sz. melléklet

Panaszkezelési Szabályzat
Debreceni Hatvani István Általános Iskola
2024

PANASZKEZELÉSI REND AZ ISKOLÁBAN

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, a körülményeket az intézmény vezetője vagy helyettesei kötelesek megvizsgálni.
- Jogossága esetén kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

PANASZKEZELÉS LÉPCSŐFOKAI

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az igazgatóhelyettesekhez fordul,
3. Az igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul,
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

FORMÁLIS PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (06-52-412-108)
- írásban (4028 Debrecen, Kardos Albert utca 18-24.)
- elektronikusan (iskola@hatvani-debr.edu.hu)

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

PANASZKEZELÉS TANULÓ ESETÉBEN

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁSREND AZ ALKALMAZOTTAK RÉSZÉRE

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelősé annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

- A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

DOKUMENTÁCIÓS ELŐÍRÁSOK

A panaszokról az igazgatóhelyettesek „Panaszkezelési nyilvántartás”-t kötelesek vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.

Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Sorszám:	
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve, elérhetősége:
Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzendő)	
Szóbeli: személyesen/telefonon	

Írásbeli: postai levél /személyesen átadott levél/e-mail/fax	
Panasz leírása:	
Panaszfelvevő neve:	Kivizsgálás módja:
beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés: (A kivizsgálás során szerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása. A panasz orvoslására szolgáló intézkedések leírása, elutasítás esetén annak módosítása.)	
Csatolt mellékletek megnevezése:	
A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja, módja:

