klik031089001/02410-1/2023

A DEBRECENI ÁRPÁD VEZÉR ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

4032 Debrecen, Böszörményi út 150-152.
OM: 031089

ÁRPÁD VEZÉR ÁLTALÁNOS ISKOLA
DEBRECEN

2023

Debrecen, 2023. augusztus 30.

Komolay Szabolcs
igazgató

Debreceni Árpád Vezér Általános Iskola 4032 Debrecen, Böszörményi út 150-152.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Rész - Általános rendelkezések 3
1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 3
2. Az intézmény jogi státusza 5

II. Rész - Az iskola vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok 7
1. A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok 7
   1.1 A nevelőtestület 8
   1.2 A szakmai munkaközösségek 12
2. Az intézmény vezetése 14
3. A helyettesítés rendje 16
4. A szervezeti egységek és a vezetők között a kapcsolattartás rendje 16
5. A szülői szervezet részére biztosított jogok 17
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 20
   6.1 Az általános ellenőrzés területei 20
   6.2 Önértékelési csoport működése 21

III. Rész - Működési szabályok 28
1. A működés rendje, az iskola nyitva tartása, vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje 28
2. Az iskola létesítményeinek használati rendje 30
3. Iskolai hagyományok: ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények rendje 31
4. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje 32
5. A mindennapos testedzés formái, a sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje 34
6. Rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje 34
7. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 35
8. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolavezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek 36
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 38
10. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai 40
11. A tankönyvrendelés szabályai 42
12. Intézményi védő – óvó előírások 42
13. Az iskolai könyvtár működési rendje 46
14. Nevelési és oktatási intézményben folyó reklám tevékenység szabályozása 54
15. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések 55
16. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 56

IV. Rész - Záró rendelkezések 57
V. Rész - MELLÉKLETEK 60

I. RÉSZ - ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Debreceni Árpád Vezér Általános Iskola nevelőtestülete a Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 70. paragrafus (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az alábbi szervezeti és működési szabályzatot hagyta jóvá.

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- az iskolába járó gyermekek közösségére,
- a nevelőtestület valamennyi pedagógusára,
- az intézmény vezetőjére,
- a nevelő – fejlesztő munkát segítőkre,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik azt.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

- 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- a nevelőtestület hagyja jóvá,
- az intézményi szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol,
- a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol,
- az igazgató fogadja el.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgató i irodában, munkaidőben, a könyvtárban, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény minden munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt.25.§-a határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az iskola korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának rendje:

- ha az iskola működési rendjében változás történik
- ha a jogszabály előírja

2. AZ INTÉZMÉNY JOGI STÁTUSZA

Az intézmény elnevezése: Debreceni Árpád Vezér Általános Iskola

Az intézmény székhelye: 4032 Debrecen, Böszörményi út 150-152.

Illetékességi és működési területe: Debrecen Megyei Jogú Város közigazgatási területe

Az intézmény típusa: 8 évfolyamos általános iskola

Az intézmény alapítója: Debrecen Megyei Városi Tanács Végrehajtó Bizottsága

Az alapítás éve: 1987

OM azonosító száma: 031089

Fenntartó szerv neve: Debreceni Tankerületi Központ

Ellátandó alaptevékenysége: Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás, napközi otthoni és tanulószobai ellátás, fogyatékos (hallássérült) tanulók nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó oktatása, iskolai étkeztetés, diáksport, logopédiai ellátás. Egyéb sajátos intézményi szolgáltatás: rendszeres egészségügyi felügyelet. Intézményi vagyon működtetése.

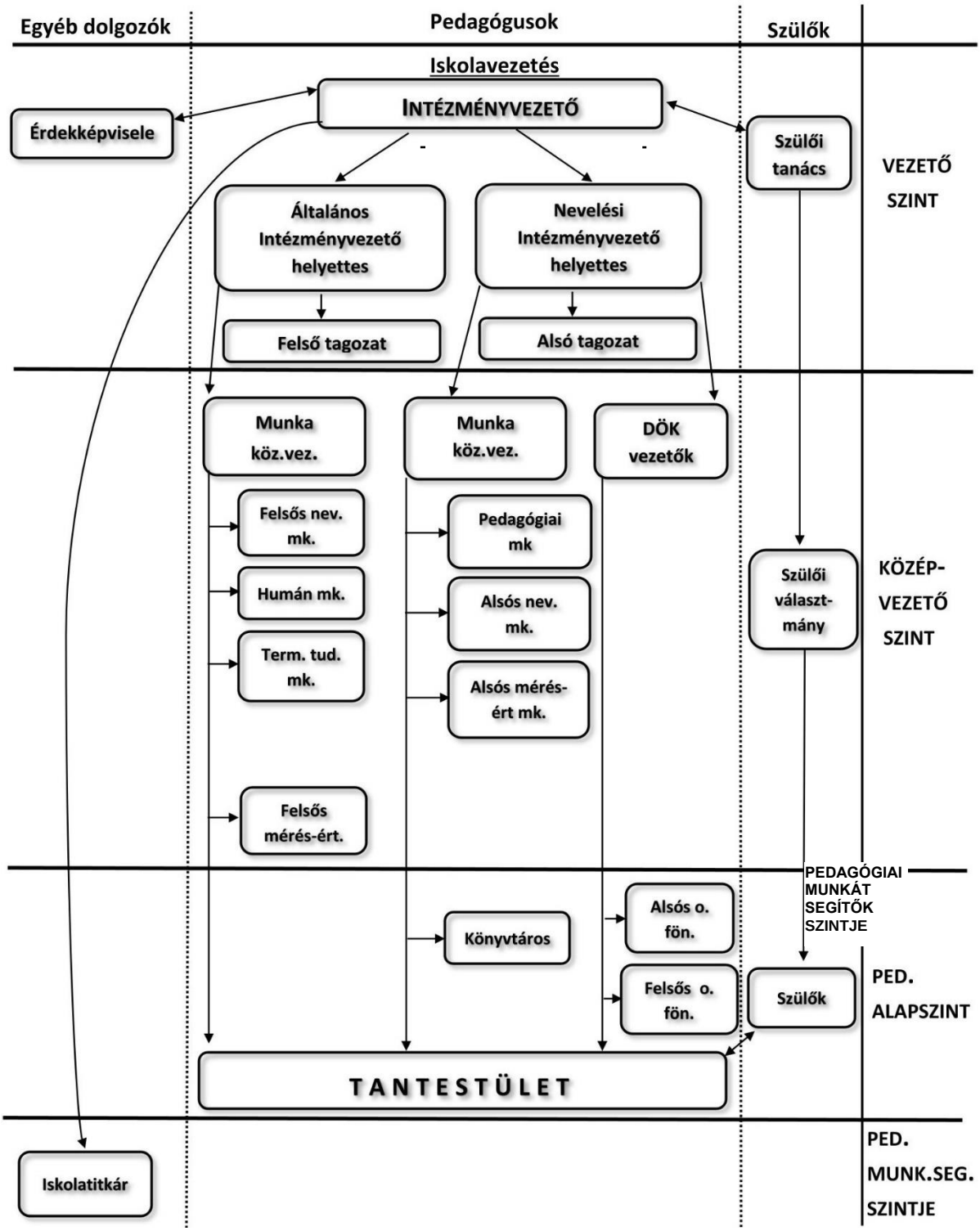
Felvehető tanulók száma: 640

A Debreceni Árpád Vezér Általános Iskola tevékenységeinek szakfeladatokhoz rendelése:

SZAKFELADAT MEGNEVEZÉSE	SZÁMA
Nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó oktatás 1-4 évfolyam:	852011
– Szakköri foglalkozás 1-4. évf.	
– Iskolaotthonos oktatás 1-4. évf.	
– Differenciált képességfejlesztés 1-4. évf.	
Nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó oktatás 5-8 évfolyam:	852021
– Szakköri foglalkozás 5-8. évf.	
– Differenciált képességfejlesztés 5-8. évf.	
Napközi otthonos nevelés:	855911
– Napközi otthonos nevelés 1-4. évf.	
– Napközi otthonos nevelés 5-8. évf.	
Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók általános műveltségét megalapozó iskolai oktatás 1-4. évfolyam	852012
Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók általános műveltségét megalapozó iskolai oktatás 5-8. évfolyam	852022
Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók napközi otthoni nevelése	855912
– Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók napközi otthoni nevelése 1-4. évfolyam	
– Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók napközi otthoni nevelése 5-8. évfolyam	
Iskolai intézményi étkeztetés / tanulók/	562913
Munkahelyi étkeztetés	562917
Iskolai diáksport tevékenység	931204
Nem lakóingatlan bérbeadása	682002
– Tantermek, tornaterem, büfé, pince bérleti díja	
Lakóingatlan bérbeadása	682001
– Szolgálati lakás	
Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	910121
Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység:	856099
– Szabadidős tevékenységek, programok szervezése, lebonyolítása	
– BTM-es tanulók	
– Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok	
– Diákönkormányzati tevékenységek	
Fejlesztő felkészítés:	856013
– Fejlesztőpedagógiai ellátás	
Általános iskolai tanulószobai nevelés (5-8. évf.)	855914
Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók tanulószobai nevelése	855915

II. RÉSZ - AZ ISKOLA VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA, ELLENŐRZÉS, KÜLSŐ KAPCSOLATOK

1. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE, VALAMINT A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOKAZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



1.1 A nevelőtestület

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása:

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben és az éves munkaterv alapján lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjai alapján általában maguk határozzák meg a tanév elején. Az értekezleteket, fogadóórákat a működési rendnek és az aktualitásoknak megfelelően tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése:

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik a Köznevelési törvény szerint:

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, a tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.
Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között a kötelező óraszámban ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák megtartása
- iskolai sportköri foglalkozások
- szakkörök vezetése
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.)
- magántanuló felkészítésének segítése
- könyvtárosi feladatok

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását a munkaidő-elrendelés tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A kötött munkaidőben ellátott legfontosabb feladatok a következők:

- a tanítási órákra való felkészülés
- a tanulók dolgozatainak javítása
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése
- osztályozó vizsgák lebonyolítása
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok
- felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken
- iskolai kulturális és sportprogramok szervezése
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői) ellátása
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
- a tanulók felügyelete óraközi szünetekben
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken

- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások:

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus (kivéve az udvari ügyeletet ellátó kolléga, aki 7 órakor érkezik) köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 8.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, lehetőleg e-mailben, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor munkaközösség-vezetőjével egyeztetni a tanulócsoportok továbbhaladásáról. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató-helyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen érdemjegyekkel értékelje, valamint számukra a számszerű érdemjegyeken kívül visszajelzé-

seket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje:

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő - oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

- Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

Az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nemzeti köznevelési törvény 61 – 62. paragrafusai, a szakmai munkaközösségek létrehozásának módját a 44. paragrafusa határozza meg.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei a félévi és év végi osztályozó értekezlet, tanévnyitó értekezlet, tanévzáró értekezlet, nevelési értekezletek.

Az osztályozó értekezlet hatáskörébe tartozik a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók ügyeiben fegyelmi döntés hozatala, osztályozó vizsgára kötelezés. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, ill. elfogadásáról.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak: fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról az igazgató lehetőleg a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik, indokolt esetben azonnal.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint két, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos

rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő. A nevelőtestület tár-gyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A munkaközösség-vezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét, javaslatait. Írásban készíti el a munkaközösség munkatervét, valamint a saját működési területre vonatkozó értékelést, az intézmény munkáját átfogó féléves és éves elemzés elkészítéséhez.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az általános igazgató-helyettes, akadályoztatása esetén a nevelési igazgató-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Az egyszerű szótöbbséggel hozható döntésnél – szavazategyenlőség esetén – a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestületi értekezleten való részvétel kötelező. A távolmaradást indokolt esetben az igazgató engedélyezi.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három napon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők írják alá.

1.2 A szakmai munkaközösségek

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. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentortanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai ötévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben hét munkaközösség működik: felső tagozatban felsős nevelési, természettudományi, humán, felsős mérés-értékelés; alsó tagozatban pedagógiai, alsós nevelési és alsós mérés-értékelés.

A munkaközösség-vezető:

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal

beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége:

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- 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. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, feladatsorait.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- 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.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösség-vezető felelősége és feladatai:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának, helyi tantervének kidolgozásában.
- 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.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelemét. Intézkedést kezdeményez az igazgatónél; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Javaslatot tesz jutalmazásra és kitüntetésre.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket. Javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- 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.
- Megszervezi az iskola szaktárgyi versenyeit, szorgalmazza és szervezi a városi, megyei és országos versenyekre való tehetséges tanulók kiválasztását.
- Munkaközösséggel véleményezteti az iskola továbbképzési tervét.
- Segítséget ad az oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- A szakmai munkaközösség az éves beszámoló során számot ad a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök végrehajtásáról.
- A szakmai munkaközösség a VHR. 30. § biztosított javaslattételi és véleményezési jogkörével kapcsolódik be az iskola vezetésébe.
- A munkaközösség a munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskola munkatervét, és a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátását.
- A munkaközösség véleményezési joggal él, az igazgató-helyettesek megbízása és esetleges visszahívása esetén.
- A munkaközösség-vezető személyére a munkaközösség tagjai tesznek javaslatot, és titkos szavazással döntenek.

2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az intézmény vezetője:

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai: az igazgató-helyettesek, egy általános igazgató-helyettes és egy nevelési igazgató-helyettes. Az általános igazgató-helyettes a felső tagozatban tanító tanárok, míg a nevelési igazgató-helyettes az alsó tagozatban tanító tanítók közvetlen felettese.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Igazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgató-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgató-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az igazgatóvel egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgató-helyettes hatáskörébe tartozik.

Az igazgató hatásköréből átruházza az igazgató-helyettesekre

- a tanulók egészségügyi vizsgálatának koordinálását,
- a távollévő kollega helyettesítésének megoldását,
- a nevelő-oktató munka, tanügyi dokumentumok ellenőrzését,
- meghatározott esetekben az intézmény képviseletét,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,
- nemzeti és iskolai ünnepek megszervezését.

A vezetői testület:

A vezetői testület, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, az intézményi tanáccsal, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

A vezetői testület tagjai:

- igazgató
- igazgató-helyettesek
- munkaközösség-vezetők
- DÖK munkáját segítő kolléga

3. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, teljes felelősséggel az általános igazgató-helyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az általános igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a nevelési igazgató-helyettes feladata.

Mindhárom vezető távolléte esetén, – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az igazgatót az igazgató által írásban felkért munkaközösség-vezető helyettesíti.

4. A SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS A VEZETŐK KÖZÖTT A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az iskola szervezeti egységei:	
Pedagógiai szervezeti egységek	
Alsó tagozat	Nevelési igazgató-helyettes
Felső tagozat	Általános igazgató-helyettes

Funkcionális szervezeti egységek	A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:
Munkaközösségek	Munkaközösség-vezetők
Belső Ellenőrzési Csoport	BECS vezető

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

Az iskola szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett közös nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje:

A szülői szervezet jogait a Szülői Választmányon keresztül gyakorolja.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési, vagy egyetértési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg.

Az intézmény szülői választmánya részére az iskola igazgatója tanévenként legalább 2 alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. Szükség esetén a Szülők Tanácsa többször is kérhet tájékoztatást.

Az osztályok szülői szervezeteivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

5. A SZÜLŐI SZERVEZET RÉSZÉRE BIZTOSÍTOTT JOGOK

A szülők szervezete az osztályok képviselőit önkéntes jelentkezés alapján választják ki.

Az iskolai szülői szervezet döntési, egyetértési, véleményezési, javaslattevő, kezdeményezési, tájékoztatási és egyéb jogokat gyakorol.

A Nemzeti köznevelési tv.73.§ (1) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján a jelen SZMSZ a szülői szervezet részére jogokat biztosít.

Döntési jog:

- saját működési rendjéről és munkatervéről, tisztségviselőinek megválasztásáról
- iskolaszék hiányában az iskolaszéktől átvett döntési jogkörben

Egyetértési jog gyakorlása:

- jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- SZMSZ,
- a házirend elfogadásakor,

- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor,
- a Pedagógiai Program, Házirend, SZMSZ elhelyezésének, valamint e dokumentumokról való tájékoztatás adás meghatározásával kapcsolatosan az iskolai SZMSZ-ben történő szabályozásakor.

A Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- az első tanítási órának legfeljebb 45 perccel korábban történő elkezdésének bevezetésénél,
- a tankönyvrendelésről.

Kötelezően véleményez:

- az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt,
- az iskolai tanév helyi rendjének (munkatervnek) nevelőtestületi elfogadásakor,
- az iskolavezető megbízásával, visszavonásával kapcsolatos döntés előtt,
- a tankönyvvásárlási támogatás módjával kapcsolatos nevelőtestületi döntés előtt,
- a pedagógiai program elfogadása előtt, az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos igazgatói tájékoztató előtt, minden év március 15-ig.

Javaslattevő jogkör – iskolaszéktől átvett jog:

A Szülői Szervezet javaslattevő jogkörrel rendelkezik a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésben.

Kezdeményezési jogot gyakorol:

- az iskolaszék, az intézményi tanács létrehozásában,
- a nevelőtestület összehívásában; a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Tájékoztatási jogot gyakorol:

- tartós tankönyv, segédkönyv iskolai könyvtárból történő kölcsönzési igényére vonatkozó felmérés eredményéről

Egyéb jogok:

- A Szülői Szervezet részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.
- Az iskolának lehetővé kell tenni a Szülői Szervezet részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában. Feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

- Jogainak megsértése estén 15 napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be. A fenntartó döntése ellen is van mód további jogorvoslatra.

A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái:

Szülői értekezletek:

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább kettő szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató a szülők vagy a nevelők kezdeményezésére rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze, ha a tanulók érdeke ezt megkívánja. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák:

A pedagógusok heti fogadóóráit az iskola honlapján közzé tesszük.

Az iskola pedagógusai tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban két alkalommal tartanak fogadóórát. A fogadóórák időtartama 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása:

A szaktanárok és az osztályfőnökök az elektronikus napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, levéllel vagy elektronikus levéllel történhet. Az osztályfőnök elektronikusan tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről, lehetőleg legalább egy héttel az esemény előtt.

A diákok tájékoztatása:

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott érdemjegyet az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább átlagban havonta egy érdemjegy adása kötelező. Az érdemjegyek számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom kivételével) csak egyetlen érdemjegy adható. Tört érdemjegyet nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 15 munkanapon belül el kell végezni és a dolgozatokat ki kell osztani.

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 iskolarádión keresztül, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

6.1 Az általános ellenőrzés területei

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemét az éves ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Amennyiben kollégával kapcsolatosan szülői panasz érkezik (szóban vagy írásban), úgy ellenőrzése előzetes bejelentés nélkül is történhet.

A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása tartalmazza.

A munkaköri leírásokat évente aktualizálni kell. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- általános igazgató-helyettes
- a nevelési igazgató-helyettes
- a munkaközösség-vezetők
- az osztályfőnökök
- a pedagógusok

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus önértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők)
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések kapcsán
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése
- az ügyeleti rend ellenőrzése
- a tanügyi dokumentumok vezetésének ellenőrzése
- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- igazgató-helyettesek
- munkaközösség-vezetők
- BECS

Az igazgató az intézményben folyó tevékenységet ellenőrizheti.
Az igazgató-helyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik, továbbá amivel az igazgató megbízza őket.
A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgató-helyettest.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása, írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban és írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

6.2 Önértékelési csoport működése

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat egy értékelési csoport (BECS) irányítja. A csoport létszáma 5 fő. A munkacsoport vezetőjét az igazgató bízza meg.
A csoport feladata, hogy közreműködik

- az intézményi elvárásrendszer meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében;
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
- az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületének kezelésében.

Az önértékelés folyamata:

- Tantestület tájékoztatása
- Szabályzat elfogadása, pontosítása
- Intézményi elvárásrendszer meghatározása
- Intézményi dokumentumok felülvizsgálata – rövid, egyszerű célok és feladatok, mérhető teljesítmények és elvárások megfogalmazása
- Az értékelendő területek megismerése, testre szabása (pedagógus, vezető és intézmény szintjén)
- Szintenként az önértékeléshez szükséges adatgyűjtés
- Szintenként az önértékelés elvégzése
- Az összegző értékelések elkészítése
- Éves önértékelési terv készítése
- Öt évre szóló önértékelési program készítése

Az önértékelés tervezése:

Az önértékelés 3 szinten zajlik: pedagógus, vezetők, intézmény. Mindhárom szinten a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek. Az értékelés alapját a pedagógusminősítés területeivel megegyező területekhez, a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják. Az alábbi táblázatban foglaljuk össze a szintekhez tartozó területeket és a módszereket.

Szintek	Pedagógus	Vezető	Intézmény
Területek	1.Pedagógiai, módszertani felkészültség	1. Az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása	1.Pedagógiai folyamatok

Szintek	Pedagógus	Vezető	Intézmény
	2.Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz önreflexiók	2. Az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása	2.Személyiség- és közösségfejlesztés
	3.A tanulás támogatása	3. Az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása	3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények
	4.A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség	4. Az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása	4.Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
	5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, fenntarthatóság szempontjainak figyelembevétele, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység	5. A vezetői kompetenciák fejlesztése	5.Az intézmény külső kapcsolatai
	6.A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése		6. A pedagógiai működés feltételei
	7.Kommunikációs és szakmai együttműködés, problémamegoldás		7. Az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározott országos szakmai elvárásoknak és az intézményi céloknak való megfelelés

Szintek	Pedagógus	Vezető	Intézmény
	8.Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért		
	9. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselete és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök formálásának módja		

Szintek	Pedagógus	Vezető	Intézmény
Területek, módszerek	1. Dokumentumelemzés	1. Dokumentumelemzés	1. Dokumentumelemzés
	a. Az előző pedagógusellenőrzés(ek) fejlesztési terve(i) (az önértékelés során feltöltött önfejlesztési terv módosítása) és az intézményi önértékelés(ek) adott pedagógusra vonatkozó önfejlesztési terve(i)	a. Az előző vezetőellenőrzés(ek) fejlesztési terve(i) (az önértékelés során feltöltött önfejlesztési terv módosítása) és az intézményi önértékelés(ek) adott vezetőre vonatkozó önfejlesztési terve(i)	a. Pedagógiai program
	b. A tanmenet és az éves tervezés egyéb dokumentumai	b. Vezetői pályázat/program	b. SZMSZ
	c. Óraterv és egyéb foglalkozások tervezése	c. Pedagógiai program	c. Egymást követő 2 tanév munkaterve és az éves beszámolók
	d. Napló	d. Egymást követő 2 tanév munkaterve és az éves beszámolók	d. Továbbképzési program – beiskolázási terv
	e. Tanulói füzetek	e. SZMSZ	e. Mérési eredmények adatai, elemzése (öt tanévre visszamenőleg)
			f. A pedagógus-önértékelés eredményeinek összegzése
			g. Az előző intézményellenőrzés(ek) és az intézményi

Szintek	Pedagógus	Vezető	Intézmény
			önértékelés(ek) adott intézményre vonatkozó intézkedési terve(i)
	2. Megfigyelések		**2. Megfigyelések**
	Óra- /foglalkozáslátogatás		A pedagógiai munka infrastruktúrájának megismerése
	3. Kérdőíves felmérés	**3. Kérdőíves felmérés**	**3. Kérdőíves felmérés**
	a.önértékelő	a. önértékelő	a.nevelőtestületi
	b.szülői	b.nevelőtestületi	b. szülői
	c.munkatársi	c. szülői	
	4. Interjú	**4. Interjú**	**4. Interjú**
	a. pedagógussal	a. vezetővel	a. vezetővel
	b. igazgatóvel	b. munkáltatóval	b.szülői (csoportos)
		c.vezetőtársakkal	c. pedagógus (csoportos)

Az önértékelés ütemezése

1. Pedagógusértékelés – igazgatói ciklusonként legalább egyszer

- Évente a tantestület felének értékelése az alábbi szempontok figyelembe vételével:
  - minősítésre jelentkezők;
  - gyakornokok;
  - a keret feltöltése tagozatonként arányosan.
- Minden év június 30-ig a tantestülettel ismertetni kell az önértékelésben résztvevőket, valamint azok névsorát, akik közreműködnek az értékelés során.

- Minden pedagógus értékelésében 3 fő vesz részt, de egy pedagógus évente maximum 3 fő értékelésébe vonható be:
  - A: szakos kolléga (szakhoz közeli, ha nincs szakos) – óralátogatás
  - B: nem szakos kolléga – dokumentumelemzés
  - C: nem szakos kolléga – interjúk, kérdőíves felmérések

  Az A és B értékelők legalább 5 év szakmai gyakorlattal rendelkezzenek. Az értékelt pedagógus javaslatot tehet az értékelésében résztvevőkre, amit lehetőség szerint a be-osztásnál figyelembe veszünk.
- Az értékelést végzők az eljárás során az OH által meghatározott időpontokra készítik el a maguk területén az összegző értékelést.

- Az értékelt pedagógus az eljárás során az OH által meghatározott időpontokra elkészíti a saját önértékelését és két évre szóló önfejlesztési tervét
- Az önértékelési csoport a tanévzáró értekezletig, de legkésőbb 06.30-ig elkészíti az összegző értékelést

2. Vezetők munkájának ellenőrzése és értékelése – a 2. és 4. évben
- Igazgató és helyettesek értékelése ugyanabban az évben a munkacsoport két tagjának bevonásával.
    - A: interjúk
    - B: kérdőívek
- Az értékelők az OH felületen meghatározott határidőig készítik el az összegző értékelést
- A vezetők az OH felületen meghatározott határidőig elkészítik a saját önértékelésüket és a két évre szóló önfejlesztési tervet
- A vezetők összegző értékelését a munkacsoport az OH felületen meghatározott határidőig készíti el
- Az igazgató az elkészült önértékelést, fejlesztési tervet és összegző értékelést legkésőbb a tanévnyitó értekezletig eljuttatja a fenntartóhoz.

3. Intézményellenőrzés és - értékelés – 5 évenként
- Az értékelésben a munkacsoport tagjai vesznek részt.
- Az intézményi éves önértékelési terv készítésének határideje: minden évben a tanévnyitó értekezlet.
- Az ötéves önértékelési program készítésének határideje: az 5. évet követő tanévnyitó értekezlet.
- Az önértékelési program módosítására a fenntartó, a vezető, a munkacsoport, valamint a tantestület 20%-ának javaslatára kerülhet sor.

Az összegző értékelések:

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet kell fordítani az erősségekre és a fejleszthető területekre. Erősségek azok, amelyek 80% feletti, fejleszthető területek azok, amelyek 50% alatti értékelést kaptak. A fejleszthető területek közé kell sorolni azokat is, melyek szélsőséges értékeket kaptak (szórásuk nagy). Az interjúknál az abban résztvevők összegzésképpen fogalmazzák meg az erősségeket és fejleszthető területeket.

A dokumentumok tárolása:

Az önértékelés, szaktanácsadás, tanfelügyeleti és szakértői ellenőrzés dokumentumait a személyi anyagban és az Oktatási Hivatal támogató felületén tároljuk.
Az összegző értékelést, az éves önértékelési tervet és az ötéves önértékelési programot az igazgató tárolja.

Nyilvánosság, hozzáférhetőség:

Az összegző értékelés egyéni hozzájáruló nyilatkozatok alapján részben vagy egészben nyilvánosságra hozható (honlapon megjeleníthető).
A pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a szakmai ellenőrzés megállapításait a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával, anonimizált módon kell az érintett nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon, továbbá az ellenőrzést indító honlapján nyilvánosságra hozni.
Az értékelések az önértékelési csoport tagjai, valamint az intézményvezetés és a személyi anyagot kezelő munkatárs számára hozzáférhető kell, hogy legyen.
Biztosítani kell a hozzáférést kérés esetén az alábbi külső személyek számára: szaktanácsadó, tanfelügyelő, szakértő, munkáltató, fenntartó.
Kérés esetén az igazgató tájékoztatást nyújthat az értékelésben részt vevő felek részére az eredményről (az önfejlesztési tervben foglaltak értékelése érdekében).

Az intézmény külső kapcsolatrendszere:

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató vagy az általa megbízott személy képviseli.

Az igazgató-helyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel. Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval, igazgatói értekezletek keretében, illetve egyéni egyeztetések alkalmával,
- a támogató alapítvány kuratóriumával – a szakmai alapdokumentumban foglaltak szerint,
- magasabb iskolai fokozatú intézményekkel, alkalomszerűen,
- a környező iskolákkal, óvodákkal alkalomszerűen,
- közművelődési intézményekkel, alkalomszerűen,
- tanárképző főiskolákkal, egyetemekkel – megbízás alapján,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval,
- az iskola helyiségeinek bérlőivel – folyamatosan,
- a Hungast Vital Kft.-vel,
- szakmai szolgáltatást végző szervezetekkel.

III.RÉSZ - MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. A MŰKÖDÉS RENDJE, AZ ISKOLA NYITVA TARTÁSA, VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Kapunyitás: $7^{\underline{00}}$ óra

Reggeli ügyelet: $7^{\underline{00}}$-tól biztosítunk tanári ügyeletet.

Kapuzárás: $21^{\underline{00}}$ óra

A felső tagozat számára reggel $7^{\underline{00}}$–től $8^{\underline{00}}$-ig a Vezér utca felőli kapu van nyitva. Az alsó tagozatos gyerekek a kisudvari kapun jönnek be $7^{\underline{00}}$ és $7^{\underline{40}}$ között. $7^{\underline{40}}$-kor ezt a kaput bezárjuk. A később érkező tanulók a Vezér utca felőli kapun jöhetnek be az épületbe. A tanításvégén az alsós és felsős tanulók egyaránt a Vezér utca felőli kapun hagyhatják el az épületet.

A tanítás rendje:

A sorakozást jelző csengetés: $7^{\underline{40}}$-kor

A felső tagozat a nagyudvaron, alsó tagozat a kisudvaron gyülekezik. Az alsó tagozat a torlódások elkerülése érdekében $7^{\underline{40}}$ – kor megkezdi a felvonulást a tantermekbe.

A tanítási órák kezdése: $8^{\underline{00}}$ - órakor

A tanórák időtartama: 45 perc

1.óra	8:00 - 8:45
2.óra	9:00 - 9:45
3.óra	10:00 – 10:45
4.óra	11:00 – 11:45
5.óra	12:00 – 12:45
6.óra	12:55 – 13:40
7.óra	13:45 – 14:30

A tanulók számára a tízórai szünet a második és a harmadik óra közötti szünet. Az 1-2. évfolyam tanulói az ebédlőben, a 3-4. évfolyam tanulói a tantermükben fogyasztják el a tízórait.

A 3. szünetben jelző csengő után a büfében vásárolni nem lehet.

A harmadik óra utáni szünetben – jó idő esetén – minden tanuló az iskola udvarán tartózkodik. A többi szünetben a folyosón tartózkodnak tanulóink. A tanítás órarend szerint fejeződik be.

A tanítás ideje alatt gyermek nem hagyhatja el az iskola területét, csak igazgatói, igazgató-helyettesi, osztályfőnöki engedéllyel, a szülő tudtával. Rendkívüli esemény esetén (rosszullét, baleset) minden esetben tájékoztatni kell az intézményvezetését.

Ebédeltetés: $11^{\underline{35}}$ – $15^{\underline{00}}$ –ig

A csoportok beosztását az órarend függvényében kell elkészíteni, s kifüggeszteni az ebédlőbe. A felsős tanulók táskáikat, kabátjaikat az I. emeleti folyosón - a kijelölt helyen - rakhatják le. A felső tagozatosok az órarend függvényében folyamatosan ebédelnek Az ebédlő folyosójára és az ebédlőig az utolsó órát tartó pedagógus kíséri az osztályt. Az ebédeltetés további rendjéért az ebédet felügyelő nevelő felel. Rendkívüli esetekben (ünnepség, vetélkedők stb.) az igazgató-helyettesek által megbízott kollegák felelősek az ebédelés rendjéért.

Tanítási óráról sem tanuló, sem nevelő nem hívható ki (telefonhoz sem) csak rendkívüli esetben, igazgatói vagy igazgató-helyettesi engedéllyel.

Az iskola területén $7^{\underline{40}}$-től $16^{\underline{00}}$-ig, tanórákon a mobiltelefonoknak kikapcsolt – nem készültségi állapotban – kell lennie.

A szülők jó idő esetén, az udvaron, rossz idő esetén az aulában várhatják meg gyermeküket. A tanórát és a tanórán kívüli foglalkozásokat nem zavarhatják.

Telefonálni hivatalos ügyben a titkárságról lehet.

A tanórán kívüli tevékenység keretében szervezett, iskolán belül zajló foglalkozások zavartalan lebonyolításáért, illetve a terem rendjéért a foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A hivatalos ügyek intézése tanulóknak (iskolalátogatási lap kiadása, diákigazolvány stb.) az iskolatitkári irodában történik: hétfő - péntek reggel $7^{\underline{45}}$ és $8^{\underline{00}}$ óra között, valamint $12^{\underline{45}}$-től 14 óráig. (Szülőknek szükség szerint.)

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott tantermek ablakait zárni kell, melyért minden esetben az órát tartó pedagógus felel. A bejárati ajtó elektromos zárját $8^{\underline{00}}$-tól $16^{\underline{00}}$ óráig működtetni kell.

Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata állapítja meg.

A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel $7^{\underline{30}}$ és $16^{\underline{00}}$ óra között, valamint a szülői értekezletek idején az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a

nevelési-oktatási intézménnyel:

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve a fenntartó és működtető képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat. A beléptető rendszerben történő regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

Pedagógushoz érkező szülő a pedagógust a portánál várja meg, ahova a pedagógus lemegy a szülőért, és együtt mehetnek csak fel az épületbe.

2. AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az iskolavezetőség gondoskodik, hogy az iskola épülete, udvara a tanulmányi, nevelési és egészségvédelmi követelményeknek mindenben megfeleljen, és azt gazdaságosan használják.

A társadalmi tulajdon védelme, az iskolai létesítmények, helyiségek, felszerelések, berendezések állagának óvása az intézmény minden dolgozójának és tanulójának kötelessége. Károkozás esetén értesíteni kell az ügyeletes tanárt. A portán elhelyezett hibabejelentő füzetbe jelezni kell a javítandó eszközt, meghibásodott berendezési tárgyakat.

Az iskola területén bárkit baleset ér, azt azonnal jelenteni kell a balesetvédelmi felelősnek, valamint az iskola vezetőjének, és a tanulói balesetről a legrövidebb úton értesítenie kell a szülőket. Azokat a baleseteket, amelyekről jegyzőkönyvet kell felvenni, a baleseti jegyzőkönyvet még aznap online rögzíteni kell.

A társadalmi tulajdon védelmének fő területei:

- A tantermek, foglalkoztató termek rendjéért, bútorzatáért a szaktanár, illetve az osztályfőnök a felelős.
- A tantermek dekorálását, a szemléltető eszközök kihelyezését az osztályfőnökök irányításával szeptember 15-ig kell elkészíteni és utána aktualizálni.

A létesítmények használati rendje:

- A tanulók által igénybe vett termek használatát, a magatartási normákat a Házirend tartalmazza.
- A könyvtár működését az iskola funkciójának figyelembe vételével alakítjuk ki. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használatát a könyvtári szabályzat tartalmazza.
- A felsős tantermek nyitása, zárása a portás feladata.
- Tantermek zárása: az ott dolgozó takarító feladata.

- A tanítás befejeztével az utolsó órát tartó nevelő kikapcsolja az elektronikus eszközöket (tábla, projektor, laptop), felrakatja a székeket, becsukatja az ablakokat, felszedeti a szemetet, ennek érdekében minden tanterem ajtaján érvényes órarend van kitéve, mely tartalmazza a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjét is.
- Az iskola területén talált tárgyakat a porta melletti TALÁLT TÁRGYAK feliratú szekrényben kell elhelyezni. A talált tárgyakat fél évig őrizzük, ezután az át nem vett dolgokat karitatív szervezetnek adjuk.
- A szertárak rendjéért a mindenkori szakleltár-felelős pedagógus felel.
- Iskolánk helyiségeiben semmilyen párt, vagy politikai mozgalom sem párthoz kötődő szervezet nem működhet. Ilyen tevékenységet az iskolával jogviszonyban nem álló személyek - iskolaorvos, védőnő, terembérlők sem folytathatnak.
- Az udvar területére a tanulók védelme érdekében $7^{\underline{00}}$ – $17^{\underline{00}}$ óráig gépkocsival behajtani TILOS! Kivéve áruszállítás.

3. ISKOLAI HAGYOMÁNYOK: ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Hagyományos rendezvényeink:

- Tanévnyitó ünnepély
- Október 6-i megemlékezés
- Levelibéka-tábor
- Október 23-i megemlékezés
- Iskolába hívogató
- Március l5-i megemlékezés
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély
- Mikulás (osztályközösségben)
- Farsang
- Papírgyűjtés
- Aranycsengő hét
- Diákbál
- A magyar népmese napja

- Klubdélutánok (osztályközösségekben)
- Munkaközösségek által munkatervben meghatározott egyéb rendezvények
- A Nemzeti Összetartozás Napja
- Végzős diákok táncvizsgája
- Árpád Csillaga kulturális bemutató
- Árpád-kupa atlétikai verseny
- Megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól
- Holokauszt magyarországi áldozatainak emléknapja

4. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, RENDJE

Iskolánk személyi és tárgyi feltételeit, valamint a tanulók, szülők igényeit figyelembe véve az alábbi formákat működtetjük:

1. szakkörök
2. differenciált foglalkozások
3. városi tehetséggondozó program foglalkozásai
4. tanórán kívüli sportolási lehetőségek
5. önköltséges tanfolyamok
6. iskolán kívüli elfoglaltságok

Délutáni foglalkozások:

A foglalkozások 16^{00} óráig tartanak. Ha a szülő írásban kéri, 16^{00} - 17^{00} óráig összevont tanulói felügyeletet biztosítunk.

A tanulási idő megtartása mellett a Köznevelési törvény szabályozásának megfelelően lehetőséget biztosítunk arra, hogy a tanulók érdeklődésüknek megfelelő szakköri, sportköri és egyéb foglalkozásokon vegyenek részt 16^{00} óráig. A délutáni benntartózkodás alól az igazgató szülői kérésre felmentést adhat.

- A szülők egy tanévre vonatkozó kérvényt nyújtanak be, melyben megjelölik, hogy mely napokon, mikor és milyen indokkal kívánják gyermeküket a tanórán kívüli foglakozás alól felmentetni. Az igazgató határozatban engedélyezi a gyermek távolmaradását.
- A szülő 1-1 alkalomra szólóan is kérheti gyermeke felmentését a délutáni foglalkozások alól.
- A kérvényeket és határozatok másolatát az osztályfőnökök gyűjtik és őrzik a tanítási év végéig.

A tehetség kibontakoztatására, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására, továbbá az első-negyedik évfolyamra járó tanulók eredményes felkészítésére szolgáló egy-háromfős foglalkozásokat, a tanítás órák befejezése után, délutáni foglalkozások keretében biztosítjuk.

Ha az első-negyedik évfolyamra járó tanuló eredményes felkészülése azt szükségessé

teszi, legalább heti két alkalommal egyéni foglalkozásokon vesz részt. E rendelkezést kell alkalmazni akkor is, ha a tanköteles tanuló tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt második vagy további alkalommal ismételi ugyanazt az évfolyamot.

Az iskolán kívüli különórák, edzések látogatását alsó tagozatban lehetőleg 16 óra után, felső tagozatban pedig a kötelező tanórák és foglalkozások után tervezzék a szülők. Ha így nem oldható meg, akkor a másnapra való felkészülés otthon történik Ennek felelősségéről a szülőt tájékoztatni kell.

Szakkörök:

- Az alsó és a felső tagozat bármely jelentkező tanulója részére szervezzük, tehetséggondozó, felzárkóztató jelleggel.
- A szakköri foglalkozásokat az iskola nevelői vezetik.
- A szakkörök tematikája adjon módot az ismeretbővítés komplex módozataira is (természet- vagy társadalomtudományi, kézműves, művészeti stb.).
- A szakköri létszám alsó határa az érvényes jogszabálynak megfelelő létszám.
- A szakköröket a tanév munkatervében tervezzük. Május 20-ig az igények felmérése megtörténik, a választás egy tanévre szól, és egyetlen alkalommal szeptember 15-ig jogában áll a szülőnek döntését megváltoztatni.
- A szakkörvezetők haladási naplót vezetnek, melyet a tagozatot felügyelő igazgató-helyettes ellenőriz.
- A szakköri órák időtartama: 45 perc

Tanórán kívüli sportolási lehetőségek:

Tömegsport:

- Részt vehet a foglalkozásokon valamennyi tanuló.
- Cél: biztosítani az iskola tárgyi és személyi feltételeivel, hogy lehetőleg minden tanuló a tanórán kívül is szervezett, szakmailag megfelelően vezetett testgyakorlásban, testedzésben, játéklehetőségben részesüljön.
- A tevékenységi formákat minden tanév elején hirdetjük meg.

Egyéb tanórán kívüli tevékenység:

- Elsődleges szervezője az iskolai DÖK.
- A foglalkozások rendje a szakmai munkaközösségekkel és diákönkormányzattal összehangoltan igazodik az iskola tevékenységi rendszeréhez.
- A programok havi bontásban kerülnek meghirdetésre, melyet a diákönkormányzat gyermek képviselőivel és a tantestület felkért tagjaival közösen szerveznek.
- A foglalkozások teremtsenek alkalmat az ismeretek szerzésre és bővítésére, kulturált szórakozásra, a szabad idő hasznos eltöltésének megtanulására, az iskolai gyermekközösségek erősödésére.

Iskolán kívüli elfoglaltságok:

- A város közművelődési intézményei, sportegyesületei által szervezett rendezvények, szakkörök, tanfolyamok, szakosztályok.
- Külső egyesületek által szervezett versenyeken való részvételre a tanuló kikérőjét az osztályfőnök engedélyezi.

5. A MINDENNAPOS TESTEDZÉS FORMÁI, A SPORTKÖR ÉS AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

A mindennapos testnevelés szervezése:

Diákjaink számára pedagógiai programunk heti öt testnevelés órát tartalmaz. Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett az iskolai sportkörök működésének támogatásával biztosítja.

14^{30} -tól a sportudvart az alsósok tanári felügyelettel használhatják.
Az iskola a tanulók testi épségéért csak tanítási időben szervezett sportfoglalkozásokon vállal felelősséget.
Az iskola lehetőséget biztosít a sportudvar használatára 16^{00}-19^{00} óráig szorgalmi időben és tanítási szünetekben is. Erre az időtartamra az iskola tanári felügyeletet nem tud biztosítani, így ebben az időpontban csak külön szülői engedéllyel használható a sportpálya.

6. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS AZ ELLÁTÁS RENDJE

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos
- az iskolai védőnő
- POK munkatársai
- gyermekjóléti szolgálat munkatársai

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere:

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és

Tisztiorvosi Szolgálat tiszti főorvos irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak

ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgató-helyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig eljuttatja az iskolába.

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. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgató-helyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (POK, , DMJV Családsegítő és Gyermekjóléti Központja, stb.).

Tanévenként a tanulók szervezett fogorvosi szűrésen vesznek részt a gyermekfogászaton.

A dohányzással kapcsolatos előírások:

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 20 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy.

7. A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnökök igénye alapján egészségügyi előadást tart előzetes egyeztetés szerint. A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, balesetvédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.
Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika/digitális kultúra, testnevelés, technika és életvitel/technika és tervezés Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az oktatás megtörténtét az e-naplóban dokumentálni kell az adott tantárgy első tanórájának naplózásánál. A tanulók által aláírt jegyzőkönyvek a titkárságon megtalálhatóak. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.
A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott balesetvédelmi felelős végzi.
A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézményműködtető munkavédelmi felelőse. Erről a titkárságon jegyzőkönyv készül, melyben a tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Ugyanebben a jegyzőkönyvben az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

8. A DIÁKÖNKORMÁNYZATI SZERV, A DIÁKKÉPVISELŐK ÉS AZ ISKOLAVEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti

és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzat vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legföljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az igazgató-helyettessel való egyeztetés után szabadon használhatja.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója 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 felépítése a következő:

DÖK vezető, DÖK vezető helyettes, kulturális felelős, környezetvédelmi felelős, sportfelelős és az osztálytitkárok.

Ezek a tisztségek több éven keresztül betölthetők. Amennyiben egy tanuló másik iskolában folytatja tanulmányait vagy nem megfelelő a tisztség betöltésére, a tagok szavazás útján új képviselőt választanak a helyére.

Az osztálytitkárokat az osztályban tanuló diákok választják maguk közül. Az általuk választott tanuló képviseli az osztályt a DÖK megbeszélések, gyűlések alkalmával.

A diákönkormányzat a tanév során több alkalommal is összehívhat megbeszélést a diákképviselőkkel és osztálytitkárokkal, hogy megvitassák az aktuális teendőket.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek: a megbeszélések, gyűlések és rendezvények alkalmával az iskola helységeinek és berendezéseinek használata, melyeket az iskola biztosít számukra.

Közgyűlést a tanév során két alkalommal tart a diákönkormányzat: tanév elején és tanév végén. Az év eleji gyűlésen ismerteti a tanév DÖK munkatervét, aktuális rendezvényeit, eseményeit hónapokra lebontva, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről

és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. Év végén pedig összegzi a rendezvények, események tapasztalatait, eredményeit.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményét, szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével kéri meg.

A diákönkormányzatot a nevelőtestületi értekezleten a segítő tanár képviseli.

A tanulókat érintő ügyekben a diákönkormányzat közvetlenül az igazgatóhöz fordulhat a házirendben rögzítettek szerint.

A DÖK segítő pedagógus tagja a vezetői testületnek

9. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

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. A nem elektronikus formában történt igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

A tanulói késések és mulasztások kezelési rendje:

- A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.
- A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a KRÉTA-ba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az

igazgató-helyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Tájékoztatás, a szülő értesítése:

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Első alkalommal történő igazolatlan mulasztáskor az osztályfőnök és az igazgató értesíti a szülőt.

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

- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot.
- Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat, az iskola és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke a tanítási évben összesen tanköteles tanuló esetén harminc tanítási óra és egyéb foglalkozás.
- A továbbiakban az igazgató a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51.§ (7) és (8) bekezdése alapján jár el.

- Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlannak minősül, az osztálynaplóba/ e-naplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

10. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Fegyelmi eljárást csak abban az esetben kezdeményezünk a tanuló ellen, ha rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétséget követ el. A fegyelmi eljárás lefolytatása a Nkt. 58. § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 54-60.§ pontjai alapján történik.

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 igazgatójének, 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 sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai:

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 58. § és az EMMI 20/2012 53 § szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az 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 igazgatója 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 legföljebb 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 jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

11. A TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI

Tankönyvrendeléssel az iskolai tankönyvfelelőst az igazgató bízza meg.

A tankönyvfelelős a jegyzékelérhetőségét közzéteszi a munkaközösségek körében.

A mindenkori hatályos rendeletben kijelölt időpontig az iskola a fenntartó jóváhagyásával megköti a tankönyv ellátási szerződést a KELLO – val.

A pedagógusok – a szülői választmány és a szakmai munkaközösség véleményét figyelembe véve – döntenek a használandó tankönyvekről, segédkönyvekről és tartós tankönyvekről.

A tankönyvfelelős – igazgatói jóváhagyással – a szerződésben foglalt határidő betartásával a tankönyvrendelést elkészíti a KELLO internetes felületén.

A tankönyvfelelős és az osztályfőnökök gondoskodnak a tankönyvek osztályonkénti szétosztásáról. A tankönyvekkel kapcsolatos osztályon belüli segítő közreműködés az osztályfőnök kötelessége.

12. INTÉZMÉNYI VÉDŐ – ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Gyermek- és ifjúságvédelmi eljárások:

A feladatokat az osztályfőnökök látják el a DMJV Családsegítő és Gyermekjóléti Központja munkatársának segítségével. Nyilvántartást készítenek és vezetnek a hátrányos

helyzetű és veszélyeztetett tanulókról. Szülők, pedagógusok és gyerekek részére egyaránt elérhetők újonnan fellépő probléma esetén.

Kapcsolatot tartanak fenn, és adott esetben kezdeményeznek a DMJV gyermekvédelmi intézményeivel, a nevelési tanácsadóval, stb. A különböző segélyszervezetek elérhetőségét hirdető táblán közzé teszik. Különböző kedvezmények megítélésében részt vesznek.

Rendkívüli esemény esetén:

A gyermekekkel és a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint (tanórai foglalkozás, kirándulás során) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell jegyzőkönyvben és az osztálynaplóban mellékletként kell tárolni.

Rendkívüli esemény minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni, a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- természeti katasztrófa (Katasztrófavédelmi Szabályzat)
- tűz (Tűzvédelmi Szabályzat)
- baleset (Munkavédelmi Szabályzat)
- robbantással történő fenyegetés (Bombariadó Terv)

A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok:

- A megelőzés feladatai:
- Tanév elején az osztályfőnökök általános balesetvédelmi oktatást tartanak, míg a technika, fizika, kémia, informatika/digitális kultúra és testnevelés szaktanárok, speciális megelőző felkészítést folytatnak.
- A tanév további részében az adott órán előforduló veszélyekre külön felhívjuk a figyelmet.
- Tanulmányi kirándulások, táborozások előtt külön felkészítést kell tartani.
- Minden esetben jegyzőkönyv készül a megelőző foglalkozásról, melyet az oktató és a tanulók is aláírásukkal igazolnak.
- A tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-

egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak: gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.

- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek – telefonon, emailben vagy személyesen – azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának.
- A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Bombariadó esetén szükséges teendők:

A robbantással való fenyegetés telefonon történő bejelentése esetén a hívást vevő személynek törekedni kell arra, hogy minél tovább beszéltesse a hívó személyt – kilétének későbbi megállapítása végett, – s amennyiben lehetőség van rá, akkor a hívást rögzítsék! Javasolt – a rögzítéssel egyidőben is – a hívást vevő személynek azonnal bevonni egy másik személyt a fenyegetőzés meghallgatásába.

A telefonhívás vevőjének rögzíteni kell a hívó pontos szavait, adott válaszokat, valamint a hívás pontos idejét.

1. A telefonon érkezett jelzést haladéktalanul továbbítani kell az iskola vezetőjének, vagy az őt helyettesítő személynek. A bombariadót az igazgató, vagy az őt helyettesítő személy rendeli el.
2. A portás feladata az épület minden kijáratának nyitása, szabaddá tétele.
3. Ezzel egyidejűleg az iskola csengőjével (1 percig) **folyamatos hangjelzést** ad.
4. A tanítási órákat tartó pedagógusok feladata a tanulókkal együtt az osztálytermek, illetve egyéb helyiségek elhagyása.
5. A tanulóknak a legrövidebb időn belül minden felszerelésüket a táskájukba kell pakolniuk, a kabátjukat felvéve rendezett csoportokban kell tanáruk vezetésével elhagyni az épületet.
6. A testnevelési órán a tornateremben tartózkodók a jelzést meghallva az öltözőbe mennek, összepakolják és magukhoz veszik felszerelésüket, ruhájukat és így távoznak az épületből.
7. Az udvari testnevelés órán lévő az előbbi pontban leírtak szerint jár el.
8. Az alsó tagozat az épület elhagyása után a Görgey utcai játszótérre vonul, a felső tagozat a Vezér utcai oldalon lévő sportpályán tartózkodik.

9. A földszinti tornatermi folyosók termeiből (20, 21, 22, 23-as terem) és az első emeleti keresztfolyosó termeiből (16, 17-es terem) a tornaterem melletti kijáratot használják az osztályok.
10. A régi épület földszinti és első emeleti termeiből (14, 15, 24, 25, 26, 27-es terem) a lépcső melletti kijáraton távoznak.
11. Az 1, 2, 3, 4, 5-ös tantermekből a jobb oldali lépcsőt (3. emeleti lépcsőt) használva,
12. a 6, 7, 8, 9-es termekből a bal oldali lépcsőt használva,
13. a 10, 11, 12, 18, 19-es és a nyelvi termekből, illetve az öltözőkből a főlépcsőt (középső) használva hagyják el az iskola épületét az osztályok (csoportok).
14. A nem az osztálytermükben tartózkodó csoportok, illetve a tantermi szekrényeket használó osztályok tanáruk vezetésével visszamennek az osztályterembe az 5. pontban leírtak betartásával.
15. A vizsgálat befejeztével az iskola igazgatója (vagy helyettesítője) ad engedélyt (értesítve a várakozó csoportokat) az azonos útvonalon történő visszavonulásra.

Tűzriadó esetén a portás az iskola csengőjével **szaggatott hangjelzést** ad. A tanulóknak a legrövidebb időn belül felszerelésük nélkül kell tanáruk vezetésével elhagyni az épületet.

13. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

A Debreceni Árpád Vezér Általános Iskola Könyvtárának adatai:

A könyvtár elnevezése: Árpád Vezér Általános Iskola Könyvtára
A könyvtár címe: 4032 Debrecen, Böszörményi út 150-152.
Létesítésének ideje: 1987.
Helyiségek száma: 5
Alapterülete: 138 m2 mérete: 50 x 30 mm (ovális)
A könyvtár a Hajdú-Bihar megyei iskolai könyvtári rendszer tagkönyvtára.
A könyvtár bélyegzőjének leírása: Árpád Vezér Általános Iskola Könyvtára.

A könyvtár fenntartása:

A Debreceni Árpád Vezér Általános Iskola Könyvtárának működését Debreceni Tankerületi Központ az iskola költségvetésében biztosítja.

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető Debreceni Árpád Vezér Általános Iskola és a Debreceni Tankerületi Központ közösen vállal felelősséget.

A könyvtár fejlesztéséről és fenntartásáról az iskola igazgatója gondoskodik, működését irányítja, ellenőrzi.

A könyvtár feladatai:

Iskolai könyvtárunk alap, és kiegészítő feladatai a l6/l998. (IV.8.) MKM rendelet szerint:

Alapfeladatok:

- Biztosítja az iskola nevelői és tanulói számára az oktatáshoz és tanuláshoz szükséges ismerethordozókat, információkat A könyv és könyvtárhasználati ismeretek tanításával szolgáltatásának egész rendszerével a tanulók önálló ismeretszerző képességnek kialakítására törekszik.
- Központi szerepet tölt be az iskola olvasás-és könyvtárpedagógiai tevékenységében.
- A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, rendelkezésre bocsátása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.
- A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését.

Kiegészítő feladatok:

Tanórán kívüli foglalkozások tartása:

- könyvtárhasználati órák
- rendhagyó órák
- zenehallgatás

- mesedélután
- filmvetítés
- író – olvasó találkozók,
- vetélkedők
- könyvbemutatók
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentumok és információk cseréjében.
- Közreműködés a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok megszervezésében, lebonyolításában.

A könyvtár használóinak köre:

- Az iskola tanulói
- Az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói

A beiratkozás és az adatokban történt változások, bejelentésének módja:

- A beiratkozás javasolt időpontja a tanév első hónapja, de lehetőség van a tanév bármely időpontjában történő beiratkozásra.
- A beiratkozáshoz szülői engedély nem szükséges.
- Az adatokban történő változásokat a tanuló l héten belül köteles a könyvtársnak bejelenteni.

A könyvtár használatának szabályai:

- A délelőtti órákban az iskola pedagógusai és dolgozói részére kölcsönzés vagy helyben olvasás lehetséges. Könyvtári órák tartása igény szerinti számban és időben, a könyvek feldolgozása, rendelések, az állomány rendben tartása és javítása történik.
- A délutáni nyitva tartás elsősorban a diákság részére biztosított kölcsönzést szolgálja. Ebben az időben vetélkedők, könyvtári klubok tartása igény szerint.
- A könyvtárban a tanulók iskolatáskát nem vihetnek be.
- Kölcsönzés módja: tasakos

A könyvtár gyűjtőköre:

A Debreceni Árpád Vezér Általános Iskola nyolcosztályos általános iskola, ahol a tanulócsoportok száma 24. Iskolánk kiemelt nevelési területként kezeli az anyanyelvi oktatást, idegen nyelvi képzést, a művészeti nevelést, és a környezetvédelmet. Ezek a szakterületek alapvetően meghatározzák, és nagyban befolyásolják könyvtárunk gyűjtőkörét.

A könyvtár alapfunkcióinak megvalósításához kapcsolódó információ-hordozók az állomány fő gyűjtőkörébe, a másodlagos funkcióból adódóan az állomány mellék gyűjtőkörébe tartoznak.

A könyvtár gazdálkodása:

Iskolai könyvtárunk állománya vétel, ajándékozás és csere útján gyarapodik. Az állomány gyarapítására szánt összeget az iskola költségvetésében irányozza elő az iskola igazgatója a könyvtáros bevonásával.

A gyűjtemény szervezése:

Iskolai könyvtárunk állományát folyamatosan és tervszerűen gyarapítjuk, iskolánk pedagógiai programjának és a helyi tantervnek megfelelően.

A beszerzés forrásai:

- Szakmai folyóiratok könyvismertetései, ajánlatai
- Könyvkereskedések ajánlatai
- Helyi könyvesboltok

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó kiadványokat még ajándékként sem leltározzuk be. A gyarapításért a könyvtáros felelős, hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára más dokumentumot nem vásárolhat.

Állományba vétel:

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül leltárba kell venni (címleltárkönyvbe.) A címleltárkönyvet napra készen vezeti a könyvtáros.

A fogyóanyagokról brossura nyilvántartást vezet a könyvtáros.

Állományapasztás:

Évente l alkalommal az elhasználódott, elavult, és fölöslegessé vált dokumentumokat ki kell venni az állományból a 3/1975. KMPM számú együttes rendelet alapján.

Az állomány jogi védelme:

Állományba vétel csak számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával, vagy elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és a dolgozók a tanulói és a munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben itt mulasztás történik, a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A letéti állománykért az átvevő szaktanár anyagilag is felelős. A könyvtár biztonsági zárainak kulcsait a könyvtáros zárás után a portán köteles leadni. A könyvtáros tanár tartós betegsége esetén helyettese részarányos felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét jegyzőkönyvben kell biztosítani.

Az állomány fizikai védelme:

A könyvtári helyiségben be kell tartani a tűzvédelmi szabályokat. (A könyvtárban poroltó készülék van elhelyezve.) A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára! (portalanítás, takarítás)

A könyvtári állomány elhelyezése:

A könyvtári állomány 95%-a van szabadpolcon.

A könyvtári állomány egységei

- könyvállomány
- kézi és segédkönyvtár, kölcsönözhető állomány
- folyóirat-állomány

AV dokumentumok

- hangos - képes dokumentumok /videokazetták, CD-ék, DVD-ék
- brossura állomány
- nevelői kézi állomány

Raktári rend:

A szépirodalomi állomány betűrendben, az ismeretközlő állomány szakrendben van elhelyezve.

Állományfeltárás:

A könyvtári állomány feltárása cím és szerző szerinti betűrendes katalógusban történik.

Szolgáltatások:

1. Kölcsönzés
   - könyv
   - videokazetta (csak nevelők részére
   - CD, DVD (csak nevelők részére)
2. Tájékoztatás
3. Helyben olvasás, kutatómunka
4. Könyv- könyvtárhasználati órák tartása
5. Könyvtári rendezvények szervezése
6. Könyvtárhasználatra épülő szakórák előkészítése

Záró rendelkezés:

A Szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata a jogszabályok, illetve az iskolai körülmények megváltozása esetén.

KÖNYVTÁRHASZNÁLAT SZABÁLYAI:

A könyvtár szolgáltatásai:

1. Kölcsönzés, a könyvtár állományának egyéni és csoportos használata
2. Olvasótermi szolgáltatás, helyben használati lehetőségek biztosítása
3. Könyvtárhasználati órák tartása
4. Könyvtári tájékoztatás
5. Könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása
6. Bibliográfiai szolgáltatás
7. Internethasználat biztosítása

A könyvtár használata:

- Iskolánk könyvtára nem nyilvános könyvtár, így használóinak köre az iskola tanulói, tanárai és az iskolában dolgozó egyéb alkalmazottak. Számukra a beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele is térítésmentes.
- A könyvtár csak nyitvatartási időben vehető igénybe.

Kölcsönzés:

- A könyvtári könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabad kivinni. A kölcsönzésről a könyvtár nyilvántartást vezet. A jövőben tervezzük a Szirén integrált könyvtári rendszer telepítését.
- A tanulók iskolai beiratkozása, valamint a dolgozói munkaviszony egyben az iskolai könyvtár használatára is jogosít. A tanulók tanulmányaik végeztével, a munkavállalók munkaviszonyuk megszűnésével kötelesek minden könyvtári tartozásukat rendezni, eltávozás esetén (tanulói jogviszony megszűnése, kikörözés) a titkárságon átvehető formanyomtatványt a könyvtáros tanárral aláíratni.
- A könyvek kölcsönzési ideje általában 2 hét. Szükség esetén hosszabbítást lehet kérni.
- Minden tanuló csak saját részére kölcsönözhet egy-egy alkalommal legfeljebb három dokumentumot. (Ettől a tankönyvek esetében el lehet térni.).
- A pedagógusok a tanév során egy - egy tananyagrészhez a szükséges mennyiséget az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
- A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy - egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.
- A könyvtár indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzésre is vállalkozik, melynek költségei az igénybe vevő olvasót terhelik. A kérés indításakor az olvasót tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

- Az elveszett vagy a használhatatlanságig megrongálódott könyvet a használónak be kell szereznie, és beadnia az elveszett példány helyett a könyvtárba. Amennyiben az nem beszerezhető, árát a napi forgalmi áron meg kell térítenie. A befolyt összegért csak könyvet lehet vásárolni.
- A tanév végén köteles mind a tanuló, mind az oktató és dolgozó a kölcsönzött dokumentumokat visszahozni.
- Nyáron a tanítási szünet idejére nem kölcsönzünk könyvet.

Olvasótermi szolgáltatás, helyben használat:

A könyvtárban csak helyben (az olvasóteremben) használhatóak, illetve korlátozottan kölcsönözhetőek az alábbi típusú dokumentumok:

- a kézikönyvtári könyvek (szótárak, lexikonok, enciklopédiák, atlaszok, adattárak, albumok stb.)
- az audiovizuális dokumentumok (CD-k, DVD-k),
- multimédiás dokumentumok.

A helyben használható dokumentumok tanítási órára kivihetők, de ezeket az óra végeztével a könyvtárba vissza kell vinni. A kért dokumentumokat használat után a könyvtáros tanárnak kell visszaadni.

Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére

- a könyvtáros tanár könyvtárhasználati órákat,
- a szaktanárok, az osztályfőnökök, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak, melyekhez a könyvtáros tanár szakmai segítséget adhat.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata:

- A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják ismeretszerzés céljából.
- Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos.
- A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógépek hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hibát, hiányosságot az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.
- A tanulók nem módosíthatják a hardver konfigurációját és az operációs rendszer beállításait, és nem törölhetnek semmit a gépekről.
- A számítógépek áram alá helyezését a könyvtáros tanár végzi el.

Általános szabályok:

- A könyvtár munkahely, ezért minden használójától elvárjuk a fegyelmezett, csendes magatartást.

- Minden használónak kötelessége, hogy a könyvtár rendjét, tisztaságát, az eszközök és a bútorok épségét megőrizze.
- Minden, a könyvtárban órát tartó pedagógusnak kötelessége, hogy a tanulókat figyelmeztesse:
- a rend, a tisztaság, megőrzésére,
- az eszközök és a bútorok épségének megőrzésére.
- Amennyiben egy osztály vagy egy tanulócsoport órára vagy filmnézésre érkezik a könyvtárba, a kabátokat és a táskákat a folyosón kell elhelyezniük, a könyvtárba behozni nem szabad.
- Az osztállyal vagy csoporttal érkező pedagógus kötelessége, hogy a könyvtár helyiségét ugyanolyan rendben és tisztán adja át, ahogyan azt átvette.
- A könyvtárba ételt, italt behozni, azt ott elfogyasztani tilos.

Tankönyvtári szabályzat:

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

Az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettség intézményi teljesítésének szabályai:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

A kölcsönzés rendje:

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.

A diákok a tanév befejezése után bizonyítványaik kézhezvétele előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban

leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása:

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár" elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket. Ezeket szabadpolcon helyezi el, a könyvtár erre kijelölt részében, amely a tanulóktól elhatárolt.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb.,- továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből adandóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os,
- a második év végére legfeljebb 50 %-os,
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os,
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Ez elsősorban az atlaszokra, ill. a feladatgyűjteményekre vonatkozik. A munkatankönyvek és feladatlapok 1 tanév alatt elérhetik a 100%-os elhasználtságot. Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre. A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

Katalógus készítés és szerkesztés általános szabályai:

A Debreceni Árpád Vezér Általános Iskola könyvtárában a betűrendes leíró katalógus elkészítése a kötelező, melynek építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik.

A dokumentum kereshető benne:

- cím szerint
- szerző szerint

A katalógus készítés általános szabályai:

- a katalóguskészítés a könyvtáros feladata
- bármilyen úton gyarapított állományi könyvekről katalóguscédulát kell készíteni/ a szükséges
- katalóguscédulák számát a bibliográfiai leírás alapján kell megállapítani.

A katalógusszerkesztés elvei:

A katalógusépítési szabályok alapján több példányban készült katalóguscédulákon aláhúzással kell jelölni a rendszavakat.

A katalógus gondozása folyamatosan történik.

Ki kell emelni a céduláját a törölt könyvnek:

Az állomány törlésének okai:

- a dokumentum tartalmi szempontból elavult
- a dokumentum felesleges példánynak minősül
- a dokumentum használat következtében elrongálódott
- a dokumentum elveszett, megsemmisült
- a leltár során hiányként jelentkezett
- Az új könyvekről készített nyilvántartást lehetőség szerint 1 héten belül be kell helyezni a szekrénybe.

A naprakész katalógus a könyvtáros munkáját és a könyvtárlátogatók tájékozódását segíti.

14. NEVELÉSI ÉS OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁM TEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA

Az intézményben tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. a kulturális tevékenységgel függ össze.

Kihelyezendő reklámokra engedélyt a titkárságon kell kérni, ahol a kifüggesztés helyét is meghatározzák.

15. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A tájékoztatás, megismertetés rendje (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend):

A dokumentumokat az aktuális időpontokban a törvényben meghatározott testületek véleményezik és fogadják el.

A munkaközösségi beszámolókból készülnek az iskola munkáját értékelő félévi és éves beszámolók, melyeket az előzőeknek megfelelően hagy jóvá a nevelőtestület. A költségvetés alakulásáról a félévi és év végi értekezleten számol be az igazgató. A tanévnyitó értekezleten a nyári felújításokról is szó esik.

A tájékoztatás kérésének és a tájékoztatás adásának rendje:

Az 1-4. évfolyamos tanulók szülei a nevelési igazgató-helyettestől, az 5-8. évfolyamos tanulók szülei az általános igazgató-helyettestől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a fogadóórákon a dokumentumokról. Előzetes egyeztetés alapján más időpontban is megállapodhatnak. Szülői kérésre az időpont egyeztetésével az igazgató is fogadhatja a szülőket, illetve érdeklődőket.

Az iskolai dokumentumok hozzáférhető elhelyezésének biztosítása, helye, rendje:

Az iskola Pedagógiai Programját Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a Házirendjét – az igazgató által hitelesített másolati példányban – az iskolai könyvtárban kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók a könyvtár nyitva tartási idejében bármikor szabadon megtekinthessék. A dokumentumok egy-egy példánya rendelkezésre áll az igazgatói titkárságon és a nevelői szobában (elektronikus formában).

A pedagógiai program nyilvánossága

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető. Egy-egy példánya a következő helyeken tekinthető meg.

- az iskola fenntartójánál (papír alapon)
- az iskola könyvtárában (elektronikus formában)
- az iskola igazgatójénél (papír alapon)
- iskolánk honlapja

A pedagógiai programot az első osztályba belépő gyerekek szüleivel az első szülői értekezleten ismerteti az osztályfőnök.

Azok a szülők, akik iskolánkba kívánják íratni gyermeküket – előzetes időpont egyeztetés alapján – szóbeli tájékoztatást kérhetnek az iskola igazgató-helyetteseitől. Amennyiben nem kérnek szóbeli tájékoztatást, az iskola könyvtárában olvashatják el az iskola pedagógiai programját.

16. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

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

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskolai 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 férhetnek hozzá.

IV. RÉSZ - ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya:

A szervezeti és működési szabályzatban, ill. mellékleteiben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása kötelessége az iskola minden alkalmazottjának és tanulójának, s mindazoknak, akik részt vesznek az iskola feladatainak megvalósításában.

A szervezeti és működési szabályzatot az igazgató fogadja el. A nevelőtestület jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző működési szabályzata.

A felülvizsgálat rendje:

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Debrecen, 2023. augusztus 30.

Komolay Szabolcs

igazgató

Debrecen Árpád Vezér Általános Iskola 4032 Debrecen Böszörményi út 150-152.

A Debreceni Árpád Vezér Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadása és jóváhagyása:

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az iskolai diákönkormányzat 2023. augusztus 30. napján tartott ülésén megtárgyalta és véleményezte.
Debrecen, 2023. augusztus 30.

.....
Tisza Melinda
az iskolai diákönkormányzat vezetője

Az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a szülői munkaközösség iskola vezetősége 2023. augusztus 30. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.
Debrecen, 2023. augusztus 30.

.....
Bauerné Dr. Gáthy Andrea
szülői munkaközösség vezetője

Az iskolai Szervezeti és Működése Szabályzat módosítását az iskola nevelőtestülete 2023. augusztus 30. napján tartott ülésén elfogadta.
Debrecen, 2023. augusztus 30.

.....
Hammer Ferencné
alsós nevelési munkaközösség-vezető

.....
Török László
felsős nevelési munkaközösség-vezető

Az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az Intézményi Tanács 2023. augusztus 30. napján tartott ülésén megtárgyalta és véleményezte.
Debrecen, 2023. augusztus 30.

.....
Péterné Nagy Ágota
az Intézményi Tanács elnöke

A Debreceni Árpád Vezér Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézményben működő közösségek véleményezték és a nevelőtestület elfogadta.

Debrecen, 2023. augusztus 30.

Komolay Szabolcs
igazgató

Debreceni Árpád Vezér Általános Iskola
4032 Debrecen, Böszörményi út 150-152.

V. RÉSZ - MELLÉKLETEK

MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK:

Munkáltató:	Debreceni Tankerületi Központ 4026 Kálvin tér 11.
Munkavállaló:	
Születési hely, idő:	
Munkakör megnevezése:	
Oktatási azonosító:	
Munkavégzés helye:	Debreceni Árpád Vezér Általános Iskola 4032 Debrecen, Böszörményi út 150. 082002
Közvetlen felettese:	Debreceni Árpád Vezér Általános Iskola igazgatója
Megbízatása:	
Iskolai SZMSZ szerinti felettese:	
Munkaideje:	heti teljes munkaidő: 40 óra
	heti kötött munkaidő: 32 óra

ÁLTALÁNOS IGAZGATÓ-HELYETTES

A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített módon történő irányítása.

Alapvető kötelességek, feladatok:

Az igazgató-helyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében.
Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel helyettesíti.
Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő-oktató munka irányításában ellátandó feladatok:

- Részt vesz a pedagógiai program megalkotásában megvalósításában.

- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri és koordinálja a pályázatokat.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi az alábbi szakmai munkaközösségek munkáját:
  - felsős humán munkaközösség
  - felsős természettudományi munkaközösség
  - felsős nevelési munkaközösség
  - felsős mérés-értékelés munkaközösség
- A vezetői munkamegosztásban figyelemmel kíséri és ellenőrzi a felső tagozatos nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát végez, ellenőrzi a tagozat adminisztrációs munkáját.
- Felelős a szaktanári helyettesítések megszervezéséért, a nevelői ügyelet megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Részt vesz a nevelők munkájának értékelésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény vezetőjével.

Személyzeti, munkáltatói feladatok:

- A hatáskörébe tartozó munkaterületen elkészíti a munkaköri leírásokat (szaktanárok, osztályfőnökök).
- Nyilvántartja felsős nevelők munkából való távolmaradását.

Hivatali adminisztratív feladatok:

- Előkészíti a tantárgyfelosztást.
- Koordinálja az osztályok órarendjének összeállítását.
- Összesíti az októberi statisztikát, a félévi és év végi statisztikai adatokat.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok vizsga és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- A helyettesítések megszervezésénél ügyel a szakmaiság elvének érvényesítésére, valamint az ésszerű takarékosságra.
- Javaslatot tesz jutalmazásra.

Szervezeti kapcsolatok iskolán belül:

- Az igazgatóvel és a nevelési igazgató-helyettessel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó pedagógusokkal.
- Rendszeresen látogatja a felsős szülői értekezleteket.
- Egyéni fogadóórát tart.

Szervezeti kapcsolatok iskolán kívül:

- Részt vesz a pályaválasztási folyamatokban.

- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein.

Kiegészítő információk:

- Ellátja mindazt a feladatot, amivel az iskola igazgatója alkalmanként megbízza.
- Az intézményben való tartózkodása csak tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, ill. a munkabeosztás szerinti ügyeleti időben kötelező.

A teljesítményértékelés módszere:

- Félévenként írásbeli beszámolót készít az általa felügyelt terület helyzetéről.

Munkakörülmények:

Munkája zavartalan végzéséhez számítógép, laptop, projektor, internet-használat, fénymásoló áll rendelkezésre.

A 2011. évi CXC tv. 65. § és Nkt 7.sz. melléklete szerint.

NEVELÉSI IGAZGATÓ-HELYETTES

A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített módon történő irányítása.

Alapvető kötelességek, feladatok:

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

A nevelő-oktató munka irányításában ellátandó feladatok:

- Részt vesz a pedagógiai program megalkotásában és megvalósításában.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi az alábbi szakmai munkaközösségek munkáját:
  - alsós pedagógiai munkaközösség
  - alsós mérés-értékelés munkaközösség
  - alsós nevelési munkaközösség
- A vezetői munkamegosztásban figyelemmel kíséri és ellenőrzi az alsó tagozatos nevelők, könyvtáros munkáját.
- Óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát.
- Felügyeli, irányítja és ellenőrzi a tanórán kívüli tevékenységeket (szakkör, iskolai rendezvények, ünnepségek, iskolai és iskolán kívüli versenyek).
- Kapcsolatot tart a hitoktatókkal.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért, a nevelői ügyelet megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.

- Ellenőrzi és felügyeli a következő felelősök munkáját:
  - tankönyvfelelős
- Részt vesz a nevelők munkájának értékelésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény vezetőjével.

Személyzeti, munkáltatói feladatok:

- A hatáskörébe tartozó munkaterületen elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását.
- Koordinálja az iskola pedagógusainak továbbképzését a továbbképzési szabályzat szerint.

Hivatali, adminisztrációs feladatok:

- Előkészíti a tantárgyfelosztást.
- Koordinálja az osztályok órarendjének összeállítását.
- Összesíti a félévi és év végi statisztikai adatokat.
- Gondoskodik az első osztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az első osztályosok munkáját, szükség esetén segíti a tanulók nevelési tanácsadóba, illetve szakértői bizottsághoz való irányítását.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok vizsga és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- A helyettesítések megszervezésénél ügyel a szakmaiság elvének érvényesülésére,
- Javaslatot tesz jutalmazásra.

Szervezeti kapcsolatok iskolán belül:

- Az igazgatóvel és az általános igazgató-helyettessel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó pedagógusokkal.
- Rendszeresen látogatja az alsós szülői értekezleteket.
- Egyéni fogadóórát tart.

Szervezeti kapcsolatok iskolán kívül:

- Részt vesz az óvodai tájékoztatókon, szülői értekezleteken.

Kiegészítő információk:

- Ellátja mindazt a feladatot, amivel az iskola igazgatója alkalmanként megbízza.
- Az intézményben való tartózkodása csak tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, ill. a munkabeosztás szerinti ügyeleti időben kötelező.

Munkakörülmények:

Munkája zavartalan végzéséhez számítógép, laptop, projektor, internet-használat, fénymásoló áll rendelkezésre.

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának - a munkaközösséggel együtt - a helyi tanterv kidolgozásában.
- A munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállítja az éves munkatervet.
- Fokozott figyelemmel kíséri a munkaközösségében dolgozó pályakezdő nevelők munkáját, segíti azok beilleszkedését, munkájukról értékelést készít.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét. Intézkedéseket kezdeményez az igazgatónél. A munkaközösség minden tagjánál órát látogat, az ólátogatásokról feljegyzést készít és beszámol az intézmény vezetésének.
- Javaslatot tesz a jutalmazásra és kitüntetésre.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket. Javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét. Javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés előtt. Az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjait.
- Megszervezi az iskola szaktárgyi versenyeit. Szorgalmazza és szervezi a városi (helyi), megyei és országos versenyekre való tehetséges tanulók kiválasztását.
- A munkaközösséggel véleményezteti az iskola továbbképzési tervét.
- A fentieken kívül ellátja és munkatervében rögzíti a munkaközösség sajátosságaiból adódó feladatokat.

FELSŐS NEVELÉSI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ feladatai a fentieken túl a következőkkel egészülnek ki:

- - osztálykirándulások koordinálása
- - pedagógus továbbképzés: tájékoztatás, koordinálás
- - tanári ügyelet megszervezése, ellenőrzése
- - tanulói ügyelet megszervezése
- - osztálykeretben megrendezett nemzeti ünnepek, rendezvények (Mikulás, Farsang) megszervezése
- - a tanulók egészségmegőrzését elősegítő és bűnmegelőzési programok szervezése
- - gyermek és ifjúságvédelem koordinálása
- - éves- és havi feladatterv előkészítése, aktualizálása
- - együttműködés az SZM-el
- - fogadóórák megszervezése, koordinálása
- - nyílt napok megszervezése, koordinálása

<u>ALSÓS NEVELÉSI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ</u> feladatai a fentieken túl a következőkkel egészülnek ki:

- osztálykirándulások koordinálása
- pedagógus továbbképzés: tájékoztatás, koordinálás
- tanári ügyelet megszervezése, ellenőrzése
- tanulói ügyelet megszervezése
- osztálykeretben megrendezett nemzeti ünnepek, rendezvények (Mikulás, Farsang) megszervezése
- a tanulók egészségmegőrzését elősegítő és bűnmegelőzési programok szervezése
- gyermek és ifjúságvédelem koordinálása
- fogadóórák megszervezése, koordinálása
- nyílt napok megszervezése, koordinálása
- versenyek koordinálása
- iskola gyümölcsprogram koordinálás

<u>MÉRÉS-ÉRTÉKELÉS MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ</u> feladatai a fentieken túl a következőkkel egészülnek ki:

- irányítja, szervezi az intézményben zajló méréseket (Difer, kritériumorientált mérés-értékelés, OKM, idegen nyelvi mérés, NETFIT, pályaorientációs mérés)
- a kapott eredményeket értékeli, elemzik, feltölti a megfelelő informatikai felületekre
- a mérési eredményekről beszámolót készít

<u>SZAKTANÁR</u>

A munkakör célja:

Az iskola 5-8. évfolyamában a gyerekek beilleszkedésének segítése, alapkészségek továbbfejlesztése, a tanulók életkornak megfelelő fejlesztő foglalkoztatása a törvényben előírt követelményeknek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Alapvető felelőssége és feladata:

- Felelős a rábízott gyermekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért. Jogait és kötelességeit az Nkt. CXC. Törvény 62-63.§-a tartalmazza, de kötelezőek ránézve is a Köznevelési törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai. Köteles negyedórával a tanítás megkezdése előtt megjelenni munkahelyén, amennyiben ügyeletes, az ügyelet megkezdésekor már jelen kell lennie.
- Betegség miatti távolmaradását köteles emailben bejelenteni az intézmény központi email címén valamint telefonon bejelenteni igazgató-helyettesének, lehetőleg azonnal (legkésőbb: $7^{\underline{30}}$-ig).
- A munkába állás időpontját köteles közölni legkésőbb az előző nap $16^{\underline{00}}$ óráig.
- Óracserére csak a közvetlen felettes előzetes hozzájárulása esetén kerülhet sor.
- A takarékossági szempontok figyelembevételével használja, az iskolai munkájához elengedhetetlenül szükséges eszközöket (telefon, fénymásoló, Internet, nyomtató).

- Titoktartási kötelezettség: a személyiségi jogok védelme, a tudomására jutott információk, adatok bizalmas kezelése.
- Az oktató-nevelő munkával vagy tanulókkal összefüggő pedagógiai feladatok ellátása.
- Kötelező óraszámban meghatározott órák, foglalkozások megtartása.
- Önálló, felelősséggel végzett munka a tantervi követelmények szerint.
- A tanórák, egyéb foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatok, foglalkozási tervek, segédanyagok készítése.
- Írásbeli munkák (füzetek, munkafüzetek, dolgozatok, rajzok, technikai produktumok. stb.) felülvizsgálata, javítása, értékelése.
- Kapcsolattartás a szülőkkel (fogadóórák, szülői értekezletek, esetleg családlátogatások,).
- Helyettesítések felelősségteljes ellátása.
- A pedagógiai programban, munkatervben előírt tanulmányi kirándulások, iskolai rendezvények és ünnepélyek szervezése, illetve azokon való közreműködés vagy részvétel.
- A pedagógus munkavégzése ideje alatt felelőséggel tartozik az intézmény minden tanulója iránt különös tekintettel az ügyeleti feladat ellátása idején.
- A szülők folyamatos informálása a KRÉTA-n keresztül keresztül.
- Nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel.
- Pedagógiai adminisztrációs munka ellátása (adatszolgáltatás a teljesítménymutató kiszámításához, KRÉTA pontos és naprakész vezetése, statisztikák elkészítése).
- Az iskola helyiségeiben (tanterem, szertár, könyvtár, tornaterem, öltöző, folyosó) a rend biztosítása, a felszerelési tárgyak állagának megóvása, leltározásban való részvétel.
- Tanítás nélküli munkanapokon való munkavégzés.
- Az igazgató által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással, neveléssel összefüggnek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.
- Szakmai ismereteit köteles permanensen felfrissíteni, önképzést végezni az iskolai továbbképzési terv szerint.

Napi kötelezettsége a tanóra idején:

- A KRÉTA következetes vezetése.
- A tanulók teljesítményének folyamatos mérése az írásbeli, szóbeli számonkérés arányaira ügyelve, az eredmény KRÉTÁ-ban történő regisztrálása.
- Az év elején bemutatott tanmenetek szerinti témazáró dolgozatok megírattatása, azok két héten belüli kijavítása. A dolgozatokat egy évig történő megőrzése.

Munkakörülmények:

Munkája zavartalan végzéséhez számítógép, laptop, projektor, internet-használat, fénymásoló áll rendelkezésre.

Járandóság:

A 2011. évi CXC tv. 65. § és Nkt 7.sz. melléklete szerint.

OSZTÁLYFŐNÖK

A munkakör célja:

Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési eszközök összefogása, a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

Legfontosabb iskolai feladatai és felelősségek:

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A KRÉTA kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).

- Nyomon követi a tanulókról a KRÉTÁBAN történő bejegyzéseket, és az e ügyintézést folyamatosan nyomon követi.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.

- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a KRÉTÁ-ban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály

éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. <u>Szervező, összehangoló jellegű feladatok:</u>

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pe-

dagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Tevékenyen részt vesz az nevelési munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Munkakörülmények:
Munkája zavartalan végzéséhez számítógép, laptop, projektor, internet-használat, fénymásoló áll rendelkezésre.

TANÍTÓ

A munkakör célja:

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai beilleszkedésének segítése, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése, a tanulók - életkornak megfelelő - fejlesztő foglalkoztatása a törvényben előírt követelményeknek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Alapvető felelőssége és feladatai:

- Felelős a rábízott gyermekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért. Jogait és kötelességeit az Nkt. CXC törvény 62-63.§-a tartalmazza, de kötelezőek ránézve is az Nkt. CXC törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- Osztálytanítóként osztályában a tantárgyfelosztás alapján jelölt tantárgyakat tanít.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz helyi tanterv alapján a szakmai munkaközösség véleményével választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket, az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket és módszereket. Választásnál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a testület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása, valamint a helyettesítés szakszerű ellátása, a kötelező helyettesítési rend figyelemmel kísérése.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. Egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek esetleges fogyatékosságát. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkozatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenye való felkészítés formájában is megtehet.
- A pedagógiai programban megfogalmazottaknak megfelelően gondoskodjon tantárgyanként legalább havonta egy érdemjegyről.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése.
- Baleset vagy veszély esetén tegye meg a szükséges intézkedéseket.
- Meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában; feladata a tanulás megszerettetése; önálló tanulási technikák elsajátíttatása. Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben; türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben, ill. délutáni szabadidőben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak; játszhassanak.
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozáson fejleszti a tanulók együttműködési készségét és önállóságát. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Segíti a gyermeki jogok érvényesülését; a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát; kitölti a KRÉTA rá vonatkozó adatait, a tanulók törzslapját; az osztályra vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékozató füzetét, ellenőrző könyvét.
- Kapcsolatot tart fenn a szülőkkel és időben tájékoztatja Őket a gyermekekkel kapcsolatos esetleges problémákról. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket folyamatosan bejegyzi a KRÉTA-ba. Az iskolai munkatervben meghatározott időközönként szülői értekez-

letet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről; meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét, melyet egyeztet a pedagógiai program mellékleteként csatolt tanulói taneszköz listával.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével - a gyermekek életkorától függően műsorok betanításával - járul hozzá.
- Naponta 15 perccel az első tanítási órája megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén 7^{30}-ig (a lehető legrövidebb időn belül) értesíteni az iskolát. A tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Kapcsolatot tart a felső tagozaton tanító nevelőkkel.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok). Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

Munkakörülmények:

Munkája zavartalan végzéséhez számítógép, laptop, projektor, lejátszó, internet-használat, fénymásoló áll rendelkezésre.

NAPKÖZIS CSOPORTVEZETŐ

A munkakör célja:

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Nevelő munkáját a tanmenetben rögzített módon, tudatosan tervezi a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására, nevelésére.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása: az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék (tanulási időben).
  Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
  A memoritereket lehetőség szerint kikérdezi.
  A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, gondot fordít a differenciált foglalkoztatásra, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Gondoskodik arról, hogy a tanulási időt semmi ne zavarja.
- Minden más alkalommal, amikor nem tartózkodnak a tanteremben az osztályterem ajtaját is bezárja.
  A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.

- Csoportját a tanulási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk, felelős testi épségükért. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácstalansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz.
- A foglalkozások befejezése után kikíséri a tanulókat a bejáratig.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről
- Aktívan részt vesz a munkaközösségi munkában: állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol. A munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást, bemutató foglalkozást tart.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Részt vesz a kötelezően előírt hétévenkénti továbbképzési programon és az ott szerzett tudást hasznosítja.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, a fogadóórákon.
- A gyermekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- Fel kell vállalni alapvető viselkedési és illemszabályok elsajátíttatását.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén, a legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.

Munkakörülmények:

- A munkahelyre érkezés ideje a csoport átvétele előtt 15 perccel.
- Munkaideje délutánra esik: a tanórák befejezésétől 16 - óráig (beosztástól függően) felelős a gyerekek foglalkoztatásáért, a foglalkozások szüneteiben is.

A feladatok között tételesen fel nem sorolt mindazon tevékenységet is ellátja, amelyre munkakörével összefüggésben az iskola vezetői felkérik.

FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS

Jogait és kötelességeit az Nkt. CXC törvény 62-63.§-a tartalmazza, de kötelezőek ránézve is az Nkt. CXC törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.

A munkakör célja:

A különböző okból tanulási zavarral küzdő tanulók egyéni – az osztályközösségből időlegesen kiemelt – felzárkóztató egyéni foglalkoztatása az adottságokból fakadó, vagy az iskolai tanítása-tanulási folyamatban szerzett hátrányok leküzdésére.

Legfontosabb felelősségek, feladatok:

A fejlesztő pedagógus az osztálytanítók segítője, az iskolában a tanulási zavarok okainak, megelőzésének, felismerésének és kezelésének szakértője.

- A tanulási zavarok okainak felismerésében rendelkezik a differenciált diagnosztika és terápia eszközeinek ismeretével, hatékonyan alkalmazza azokat.
- A tanév elején hospitálásokat végez az osztályokban.
- A tanítók, tanárok jelzései alapján kiszűri a tanulási zavarokkal, részképesség-kieséssel küzdő tanulókat, és a munkaközösség vezetőkkel együttműködve elkészíti foglalkoztatásuk beosztását.
- A tanulókat a kialakított munkarend szerint egyéni felzárkóztatás keretében foglalkoztatja.
- A gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembe vételével tudatosan megszervezi az egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait.
- A gyermekek foglalkoztatásában a gyerek érési folyamatához igazított, realitásra koncentráló eljárásokat választ.
- Feladata a kollegák felzárkóztató munkájának segítése.
- Tanítványaival kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.
- A feladatok között tételesen fel nem sorolt mindazon tevékenységet is ellátja, amelyekre munkakörével összefüggésben az iskola vezetői felkérik.

Munkakörülmények:

Munkája zavartalan végzéséhez számítógép, laptop, projektor, internet-használat, fénymásoló áll rendelkezésre.

DÖK MUNKÁJÁT SEGÍTŐ KOLLEGA

- A diákönkormányzat a jogszabályokban meghatározottak szerint önállóan működik. A segítő tanár mindig részt vesz a diáktanács ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában.
- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírására.
- Összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- A diáktanács igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz fórumok, iskolagyűlések szervezésében.

- Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről. Személyesen vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, a fenntartó előtt (ahol ezt a diák-vezető nem teheti meg).
- Feladatát pedagógus-munkája mellett látja el.
- Munkájáról minden félév végén írásban összefoglalót készít, és azt ismerteti a nevelőtestülettel.

KÖNYVTÁROSTANÍTÓ

Alapvető feladata a könyvtár működtetése és szolgáltatásainak biztosítása.

I. Nyitva tartás

A napi megoszlás teremtsen lehetőséget a tanítás ideje alatti és utáni használatra.

Ezen belül alapfeladatok:

- olvasószolgálat: kölcsönzés, tájékoztatás, egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- könyv- és könyvtárhasználati óra tartása igény szerint;
- könyvtárhasználatra épülő szakóra tartása (tervezés szerint).

Nyitva tartás alatt is elvégezhető feladatok lehetőség és igény szerint:

- könyvtári szakkör, olvasókör stb. működtetése;
- napi statisztika és a kölcsönzéssel kapcsolatos adminisztrációs teendők;
- dokumentumok (könyvek) feldolgozása;
- raktári rend karbantartása;
- katalóguskészítés.

II. Könyvtárszakmai munkák

1. Állományalakítás, gondozás:
   - könyvtári állomány (könyv, nem hagyományos dokumentumok, folyóiratok) folyamatos, tervszerű, a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelő gyarapítása (rendelés);
   - szaktanárok tájékoztatása a megjelenő új könyvekről, megrendelések és példányszámok egyeztetése;
   - állománykivonás – törlési adminisztráció;
   - állományellenőrzés.
2. Állomány feltárása:
   - raktári nyilvántartás (katalógus) építése;
   - leíró- és szakkatalógus készítése.
3. Könyvtári munka szervezése:
   - könyv- és könyvtárhasználati órák tematikájának, éves tervének egyeztetése a szaktanárokkal;
   - könyvtárhasználatra épülő szakórák szervezése és előkészítése a szaktanárokkal;
   - könyv- és könyvtárhasználati órák tartása;

- tantestület tájékoztatása a tanulók könyvtárhasználati szokásairól, a könyvtár munkájáról, terveiről;
- az éves statisztika elkészítése;
- könyvtári rendezvények (író-olvasótalálkozók, vetélkedők, műsorok stb.) szervezése, előkészítése igény és lehetőség szerint.

III. Egyéb feladatok melyeket a könyvtáros saját időbeosztása és helyválasztása szerint végezhet (iskolán kívül is)

- felkészülés a könyv- és könyvtárhasználati órákra;
- tájékozódás a könyvpiacon, szükség esetén vásárlás;
- szakmai tapasztalatcsere, együttműködés más iskolai és a területen lévő közművelődési könyvtárakkal;
- önképzés, továbbképzés;

Munkakörülmények:
Munkája zavartalan végzéséhez számítógép, laptop, projektor, internet-használat, fénymásoló áll rendelkezésre.

ISKOLATITKÁR

Az igazgató és igazgató-helyettesek munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában.

Munkaköri feladatok:

Az iskolai munkával kapcsolatos adminisztrációs feladatok, melyek a következők:

- megismeri és elfogadja az intézmény alapdokumentumait, tevékenységét és feladatait azok szellemében végzi;
- telefonhívások kezelése
- KIR, KRÉTA felületek kezelése
- bevételezés, leltár
- elsős beiratkozással, továbbtanulással kapcsolatos feladatok
- adatszolgáltatás a Debreceni Tankerületi Központ felé
- személyi anyagok kezelése
- kapcsolattartás a bérlőkkel
- végzi az irodai fénymásolást;
- az iskola vezetés kéréseinek megfelelően intézi a levelezést és dokumentumokat készít;
- vezeti a tanulói nyilvántartást, a távozó és érkező tanulók részére kiállítja a dokumentumokat;
- intézi a diákigazolványok megrendelését; végzi az ügyintézését;
- közalkalmazottakkal kapcsolatban munkaügyi feladatok ellátása;
- kapcsolatot tart a Debreceni Tankerületi Központ ügyintézőivel;
- végzi a levelek, dokumentumok iktatását, irattározását, postázását;
- intézi a hivatalos dokumentumok, nyomtatványok megrendelését, vezetését, selejtezését;
- az iskolai statisztikához adatszolgáltatás.

Ellátja mindazt a feladatot, amellyel alkalmanként az igazgatója, illetve helyettesei megbízzák

Munkakörülmények:

Az iskola titkárságán dolgozik, ahol számítógép, számológép, telefon, és fénymásoló áll rendelkezésére.

Munkáját az igazgató által meghatározott munkaidő-beosztás és szabályok betartásával, a mindenkori hatályos jogszabályok szellemében végzi az SZMSZ és a Kollektív Szerződés alapján.

Járandóság:

Kjt. szerinti bérezés.
Túlmunka esetén azonos idejű szabadidő illeti meg.

RENDSZERGAZDA

Intézményi szintű feladatokat lát el, részt vesz az általános jellegű közvetlen pedagógiai munkában, illetve az előkészítésben.

Iskolai végzettségét figyelembe véve (informatikus és szakigazgatási agrármérnök) rendszergazdai feladatokat is ellát.

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

Általános feladatok

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika terembe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük
- A közalkalmazott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információs megtartásáért és jogszerű kezeléséért.
- A kezelése alatt lévő informatikai eszközök és rendszerek jelszavait megőrzi, illetéktelen személy számára nem adja ki.
- Segítséget nyújt a pedagógusok és a diákok számára az online oktatás hatékonyabbá tételéhez.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény honlapját, és aktualizálja azt a törvényi követelményeknek megfelelően, egyeztetve az intézmény vezetőségével.
- Részt vesz a KRÉTA rendszer működtetésében.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónek, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása is feladata.
- Felelősséget vállal az intézmény eszközeire telepített szoftverek jogtisztaságáért.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő rendszereket működteti, nyilvántartja, és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Feladatai:

1. Pedagógiai: segít a pedagógusnak az órai felkészülésben: szemléltető anyagok készítése, táblakép kialakítása, füzetekbe előírás, tantermi faliújságok gondozása, a lassan haladó tanulókkal a tanítói útmutatás alapján gyakorlás, segédanyagok gyűjtése a könyvtárból, fénymásolás.
2. Szervezési: gyerekek kísérete az ebédlőbe, illetve különböző iskolai és iskolán kívüli programokra.

3. Ügyeleti: reggeli, délutáni, tanítási szünetbeli (őszi, téli, tavaszi) ügyelet biztosítása pedagógusokkal együtt.

A munkaköri leírásban foglaltakon kívül köteles minden olyan, egyébként munkakörébe nem tartozó feladatot ellátni, amivel munkahelyi vezetői megbízzák.

Járandóság:

Kjt. szerinti bérezés. Pedagógus végzettség esetén a 2011. évi CXC tv. 65. § és Nkt 7.sz. melléklete szerint.
Túlmunka esetén azonos idejű szabadidő illeti meg.

HÁZGONDNOK

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- Köteles munkaidő kezdetére munkaképes állapotban megjelenni, hogy munkaköri feladatit a munkaidő kezdetétől teljes körűen el tudja látni.
- Munkáját a munkáltató által biztosított munkaruhában, a szükséges védőruha- és eszköz használatával köteles ellátni.
- Ismerje a rábízott telephelyeken az elektromos főkapcsoló, távhő, gáz és vízfőcsap, valamint a tűzcsapok és tűzoltó készülékek feltalálási helyét.
- Ismerje a közüzemi mérők elhelyezkedését, havonta a mérők állását leolvassa, és az óraállásokat eljuttatja az igazgatónek. Elemzi a havi fogyasztást, a kiugróan nagy fogyasztást haladéktalanul jelenti az igazgatónek, és kivizsgálja a kiugró fogyasztás okát.
- Köteles a telephely működésének zavartalanságát biztosítani. Napi rendszerességgel ellenőrzi az energia ellátást, a villamos, távhő, gáz, vízszerelvények működését, az épület szerkezeti elemit, 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 ez ügyeleti telefonszámot és szintén rögzíti a Hibabejelentő Füzetbe.
- Kezeli a telephelyen lévő tisztító- és karbantartási anyagok kézi raktárát, naprakészen vezeti az anyagszámadási füzeteket. A kézi raktárak készletéért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Az egyszerű, szakmunkát nem igénylő felújítási igények anyagigényét összeállítja, egyezteti az igazgatóvel. A szükséges anyagok megérkezését követően a felújítási munkálatokat az igazgatóvel történt egyeztetésnek megfelelően ütemezetten végrehajtja.
- A telephelyen külső szolgáltatók által elvégzett munkát a szolgáltatók által kiállított munkalapon aláírásával hitelesíti, amiért felelősséggel tartozik.
- Naponta ellenőrzi, 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 megtörténtéig, elkerülve ezzel az élet- és balesetveszélyt.
- Használatban lévő eszközeit rendeltetésszerűen használja és karbantartja, ezek meghibásodását jelzi az igazgatónek.

- Amennyiben saját helyiséggel (műhellyel) rendelkezik, gondoskodik annak rendbe tartásáról.
- Feladata továbbá a nyílászárók esetében:
  - beszorult nyílászárók kinyitása a biztonság fenntartása érdekében,
  - kilazult csavarok, kötőelemek, burkolatok használati állapotra történő visszaállítása, zsírozás, olajozás a biztonság fenntartása érdekében.
- Feladata továbbá a személyi biztonságot veszélyeztető hideg és meleg burkolatok eltávolítása.
- Külső vállalkozó által végzett kőműves és festési munkák esetében feladata a díszítő elemek, taneszközök le- és felszerelése.
- Kihúzható létrával elérhető magasságig a lapos tetők, ereszcsatornák ellenőrzése és tisztítása.
- Vízkár esetén feladata a további káresemény megelőzése, anyag-és eszközmozgatás.
- Működésképtelen mosdók lezárása a hiba javításának megkezdéséig.
- Jól körülhatárolható területen bekövetkezett áramkimaradás esetén a kismegszakító ellenőrzése, visszakapcsolása.
- Külső szolgáltató által biztosított fénycsövek, izzók cseréje.
- Közreműködik a leltár és selejtezés előkészítésében, lebonyolításában az igazgató irányítása mellett.
- Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- Tisztán tartja és gondozza a telephelyhez tartozó udvart (fűnyírás, levélgyűjtés, hó eltakarítás, csúszásmentesítés stb.). Leterheltség függvényében besegít az épület belső tisztántartásában.
- Gondoskodik a kültéri szeméttárolók kiürítéséről, tisztántartásáról.
- Gondoskodik a szelektív hulladék leválogattatásáról, amelyért teljes felelősséggel tartozik.
- Gondoskodik a szeméttároló edények szállítási napokon történő kihúzásáról és szükség szerinti tisztításáról.
- A takarítók részére kiadja a szükséges tisztítószereket – amelyért teljes felelősséggel tartozik -, ellenőrzi a szerek felhasználását, a takarítást.
- Amennyiben az intézményi riasztási listában szerepel, kötelezettsége riasztás esetén az intézmény nyitása, majd a helyszíni bejárást követően annak újra zárása.
- Ha a munkáltató szolgálati lakást biztosít számára, ennek fejében a bérbeadás során (munkaidőben és azon kívül) ellenőrzi a bérlő tevékenységét, különösen a bérleti idő betartását. Szabálytalanság esetén intézkedik annak megszüntetéséről és jelentést tesz az igazgatónek. Gondoskodik az épület nyitásáról-zárásáról, kezeli a riasztó berendezést, hó ügyeletet tart.
- Ellátja mindazon feladatokat, melyek munkaköri leírásában vannak, illetve amivel az igazgató szóban vagy írásban megbízza.

Munkáját az igazgató irányításával végzi.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

a) a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével munkaterületén felelős a tankerület állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, munkaköri feladatainak ellátásáért,
b) munkáját a jogszabályokban, szabályzatokban, a vezetői utasításokban meghatározottak szerint és azokat betartva, jog-és szakszerűen köteles ellátni,

c) a munka- és tűzvédelmi szabályok megismerése és betartása,
d) részt venni a munkaköréhez kapcsolódó képzésben, továbbképzésben,
e) feladata az intézményi vagyon védelme, erre figyelemmel anyagi felelősség terheli a munkavégzése helyszínein a hozzá közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó eszközökért.
f) köteles a tudomására jutott információt megőrizni.

PORTÁS

A munkakör célja:
Az iskolában folyó munka zavartalanságának biztosítása, az iskolaépületek és a felszerelés megóvása, az intézményben folyó oktató-nevelő munka segítése a technikai háttér működőképességének biztosításával, hibaelhárítás.
Munkaideje: munkanapokon 6^{00}-tól 14^{00}-ig, illetve 13^{00}-tól 21^{00}-ig tart.
Fő feladatai:
A székhelyintézmény épületeiben a zavartalan munka biztosítása tűzvédelmi, ellenőrző és adminisztratív jellegű tevékenységekkel.

Különös tekintettel:
- A portán rendszeresített Eseménynaplóban vezeti a beérkező vendégeket, érkezésük és távozásuk időpontjának rögzítésével. Az intézménybe érkező idegeneket útba igazítja, együttműködik az intézménybe érkező vendégekkel, szülőkkel.
- A tanulók kötelező benntartózkodási ideje alatt ügyel arra, hogy a tanulók csak írásos engedéllyel hagyják el az intézményt.
- Köteles az Eseménynaplót vezetni, a munkaideje során minden eseményt köteles bejegyezni. Amennyiben intézkedés szükségességét igénylő esemény nem történt, azt is köteles feljegyezni.
- A beérkező hívásokat a megfelelő állomásra továbbítja.
- Az intézmény kulcsait az erre a célra rendszeresített nyilvántartó füzetben vezetve kezeli, kiadja, és visszaérkezésüket figyelemmel kíséri.
- Az épület rendjét köteles ellenőrizni, betartani és betartatni, különös tekintettel a biztonsági és tűzvédelmi rendelkezésekre.
- Tűz, baleset, természeti csapás esetén haladéktalanul intézkedik a szükséges hatóságok felé, valamint értesíti az igazgatót.
- Nap végén az intézmény zárását megelőzően az intézmény épületeit körbejárja, és valamennyi helyiség nyílászáróinak zárt állapotát ellenőrzi.

A székhelyintézmény épületeiben a helyiségek bérbeadásának zavartalan rendjével kapcsolatos feladatokat lát el.

Különös tekintettel:
- Gondoskodik a bérlő nyilvántartásáról az erre rendszeresített Teljesítés igazolás aláíratásával: bérlő érkezése és távozása.
- A bérbeadás során köteles ellenőrizni, hogy a bérlő rendeltetés szerűen használja e a bérleményt, valamint be kell tartatnia bérleti időtartamot.. Amennyiben szabálytalanságot tapasztal, annak megszüntetéséről az igazgató értesítésével azonnal gondoskodik.
- A bérelt időtartam lejártát követően köteles ellenőrizni a bérelt helyiség, a nyílászárók és az őszi-téli időszakban a fűtőtestek állapotát.

Egyéb feladatai:

- A portán elhelyezett Hibabejelentő füzetet az arra illetékesnek kiadja.
- Nyilvántartást vezet a portán elhelyezett elsősegély doboz- és mentőláda tartalmának fogyásáról, az abban található eszközök, más anyagok szavatossági idejéről az előírt nyilvántartást vezeti, és a pótlás szükségességét jelzi a felelős ügyviteli dolgozó felé.
- Szorgalmi időszakban a tanulók kötelező benntartózkodási idejét követően (16^{00} óra után), illetve szorgalmi időszakon kívül takarítói feladatokat lát el a porta helyiségében.
- Kezeli a folyosói világítást.
- Megőrzi a talált tárgyakat, és azokat jogos tulajdonosának visszaadja.
- Az igazgató irányításával segít az iskolai rendezvények lebonyolításában.

Minden tevékenységével, és azok időbeosztásával segítenie kell az intézményben folyó oktató-nevelő munkát.

A feladatok között tételesen fel nem sorolt mindazon tevékenységeket is ellátja, amelyekre munkakörével összefüggésben az iskola vezetői felkérik.

Anyagi felelősség:

- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkáját a gazdaságosság és takarékosság jegyében végzi.

TAKARÍTÓ

A munkakör célja:

A székhelyintézmény épületében a tantermek és berendezések folyamatos tisztántartása.

Feladatai:

- A számára kijelölt területek takarítása a házgondnok közvetlen irányításával a biztosított tisztítószerek és tisztító eszközök használatával.
- A reá osztott takarítási területeket munkaidejében köteles többször ellenőrizni, és amennyiben szükséges, újra takarítani.
- Köteles az átvett tisztítószereket, eszközöket a célokra megfelelően takarékosan és rendeltetésszerűen felhasználni. A használatukra vonatkozó biztonsági, egészségügyi előírásokat betartani, a használatukra vonatkozó oktatáson elhangzottak szerint.
- Köteles a szemetet leválogatni, elkülönítetten kezelni a kommunális és a szelektív hulladékot.
- A tanulók kötelező benntartózkodási idejében az igazgató utasításait követni.
- Kiemelt figyelmet kell fordítania a gyerekek által használt mellékhelyiségekre.
- Végzi az épületben elhelyezett virágok ápolását, gondozását.
- Napi munkája végeztével köteles meggyőződni arról, hogy az ablakok, ajtók zárva vannak. Ezután a rábízott területet lezárja, a kulcsokat a portán adja le.
- Feladataik közé tartozik járvány esetén a területük fertőtlenítése az előírásoknak megfelelően.

Egyéb feladatok:

- Rendszeresen egyeztet a házgondnokkal az esetleges felújítási, karbantartási munkák alkalmával felmerülő helyreállítási és takarítási feladatokról.
- Eszköz, illetve takarítószer igényét előre jelzi a házgondnok felé.

- Segíti az iskolai rendezvények, ünnepségek előkészítését, a rendezvényt követő (évnyitó, ballagás, évzáró, munkaértekezletek) rendrakást.
- Kötelezően részt vesz a háromhavonta megtartott tisztítószerek használatára emlékeztető oktatáson.

Anyagi felelősség:

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel és 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.

Feladatát az intézmény Takarítási szabályzata napi, heti, havi és féléves időszakokra határozza meg.
A feladatok között tételesen fel nem sorolt mindazon tevékenységeket is ellátja, amelyekre munkakörével összefüggésben az iskola vezetői felkérik.

ISKOLAPSZICHOLÓGUS

Szakmai feladatainak részletezése:

Munkáját az igazgatóvel való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi.

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.: szociometriai 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 krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
    - konzultál az érintett pedagógusokkal,
    - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz 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, kilencedik, 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, pályaorientációs 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, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).

- Intézményen kívül:

  Debreceni Tankerületi Központ szakmai közösségeivel,

  Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,

  DMJV Családsegítő és Gyermekjóléti Központjával

  további speciális szakintézményekkel.

- Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

13. Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális hátterű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

Az iskolapszichológusi munkáról az igazgató vezető által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

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

Tevékenységét 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.