



Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola

OM: 031090

Debreceni Tankerületi Központ szervezeti kód: HA 2101

4030 Debrecen, Szabó Kálmán u. 3-5.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2017



Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola
4030 Debrecen, Szabó Kálmán u. 3-5.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, általános rendelkezései, hatálya

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. Tartalmazza a kialakított cél- és feladatrendszereket, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét.

A Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola – Debrecen, Szabó Kálmán u. 3-5. - (OM azonosító: 031090) szervezeti felépítésére, működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazó szabályzatát a nevelőtestület előterjesztése alapján, a diákönkormányzat és a szülői szervezet egyetértésével az iskola intézményvezetője fogadja el.

Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb szakmai vonatkozású belső szabályzatok megismerése és betartása kötelező az intézmény valamennyi dolgozójának, tanulójának, valamint mindazoknak, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, létesítményeit használják.

Az SZMSZ belső jogi szabály, ennek értelmében a jogi magatartási szabályok megsértése jogi felelősséget (fegyelmi, munkajogi, szabálysértési, pénzügyi stb.) von maga után.

A szabályzat megalkotása meghatározott eljárási rendben történik, elfogadása után kihirdetésre, nyilvánossá tételre kerül sor.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. szeptember 1-től hatályos.

2. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

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

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

138/1992. (X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtásáról

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

26/1997. (IX.3.) NM-rendelet az iskolaegészségügyi ellátásról

34/2001. (IX.14.) OM-ISM rendelet az iskolai sporttevékenységről
 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről (2012-ben módosított)
 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
 a 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

2.1. Az adatok közzététele (különös közzétételi lista)

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói, valamint az iskolatitkári irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján (www.petofitehetspont.hu)

Az intézmény a rendeletben szabályozott, alábbi tartalmú különös közzétételi listát közzéteszi, és minden tanév elején (szeptember 30-ig) aktualizálja internetes honlapján.

1. pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
2. A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
3. Az országos mérés értékelés eredményei évenként feltüntetve
4. Az intézmény lemorzsolódási, évismétlési mutatói
5. Általános iskolákban a volt tanítványok nyolcadik–kilencedik évfolyamon elért eredményei, évenként feltüntetve, középiskolai, szakiskolai továbbtanulási mutatók
6. Szakkörök igénybevételének lehetősége, mindennapos testedzés lehetősége
7. Hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai
8. Iskolai tanév helyi rendje
9. Iskolai osztályok száma, illetve az egyes osztályokban a tanulók létszáma

3. Az intézmény státusza, dokumentumai

3.1. Az intézmény jogi helyzete

A szakmai alapidokumentum alapján

alapító szerv: Emberi Erőforrások Minisztériuma
 fenntartó szerv: Debreceni Tankerületi Központ
 fenntartó székhelye: 4026 Debrecen, Kálvin tér 11.
 OM azonosító: 031090
 Szervezeti kód: HA 2101

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

Fejbélyegző:

Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola

4030 Debrecen, Szabó Kálmán u. 3-5.
 Tel.: 52/479-582
 Fax: 52/541-072

Körbélyegző:

Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola
 4030 Debrecen, Szabó Kálmán u. 3-5.
 középen Magyarország címere

Az intézményi bélyegzőket zárt helyen kell tárolni. Biztonságos őrzésük az iskolatitkárok és az intézményvezető-helyettesek feladata.

A bélyegzők használatára jogosult:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- iskolatitkárok
- eseti engedéllyel a pedagógusok

3.2. Az intézmény szervezeti egységei

Szervezeti egység	A szervezeti egység élén álló felelős vezető beosztású személy
Alsó tagozat, pedagógiai asszisztensek	Nevelési intézményvezető-helyettes
Felső tagozat, könyvtár	Általános intézményvezető-helyettes
Tanulószoza, fejlesztő pedagógus	Nevelési intézményvezető-helyettes
Adminisztráció, VT, DÖK, Diákegyesület, intézményműködtetés	Intézményvezető

3.3. Az intézmény működését meghatározó belső dokumentumok

Alapító okirat
 Pedagógiai program (nevelési program és helyi tanterv)
 Szervezeti és Működési Szabályzat
 Házi rend
 Közalkalmazotti szabályzat
 Munkaterv
 Egyéb belső szabályzatok

4. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítás

4.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény

a Szabó Kálmán u. 3-5. szám alatti székhellyel (001-es kód),
 a Szabó Kálmán u. 13. szám alatt feladatellátási hellyel (003-as kód)
 a Szabó Kálmán u. 35-37. szám alatt feladatellátási hellyel (004-es kód) működik.

Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola
 4030 Debrecen, Szabó Kálmán u. 3-5.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény struktúrája

	nevelési intézményvezető- helyettes (alsó tagozatot vezető)	alsó tagozatos humán munkaközösség vezetője	alsó tagozatos pedagógusok , betanító szaktanárok
		alsó tagozatos reál munkaközösség vezetője	alsó tagozatos pedagógusok , betanító szaktanárok
		tanulósobát vezetők szakmai közössége	tanulósobás csoportvezetők
		fejlesztőpedagógus pedagógiai asszisztensek	
		nevelési munkaközösség vezetője	osztályfőnökök, iskolapszichológus
	általános intézményvezető- helyettes (felső tagozatot vezető)	idegen nyelvi munkaközösség vezetője	szaktanárok
intézményvezető		társadalomtudományi munkaközösség vezetője	szaktanárok, könyvtáros-tanárok
		reál munkaközösség vezetője	szaktanárok
		természettudományi munkaközösség vezetője	szaktanárok
Vezetői Testület (intézményvezető- helyettesek munkaközösség- vezetők DÖK segítő pedagógus Közalkalmazotti Tanács elnöke)			
		Diákönkormányzat	
		Diákegyesület	

iskolatitkárok	
házigondnok	egyéb dolgozók (takarítók, portások, udvaros)

4.2. Az intézmény felelős vezetője

A közoktatási intézmény vezetője a köznevelési törvény 54.§-a alapján felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos és észszerű gazdálkodásért, külön utasítás szerint meghatározott ügyekben gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan szakmai jellegű ügyben, amelyet jogszabály vagy belső szabályzat nem utal más hatáskörbe. Jogkörét esetenként vagy az ügy jellegét meghatározva helyetteseire vagy az intézmény más dolgozójára átruházhatja.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettségének megtartásával gyakorolja.

Feladata az intézményben folyó munka tervezése, szervezése, ellenőrzése, ellenőriztetése, az iskolai vezetői testület munkájának irányítása, az annak jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése.

Felel a pedagógiai szakmai 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.

Az intézményi működést befolyásoló összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a tanulás és tanítás szervezésében és irányításában.

A kollégákkal megosztja a tanulási eredményességről szóló információkat, a központi mérési eredményeket elemzi, és levonja a szükséges szakmai tanulságokat.

Beszámolót kér a tanulói teljesítmények folyamatos mérésén alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a tanuló fejlesztése érdekében.

Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média stb.) működtet.

Munkáltatói részjogköre a Debreceni Tankerületi Központ utasításának megfelelően az intézmény valamennyi tankerületi dolgozójára kiterjed.

Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Aláírásával egy személyben képviseli hivatalosan az intézményt, a munkaköri leírás utasításában foglalt hatáskörében.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körben helyetteseire ruházhatja át.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen

- a nevelőtestület, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők közösségének vezetése

- a nevelő-oktató munka irányítása, szervezése és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségterv alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal, a szakmai munkaközösségekkel, a diákönkormányzattal, a szülői szervezettel, az intézmény mellett működő civil szervezetekkel való együttműködés
- a fenntartó Debreceni Tankerületi Központtal való kapcsolattartás, a fenntartói és működtetői eljárásrendben valamint az állami átvétellel kapcsolatos jogszabályokban meghatározottak szerint
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben
- az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben
- az osztályfőnök és a tanulmányok alatti vizsgák jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor

Az intézményi bélyegzőket zárt helyen kell tárolni. Biztonságos tárolásuk az iskolatitkárok és az intézményvezető-helyettesek feladata.

4.3. Vezetői helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt távollétében helyettesíti

- az általános intézményvezető-helyettes, annak távollétében a nevelési intézményvezető-helyettes (a munkáltatói jogkörök kivételével)
- Az intézményvezető-helyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.
- az intézményvezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az iskolavezetés tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történhet, kivéve az intézményvezető-helyettesek fölhatalmazását.
- az általános intézményvezető-helyettes és a nevelési intézményvezető-helyettes távollétük esetén egymást helyettesítik.
- **Átruházott munkáltatói jogkör:** Az intézményvezető-helyettesek készítik és írják alá a szervezeti struktúrában hozzájuk tartozó dolgozók szabadságolási ütemtervét, a szabadságok nyilvántartó kartonját, a napi és havi munkaidő nyilvántartását, a helyettesítés elrendelését, a pedagógus továbbképzés nyilvántartást.

4.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

- általános intézményvezető-helyettes
- nevelési intézményvezető-helyettes
- iskolatitkárok

Az **intézményvezető-helyetteseket** a vezetői testület, nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízza meg.

Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett, legalább öt éves közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező pedagógusa kaphat, pályázati eljárásban, vagy azon kívül, a megbízás határozott időre szól. A vezetői testület és a nevelőtestület az intézményvezető-helyettes személyéről egyéb véleményezési, döntési jogköréhez hasonlóan nyílt szavazással nyilvánít véleményt.

Az intézményvezető-helyettesek feladat- és hatásköre valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

Az iskolatitkárok hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakörbe sorolható és a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatokra.

A házgondnok az egyéb, a működtetés területén dolgozók irányítását, az ellátandó feladatok megszervezését az intézményvezető által meghatározottak szerint végzi.

A közvetlen munkatársak az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen személyes felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

4.5. Az intézmény vezetősége (vezetői testület)

Az intézmény vezetőinek munkáját (tervező, irányító, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők is segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

A vezetői testület tagjai:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a közalkalmazotti tanács elnöke
- a diákönkormányzat képviselője

A vezetői testület konzultatív, véleményező és javaslattevő, egyes kérdésekben döntési joggal rendelkező szervezet. Rendszeresen, az éves munkatervben meghatározott időpontokban és témakörökben tart megbeszélést, mely alkalmakat az intézményvezető készíti elő és vezeti. Aktuális problémák esetén a vezetői testület összehívását bármely tag kezdeményezheti. A megbeszélésekről írásbeli emlékeztető készülhet, ha a téma fontossága miatt ezt a testület tagjai kezdeményezik.

A vezetői testület együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az intézményi tanáccsal, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal.

Az intézményvezető felelős azért, hogy a közösségek jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, képviselőit meghívja azokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan véleményezési vagy egyetértési jogkörük van.

Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

4.6. A szakmai munka ellenőrzése

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményvezető-helyettesek és a középvezetők a munkatervben és az éves önértékelési tervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A szakmai munkaközösség-vezetőkre bízott ellenőrzési feladatok a pedagógusok munkafegyelmére és szakmai munkavégzésére vonatkozók lehetnek.

Az intézmény belső önértékelési csoportja ötéves program és éves terv alapján végzi a belső ellenőrzési munkát. Feladatuk ellátását az általános intézményvezető-helyettes koordinálja.

Minden tanévben ellenőrizendők a következő területek:

- tanítási órák az éves munkatervben kitűzött célszemponatok alapján (pontos megtartásuk, óratervezés, felépítés és szervezés, alkalmazott módszerek, tanulói munkafegyelem, eredményesség, tanmenetbe illeszkedés)
- haladási és osztályozónaplók (legalább kéthavonta), a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások (évente osztályonként legalább kétszer)
- a tanítási órák kezdése és befejezése, a pedagógusok munkafegyelme
- az ügyeleti rend hatékonysága
- a tantermek rendezettsége
- tanár-diák kapcsolat

Az ellenőrzés ténye az osztálynaplókban bejegyzés illetve más feljegyzés formájában rögzítendő. A feljegyzést a tanév végéig meg kell őrizni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az intézmény munkájának jogszerű működését
- segítse elő a nevelő-oktató munka hatékonyságát, eredményességét
- információt szolgáltatson a vezetőség számára a pedagógusok munkavégzéséről
- megfelelő számú adatot és ténytet szolgáltatson a pedagógiai munka belső és külső értékelésének elkészítéséhez

5. Az intézmény munkarendje

5.1. A vezetők munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia annak lényegi működésekor. Szorgalmi időben a központi épületben hétfőtől péntekig egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia reggel 7.35 és délután 16.30 óra között.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után a foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükséges intézkedés megtételére. Foglalkozások előtt és után a működtető hatáskörébe tartozó bérbe adott helyiségek használata alatt a házgondnok feladata az intézmény feladatellátási helyei biztonságos működésének fenntartása. Esetleges probléma előfordulásakor haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt és munkáltatója képviselőjét.

Ha az intézményvezető vagy helyettesei közül rendkívüli ok miatt egyik sem tud az intézményben benntartózkodni, a szükséges intézkedések meghozatalára a közalkalmazotti tanács elnöke illetve eseti (szóbeli vagy írásbeli) megbízással bíró munkaközösség-vezető vagy pedagógus alkalmazott jogosult.

A vezetők egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el az intézményben, a tanév elején meghatározott vezetői benntartózkodási rendhez igazodva.

Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, az intézményvezető által meghatározott módon. A nyári szünetben a vezetői ügyeletet a fenntartó által megjelölt napon és időben kell megszervezni, a rend kifüggesztéséről gondoskodni.

5.2. Munkarend

5.2.1. A pedagógusok munkarendjének szabályozása

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény 62. §-a rögzíti. A munkaköri leírások tartalmazzák valamennyi munkakörhöz tartozó feladat-és hatásköröket, a felelősségi szabályokat.

A pedagógusok munkaköri leírás mintái az SZMSZ függelékei, módosításuk a szabályzat módosítása nélkül történhet.

A pedagógusok heti teljes munkaideje a kötelező órákból és egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal való, szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettesek állapítják meg illetékességi területükön az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon közzétett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja számára is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

5.2.2. A munkaidő-nyilvántartó ív vezetésének szabályai

Az intézményen belül töltött munkaidő nyilvántartására, illetve azok elszámolására napi kimutatást kell vezetni az elektronikus napló „nem kötött munkaidő” menüpontjában.

A havi kimutatásokat az elektronikus napló Dokumentumok menüpontjában őrizzük meg. A benntartózkodás teljes időtartama a dokumentumon automatikusan generálódik.

Rögzíteni kell benne a napi benntartózkodás kezdetét és végét (óra, perc pontossággal) és összes időtartamát.

Az osztályfőnöki, a munkaközösség-vezetői, a DÖK segítő tevékenység időtartamát, valamint az eseti helyettesítést a nem kötött munkaidő felületre rá kell vezetni.

Az adatokat naponta rögzíteni szükséges.

A jelenléti ív

- vezetéséért felelősség terheli a pedagógust
- az ellenőrzésért az intézményvezető-helyetteseket

Az ellenőrzés kapcsán tapasztalt eltéréseket a pedagógus bevonásával az intézményvezető-helyettesek egyeztetik, a hibát javíttatják.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok:

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok
- c) osztályfőnöki feladatok
- d) iskolai sportköri foglalkozások
- e) énekkar, szakkörök vezetése
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők, kulturált étkeztetés stb.) – egyéb foglalkozások
- g) szakvélemény alapján magántanuló felkészítésének segítése
- h) könyvtárosi feladatok

A heti teljes munkaidő 55-65%-ában a rendelkezésre álló munkaidőt neveléssel-oktatással kell lekötni (22-26 óra), melyben a pedagógus tanórai és egyéb foglalkozásokat lát el.

Egyéb feladatokkal lekötött munkaidő:

A pedagógusok munkaidejében ellátandó feladatokba beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama (a tanítási óra előkészítése,

adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) , valamint a tanulók felügyelete, eseti helyettesítés, egyéb feladatok.

A kötött munkaidő óraszámja keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

Egyéb feladat különösen:

- a) a tanítási órákra való felkészülés
- b) a tanulók dolgozatainak javítása
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák bevezetése
- e) tanulmányok alatti vizsgák lebonyolítása
- f) kísérletek összeállítása, szemléltető eszközök készítése és előkészítése
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása
- m) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- n) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- o) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
- p) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben
- q) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése
- r) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel
- s) részvétel a munkaközösségi értekezleteken
- t) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- u) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
- v) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
- w) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása
- x) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl az osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, DÖK segítői feladatot ellátó pedagógusok legalább heti 1, az ilyen feladatot el nem látó pedagógusok legalább heti 2 órát kötelesek az intézményben eltölteni.

Az utolsó megtartott órát követően legalább 15 perc az intézményben töltendő, az esetleges helyettesítés elrendelhetősége érdekében.

A kötetlen munkaidő

A heti munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A pedagógus munkaidejére vonatkozó szabályokat a Nemzeti köznevelésről szóló törvény 62.§ (5)-(7) bekezdése tartalmazza.

A munkaidőre vonatkozó szabályok 2016. szeptember 1-jétől lépnek hatályba.

5.2.3. A pedagógusok munkarendjének megtartásával kapcsolatos előírások

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt, ügyeletesi teendője esetén pedig annak kezdetekor feladatellátási helyén megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.35 óráig elektronikus levélben vagy sms-ben köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan két napot meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra, egyéb foglalkozás elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra, foglalkozás megtartására. A tanítási órák, foglalkozások elcserélését az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek indokolt esetben engedélyezik.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra, egyéb foglalkozás megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

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

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte, aktív részvétele az alkalomhoz illő öltözékben kötelező.

A pedagógus írásbeli kérésére a szabadság, gyermekápolási pótszabadság, fizetés nélküli szabadság kiadását az intézményvezető biztosítja.

A pedagógusok a saját intézmény tanulóit magántanítványként nem taníthatják.

A pedagógusok alapvető kötelessége, hogy a tanítványok haladását a jogszabályok szerint rendszeres szövegesen vagy osztályzatokkal értékeljék, valamint ezen kívül is számukra és a szülők számára visszajelzéseket adjanak az előrehaladás mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

5.3. Az intézmény egyéb közalkalmazottainak munkarendje

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak és az egyéb dolgozók munkarendjét a MT és a Kjt. rendelkezéseivel összhangban az intézményvezető állapítja meg, az intézmény zavartalan működését szem előtt tartva. A munkaköri leírások tartalmazzák valamennyi munkakörhöz tartozó feladat-és hatásköröket, a felelősségi szabályokat.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézményvezető-helyettesek tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

Rendkívüli távollét esetén a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak, egyéb dolgozók is kötelesek előző nap, vagy legkésőbb a tárgynapon 7.35-ig elektronikus levél, sms, vagy telefon útján az okról és a várható időtartamról tájékoztatni az illetékes intézményvezető-helyettest vagy az intézményvezetőt.

Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában 7.35-től 15.35-ig történik.

A heti munkaidő beosztása:

Iskolatitkárok – heti 40 óra, a Tankerületben ellátandó eljárás, pénz- és számlakezelési feladatokon kívül az intézményen belül látják el munkájukat

Gyermekvédelmi felelős pedagógiai asszisztens – heti 40 óra, kötött munkaidő az intézményen belül heti 32 óra, munkahelyen kívül heti 8 óra

Rendszergazda – heti 40 óra, kötött munkaidő az intézményen belül heti 32 óra, munkahelyen kívül heti 8 óra

Könyvtáros-tanárok – heti 40 óra, 26 órában könyvtári nyitva tartás, könyvtári órák vezetése, a fennmaradó munkaidő 70%-ában munkahelyen végzett könyvtári munka, 30%-ában munkahelyen kívül végzett felkészülés, állománygyarapítás, könyvtárközi kapcsolatok

Pedagógiai asszisztens – heti 40 óra, alapesetben intézményen belüli munkavégzés, eseti feladatadás kapcsán munkahelyen kívüli

Laboráns – heti 40 óra, alapesetben intézményen belüli munkavégzés, eseti feladatadás kapcsán munkahelyen kívüli

Egyéb dolgozók – heti 40 óra, intézményen belül munkavégzés

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és az egyéb dolgozók munkaköri leírás mintái az SZMSZ függelékei, módosításuk a szabályzat módosítása nélkül történhet.

5.4. A tanulók munkarendje

Az intézményben nevelt és oktató általános iskolások helyi joggyakorlásának formáit, köteleességeik ellátási rendjét valamint a munkarend részletes szabályozását belső jogforrásként az intézmény Házirendje tartalmazza.

A Házirend betartása a gyermekek, tanulók, szülők számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek.

A tanulók munkarendjét is tartalmazó Házirendet minden tanév elején ismertetik a csoportvezetők, osztályfőnökök az év első foglalkozásán, osztályfőnöki óráján, valamint a szeptemberi szülői értekezleten. A Házirend egy példányát a beiratkozáskor minden tanulónak át kell adni.

A tanulók minden tanítási napon legkésőbb 7.45-ig, tanítás nélküli munkanapon a szervezett esemény, foglalkozás kezdetét 10 perccel megelőzően, ügyeletesi beosztásuk esetén a feladatellátás kezdetéig kötelesek az intézménybe beérkezni. Az iskolában a tanuló a rá irányadó tanóra, egyéb foglalkozás, szervezett esemény végéig jogosult benntartózkodni.

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (intézményvezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák az alsó tagozatban délelőttre és délutánra elosztva, felső tagozatban alapvetően délelőtt vannak.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt nagyon indokolt esetben az intézményvezető tehet.

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

Dupla órák (esetileg) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, az intézményvezetővel egyeztetett, rendkívüli esetben.

Az iskola Szabó Kálmán utcai épületei a szakmai feladatok ellátására szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.45-től este 17 óráig vannak nyitva.

Ettől eltérő időpontokban illetve hétvégén a működtető önkormányzattal kötött bérleti szerződésben foglaltaknak megfelelően, házgondnoki felügyelet mellett az épületek nyitva tarthatók.

A tanulók munkarendjének megtartására az intézményben egyidejűleg 7 fő ügyeletes nevelő vigyáz.

- a Szabó Kálmán u. 3-5. szám és 13. szám alatt 6 fő
- Szabó Kálmán u. 35-37. száma alatt 1 fő

Az ügyeletes nevelők a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben a tanítás teljes időtartama alatt kötelesek a rájuk bízott épületrészben a házirend alapján a tanulók, gyermekek magatartását, az épületrész rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

5.5. Az intézményben tartózkodás rendje

Az intézmény helyiségeit, épületeit, udvarrészeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A helyiségek, létesítmények használói felelősek:

- az intézményi tulajdon megóvásáért, védelméért
- a rend, tisztaság megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért
- a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az SZMSZ és a Házirend szabályainak betartásáért

Az intézmény épületeiben a dolgozókon, tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve olyan személyek, akik erre az intézményvezetőtől, működtető önkormányzattól előzetesen engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet).

Az intézménybe érkező külső személyeket (a képviselőket az önkormányzati SZMSZ 51.§ szerint) a központi épületben a portaszolgálat ellenőrzi és felel azért, hogy a tantermekhez idegenek nem juthatnak el. A látogatókról a portaszolgálat értesíti az intézményvezetőt vagy távolléte esetén helyetteseit, akik a benntartózkodásról esetileg jogosultak dönteni.

5.6. A létesítmények és helyiségek használatának rendje

A helyiségeket elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján bérbe lehet adni, ha ez az intézményi foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Vagyonvédelmi okok miatt a nagy értékű felszereléssel bíró szaktantermeket, könyvtárat zárni kell. A tantermek bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve a tanórákat követően a takarító dolgozók feladata.

A tanulók az intézmény létesítményeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. Tanítási idő illetve egyéb foglalkozás után a tanulók csak szervezett, felügyelt foglalkozás keretében tartózkodhatnak az intézmény területén. Tanítási időben a házirendben szabályozott módon hagyhatják el az iskolát.

A szülői szervezet, a diákönkormányzat, a diákegyesület, az alapítvány kuratóriuma, a diáksport egyesület a helyiségeket, berendezési tárgyakat az intézményvezetővel történt egyeztetés után szabadon és térítésmentesen használhatják.

A berendezési tárgyakat, felszereléseket, eszközöket elvinni csak az intézményvezető engedélyével, írásos átvételi elismervény ellenében lehet.

5.7. A dohányzás intézményi szabályai

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

Az intézmény alkalmazottai, az intézményben tartózkodó idegenek számára a dohányzás az iskola egész területén tilos.

Az intézmény bejárati kapuinak 5 méteres körzetén belül tilos a dohányzás.

5.8. A tanév helyi rendje

A tanév az emberi erőforrás miniszternek a tanév rendjéről szóló rendelete szerint kezdődik és fejeződik be. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és az osztályszintű tanévzáróval illetve iskolai szintű ballagási ünnepséggel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. A tanévnyitó értekezletet a vezetői testület javaslatait összegezve az intézményvezető tartja, melyen döntés születik az alábbiakról:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásai, az új tanév pedagógiai feladatai
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalma, időpontja, felelősei
- a tanítás nélküli munkanapok időpontja és tartalma (egy napról a DÖK javaslata alapján)
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásai (versenynaptár, kirándulások, rendezvények)
- a pedagógusok rendkívüli megbízásainak elosztása
- belső szabályzatok módosítása
- tárgyi és személyi feltételek alakítása
- az éves munkaterv elfogadása

Az intézmény vezetője a tanév helyi rendjéről összefoglaló emlékeztetőt ad ki, melyet valamennyi szülő (gondviselő) szülői értekezleten vagy a tanuló útján kézhez kap.

6. Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái

6.1. A tantárgyfelosztás és az órarend

A tantárgyfelosztást minden év április 30-ig tervezetben készítik el az intézményvezető-helyettesek. A végleges tantárgyfelosztás augusztus 25-ig készül el, megalapozza az órarend összeállítását. A tantárgyfelosztáshoz a munkaközösség-vezetők nyújtanak adatokat. A tantárgyfelosztás év közben megváltoztatható, ha a személyi változások vagy az oktatás körülményei azt szükségessé teszik. A második félévre új tantárgyfelosztás készül a belépő új tárgyak illetve a helyi tantervben rögzítettek alapján változó óraszámok miatt.

A tantárgyfelosztás az érvényes tantervek, a pedagógiai program és a pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének óraszámai alapján készül.

Elkészítésénél - lehetőség szerint - az alábbiakat kell figyelembe venni:

- teljes foglalkoztatás megvalósulása
- szakos ellátottság lehetőségei
- az osztályfőnök saját osztályában minden általa tanítható tárgyat oktasson
- felmenő rendszerű folyamatosság
- arányos terhelés

A tantárgyfelosztást a vezetők állítják össze, és a nevelőtestület véleményezi a fenntartóhoz benyújtást megelőzően.

Az órarendet ezzel szóban vagy írásban megbízott pedagógusok (alsó, felső tagozat külön) készítik el.

Elkészítésénél - lehetőség szerint - az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a tanulócsoporthoz egyenletes napi és heti terhelése
- tantárgyi speciális követelmények
- csoportbontási lehetőségek kiaknázása
- szaktantermek optimális kihasználása

A tanulók május 20-ig adhatják le előzetes jelentkezésüket a következő tanévi nem kötelező és egyéb foglalkozásokra, melyeket az intézmény pedagógiai programja tartalmaz. Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező illetve egyéb foglalkozásra, akkor azon a tanuló köteles részt venni. A végleges jelentkezésekre a tanév első szülői értekezletét követően, az órarend és az egyéb foglalkozások időpontjának meghatározása után kerül sor.

A nem kötelező foglalkozást az értékelés, minősítés, mulasztás és a magasabb évfolyamra lépés szempontjából úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

Május 30-ig nyújtandó be a sportegyesületi igazolás, mely megalapozza a mindennapos testnevelés időkeretéből legfeljebb heti 2 óra alóli mentességet.

A tanórán kívüli és egyéb foglalkozások megszervezését (a foglalkozás megnevezését, heti óraszámát, a vezetője nevét, működésének időtartamát) a tantárgyfelosztásban rögzíteni kell.

6.2. Az osztályozó, javítóvizsga, különbözeti vizsga rendje

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

- az intézményvezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól
- az intézményvezető engedélyezte, hogy a tanulmányi követelménynek az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget
- a tanévben 250 óránál többet mulasztott, de a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet
- ha hiányzása meghaladja a tantárgyankénti megengedett maximumot, de a nevelőtestület osztályozóvizsgára engedi
- más intézményből történő átvételnél az intézményvezető előírja
- a tanuló kérelmére független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát
- utólag szeretné felvenni a nem kötelező tárgyat
- eltérő haladási ütemű differenciált képességcsoportba való átiratkozáskor

A tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó szabályozást a Pedagógiai Program Nevelési Programja tartalmazza.

6.3. A tanórán kívüli foglalkozások

A tantárgyi struktúrát alapvetően az intézmény pedagógiai prioritásai és a nevelőtestület szakmai felkészültsége, erősségei, az intézményhasználók elvárásai határozzák meg a rendelkezésre álló időkeret határain belül (köznevelési tv. 6. melléklet).

Az összes óraszámából megmaradó időkeret terhére szakköröket, pedagógiai tartalmú egyéb foglalkozásokat szervezünk.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által vagy az iskola közreműködésével szervezett- tanórán kívüli rendszeres és alkalmoszerű foglalkozások

működnek, melyek helyét és időpontját a tanév kezdetén az intézményvezető-helyettesek rögzítik:

Az összes óraszámából megmaradó időkeret terhére szakköröket, pedagógiai tartalmú egyéb foglalkozásokat szervezünk:

- énekkar
- sportköri foglalkozások több sportágban (humán erőforrástól függően meghatározva)
- dráma szakkör
- kézműves szakkör
- tantárgyi tehetséggondozó szakkörök
- a városi tehetséggondozó program 7 moduljának foglalkozásai
- felzárkóztató csoportok
- tanulás tanítása, tanulószoba
- önismereti kör
- idegen nyelvi szakkörök
- idegen nyelvi nyelvvizsga előkészítő csoport
- második idegen nyelv (7.-8. évfolyamon)
- táblás játékok/sakk szakkör
- néptánc/társastánc szakkör
- furulya szakkör
- kulturált életvitel (étkezés, társas kapcsolatok, szervezett szabadidő)
- rajzszakkör
- informatika szakkör a német nyelvet tanuló, évfolyamonkénti egy osztályban:

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
plusz óra/hét	0,5	1	1	1	1	1	1	1

Az egyéb pedagógiai foglalkozások köre tanévenként aktualizált, a humán erőforrás és a rendelkezésre álló időkeret valamint a tanulói, szülői igények függvényében bővíthető.

6.4. A tanulás tanítása, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

A felvétel a szülő írásbeli kérelmére történik, melyet minden tanév május végéig juttat el az intézmény vezetőjéhez. A vezető az előzetes kérelmek alapján szervezi meg a csoportokat. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke délutáni elhelyezését. A kérelemnek az intézmény vezetője a csoportlétszám függvényében adhat helyt.

A délutáni tanulási és egyéb foglalkozásokra lehetőség szerint minden jelentkezőt fel kell venni. Amennyiben a létszám meghaladja a köznevelési törvényben előírt maximum létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásakor előnyt élveznek azok a tanulók, akik

- napközbeni otthoni felügyelete nem biztosított
- mindkét szülője dolgozik
- hátrányos helyzetűek, halmozottan hátrányos helyzetűek vagy veszélyeztetettek
- nehéz szociális körülmények között élnek
- szülője alacsony iskolai végzettsége miatt nem tud segíteni az otthoni tanulásban

Az egyéb foglalkozásokon is a házirend betartása kötelező. Azt a tanulót, aki rendszeresen eltávozik a foglalkozásról vagy a tanulási foglalkozást magatartásával zavarja, az intézmény vezetője kizárhatja a lehetőségéből.

Az első évfolyamra jelentkezők a beiratkozással (mely az intézmény pedagógiai programjában foglaltak elfogadásának minősül) nyilatkoznak az alsó tagozatos egyéb foglalkozások teljes körű igénybevételéről (8-16 óráig).

6.5. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

Mint ahogy az iskola nem egész napos iskolaként működik, egyedi kérelemmel a tanuló elengedhető a délutáni egyéb foglalkozásról.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés –a felzárkóztató foglalkozások és a fejlesztő foglalkozások kivételével- önkéntes, de a jelentkezést követően kötelező. A jelentkezés egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményük alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, a részvétel kötelező.

A fejlesztő foglalkozásra a fejlesztőpedagógus egyéni fejlesztési tervet készít, mely alapján egyénileg vagy kiscsoportban dolgozik a tanulókkal.

A sajátos nevelési igényű tanulók nevelését-oktatást gyógypedagógus bevonásával kell végezni, melyhez segítséget a szakértői bizottság szakvéleménye alapján az utazó gyógypedagógusi rendszer nyújt.

A tanórán kívüli foglalkozásokon való aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

Szakköröket, egyéb foglalkozásokat a tanulók érdeklődésétől függően, a pedagógiai program alapján, az iskolai összes óratömeg lehetőségeinek figyelembe vételével indít az intézmény. A szakkörök térítésmentesek, a tanfolyamok önköltségesek.

Az énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba való belépés a kórusvezető javaslatára történik. A kilépés engedélyezését a szülő indoklással, írásban kérheti az intézményvezetőtől.

Az intézményben a területileg illetékes, bejegyzett egyházak hit- és erkölcstan oktatást szervezhetnek. A részvétel a tanulók számára önkéntes, de választás esetén egész tanévre szóló kötelezettség. A foglalkozásokhoz az intézmény tanítási rendjéhez igazodva lehetőleg az erkölcstan órák sávjában (elsőként 2013. szeptemberétől az 1. és 5. évfolyamon), a 16 óráig tartó tanítási időn belül biztosít helyiséget. A tanulók hit- és erkölcstan oktatását az egyházak által kijelölt hitoktatók, az etika oktatást erre felkészült pedagógusok végzik.

6.6. Az intézményen kívüli programok megszervezése, lebonyolítása

A Pedagógiai Program Nevelési Terv részében meghatározott, az iskola által szervezett külső programokat a pedagógusok munkaidejük terhére, teljes felelősségvállalással szervezik és bonyolítják.

A pedagógusok kötelesek bejelenteni az iskolavezetésnek, ha a csoport, osztály az intézmény területét elhagyja.

Az iskola e-mail címére küldött elektronikus levélnek tartalmaznia kell:

- a külső program időpontját
- a külső program helyszínét
- a program megnevezését
- a csoport létszámát
- a kísérő tanárok nevét (15 tanulónként 1 fő kísérővel számolva)
- az intézménybe visszaérkezés tervezett időpontját
- a helyszínről hazajutás módját, ha a program nem az intézményben ér véget

A Pedagógiai Programban meghatározott, az iskola által szervezett, a szorgalmi időn kívülre időzített táborokat elsősorban a szorgalmi idő befejezése (június 15.) és a pedagógusok nyári szabadságolása kezdete között kell lebonyolítani.

A nyári szabadságolás idejére eső táborig napokat a pedagógus szabadságát megszakítva munkaidőben tölti. Ezen munkanapok ellentételezése szabadság formájában a szorgalmi idő befejezése (június 15.) és a nyári szabadságolás kezdete közötti időszakban előre történik.

Az osztályfőnökök évente egy alkalommal, a munkatervben meghatározott időpontban önköltséges osztálykirándulást szerveznek. A kirándulás tervezett helyszínét, pontos idejét az osztályfőnöki munkatervben kell rögzíteni. Egy napnál hosszabb kirándulás csak az intézményvezető engedélyével, és alapesetben a hétvége felhasználásával, többlet juttatás fizetése nélkül szervezhető.

A külső programok lebonyolításához nem tömegközlekedési cégtől igénybe vett autóbussz bérletével egy időben a programot szervező pedagógus gondoskodik a személyszállítással foglalkozó cég **nyilatkozatának** beszerzéséről, melyet az **utaslistával**, a program **időpontjának, helyszínének, időtartamának** megjelölésével együtt az intézmény irattára számára az utazás megkezdése előtt átad.

A nyilatkozat tartalmazza:

- a cég megnevezését
- vezetőjének nevét és aláírását
- nyilatkozatát arról, hogy a cég szolgáltatása az előírásoknak megfelelő
- a szállításhoz biztosított autóbussz érvényes okmányokkal rendelkezik, megfelelő műszaki állapotú

A Pedagógiai Programban nem rögzített, nem az intézmény által szervezett táborokban, belföldi vagy külföldi csoportos utazáson a pedagógusok szorgalmi időben szabadságuk terhére, a tanulók pedig hiányzásuk igazolása mellett vehetnek részt. Ezekért a programokért az intézmény felelősséget nem vállal.

Az intézmény a tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket szervez, ilyenekre benevez. A versenyek megszervezéséért, a tanulók felkészítéséért, a verseny helyszínére kísérésért a szakmai munkaközösségek illetve a tanítók, szaktanárok felelősek.

Az iskola feladatellátási helyei között a tanulók felnőtt kíséréssel közlekedhetnek.

6.7. A mindennapi testedzés formái

Az intézmény a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti testnevelés órákon, ezen belül

1-2. évfolyamon heti 3 óra testnevelés, 1 óra néptánc, 1 óra szabadidősport

3-8. évfolyamon heti 3 óra testnevelés, 1 óra tartásjavító, rekreáció, 1 óra szabadidősport

keretei között biztosítjuk.

A délutáni időszámban az egyéb foglalkozások keretében sport-játék alkalmak szolgálják az egészséges életmód fejlesztését, célkitűzéseinek megvalósítását.

Az alapelvek és feladatok az intézmény pedagógiai programjának helyi tanterv részében szabályozottak.

A mindennapos testnevelés törvényes megszervezése érdekében a versenyszerűen sportolók május 30-ig benyújtják egyesületi igazolásukat, amely mentesíti őket hetente 2 foglalkozás látogatása alól.

6.8. Az iskolai sportegyesület és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás

A sportfoglalkozásokat az iskolában működő diáksport egyesület szakosztályaiban és a sportági egyéb foglalkozások keretében kell megszervezni. A szabadidősport órákon az iskola valamennyi felsős tanulója jogosult részt venni. Az iskolai diáksportkör munkáját a Petőfi Diáksport Egyesület látja el. Az iskola és az egyesület kapcsolatrendszerét szükség szerint felülvizsgálendő együttműködési megállapodás rögzíti.

A szabadidősport foglalkozások időtartamát a tantárgyfelosztás rögzíti. Az intézmény biztosítja, hogy a sportudvarok és a tornaterem kijelölt időpontokban, testnevelő tanár felügyelete mellett nyitva áll a tanulók számára a délutáni egyéb szabadidősport foglalkozásokon való részvétel érdekében.

A diáksport egyesület, mint civil, önálló jogi személyiségű szervezet vezetését Elnökség látja el, amely rendszeresen konzultál az iskola vezetésével.

Kölcsönösen tájékoztatják egymást a tartalmi-szakmai feladatok ellátásáról, az anyagi források felhasználásáról, a tervezett fejlesztésekről. Az intézmény vezetése mindenképp támogatja az egyesületi elnökség fejlesztési, pályázati tevékenységét.

7. A tanulókkal kapcsolatos egyéb eljárások

7.1. Intézményi védő-óvó előírások

7.1.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a munkahelyi, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézményi munkavédelmi szabályzatot, a tűzvédelmi utasítást és a bombariadó-tervet. Az alkalmazottak számára

minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást tart az intézmény fenntartója által megbízott munkavédelmi felelős. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a dolgozók aláírásukkal igazolják.

Minden tantárgy keretében oktatni kell a biztonság és testi épség megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek, tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, a balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal betartatni.

Év elején az osztályfőnöki órákon az osztályfőnököknek, valamint minden tantárgy első óráján a szaktanároknak, tanítóknak ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük, testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az életkornak megfelelően tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatón a veszélyforrások kiküszöbölésére kell felhívni a figyelmet, különös tekintettel

- az intézmény környékének közlekedési rendjére
- a házirend balesetvédelmi előírásaira
- rendkívüli eseménykor szükséges teendőkre, a menekülés rendjére
- a baleset-megelőzési kötelezettségre

Külön tájékoztatót kell tartani a gyermekek számára, ha a megszokottól eltérő körülmények között végeznek tevékenységet (pl. kirándulás, csoportos utazás tömegközlekedési eszközön, munkavégzés), vagy a nyári szünet előtt az idénybalesetek megelőzése érdekében.

A tanulók számára tartott balesetvédelmi foglalkozás idejét és témáját az osztálynaplóba be kell vezetni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket. Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején különösen azon tárgyak szaktanárainak, melyek tanulása során fennáll a technikai jellegű balesetveszély lehetősége (pl. fizika, kémia, biológia, számítástechnika, technika, testnevelés). Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell.

Az intézmény számítógépeit, elektromos gépeit a tanulók csak pedagógus felügyeletével használhatják.

Az intézményvezető és a fenntartó megbízottja a biztonságos munkavégzés feltételeit rendszeresen ellenőrzi.

7.1.2. Az intézményi dolgozók feladatai a tanulóbalesetek esetén

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanuló elsősegélyben részesítése (csak annyit tegyen, amennyihez biztosan ért)
- ha szükséges, orvos hívása
- a veszélyforrás megszüntetése
- az intézmény vezetőjének értesítése
- a szülő, gondviselő értesítése
- a baleseti jegyzőkönyv elkészítése és eljuttatása az iskolatitkárnak

E feladatok ellátásában a baleset helyszínén jelen lévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján vagy felügyelete alatt történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kir rendszerbe rögzítését, tankerületnek történő megküldését az iskolatitkár végzi.

Az intézményben történt minden balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia. Tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végrehajtani.

7.1.3. Intézményi feladatok tanulóbaeset esetén

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon, a kir rendszerben nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni (igény esetén az intézményi tanács és a diákönkormányzat részvételével), a balesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek, egy példányát az intézmény őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának.

7.1.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, a dolgozók és tanulók biztonságát és egészségét, valamint az épületeket, felszerelési tárgyakat veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa
- tűz
- robbantással való fenyegetés

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az épületeket vagy a benn tartózkodók biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, vagy arra utaló jelet tapasztal, azt azonnal jelenti a legkönyebben elérhető vezetőnek. A vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul meg kell kezdeni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A riasztás módja az iskolai csengő szaggatott megszólaltatása és szóbeli közlés. A gyülekezés helye a kézilabdapálya.

A tanulócsoporthok fegyelmezett kivezetéséért valamint a kijelölt területen való gyülekezéséért, a várakozás alatti felügyeletéért a tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot, katasztrófavédelmet
- robbantással való fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerveket

A bombariadó miatt kiesett tanítási időt pótolni kell.

Az épületek kiürítését s tűz- és bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente egy alkalommal gyakorolni kell.

7.1.5. Tanuló intézményből való eltűnése esetén szükséges teendők

Az intézményben dolgozó - gyermekek felügyeletét, oktatását-nevelését ellátó - felnőttek kötelesek meggyőződni a gyermekcsoportok átvételekor illetve átadásakor, hogy a tényleges létszámok megegyeznek-e a várt létszámmal.

Amennyiben a dolgozó szolgálati ideje alatt bármikor a tényleges létszám és a várt létszám eltérést mutat, haladéktalanul tisztázni kell az eltérés okát.

Ha az eltérés oka nem ismert, a dolgozó erről köteles haladéktalanul értesíteni közvetlen munkahelyi vezetőjét, annak távolléte esetén a helyettesítésével megbízott vezetőt.

A lehetőségekhez mérten azonnal tájékozódnia kell a gyermek felügyeletével megbízott dolgozónak az eltűnés körülményeiről.

Ha az eltűnés ténye bebizonyosodik, azonnal értesíteni köteles erről közvetlen munkahelyi vezetőjét, vagy a helyettesítő vezetőt.

Az értesített közvetlen felettes, vezető köteles:

- haladéktalanul vizsgálatot indítani az eltűnés körülményeinek felderítésére
- tájékoztatni az eltűnt gyermek szüleit (gondozóit)
- felkutatásra irányuló kéréssel megkeresni a rendőri szerveket

A sürgős intézkedések megtételét követően az intézkedő vezető szóban vagy feljegyzésben tájékoztatja a felderített tényekről és a tett intézkedésekről az intézmény vezetőjét

Az intézmény vezetője köteles folyamatos kapcsolatot tartani az eltűnt gyermek szüleivel, gondviselőivel és a rendőri szervekkel.

Az eltűnésről, a megtett intézkedésekről az intézmény vezetője, vagy a helyettesítésével megbízott személy haladéktalanul köteles írásban a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Debreceni Tankerület igazgatóját.

Az intézmény vezetője vizsgálatot indíthat az eltűnés kapcsán felmerülő esetleges felelősség megállapítására.

Az eltűnés körülményeinek feltárására illetve a felelősség kérdésének megállapítására indított vizsgálat lezárását követően az intézmény vezetője tájékoztatja az eltűnt gyermek szüleit (gondozóit), valamint a fenntartót a vizsgálat eredményéről.

Az intézmény dolgozóinak figyelmét ráirányítja az eset kapcsán esetlegesen felmerült problémákra.

Megteszi azokat a szükséges intézkedéseket, amelyeket indokoltnak tart a hasonló események elkerülése érdekében.

Javaslatot tesz a fenntartó, működtető vezetőjének a megteendő intézkedésekre.

7.1.6. Gyermek- és ifjúságvédelem

Az intézményben a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése érdekében gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység folyik. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős intézményen belül kapcsolatot tart a tanulókkal, családokkal, pedagógusokkal, intézményen kívül a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó intézményekkel, hatóságokkal.

Kiemelt feladatok:

- pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzései alapján a veszélyeztető okok feltárása
- gyermekbántalmazás véelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén gyermekjóléti szolgálat értesítése
- a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén eljárás kezdeményezése a lakó-, illetve tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében
- az intézmény nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtétele, tájékoztatás nyújtása a tanulóknak, a szülők és a pedagógusok részére
- a rendszeres iskolába járás biztosítása, az igazolatlan mulasztások elkerülése érdekében kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal, a gyámhatósággal, jegyzővel
- az osztályfőnökök, csoportvezetők bevonásával a gyermekek, tanulók szociális ügyeinek intézése
- a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, stb.) adatainak, elérhetőségének nyilvánossá tétele a tanulóknak és a szülők körében

7.2. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Az egészségügyi ellátás érdekében az intézmény fenntartója megállapodást köt az Egészségügyi Járóbeteg Központ Nonprofit Kft. vezetőjével.

A megállapodás tartalmazza

a) az iskolaorvos rendelését a Szabó Kálmán u. 13. szám alatti épületben, a kötelező és alkalmi szűrések és oltások lebonyolítása idejére

b) a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat évente két alkalommal
- tüdőszűrés a 8. osztályosok részére évente egy alkalommal
- szemészeti vizsgálat évente egy alkalommal (helyben)
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal, az index osztályokban
- pályaválasztás, továbbtanulás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát
- higiéniai szűrővizsgálat

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény felügyeletet biztosít.

Az iskolaorvos gondoskodik a tanulók egészségügyi törzslapjának vezetéséről, a védőnő segítségével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvoshoz vagy szakorvoshoz irányítja kezelésre. Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelőkkel, tapasztalatairól konzultál, felhívja a figyelmet a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

A tanulók egészségügyi problémáiról minden, a gyermekekkel közvetlenül foglalkozó dolgozó köteles tájékozódni /pl.: gyógyszerallergia, krónikus megbetegedés/

A dolgozó köteles tájékoztatni a gyermekkel, tanulóval kapcsolatos egészségügyi észrevételeiről

- a védőnőt, rajta keresztül az iskolaorvost
- a gyermeket tőle átvevő felnőttet

A szülő köteles tájékoztatni a pedagógust minden olyan elváltozásról, egészségügyi problémáról, mely a gyermek otthoni tartózkodása alatt felmerült.

A tanuló betegsége esetén az intézmény értesíti a szülőt.

Fertőző betegség vagy járvány esetén az orvos intézkedése szerint az intézményvezető köteles teljes vagy részleges óvintézkedéseket /elkülönítés, fertőtlenítés/ életbe léptetni.

A hatáskörét meghaladó esetben a fenntartóhoz kell fordulni.

7.2.1. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézményvezető mellett valamennyi dolgozó feladat- és hatásköre az egészséget veszélyeztető helyzetek

- észlelése
- jelzése
- megszüntetése (azonnali intézkedést követelő esetben)
- az illetékes felettes vagy akadályoztatása esetén szakhatóság közvetlen értesítése

7.3. A tanulók mulasztásának igazolása

A tanuló tanítási óráról, foglalkozásról való távolmaradását a pedagógus köteles bejegyezni az osztálynaplóba, foglalkozási naplóba az óra megkezdését követően. A tanuló heti és havi mulasztásait az osztályfőnök összesíti a napló megfelelő rovatában, és azt kézjeggyével hitelesíti.

A szülő előzetes kérése alapján a tanuló

- az osztályfőnök engedélyével három napig
- az intézményvezető engedélyével három napon túl mulaszthat

Szorgalmi időben külföldi utazásra csak hivatalos kikérővel vagy a szülő előzetes írásbeli kérelme alapján egy alkalommal intézményvezetői engedéllyel távozhathat a tanuló.

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek, az étkezést lemondani. Amennyiben a bejelentés személyesen vagy telefonon elmarad, két tanítási nap után az osztályfőnök hivatalból felszólítást küld a szülőnek. Amennyiben a szülő nem tudja érdemben igazolni gyermeke mulasztását, úgy az igazolatlanok minősül.

A mulasztó tanuló az iskolába jövetel első napján, de legkésőbb az első osztályfőnöki órán köteles

- három napig terjedő mulasztás esetén szülői (tanévenként egyszer)
- három napon túl, betegség esetén pedig orvosi igazolást bemutatni

A mulasztott órák igazolatlanok, ha az igazolást a határidő elmulasztásával adja át a tanuló az osztályfőnöknek.

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos alábbi teendők ellátása az osztályfőnök feladata, a megtett intézkedéseket dátummal ellátva az osztálynapló jegyzet rovatában írásban rögzíteni kell:

- az igazolatlanul mulasztó tanulót az SZMSZ 9. pontjában meghatározott iskolai büntetések megfelelő (általa még nem kapott) fokozatában kell részesíteni, és ezt az ellenőrzőn keresztül a szülő tudomására kell hozni
- első ízben történt igazolatlan mulasztás esetén a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, rajta keresztül a szülőt az erre rendszeresített nyomtatványon értesíteni kell, valamint megbeszélést kezdeményezni vele a történekről
- 10, 30, 50 igazolatlan óra után a szülőt, Gyermekjóléti Szolgálatot, Kormányhivatalt értesíteni a GYIV-felelős bevonásával

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásról ismételten távol maradó tanuló az intézményvezető engedélyével a foglalkozásról kizárható.

Késésért igazolatlan óra nem adható, de a késés tényét az órát tartó pedagógus 'K' betűvel és az időtartammal bejegyzni a naplóba. A késések időtartama összeadandó, 45 perc egy tanórának felel meg. Öt késés fegyelmező intézkedést von maga után.

8. A tanulók jutalmazása

Jutalomban részesíti az iskola azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást, kitartó szorgalmat tanúsít
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el
- az osztály, iskola érdekében közösségi munkát végez
- tanulmányi, sport, kulturális versenyeken, előadásokon, bemutatókon vesz részt kiemelkedő sikerrel
- hozzájárul az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez, növeléséhez

Az iskolában **tanév közben** az alábbi elismerések adhatók:

- szaktanári dicséret
- napközis csoportvezetői dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók szaktárgyi, magatartási, szorgalmi dicséretét a bizonyítványba, törzslapra, naplóba be kell jegyezni.

Tanév végén *nevelőtestületi dicséretben* részesíthető a kitűnő vagy jeles tanulmányi eredményű és kiemelkedő közösségi, sport, kulturális vagy egyéb tevékenységű tanuló az osztályfőnök javaslatára, a nevelőtestület állásfoglalása alapján.

A nyolcadik évfolyamot végzett legkiemelkedőbb teljesítményű diákok a ballagási ünnepségen Petőfi Emléklap átvételével jutalmazhatók, a nevelőtestület döntése alapján.

Iskolák közötti és városi versenyek 1. 2. és 3. helyezettei osztályfőnöki dicséretben, a megyei szinten szervezett és magasabb szintű vetélkedők 1-6. helyezettei igazgatói dicséretben illetve oklevél és/vagy könyvjutalomban részesülnek. Ezek kiosztása a március 15-i ünnepségen illetve tanév végén a bizonyítványosztáskor, nyolcadikosoknak ballagáskor történik.

Az alsó tagozatot legkiválóbban befejezők a következő évi tanévnyitón oklevelet kapnak.

A dicséretre, jutalmazásra az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet, az odaítélésről az erre jogosult nevelői kör dönt. A dicséretet írásba kell foglalni, azt a szülő tudomására hozni, illetve az osztálynapló feljegyzés rovatában rögzíteni.

9. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Az a tanuló, aki kötelezettségeit enyhébb formában megszegi, fegyelmező intézkedésekben részesíthető. Ezek formái:

- szaktanári figyelmeztetés
- napközis csoportvezetői figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás
- nevelőtestületi figyelmeztetés, intés, megrovás

A fegyelmező intézkedést a tanuló ellenőrzőjébe és az osztálynaplóba is be kell jegyezni, a szülő tudomására hozni. Ha a szaktanár a figyelmeztetést nem vezeti be a naplóba, azt az osztályfőnök a havi, félévi, év végi magatartási minősítés megállapításakor nem köteles figyelembe venni.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, melytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

Ha a tanuló kötelezéseit vétkesen és súlyosan szegi meg, fegyelmi eljárás alá vonható. A felelősségre vonás eljárására és formájára nézve a köznevelési törvény rendelkezései az irányadók. A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető vagy a nevelőtestület dönt.

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a szülő a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető.

10. A szociális támogatás megállapításának elvei

A tanulók szociális támogatása érdekében a kérelmet az önkormányzat Szociális Osztályára kell benyújtani. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse és a csoportvezetők, osztályfőnökök, valamint az iskolatitkárok tájékoztatják, segítik a szülőket a kérelem benyújtásában, gyermekjóléti szolgálathoz való utalásban, szükség szerint kezdeményezhetik is az eljárás megindítását.

Az intézmény saját költségvetésének terhére szociális ösztöndíjat, szociális támogatást nem állapít meg.

A tankönyv vásárlásához biztosított normatív állami költségvetési támogatásból elsősorban az ingyenességre jogosultak tankönyvsomagját kell biztosítani. Ha az általános támogatásból még marad, a rendelkezésre álló összegből elsősorban a könyvtár számára történik vásárlás. Az esetleges szétosztásnál a szociális helyzetet kell figyelembe venni.

A differenciálás szempontjai:

- a tankönyvsomag ára
- a család anyagi helyzete
- a kiskorú gyermekek száma
- egészségügyi helyzet
- a szülők jövedelem-kiegészítési lehetőségei

A támogatás odaítéléséről az osztályfőnök valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős véleményének kikérése után az intézmény igazgatója dönt.

11. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős. Az éves munkatervben rögzíteni kell a felelős nevét, aki

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést
- lebonyolítja a tankönyvterjesztést
- végzi az adatszolgáltatást rendeléskor és elszámoláskor, a pótrendelést és a visszaruzást

A magasabb jogszabályok előírásai és belső szabályzat alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- a döntés előtt fel kell mérni az új tankönyv-vásárlási, kölcsönzési igényeket
- az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek a minimum 25%-át tartós tankönyvek, kötelező és ajánlott olvasmányok, a tanulmányokhoz szükséges segédkönyvek vásárlására kell fordítani, melyek a könyvtár állományába kerülnek

A pedagógust megilleti az a jog, hogy megválassza az alkalmazni kívánt tanulmányi segédleteket (Nkt. 63.§ (1) c), e jogának gyakorlása során azonban figyelemmel kell lennie a

szakmai munkaközösség véleményére, az ingyenességre biztosított állami költségvetési normatíva összegére, takarékosági szempontokra is.

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- a 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

Az intézmény a tankönyvrendelést elektronikus formában megküldi a könyvtárellátónak, a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló törvény 3.§ (12) pontban szabályozott adatok megadásával.

11.1. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az intézményvezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg. Az ingyenes tartós tankönyvre vonatkozó szabályozást a könyvtári SZMSZ tartalmazza.

11.2. A tankönyvfelelős megbízása

A tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy az állami tankönyvterjesztővel a tankönyvek forgalmazására vonatkozó megállapodást köt.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Minden tanévben június 17-ig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

A tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátás feladatainak lebonyolításában:

- felméri az ingyenes, normatív támogatott tanulók körét
- a KELLO felületen megrendeli a tankönyveket
- a tankönyveket az intézmény nevében átveszi

- a tankönyveket átadja az osztályfőnököknek és a könyvtárnak
- pótoltatja a sérült, elveszett, hibás tankönyveket
- elvégzi az adminisztratív és elszámolási feladatokat

11.3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskolai tankönyvfelelős minden év június 10-ig köteles felmérni, hogy hány tanulónak kell vagy lehet a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból kölcsönzés útján, hánynak használt könyv juttatással, hánynak új könyv vásárlásával biztosítani.

E felmérés során tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre, kik ingyenes tankönyvellátásra. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával.

A kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon (tv. 5. melléklet) kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni, vagy írásban nyilatkozni azok későbbi időpontban történő bemutatásáról. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős munkáját segítő iskolatitkár rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

11.4. A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős a rendeletben előírt határidőig elkészíti a tankönyvrendelését (április utolsó munkanapja), majd aláírhatja az intézmény vezetőjével. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

2013-tól felmenő rendszerben csak olyan tankönyv rendelhető, mely tankönyvvé nyilvánítása az új kerettantervek alapján történt. 2013-ban először az első évfolyamon, majd felmenő rendszerben a tartós könyv rendelési kötelezettségére is figyelemmel kell lenni.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

A könyvtáros-tanárok az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket és a pedagógus kézikönyveket könyvtári állomány-nyilvántartásba veszik, azokat elkülönítetten kezelik és a házirendben meghatározottak szerint rendelkezésre bocsátják.

12. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

Az intézmény pedagógiai programja alapján a térítési díj és tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységeket tanévenként az intézményi munkatervben kell meghatározni. A köznevelési törvény előírásai alapján, az intézmény fenntartója/működtetője által megállapított szabályok szerint a térítési díjak és tandíjak mértékéről, az esetleges kedvezményekről az intézményvezető dönt.

Az előre befizetett díjak visszafizetéséről az intézmény vezetője gondoskodik, ha

- a tanulói jogviszony megszűnik
- tartósan, igazoltan, előre bejelentetten hiányzik és a térítési díja foglalkozáson két hónapig nem tud részt venni
- ha túlfizetésként az összeg nem juttatható vissza

Az intézmény működtetője az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjakat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, az összeget a szülő részére visszajuttatja, ha a szülő az étkezést a megelőző napon reggel 9 óráig a térítési díjat szedő ügyintézőnél lemondja.

Az étkezési térítési díjakat a helyi tanév rendjében rögzített időpontokban, készpénzben kell befizetni a működtető DIM alkalmazottjánál.

A térítési díj mértékét Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata közgyűlési határozatban állapítja meg.

Térítési díj hátralék esetén teendő intézkedések a Debreceni Intézményműködtető Központ SZMSZ-e szerint foganatosíthatók.

A dolgozók térítési díj fizetése

- Az intézmény dolgozói számára a térítési díj mértéke: a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzat és a feladatot ellátó vállalkozás közötti megállapodás alapján meghatározott

A térítési díj befizetésének időpontja a kiírt rend szerint kötelező.

13. Az intézmény közösségei

13.1. Az intézményközösség

Az intézményközösséget a gyermekek, tanulók, azok szülei, valamint az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak alkotják.

Az intézményközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségeik révén és módokon érvényesíthetik.

13.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója (gyermekvédelmi felelős-pedagógiai asszisztens, rendszergazda, könyvtáros-tanárok).

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A kizárólag egy intézményegységet, tagozatot, munkaközösséget érintő lokális kérdésekben az adott egység nevelői közössége dönthet.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát tanító és az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító pedagógusok munkájuk támogatására az iskola lehetőségeinek megfelelően laptopot, számítógépet kaphatnak az iskolában történő használatra. A számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

13.2.1. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló
- tanévnnyitó
- félévi osztályozó (8. osztályosoknak)
- év végi osztályozó (külön alsó, felső)
 - feladata: a tantárgyi érdemjegyek, a magatartás és szorgalom minősítése elbírálása, döntés a magasabb évfolyamra lépésről, javítóvizsgára vagy évfolyamisméltésre, osztályozó vizsgára utalásról, nevelőtestületi dicséretes és elmarasztalások adása
- őszi és félévi nevelési értekezlet
- tájékoztató és munkaértekezletek (eseti)
- tanévzáró értékelő

Az intézményt érintő legfontosabb nevelési, oktatási, módszertani kérdésekkel a nevelőtestületi értekezlet foglalkozik, melynek témáját és előterjesztését a szakmai munkaközösségek javaslatai alapján az éves munkatervben kell ütemezni és azt a tanévnnyitó értekezleten elfogadni. A nevelőtestület értekezleteit a munkatervben meghatározott napirenddel és időpontban az intézmény vezetője hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek) megtárgyalására, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 30%-a kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy vezetősége azt szükségesnek tartja.

13.2.2. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50%-a jelen van az értekezleten. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak (magasabb vezető megbízása) kivételével – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekben a nevelőtestület egyszerű többségének kérésére titkos szavazással is dönthet. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény irattárába kerülnek.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni, melyet a jegyzőkönyv-vezető és legalább egy, az értekezleten végig jelen lévő személy, a hitelesítő ír alá.

13.2.3. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség, évfolyam tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését az osztályértekezleten illetve az évfolyam-értekezleten végzi. Ezekon kötelező jelleggel csak az érintett, az osztályban vagy az évfolyamon tanító pedagógusok vesznek részt. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnök kezdeményezésére bármikor összehívható az aktuális problémák megtárgyalása céljából. Ezen fegyelmi határozatot hozni nem lehet.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságokat hozhat létre, vagy egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

Az intézményi munka egyes feladatainak megoldására a testület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület megbízásából, az iskolavezetés döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezető hozza létre, erről a nevelőtestületet tájékoztatja. Az egyes feladatokra alakult, vagy a több tanéven keresztül működő állandó munkacsoportok tagjait tisztségükben a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten a munkaterv elfogadásával megerősíti. A munkacsoportok, bizottságok tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

13.3. A szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek:

- alsó tagozatos humán (tagjai a humán tantárgycsoportot tanítók, fejlesztőpedagógus)
- alsó tagozatos reál (tagjai a reál tantárgycsoportot tanítók)
- nevelési (tagjai alsós és felsős osztályfőnökök, GYIV-felelős)
- idegen nyelvi (tagjai alsós és felsős idegen nyelvet tanítók)
- társadalomtudományi (tagjai magyar – történelem – ének - rajz szakosok)
- természettudományi (tagjai biológia – földrajz - testnevelés szakosok)
- reál (tagjai matematika- fizika – kémia – számítástechnika - technika szakosok)

13.3.1. A szakmai munkaközösség vezetője

A munkaközösségek vezetőjének személyére a munkaközösség tagjai az intézményvezető egyetértésével tesznek javaslatot, és 5 évenként tisztújító választáson megerősíthetik. A munkaközösség-vezető megbízása az intézményvezető jogköre.

Feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeinek rögzítése, az információáramlás biztosítása az iskolavezetés és a pedagógusok között. Munkáját munkaköri leírás szerint végzi.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján összeállítja a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető 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.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél vagy helyetteseinél, a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az intézményvezető megbízására az intézményi önértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, óralátogatásokat végez, tapasztalatairól feljegyzést készít, beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait; kellő időt biztosít a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az intézményvezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét kéri, akkor ez számára nem kötelező.

13.3.2. A szakmai munkaközösségek feladatai

A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A nevelőtestület feladat-átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munkát, emelik színvonalát, minőségét
- szakmai-módszertani kérdésekben segítik a pedagógiai munkát
- kezdeményezik és végzik a nevelő-oktató munka belső fejlesztését, tartalmi és módszertani korszerűsítését
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók képesség- és tudásszintjét
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos versenyek, pályázatok kiírását, lebonyolítását, propagálják a városi, megyei, országos megmérettetéseket
- szervezik a pedagógusok belső továbbképzéseit, segítséget nyújtanak az önképzéshez
- javaslatot tesznek és véleményezik a költségtervben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásával kapcsolatban
- segítik a pályakezdő pedagógusok beilleszkedését, munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget
- pedagógiai kísérletekben, fejlesztésekben vesznek részt
- a tagok segítséget nyújtanak a munkaközösség-vezetőnek az éves munkaterv összeállításához, valamint az éves tevékenységről szóló tanévzáró értékelés elkészítéséhez

A munkaközösség dönt:

- a munkaközösség éves programjáról
- továbbképzési programjairól /továbbképzésre, tanfolyamokra jelentkezők részvételének előterjesztéséről/
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról, illetve városi, megyei, országos, nemzetközi versenyeken való részvételről
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekben

A munkaközösség véleményező jogkörrel rendelkezik szakterületét érintően:

- az intézmény pedagógiai programjáról;
- az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességéről, a továbbfejlesztésére vonatkozó elképzelésekről;
- a nevelő-oktató munkát segítő eszközök, tankönyvek, segédanyagok kiválasztásában;
- minden olyan kérdésben, amelyben a nevelőtestületnek véleményező jogköre van.

A munkaközösségek működési rendje

A munkaközösség évente legalább 4 alkalommal tart foglalkozást az éves munkatervben foglaltak szerint.

Rendkívüli foglalkozást tart szükség szerint, ha azt a munkaközösség-vezető vagy a munkaközösség tagjainak egyharmada kezdeményezi, illetve eseti feladat megoldására. A munkaközösségi foglalkozások nyitottak, azon minden érdeklődő részt vehet. A munkaközösségek a tanév, nevelési év végén beszámolóban értékelik éves tevékenységüket.

13.3.3. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájának megsegítésében

A szakmai munkaközösségek vezetői a Vezetői Testület ülésein tartanak egymással hivatalos kapcsolatot.

Éves munkatervükben foglaltak szerint közös programokon, projekteken vesznek részt. Az iskolai szintű munkatervnek megfelelően együttműködnek az abban foglaltak végrehajtása érdekében.

Segítik a pedagógusok szakmai munkáját az alábbiakkal:

Szakirodalom-jegyzék készítése, irodalomajánlás

Folyamatos szakmai-módszertani konzultációs lehetőség biztosítása

Pályakezdekők segítése a gyakornoki idő alatt és azon túl is

Módszertani segédanyagok készítése

Belső továbbképzések szervezése

Módszertani konzultáció, tanácsadás

Segítségnyújtás a pályakezdő, gyakornok és a hosszabb távollét után munkába álló pedagógusok be-, illetve visszailleszkedésében

13.4. Az alkalmazotti közösség

Az intézményi alkalmazottak közössége a nevelőtestületből és az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakból tevődik össze.

Az intézmény közalkalmazottainak jogait és kötelességeit, juttatásait valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (MT, Kjt és az ezekhez kapcsolódó rendeletek) valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzíti.

Az intézményvezető a megbízott vezetők és a választott képviselők révén az alábbi közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek
- intézményi tanács
- szülői szervezet
- diákönkormányzat
- osztályközösségek
- közalkalmazotti tanács

14. Az intézményben folyó munka belső ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés elsősorban az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban tervszerű és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézményi önértékelési, a tanfelügyeleti, a minősítési, valamint a szaktanácsadói támogatás, ellenőrzés, értékelés teremti meg.

Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az általános intézményvezető-helyettes,
- a nevelési intézményvezető-helyettes
- a munkaközösség-vezetők
- az osztályfőnökök
- a pedagógusok

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban valamint a személyi anyagban kell őrizni.

Az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetői testületének tagjai és a munkatervben az intézményi önértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén 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 integritás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettség van a következő területeken:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-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 folyamán
- a Házirend előírásainak betartása
- az ügyeleti rend, a helyiségek rendben tartásának ellenőrzése
- az adminisztratív feladatok ellátásának hatékonysága
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézményben folyó pedagógiai és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő tevékenység egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

Az intézmény minden szintű vezető beosztású dolgozója felelős a maga területén végzett ellenőrzésért.

Az ellenőrzést végzik:

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető-helyettesek
- a szakmai munkaközösség-vezetők

A belső ellenőrzés rendjét és konkrét területeit az éves munkaterv tartalmazza.

A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is az intézményvezető felé.

Az ellenőrzést végzők előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok segíthessék munkájukat.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

A pedagógiai ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, adminisztratív, tanügyigazgatási feladatok
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális témaellenőrzések
- eredményesség, hatékonyság
- tanórák, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések lebonyolítása és eredményei

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- a munkafegyvellemmel összefüggő kérdésekre

Az ellenőrzés formái:

- szemle, megfigyelés
- óralátogatás
- foglalkozások látogatása
- beszámoltatás
- eredményvizsgálatok, felmérések
- helyszíni vizsgálat

Az intézmény pedagógiai programjának egyik prioritása a tanulás-tanítás eredményessége. Az intézmény partnereinek bevonásával történik meg az intézményi működés szempontjából kulcsfontosságú sikertényezők azonosítása.

Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket:

kompetenciamérések eredményei

tanév végi eredmények – tantárgyra, 2 évre vonatkozóan

versenyeredmények: országos szint, megyei szint, tankerületi szint, települési szint

továbbtanulási mutatók vizsgaeredmények, elismerések lemorzsolódási mutatók

(évismétlők, magántanulók, kimaradók, lemaradók

elégedettségmérés eredményei (szülő, pedagógus, tanuló)

neveltségi mutatók stb.

Az országos kompetenciamérésen az intézmény tanulóinak teljesítményszintje évek óta (a háttérváltozók figyelembe vételével) emelkedik/a jó eredményt megtartják.

14.1. Az értékelés tények és adatok alapján tervezetten és objektíven történik.

Az intézményi önértékelés elvégzésére az intézmény munkacsoportot szervez. Az önértékelés során tények és adatok alapján azonosítják a nevelési-oktatási tevékenységgel és a szervezet működésével összefüggő erősségeket, fejlesztendő területeket. Az önértékelési folyamatban felhasználják a munkatársak, szülők, és a külső partnerek (fenntartó és más partnerek) elégedettségméréseinek eredményeit. Az intézmény az ellenőrzések során született eredményeket elemzi és értékeli.

Évente megtörténik az önértékelés keretében a mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása, és az intézmény a mérési-értékelési eredmények függvényében korrekciót végez szükség esetén.

Az intézmény a nevelési és tanulási eredményességről szóló információk alapján felülvizsgálja a stratégiai és operatív terveit, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő tanulók ellátására. A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gyűjtése, segítő belső (ötletek, egyéni erősségek) és külső erőforrások (például pályázati lehetőségek) és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása természetes gyakorlata az intézménynek.

15. A szülők közösségei

15.1. A szülői szervezet

Az intézményben a magasabb jogszabályokban előírtak alapján a működésben érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka elősegítésére valamint az intézményhasználók érdekeinek képviselésére szülői szervezet működik.

A Petőfi Szülői Szervezet tagjai a Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskolában tanuló gyerekek szülei. Az osztályközösségeket az iskolai szülői szervezetben osztályonként 1-1 választott szülő képviseli.

Az osztályszintű szülői közösség rendes értekezleteit a szülői értekezlettel azonos napon, a szülői értekezlet előtt vagy után tartja.

Az osztályok választott képviselői alkotják az intézményi szülői választmányt, akik maguk közül három tagú elnökséget választanak.

A Petőfi Szülői Szervezet saját szervezeti és működési szabályzatot alkot, munkáját, az intézményi események, dokumentumok véleményezését annak és a jogszabályoknak a rendelkezései szerint végzi.

15.2. A szülői közösség

Az intézményben a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében osztály szülői közösségek működnek, melyeket az egy osztályba járó tanulók szülei alkotnak. Az osztályok szülői közösségei egy elnököt és egy helyettest választanak maguk közül.

Az intézményvezető évente legalább egyszer összehívja az intézményi szintű szülői szervezetet (választmányt), ahol tájékoztatást ad az intézményben folyó munkáról, aktuális feladatokról.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat a választott osztály szülői közösség elnök, az iskolai szülői szervezet, az osztályfőnök közvetítésével vagy közvetlenül juttatják el az intézmény vezetőségéhez illetve az intézményi tanácshoz.

16. A tanulók közösségei

16.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulókból áll. Az osztály az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartozik:

- az osztály diákbizottságának, tisztségviselőinek és képviselőjének megválasztása
- küldött delegálása a diákönkormányzatba és a diákközgyűlésbe

Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézmény vezetője bízta meg. Alsó tagozatban a nagyfelmenő rendszerben négyévenként a tanító párok lehetőség szerint cserélik egymás között a feladatot. Felső tagozatban rendkívüli esemény kivételével a megbízatás négy tanévre szól.

A tevékenységet az osztályfőnök munkaköri leírás alapján végzi.

16.2. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az intézmény tanulóinak érdekvédelmi, jogérvényesítő szervezete. Saját szervezeti és működési szabályzat szerint működik. Jogszabályait a diákönkormányzat vezetősége illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik. A működéshez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja. Az intézmény helyiségeit, berendezéseit az intézményvezetővel vagy az intézményvezető-helyettesekkel, 16 óra utáni rendezvény esetén a DIM-mel történő egyeztetés után szabadon használhatja a diákönkormányzat.

A diákönkormányzatot segítő pedagógust, aki a tevékenységet támogatja és összefogja, a diákközösség javaslatára, a nevelőtestület egyetértésével az intézményvezető bízta meg.

Az intézményi diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A közgyűlésen a tanulók tájékoztatást kapnak

- az intézmény munkatervéről
- az intézményi élet egészéről
- az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról
- a gyermeki jogok, a tanulói jogok érvényesüléséről
- a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól

Az intézmény vezetője megküldi a diákönkormányzat vezetőjének azokat a tervezett intézkedéseket, melyekkel kapcsolatosan a diákönkormányzatot egyetértési vagy véleményezési jog illeti meg.

17. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

17.1. Az iskolavezetés és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus-vezetők és választott képviselőik útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetés ülései
- a vezetői testület ülései
- különböző értekezletek (iskolai, tagozati, munkaközösségi, réteg)
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az éves munkaterv határozza meg.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókban (körözvények, hirdetőkönyv, emlékeztetők) értesíti a nevelőket.

A vezetői testület tagjai kötelesek:

- a vezetői testületi ülés után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó nevelőket az ülés döntéseiről, határozatairól
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőjük útján közölhetik az iskolavezetéssel, az intézményvezetővel, az intézményi tanáccsal.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési illetve javaslattevő jogát az intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdésben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell összehívni. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie, mely alól az intézményvezető adhat felmentést.

17.2. Az intézményi tanács

Intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjaiból kell létrehozni.

- jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti,
- székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,
- tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
- elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
- ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,
- ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba.
- Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

17.3. A tanulók tájékoztatásának formái

A tanulókat az intézmény életének egészéről, a munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető a diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen legalább évente egy alkalommal, a hirdetőtáblán keresztül folyamatosan
- a diákönkormányzatot segítő tanár a diákönkormányzat vezetőségi ülésein
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon

tájékoztatják.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, a nevelőtestülettel, nevelőkkel és az iskolaszékkal.

A pedagógusok a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat, minősítést az értékelés elkészültekor, szóbeli felelet után közvetlenül ismertetik a tanulóval. Az érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tájékoztató füzetbe vagy ellenőrzőbe is be kell vezetni, dátummal és aláírással ellátva. Amennyiben a tanuló tájékoztató füzeté hiányzik, a hiányt a naplóba dátummal és kézjeggyel ellátva be kell jegyezni.

A tudás folyamatos értékelése, a rendszeres visszajelzés érdekében a heti 1-2 órás tantárgyakból félévente minimum 3, a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

Témazáró dolgozat megírásának időpontjáról az osztályt legalább egy héttel korábban értesíteni kell. Egy napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható. A dolgozat, témazáró dolgozat eredményét 10 tanítási napon belül ismertetni kell a tanulókkal. Írásbeli vagy szóbeli feleletekre, dolgozatokra tört osztályzat nem adható.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről, a tájékoztatást osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntést hozótól kaphatja meg.

17.4. A szülők tájékoztatásának formái

A szülőket az intézmény egészének életéről, az aktuális feladatokról az intézmény vezetője tájékoztatja. A szülői szervezetet évente legalább egyszer hívja össze. Tanév elején valamennyi szülőt az intézmény helyi „A tanév rendje” című kiadványában, év közben a hirdetőtáblára való kifüggesztés vagy alkalmi levél formájában tájékoztatja. A leendő elsős tanulók szülei számára a zavartalan tanévkezdés érdekében május végén tájékoztató értekezletet tartunk, melyen az osztályba sorolás is megtörténik.

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja évente három alkalommal: szeptember 2., február 2. és május 2. hetében. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, az osztályfőnök vagy a szülői közösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézmény vezetője kezdeményezhet. A szülői értekezleten alapesetben jegyzőkönyvet nem kell készíteni. Ettől eltérő utasítást az intézmény vezetője adhat különösen fontos esetben.

Az intézmény valamennyi pedagógusa a szülői értekezletek előtt (évente három alkalommal) fogadóórát tart. A fogadóóra időtartama alkalmanként 60 perc. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontban kíván konzultálni gyermeke pedagógusával, előzetesen (telefonon, írásban vagy személyesen) egyeztetett időpontban teheti meg.

A szülői értekezletek és a havi rendszerességű fogadóórák pontos dátumát az éves munkaterv tartalmazza.

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

- családlátogatás
- fogadóóra
- szülői értekezlet
- nyílt tanítási nap
- írásbeli tájékoztatók, bejegyzések az ellenőrzőben
- egyéni konzultáció

Az érdemjegyeknek az ellenőrzőben való ellenőrzése és láttamozása a szülő, gondviselő feladata. A szaktanár, osztályfőnök írásban hívja föl a figyelmet a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredményére, vagy súlyos fegyelmi vétség esetén. Az osztályfőnök az ellenőrző könyvön keresztül tájékoztatja a szülőket a szülői értekezlet, fogadóóra időpontjáról, legalább három nappal az esemény előtt.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, nevelőtestületével, az intézményi tanáccsal.

Az intézmény pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, házirendje nyilvános, a hirdetőtáblán kifüggesztett helyeken és időpontokban megtekinthetők.

Az intézmény alapdokumentumainak egy-egy példánya megtalálható:

- az intézmény fenntartójánál
- az intézményi könyvtárban
- az intézményvezetői irodában
- a titkárságon

18. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az intézményi munka megfelelő szintű irányítása érdekében az iskolavezetés állandó kapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- a fenntartó, működtető Debreceni Tankerületi Központ
- Debrecen MJV Önkormányzata (Debrecen, Piac u. 20.)
- Debrecen MJV Polgármesteri Hivatala (Debrecen, Piac u. 20., Kálvin tér 11.)
- Debreceni Pedagógiai Oktatási Központ (Monti ezredes u. 7.)
- Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztálya (Piac u. 54.)
- Városi Tehetséggondozó Központ Pedagógiai Szakszolgálat (Faraktár u.)
- Gyógypedagógiai Szakértői és Rehabilitációs Szolgáltató Központ
- a városi oktatási intézmények vezetői
- a körzetileg illetékes óvodák vezetői, nevelőtestületei

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője a felelős.

Az eredményes nevelő-oktató munka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a következő, iskolánkhoz szorosan kapcsolódó civil szervezetekkel:

- A Petőfi Iskola Gyermekeiért Alapítvány
- HÓHE Hagyományörző és Hagyományteremtő Diákegyesület
- Petőfi Diáksport Egyesület

A gyermekek, tanulók egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az Egészségügyi Járóbeteg Központtal, mely megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tartanak az alábbiakkal

- Debrecen MJV Családsegítő Központja Gyermekjóléti Központ
- Debrecen MJV Szociális Iroda Gyámügyi Csoport

A munkakapcsolat felügyeletét az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek, gyakorlati megvalósulását a GYIV-felelős látja el.

Az intézmény helyiségeit, épületeit, berendezési tárgyait térítésmentesen használhatják előzetes egyeztetés alapján:

- diákönkormányzat
- diákegyesület
- az intézmény mellett működő alapítvány
- sportegyesület
- szülői szervezet
- intézményi tanács
- Petőfi Tehetségpont

Az intézményben párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

19. Az intézményi hagyományok ápolása

Az intézmény hagyományainak ápolása, körének bővítése, az intézmény hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat valamint felelősöket a nevelőtestület az intézmény éves munkatervében határozza meg.

19.1. A hagyományápolás külső megjelenési formái

Az intézmény jelvénye a névadó arcképét ábrázolja, felirata:
Petőfi Sándor Általános Iskola, Debrecen.

Beszerezéséről és a tanulókhoz való eljuttatásáról a diákegyesület gondoskodik. Átadása az ünnepélyes elsősavatón történik, a tanévnyitó ünnepségen.

Ünnepi viselet a diákok számára:
fehér blúz/ing intézményi logós sállal/nyakkendővel
sötét szoknya/nadrág

Az ünnepi viselet és a jelvény viselése minden intézményi szintű rendezvényen kötelező.

19.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

A szorgalmi időszak az iskolai szintű ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és az osztályonkénti tanévzáróval, a nyolcadikosok számára ballagással fejeződik be.

A nemzeti és hagyományos ünnepekről való megemlékezés minden évben intézményi szintű rendezvényen zajlik (aradi vértanúk napja-iskolarádiós megemlékezés, október 23., március 15. – ünnepi műsor, karácsonyi műsor tagozatonként)

Február 25. a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai napja – osztályszintű megemlékezés

Április 16. A holokauszt áldozatai napja – iskolai szintű kiállítás rendezése

Az intézményi programok kialakítását a diákönkormányzat és a diákegyesület bevonásával a nevelőtestület végzi.

19.3. Intézményi szintű versenyek és szórakoztató rendezvények

A tantárgyi versenyek szervezését és lebonyolítását a szakmai munkaközösségek végzik.

Március 15-25. között rendezzük meg a Petőfi-napot, városi, megyei szintű versenyekkel, melyeknek szervezői a szakmai munkaközösségek.

A diákönkormányzat és a diákegyesület táncos klubdelutánokat, farsangi bálokat (alsó, felső), A Petőfi Iskola Gyermekeiért Alapítvány szülők-nevelők találkozója bált rendez.

A diákegyesület igény szerinti turnusszámban nyári tábori elhelyezést kap az alapítvány pályóki táborhelyén, ahová osztálykirándulások is szervezhetők önköltségi áron. Az ár megállapítása a fenntartó Alapítvány kuratóriumának jogköre.

A diákönkormányzat tanévenként egy fordított nap megrendezésére kap lehetőséget.

Az intézmény vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, amely a közösséghez tartozás érzését erősíti.

20. **Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

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

- a szakmai alapidokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program (nevelési program és helyi tanterv)
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

20.1. A szakmai alapidokumentum

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

Az alapító okirat módosítása önmagában nem teszi szükségessé az intézményi szervezeti és működési szabályzat módosítását.

20.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja a többi között meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai tevékenységét, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében valamint a 20/2012. EMMI rendelet 7. §-ában meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket

Az iskola vezetői munkaidőben, fogadóóráikon tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

20.3. Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a nevelőtestület, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

A munkaterv egy példánya a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

21. Adatkezelési rend

21.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének 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.

A rendszerben alkalmazható fokozott biztonságú elektronikus aláírással az intézmény vezetője hitelesíthet. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei statisztikai adatszolgáltatás

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

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

21.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikusan előállított, aláírással és körbélyegzővel hitelesített dokumentum papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem megbízható.

Az elektronikus adatszolgáltató táblákba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, és az adminisztrációért felelős alkalmazott. Az adatszolgáltatás, levelezés elektronikus módon is megőrizendő ez tanév időtartamban. Papíralapon az irattárban elhelyezve az irattári szabályzatban előírtak szerint őrizendők meg.

Az elektronikus levelezést a fenntartóval belső rendszeren keresztül bonyolítjuk. A belépéshez szükséges jelszót az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, iskolatitkárok kezelik.

Az elektronikus úton előállított szöveges értékelést illetve a KIR rendszerben előállított dokumentumokat a középfokú felvételi eljárás céljára kinyomtatva, körbélyegzővel és intézményvezetői aláírással hitelesítjük.

22. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

1.1 Azonosító adatok

A könyvtár elnevezése: Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola Könyvtára
Székhelye, címe: 4030 Debrecen, Szabó Kálmán u. 3-5.
Létesítésének ideje: 1982.
könyvtár
bélyegzője:

1.2 Szakmai követelmények

Az iskolai könyvtár az iskola felsős és alsós épületét összekötő helyiségben található, mindkét iskolarészből megközelíthető.

Alapterülete: 90 m².

- A könyvtárban az állomány szabadpolcos elhelyezése biztosított;
- Az ülőhelyek száma lehetővé teszi egy fél osztály tanulóinak könyvtári óra keretében történő foglalkoztatását.
- A könyvtárban megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező könyvtáros tanár tevékenykedik;
- A könyvtár számítógéppel és Internet-kapcsolattal rendelkezik.

1.3 Az iskolai könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Debreceni Tankerület az iskola költségtervezésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola vezetője biztosítja a nevelőtestület, valamint a diákközösségek javaslatainak figyelembevételével, a könyvtáros tanárok szakmai irányításával.

2. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény éves költségtervezéséből biztosítja. Az évi fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet és a fenntartó által biztosított lehetőség figyelembevételével történik. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros-tanárok feladata az intézményvezető által rendelkezésére bocsátott anyagi források alapján.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros-tanárok felelősek, ezért csak közreműködésükkel lehet a könyvtár részére dokumentumot vásárolni.

3. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a különböző tantárgyak, műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

3.1 Az iskolai könyvtár alapfeladatai :

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;

- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- tanórai foglalkozások tartása (könyvtárhasználati ismeretek a könyvtáros tanár által, könyv- és könyvtárhasználat szaktárgyakhoz kapcsolódóan szaktanárok, tanítók által);
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

3.2 Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai :

- tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- informatikai szolgáltatások biztosítása (lehetőség szerint);
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- közreműködés a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok megszervezésében, lebonyolításában.

4. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait, módszereit, tanári-tanulói közösségét. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

5.1 A gyarapítás

5.1.1 A beszerzés forrásai

Az iskolai könyvtár állománya **vétel, ajándék** útján, a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

A vásárlás történhet: jegyzéken történő megrendeléssel, előfizetéssel, vagy a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel.

Az intézmény számára szerzeményezett dokumentumokat (számla, kísérőjegyzék és a dokumentum alapján) könyvtári nyilvántartásba kell venni.

5.1.2 A dokumentumok állományba vétele

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

A végleges nyilvántartás formái iskolánkban: leltárkönyv.

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra szerez be. Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok
- tankönyvek, módszertani segédanyagok jegyzetek
- tartalom alapján gyorsan elavuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok
- kisnyomtatványok, szabványok, prospektusok.

Ezek a dokumentumok leltárfüzetbe kerülnek bejegyzésre leltári számmal ellátva.

5.2 Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapaszttás;
- természetes elhasználódás;
- hiány.

5.2.1 Tervszerű állományapaszttás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

5.2.1.1 Elavult dokumentum kivonása

A dokumentum értékelése alapján történhet, amennyiben azt tartalmi elavulás jellemzi.

5.2.1.2 Fölösleges dokumentumok kivonása

Fölöslegessé válik egy dokumentum, ha megcsappan iránta a szaktanári - tanulói igény az alábbiak miatt:

- megváltozik a tanterv;
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke;
- módosul az idegen nyelvek oktatása, az iskola profilja, szerkezete;
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

5.2.2 Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek használat közben megrongálódtak. Kivonásukra az esztétikai nevelés érdekében is sort kell keríteni.

5.2.3 Hiány

Az állományból hiányzó dokumentumokat az alábbi címeken lehet kivezetni a nyilvántartásból:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény);
- A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok (behajthatatlan és megtérített követelés);
- állományellenőrzési hiány (megengedhető és normán felüli).

5.3 A törlés folyamata

A nyilvántartásba vett dokumentum törlése a könyvtáros tanár javaslata alapján az igazgató engedélyével történik.

5.4 A kivonás nyilvántartásai

5.4.1 Jegyzőkönyv

A dokumentum kivezetése a leltárkönyvből az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát, a dokumentumok azonosító adatait a jegyzőkönyv mellékletei tartalmazzák.

5.4.2 Melléklet

Törlési jegyzék az egyedi nyilvántartású dokumentumokról (a dokumentumok tételes felsorolásával készül).

5.5 A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős.

5.5.1 Az állomány ellenőrzése (leltározása)

- A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros tanár kezdeményezi az állományellenőrzést.
- Az állományellenőrzés során a végleges nyilvántartásba vett dokumentumokat tételesen kell egyeztetni az egyedi nyilvántartással. Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok nem leltárkötelesek.
- A letéti állományt minden tanév végén ellenőrizni kell.
- A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

5.5.1.1 Az állományellenőrzés típusai

- jellege szerint: időszakai vagy soron kívüli;
- módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi;
- mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.

5.5.1.2 A leltározás lebonyolítása

Az állományellenőrzés történhet számítógépes program segítségével is, de mindenképpen legalább két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a leltározási bizottság vezetője köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az állományellenőrzés során kötelező a dokumentumok és az egyedi nyilvántartások összevetése.

5.5.1.3 Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a zárójegyzőkönyvet, melyet engedélyezésre át kell adni az intézményvezetőnek.

A zárójegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése;
- a jóváhagyott leltározási ütemterv;
- a hiányzó dokumentumok jegyzéke.

5.6 Az állomány jogi védelme

- A könyvtáros tanár felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így közreműködése nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat.
- Állományba-vétel csak számla alapján történhet.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok, technikai eszközök megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért;
- A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben

ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség;

- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős.

5.7 Az állomány fizikai védelme

- A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás!
- A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás, fertőtlenítés, féregtelenítés).

5.8.1. Kölcsönzési nyilvántartások

A könyvtárunkban használt nyilvántartás osztályonként, illetve a felnőtteké külön, névsor szerint történik.

5.8.2. A könyvtárhasználati szabályzat

Jogok és kötelezettségek

1. Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és segítő dolgozói használhatják. A használók körét az intézmény vezetője bővítheti.
2. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
3. Beiratkozás a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.
Beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni a könyvtárhasználóról:
 - név
 - osztály
 - lakcím
4. Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az iskolatitkár tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.
5. Minden beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre.
6. A könyvtárhasználó /kiskorú esetén szülője/ a könyvtári dokumentumokban okozott kár esetén annak megfizetésére kötelezhető.

Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a szorgalmi idő tanítási rendjéhez. Tanítási szünetben zárva tart.

A napi nyitva tartás 7:45-től 16:00-ig, a könyvtár ajtaján, és a faliújságon kifüggesztett időszakban történik.

A kölcsönzés szabályai

A kölcsönözhető állomány a szabadpolcokon van elhelyezve.
Kölcsönözhetőség szempontjából a dokumentumok:

- a. csak helyben használhatók
- b. kölcsönözhetőek

- Helyben használat:

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül a kézikönyvtári állományrész csak helyben használható.

Nem kölcsönözhető dokumentumok a kézikönyvek, a muzeális értékű könyvek.

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

-Kölcsönzés:

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Minden tanuló egyidejűleg 2 kötetet kölcsönözhet. A pedagógusok a munkájukhoz szükséges könyveket korlátozás nélkül kölcsönözhetik.

A kölcsönzési idő 7 nap a diákok számára, ez egy héttel meghosszabbítható. A nevelőknek a kölcsönzési idő maximum egy tanévre szól. A tanév végén el kell számolni a dokumentumokkal. Az iskola könyvtár un. letéti állományt helyezhet el a szaktantermekben. Ezekért az állományt kölcsönző szaktanár a felelős.

A kölcsönzési idő túllépése esetén a tanulók írásos felszólítást kapnak, de pénzbírságot nem kell fizetni.

6. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek, tankönyvtár

A könyvtári állomány 100%-ának elhelyezése szabadpolcon történik.

6.1 A könyvtári állomány egységei

- könyvállomány: - kézikönyvtár;
 - kölcsönözhető állomány;

raktári rendje: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben.

További elrendezés: a kölcsönözhető állomány esetében külön vannak elhelyezve a tanulók körében legnagyobb érdeklődést kiváltó, illetve az új beszerzésű dokumentumok.

- oktatási segédletek (tankönyvek, tanári segédkönyvek, stb.)

raktári rendje: tantárgyanként, osztályonként;

6.2 Letéti állományok

A letéti állományt a pedagógusok a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza, az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letétekről a könyvtár nyilvántartást

készít. A könyvtárból kihelyezhetőek letétek a tantermekbe, napközis termekbe, irodákba (hivatali segédkönyvtár).

6.3 Tankönyvtár

A Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
3. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát (kifutó rendszerben) tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje: a tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 20..... es tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- A tanév végén, legkésőbb június 7-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám	Aláírás	osztály

- A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 7-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 szervezeti és működési szabályzatában 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 néven kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25 %-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról (január)

Kártérítés:

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tartós 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.

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:

1. ugyanolyan könyv beszerzése

2. anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az intézményvezető szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

7. A könyvtári állomány feltárása

Katalógus nincs a könyvtárban.

8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát;
- az iskola olvasás- és könyvtár-pedagógiai tevékenységében központi helyet tölt be,
- saját gyűjteménye, illetve lehetőségeitől függően más információs csatornák igénybevételének segítségével tájékoztatja a könyvtár használóit a pedagógiai folyamat során felmerült témakörökben;
- sajátos eszközeivel segíti az iskola felzárkóztató és tehetséggondozó programjának megvalósítását;
- a használók jogait és kötelességeit, nevezetesen: a használatra jogosultak körét, a használat módjait, a könyvtár szolgáltatásait, a könyvtár rendjét, a könyvtári házirendet a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

9. A könyvtáros-tanár munkaköri feladatai

Az iskolai könyvtárat a törvényben előírtaknak megfelelő könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtáros-tanárok vezetik, akik az iskola nevelőtestületének tagjai. Ha a vagyoni védelmi és egyéb követelmények biztosítottak, felelnek a könyvtár állományáért és rendeltetésszerű működéséért.

7. Az Iskolai Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata

Az iskolában 8 osztályos általános iskolai képzés folyik.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét alapvetően meghatározza:

- a pedagógiai program
- a helyi tanterv
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata
- a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata
- a 16/1998.(IV.8.) MKM rendelet
- a felhasználók száma, kora, szociokulturális háttere
- az oktatott tantárgyak
- az oktatott idegen nyelvek

az iskolai könyvtár feladata

Segítse az iskolai nevelő-oktató munkát, előmozdítsa a tanulók olvasásra, könyvtárhasználatra nevelését. Biztosítsa az iskola nevelői és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges információkat (könyv, folyóirat, audio-vizuális és digitális információhordozók).

alapfeladatok

- a gyűjtemények folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása dokumentumokról és szolgáltatásokról
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése

kiegészítő feladatok

- könyvtárhasználati órák tartása
- tanórán kívüli foglalkozások tartása
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítás
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- segítségnyújtás ismeretszerzéshez (tanulók, pedagógusok számára)

Gyűjtőkör:

Az iskolai könyvtár a pedagógiai programnak és a helyi tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. A gyűjtőköri meghatározásánál az iskola profiljából, a pedagógiai programból és a helyi tantervből indulunk ki. A könyvtár alapfunkcióihoz kapcsolódó dokumentumok az állomány fő gyűjtőkörébe, a másodlagos funkcióhoz tartozók az állomány mellék gyűjtőkörébe tartoznak.

Fő gyűjtőkör területei

Ezt a könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok alkotják.

- kézikönyvek
- a tanított szaktantárgyakhoz szorosan kapcsolódó szakirodalom
- pedagógiai kiadványok válogatással
- válogatott szépirodalom
- a helyi tantervben meghatározott kötelező és ajánlott irodalom
- az aktuális témák irodalma: iskolai ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők, versenyek megrendezéséhez szükséges dokumentumok
- a tanórákon használható hangszalagok, videokazetták, DVD-k, CD-k
- a tananyagok kiegészítésére vagy ahhoz közvetlenül kapcsolódó könyvek, szépirodalmi művek, CD-ROM-ok.

A mellék gyűjtőkör területei

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok segítik. Ide tartoznak:

- a tanult tantárgyakban részletesebb ismereteket nyújtó dokumentumok
- a tanároknak a szaktanári órákra való elmélyült felkészülést biztosító művek
- a szakirodalom olyan újdonságai, melyeknek megjelenését igen nagy szakmai érdeklődés kíséri

- különös társadalmi érdeklődéssel kísért szépirodalmi művek
- azok az audio-vizuális dokumentumok, melyek a tanulók nyelvtanulásának, művészeti, irodalmi ismereteinek elmélyítését szolgálják
- az oktató-nevelő munkát segítő folyóiratok
- az olvasás szeretetét elősegítő gyermekirodalom

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

- írásos, nyomtatott dokumentumok (könyv, periodika, brosúra, tankönyv)
- hangos, képes dokumentumok (videokazetta, DVD)

A gyűjtés szintje és mélysége:

A teljesség igényével gyűjti a könyvtár:

- a helyi tantervben meghatározott házi kötelező és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használt műveket
- tartós tankönyveket és segédkönyveket
- a szaktudományok alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy részterületeit bemutató segédkönyveket, ismeretközlő műveket
- általános lexikonokat, enciklopédiákat
- érvényben levő munkafüzeteket, tankönyveket, feladatlapokat
- munkáltató eszközként használatos műveket, alapszintű ismeretterjesztő irodalmat
- az oktatással kapcsolatos jogszabályokat
- a nevelési cél megvalósításához szükséges szakirodalmat

Kiemelten, de nem teljességre törekvően gyűjti a könyvtár:

- tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szépirodalmi és ismeretközlő irodalmat
- a gyermekirodalom kurrens kiadványait
- a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit
- debreceni helytörténeti, helyismereti kiadványokat
- pedagógiai műveket
- pszichológiai műveket
- az iskolában folyó nyelvoktatáshoz szükséges segédkönyveket, azok hangzó anyagait, egyéb nyelvoktató dokumentumokat
- a pedagógusok munkáját segítő feladatlapokat, feladatgyűjteményeket

Szelektálva gyűjti a könyvtár:

- regényes életrajzokat, történeti regényeket
- a tanult tárgyakban való elmélyülést, és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő alap-és középszintű irodalmat
- a tanulást segítő CD-ket, DVD-ket,
- a kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációit
- a különböző tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató, ismeretterjesztő videofilmeket

A beszerzés forrásai:

Könyvesboltok

Központi kiadványok (minisztérium, pedagógiai intézetek kiadványai)

Ajándék. Csak a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok kerülhetnek be.

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása a nevelőtestület előterjesztésére az intézményvezető jóváhagyásával, az intézményi tanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével lehetséges.

A 2015-ben készült szervezeti és működési szabályzat módosítását a jogszabályi változások tették szükségessé.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezen szabályzatok, mint intézményvezetői utasítások az SZMSZ módosítása nélkül is változtathatók, amennyiben jogszabályi előírás, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A szakmai alapdokumentum az SZMSZ függeléke, változása az SZMSZ módosítását nem teszi szükségessé.

C| "Cf cvng| gr? uk"2 u"cl "Kcv"2 u"Öi { ng| gr? uk'U| cd^a n| cv'xcrcó kp'vc'Ngn³ tq| ^a uk² u'Ugrglvg| ² uk Rcpcl ng| gr? uk'U| cd^a n| cv'cl "U O U "o gn? mgvg."x^a nq| ^a uc'cl "U O U "o »f qu¹ u^a v'pgo "vgul k u| Ám² i gu²0

F gdtgegp.'42390^o ^a tekwu'530



A Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta: a nevelőtestület
(jegyzőkönyv: II-184/2017.)

Véleményezési jogot gyakorolt:

az intézményi tanács (jegyzőkönyv: II-184/3/2017)
a szülői szervezet (jegyzőkönyv: II-184/2/2017)
a diákönkormányzat (jegyzőkönyv: II-184/1/2017)

Jóváhagyta: az intézmény vezetője 2017. március 31-én

Hatályos: 2017. szeptember 1-től

Alulírott aláírással tanúsítom, hogy a Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola Diákönkormányzata megismerte, véleményezte.

Irat iktatószáma: 11-184/11/2017.

Debrecen, március 06.

.....
Kallós Ferenc
DÖK titkár

.....
Dobos István
DÖK segítő pedagógus

Aláírással tanúsítom, hogy a Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola Szülői Szervezete megismerte, véleményezte.

Irat iktatószáma: 11-184/12/2017.

Debrecen, március 09.

.....
Hapsemel Anna Henrietta

elnök

Aláírással tanúsítom, hogy a Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola Intézményi Tanácsa megismerte, véleményezte.

Irat iktatószáma: 11-184/13/2017.

Debrecen, március 09.

.....
Lakó János

elnök

23. Függelék

Munkaköri leírás minták

Intézményvezető-helyettesek

Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola

Intézményvezető-helyettes Munkaköri Leírás

Általános intézményvezető-helyettes

1. A dolgozó neve:

2. Feladatköre: általános intézményvezető-helyettes

3. A feladatainak megnevezése:

Az általános intézményvezető-helyettes közvetlenül szervezi és irányítja az osztályfőnökök és szaktanárok munkáját. Feladatköre elsősorban a felső tagozat vezetését foglalja magában.

Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén a munkáltatói jogok kivételével teljes jogkörrel helyettesíti az intézmény vezetőjét.

- Javaslatot tesz egyeztetve a nevelőkkel, a munkabizottság vezetőkre, osztályfőnöki munka ellátására, osztályokban a nevelő-oktató munka elvégzésére, a szaktermek elosztására. Végzi a szemléltető eszközök beszerzésének előkészítését, szétosztását.
- Előkészíti a tantárgyfelosztást, elkészíti az órarendet és az ügyeleti beosztást, jóváhagyásra felterjeszti. Ügyel az időközi változásokra. Tanítás nélküli munkanapok, tanulmányi illetve osztálykirándulások programját egyezteti.

Feladata:

- nevelők hiányzását, fizetett szabadnapjait, szabadságát megtervezi és nyilvántartja, az ezzel kapcsolatos intézkedéseket meghozza
- helyettesítéseket megszervezi és nyilvántartja. Túlórákat és helyettesítéseket elszámolja, gondoskodik a változásjelentés elszámolás Tankerületbe való bejuttatásáról
- előzetes terv szerint ellenőrzi az alapdokumentumok felhasználását, látogatja a szakórákat és az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozásokat. Ezekről feljegyzéseket vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintett nevelőkkel, segítséget ad a munka további folytatásához.
- gondoskodik a saját, valamint a szaktanárok tervszerű, folyamatos szakmai továbbképzéséről, a nevelői munkaközösségek (társadalomtudományi, természettudományi, pályaválasztási) megalakításáról és működtetéséről,
- elősegíti a korszerű törekvések kibontakoztatását, a felettes szervek által engedélyezett kísérletek, alternatív programok eredményes végzését,
- ösztönzi a valamely területen jó képességgel rendelkezők megfelelő foglalkoztatását (tehetséggondozás), szakköröket, fakultatív foglalkozásokat irányítja, ellenőrzi és segíti. Figyelemmel kíséri a szaktárgyi versenyztetést, a nevelők ilyen irányú tevékenységét
- irányítja és segíti a szakmai közösségeket, ezen belül:
 - javító és osztályozó vizsgák szervezése, lebonyolítása,
 - ösztönzi a pedagógiai kísérleteket,
 - figyelemmel kíséri a pedagógusok pályázati tevékenységét (városi, megyei, országos),
 - kiemelten segíti a nyelvi és a matematikai nevelést
 - számon tartja és ellenőrzi a felzárkóztatás érdekében szervezett korrepetálásokat
 - irányítja és segíti a nyolcadikos tanulók pályaválasztását és beiskolázását,
 - szervezi az iskola és család, az iskola és a belső ellenőrzési csoport, az iskola és az üzemek (fakultatív), az iskola és a közép fokú intézmények, szakképzési centrum pedagógiai kapcsolatait
 - segíti A Petőfi Iskola Gyermekéiért Alapítvány, a Diákegyesület és a Diákspport Egyesület működését,

- figyelemmel kíséri és támogatja szabadidős tevékenységet, a gyermek- és ifjúságvédelem munkáját
- pályázati lehetőségeket térképez föl, aktívan irányítja a pályázati tevékenységet

Az iskola ügyviteli munkájának segítése érdekében:

- naplók, ellenőrzők, nyilvántartások és elszámolások ellenőrzése,
- tankönyvek, szaklapok, folyóiratok, nyomtatványok rendelése
- a nyelv tanulására szervezett csoportok kialakítása (felső),
- eredményes tanulást segítő feltételek kialakítása,

4. Helyettesítője: a nevelési intézményvezető helyettes

5. Kit helyettesít: az intézményvezetőt

6. Munkavégzésének helye: Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola, Debrecen, Szabó K. u. 3-5.

7. A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: az iskola intézményvezetője

8. Egyéb előírások, feltételek:

9. A munkaköri leírás hatályba lépése, hatálya:

10. Egyéb, a munkakörével összefüggő feladatai, feltételei:

Debrecen, 20.....

intézményvezető

A munkaköri leírást a mai napon 1 példányban átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Debrecen, 20.....

.....
munkavállaló

Nevelési Intézményvezető-helyettes Munkaköri leírás

nevelési intézményvezető-helyettes

1. A dolgozó neve:

2. Feladatköre: nevelési intézményvezető-helyettes

3. A feladatainak megnevezése:

A nevelési intézményvezető-helyettes közvetlenül szervezi és irányítja alapvetően az 1-4. évfolyamon tanító nevelők, a pedagógiai asszisztensek, tanulószobát vezetők nevelő-oktató munkáját.

- javaslatot tesz egyeztetve a nevelőkkel osztálytanítói, osztályfőnöki feladat, tanulószobai csoportvezetői munka (beosztás) ellátására,
- feladata a tantervek és eszközök elosztása, igény szükséglet felmérése a munkabizottság vezetővel,
- elkészíti a tantárgyfelosztást, az órarendet és az ügyeleti beosztást, figyeli és módosítással kezeli az időközi változásokat,
- megszervezi a helyettesítéseket, az eseti feladatok elrendelését
- segíti, irányítja, ellenőrzi és értékeli a tagozatban és a tanulószobán, egyéb foglalkozásokon folyó nevelő-oktató munkát:
 - a) előzetes terv szerint ellenőrzi az alapidokumentumok felhasználását, látogatja a tanítási órákat és az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozásokat, napközis csoportok munkáját. Ezekről feljegyzéseket vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintett nevelőkkel, segítséget ad a munka további folytatásához.
 - b) gondoskodik a saját, valamint az irányítása alá tartozó pedagógusok tervszerű, folyamatos, pedagógiai és szakmai továbbképzéséről,
 - c) elősegíti a nevelői munkaközösségek (alsó tagozatos) megalakítását és működését.
 - d) ösztönzi a valamely területen jó képességgel rendelkezők megfelelő foglalkoztatását (tehetséggondozás).
 - e) irányítja, megtervezi a területéhez tartozó szakköröket, és segíti azok tevékenységét
 - f) figyelemmel kíséri a BTM-es és SNI-s tanulók beiskolázását, a fejlesztő osztályokba utalandó tanulók sorsát, áthelyezését
 - g) kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal és a szakmai szolgáltatókkal
 - h) szervezi és ellenőrzi a felzárkóztatást, tehetséggondozást
 - i) előkészíti a tanulók ügyeibe való döntést:
 - javító és osztályozó vizsgák szervezése
 - első osztályosok beiratkozása, pótbeiratás szervezése és lebonyolítása
 - beiskolázási tájékoztató szülői értekezletek irányítása
 - a szándékos és véletlen károkozás kivizsgálása, felelősségre vonás az osztálytanítók bevonásával
 - j) Az iskola ügyviteli munkájának segítése:
 - naplók, tájékoztató füzetek, ellenőrzők, nyilvántartások ellenőrzése
 - tankönyvek, folyóiratok, nyomtatványok rendelkezésének segítése
 - a nyelv tanulására szervezett tanulócsoporthoz az eredményes tanulást segítő feltételek kialakítása
 - órák, foglalkozások látogatása, értékelése
 - k) az épület állagának, rendjének figyelemmel kísérése, intézkedés megtétele
- **Helyettesítője: általános intézményvezető-helyettes**
- **Kit helyettesít: általános intézményvezető-helyettes**

4. Munkavégzésének helye: Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola

5. A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: az iskola vezetője

6..A munkaköri leírás hatályba lépése, hatálya: megbízástól visszavonásig

7..Egyéb, a munkakörével összefüggő feladatai, feltételei:

Debrecen, 20.....

intézményvezető

A munkaköri leírást a mai napon 1 példányban átvettem, az abban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömrre vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Debrecen, 20.....

.....
munkavállaló

Tanító

*Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola
Debrecen, Szabó Kálmán u. 3-5.*

Tanító Munkaköri leírás

TANÍTÓ

1.A dolgozó neve:

2.Munkaköre: tanító

3.A feladatainak megnevezése:

A munkakör célja:

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók – életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Alapvető felelőségek és feladatok:

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Nemzeti köznevelésről szóló törvény tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a köznevelési törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- Osztálytanítóként osztályában szükség szerint más osztályokban a tantárgyfelosztásban rögzített tantárgyakat tanítja.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja, valamint hogy sikeresen teljesítsék tanítványai a tantervi követelményeket.
Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- A felelős taneszköz- és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználásra.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez (az óraterv és a tantárgyfelosztás szerint), egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló a képességeinek megfelelő intézményben folyathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtesz.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában természetesen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.

- Fokozatosan szoktatja a tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában, feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez.
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozáson különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tisztelettel a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkeztetés és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés). Együttműködik az iskolában dolgozó gyermekvédelmi felelőssel.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját, az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzik a tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülő értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.
- Szervező munkát végez a szülői munkaközösség megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskola ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Kapcsolatot tart az óvodával és 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.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában, megvalósításában. Munkájával azonosul az intézmény célkitűzéseivel, elvárásaival, jövőképevel.

A teljesítményértékelés módja:

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Beszámol az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente (az iskolavezetés kérésére félévente) írásos beszámolót készít. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
- Az intézményi önértékelés ötéves programja és éves terve alapján együttműködik a belső ellenőrzés folyamatában, valamint jogszabályoknak megfelelően a PSZE és a PÉM eljárásaiban.

4. Munkavégzésének helye: Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola

5. A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: az iskola vezetője

6. A munkaköri leírás hatályba lépése, hatálya: kinevezéstől a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig

6. **Egyéb, a munkakörével összefüggő feladatai, feltételei:** Tagja az alsó tagozatos munkaközösségnek. Közvetlen irányítója a nevelési intézményvezető-helyettes.

Debrecen,

intézményvezető

A munkaköri leírást a mai napon 1 példányban átvettem, a munkakörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Debrecen,

.....
munkavállaló

Szaktanár

*Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola
Debrecen, Szabó Kálmán u. 3-5.*

Tanár Munkaköri leírás**TANÁR****1.A dolgozó neve:****2. Munkaköre:** tanár**3. A feladatainak megnevezése:**A munkakör célja:

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása, egyéb foglalkozások, tanulószobai foglalkozások vezetése a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

Alapvető felelőségek és feladatok:

A pedagógus felelőséggel és önállóan: a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában a Nemzeti köznevelésről szóló törvény, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskolai SZMSZ, a pedagógiai program és a munkaterv tartalmazzák.

Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet/tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérők és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 munkanapon belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírattja.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, központi tehetséggondozó szakkör).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Előzetes megállapodás szerint a kötelező óraszámra beszámíthatók a következő feladatok:

(pl. szakköri foglalkozások, énekkar, sportkör, tehetséggondozás, felzárkóztató foglalkozás, tanulószobai foglalkozás).

- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat (osztályfőnök, szakmai munkaközösség vezetője) és felelősi tevékenységeket (pl. pályaválasztási felelős, gyermekvédelmi felelős, tankönyvfelelős, szabadidő-szervező, stb.).
- Az éves munkatervben rögzített időpontban óráközi ügyeletet vállal, beosztható a menzai érkeztetés felügyeletére, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit beírja vagy beírta az ellenőrző könyvükbe, megírja a javító - és az osztályozó – vizsga jegyzőkönyveit.
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, a havonkénti fogadóórákon. A szülőkkal való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszélésének, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógia tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában (tankönyvosztás), meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet, tapasztalatai alapján javaslatot tesz a rászoruló tanulók tanszer-segélyben való részesítésére.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztetni velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a munkaközösség-vezető, iskolavezetés felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Szaktárgya tanításával egyidőben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok). Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában, megvalósításában. Munkájával azonosul az intézmény célkitűzéseivel, elvárásaival, jövőképével.

A teljesítményértékelés módja:

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Beszámol az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente (az iskolavezetés kérésére félévente) írásos beszámolót készít. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
- Az intézményi önértékelés öt éves programja és éves terve alapján együttműködik a belső ellenőrzés folyamatában, valamint jogszabályoknak megfelelően a PSZE és a PÉM eljárásaiban.

4.Munkavégzésének helye: Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola,

5.A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: az iskola vezetője

6.A munkaköri leírás hatályba lépése, hatálya: kinevezéstől a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig

7. Egyéb, a munkakörével összefüggő feladatai, feltételei: Munkáját az általános intézményvezető-helyettes koordinálásával és közvetlen irányításával végzi.

Debrecen,

.....

Intézményvezető

A munkaköri leírást a mai napon 1 példányban átvettem, a munkakörökre vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Debrecen,

.....
munkavállaló

Osztályfőnök

*Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola
Debrecen, Szabó Kálmán u. 3-5.*

Osztályfőnök Feladatköri leírás

OSZTÁLYFŐNÖK

1. **A dolgozó neve:**
2. **Munkaköre:** pedagógus
3. **Feladatköre:** osztályfőnök
4. **A feladatainak megnevezése:**

A feladatkör célja:

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

Legfontosabb felelősségek és feladatok:

- Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg, a megbízatás visszavonásig érvényes.
- Munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja, saját tanmenete és az intézmény éves munkaterve alapján végzi.
- Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az osztályfőnöki órák tématerve, amelynek formai, szerkezeti követelményeit az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkát végez az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek osztályban való elfogadtatása érdekében.
- Törekszik tanulói személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az iskolavezetés kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoporthoz helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói érhék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Szervezi és értékeli az osztályában a tanulmányi versenyt, havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását korrepetálási lehetőség felajánlásával, a szülő értesítésével.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát, gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulóknak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.

- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit a munkaközösség által meghatározott formában, tanmenetben rögzíti.

Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések szolgálják az iskola pedagógiai programja megvalósítását, és mindenképpen tartalmazzák a humanista alapértékek elfogadtatására való törekvést.

Minden iskolai programban helye van a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra, a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, testi-lelki egészség megőrzésére, környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatokra való nevelésnek.

- Az egyes alapkérdésekkel foglalkozás mértékét, a rá fordított időt és az osztályfőnöki tematikába kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja, a tanulók fejlettségi szintje és érdeklődése alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat, egyesekre a tervezettnél több vagy kevesebb időt fordíthat.

- A nevelő munkája tervezésében az osztályfőnöki tanmenetet foglalkozási tervvel egészíti ki. Ebben megtervezi a gyerekek személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységeket (munka, kirándulások, egyéb rendezvények).
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat, diákegyesület munkáját, felkelti a tanulóknál az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A gyerekek minden iskola tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli, bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.
- Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
- Felelősök megbízásával és munkájuk ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelő munkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Évente legalább 3 alkalommal szülői értekezletet, az ellenőrzőben közölt időpontokban fogadóórát tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a szülői munkaközösség megalakulásáról, képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.
- Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésében, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások lebonyolításában, az esetleges iskolai alapítvány, diákegyesület és sportegyesület támogatásában.
- Szükség szerint végez családlátogatásokat a szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok, a bizonyítvány pontos felfektetéséért. Gondoskodik a tanév helyi rendje kiadvány, a körlevelek, nyilatkozatok eljuttatásáról minden szülő számára.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítségnyújtás lehetőségének felkutatásáról. Javaslatot tesz anyagi támogatás odaítélésére.
- A gyerekekkel minden érdemjegyet beírat a tájékoztatóba, rendszeresen ellenőrzi, hogy a szülők aláírták-e a bekerült jegyeket és bejegyzéseket.
- Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Aktívan részt vesz a nevelési munkaközösség munkájában, a szakirodalom tanulmányozását, bemutató foglalkozást, különböző témájú felmérések kidolgozását és elemzését vállalja.

- Az osztályfőnök erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért, kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért.
- Munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.
- A Munka Törvénykönyv, a Kjt és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

5. Munkakörülmények:

- Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait.
- Munkájához igénybe veheti az intézmény helyiségeit, eszközeit, az iskolatitkár segítségét.

6. Munkavégzésének helye: Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola

7. A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: az iskola vezetője

8. A feladatköri leírás hatályba lépése, hatálya: aláírástól visszavonásig (formája: értesítés)

9. Egyéb, a munkakörével összefüggő feladatai, feltételei:

Munkáját a nevelési munkaközösség tagjaként, annak vezetője szakmai irányításával végzi. A feladat ellátásáért havonkénti osztályfőnöki pótlékot kap, melynek mértékét a mindenkori rendelet rögzíti.

Debrecen,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást a mai napon 1 példányban átvettem, a feladatkörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Debrecen,

.....
munkavállaló

Könyvtáros-tanár

*Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola
Debrecen, Szabó Kálmán u. 3-5.*

Könyvtáros-Tanár Munkaköri leírás**KÖNYVTÁROS-TANÁR**

1. **A dolgozó neve:**
2. **Munkaköre:** könyvtáros-tanár
3. **A feladatainak megnevezése:**

A könyvtáros feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

Munkáját az általános intézményvezető--helyettes irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi. Fokozottan ügyel a pedagógusok szakirodalmi ellátására, az ingyenes és tartós tankönyvek kezelésére.

Szakmai feladatok

- a) Állománygondozás
- b) Szolgáltatások

*Állománygondozás
Állománygyarapítás:*

- Felelős az évi költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért.
- A megjelenő kiadványokról tájékozódik.
- Szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez.
- A beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait, célkitűzéseit.

Állományba vétel:

- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal, a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Rendszeresen (évenként illetve az anyagi lehetőségek függvényében egy évben többször is) állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

Állományvédelem:

- A könyvtáros tanár felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Állományellenőrzés: rendeleti előírás szerint, az igazgató utasítására előkészíti a leltározást (raktári rend, raktári katalógus ellenőrzése, leltározási ütemterv elkészítése), valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában.
- Pontosan betartja a kölcsönzési nyilvántartást.
- A rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel tartozik.

Szolgáltatások:

- Kölcsönzés: a működési szabályzatban meghatározott módon.
- Könyvbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.
- Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről.

- Az iskola munkatervben meghatározott feladatokat- nevelési értekezlet, évfordulók események, tanulmányi verseny, vetélkedő, stb. – ajánlójegyzék összeállításával segíti.

Egyéb feladatok:

- A könyvtáros-tanár kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a munkaközösség vezetőikkel, a tanítókkal, tanárokkal.
- Szakmai kapcsolatot tart a helyi könyvtárakkal.
- A könyvtáros heti munkaideje 40 óra, mely tartalmazza a nyitvatartást (22 óra), a belső (10 óra) és a külső tevékenységet (8 óra).

Nyitvatartási feladatok során ellátja a

- kölcsönzés
- tájékoztatás
- könyvtárbemutató foglalkozások
- raktári rendezés ügyviteli teendőit

Belső munkálatok során elvégzi az alábbi feladatokat:

- állománygyarapítás (leltárkönyvek vezetése)
- katalógusszerkesztés
- bibliográfia készítése
- irodalomkutatás
- felkészülés a foglalkozásokra
- egyéni továbbképzés

Külső tevékenységei:

- tájékozódás a könyvpiacon
- egyéni beszerzések
- továbbképzés
- tapasztalatcsere

A könyvtári teendőkön kívül még az alábbi teendők ellátásáért felelős:

- a könyvtár állományába kerülő tartós tankönyvek leltározása, nyilvántartása, szükség szerinti kölcsönzése
- kulturális szervezőmunka
-

4. Munkavégzésének helye: *Debreceni* Petőfi Sándor Általános Iskola

5. A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: az iskola vezetője

6. A munkaköri leírás hatályba lépése, hatálya: aláírástól visszavonásig

7. Egyéb, a munkakörével összefüggő feladatai, feltételei: Tagja a felső tagozatos társadalomtudományi munkaközösségnek. Közvetlen felettese az általános intézményvezető-helyettes.

Debrecen,

Intézményvezető

A munkaköri leírást a mai napon 1 példányban átvettem, a munkakörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Debrecen,

.....
munkavállaló

Rendszergazda

*Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola
4030 Debrecen, Szabó Kálmán u .3-5.*

Rendszergazda Munkaköri leírás

rendszergazda

1 A dolgozó neve:

2 Munkaköre: rendszergazda

Nevezett dolgozó a Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola alkalmazásában áll. Munkáját az intézményvezető munkáltatói jogkörébe vonva, az általános intézményvezető-helyettes közvetlen irányításával végzi.

3. Munkaterülete: a Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola székhelye és valamennyi telephelye

4. Munkaideje: heti 40 óra, napi 8 óra

Intézményen belüli munkavégzés (szükség szerint, de legalább) heti 30, napi 6 óra

Intézményen kívüli munkavégzés (szükség szerint, de legalább) heti 10, napi 2 óra

Legfontosabb felelőségek és feladatok:

1. Az iskola nevelő-oktató és valamennyi adminisztratív tevékenységének támogatása IKT eszközök működtetésével, karbantartásával, ellenőrzésével, szükség esetén javításával, javíttatásával. Az elektronikus könyvtár technikai feltételeinek megteremtése, közreműködés a rendszer működtetésében.
2. Az informatikai eszközök felügyelete, szakmai segítségnyújtás a felhasználók számára.
3. Az intézményi honlap aktualizálása, kötelező és nem kötelező tartalom frissítése, naprakészségének figyelemmel kísérése. Kapcsolattartás a munkaközösségekkel, információk begyűjtése és továbbítása.
4. Az új hardver és szoftvereszközök használatáról szóbeli, írásbeli tájékoztatás, speciális esetekben gyakorlati bemutató (nyomtató, interaktív tábla, projektor stb. kezelő szervereinek ismertetése).
5. A felhasználók igényeinek bejelentése (szükség esetén írásban), azok megoldásáról a rendszergazda tájékoztatást ad.
6. Kapcsolattartás számítástechnikai külső szakemberekkel.
7. Javaslattétel IKT eszközök beszerzésére, a rendszer fejlesztésére, pályázatokra, közreműködés ezek lebonyolításában.
8. A „Számítástechnikai és szoftvervédelmi szabályzatot” áttekintése, szükség szerint aktualizálása.
9. Az elektronikus hálózat és levelező rendszer kiépítése, karbantartása.
10. A tantárgyfelosztás szerint szakjainak megfelelő szakórák, szakkörök tartása (szükség szerint).
11. Elvégzi azokat a munkaköri leírásban nem rögzített feladatokat, amikkel felettesei szóban vagy írásban megbízzák.
12. A munkáltatói jogkör gyakorlója a munkaköri leírás módosításának jogát fenntartja.
13. Jelen munkaköri leírás 2012. szeptember 1-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Munkakörülmények:

- Heti kötelező óraszám 40.
- Közvetlen munkahelye a székhely nevelői szobájában található.

A teljesítményértékelés módszere:

- Az intézményvezető számára (írásban vagy eseti felkérésre szóban) félévente beszámol munkája eredményességéről.

2. Helyettesítője: informatika szakos tanár

3. Kit helyettesít: informatika szakos tanárt

6. Munkavégzésének helye: Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola

7.A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: az iskola vezetője

8.Egyéb előírások, feltételek:

9.A munkaköri leírás hatályba lépése, hatálya: kinevezéstől a jogviszony megszűnéséig

Debrecen, 20.....

intézményvezető

A munkaköri leírást a mai napon 1 példányban átvettem, az abban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Debrecen, 20.....

.....
munkavállaló

Pedagógiai asszisztens

*Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola
Debrecen, Szabó Kálmán u. 3-5.*

Pedagógiai Asszisztens Munkaköri leírás

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

1. **A dolgozó neve:**
2. **Munkaköre:** pedagógiai asszisztens
3. **A feladatainak megnevezése:**

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka segítése.

Legfontosabb feladatok:

Szociális és gondozási feladatok

Segít a gyermekek egészséges életmódra nevelésében (helyes napirend kialakítása, betartása, testápolás, öltözködés, táplálkozás stb.)

Levegőzteti a gyerekeket, szervezi és előkészíti a sportfoglalkozást, felügyel az étkezéseknél, a reggeli és délutáni ügyeleti időszakban, ellenőrzi a cipőváltást, önkiszolgálást.

Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az egészséges életmód szokásainak megtartását. Humánus, tapintatos módon nyújt egyéni segítséget a rászoruló tanulóknak a személyi higiénia megtartásához.

Gyermek- és ifjúságvédelmi munka

Patronálja a hátrányos helyzetű gyerekeket (egyéni beszélgetéssel, szereplésre felkészítéssel, játékkal stb.).

Az érzelmi szempontból elhanyagolt gyerekekkel egyénileg foglalkozik a tanító által javasolt módon és keretben.

Segít a kulturált és ingergazdag környezet kialakításában (osztályterem, játszósarok rendezése, dekorálása)

Felügyelet

Felügyeletet lát el óra- és foglalkozási szünetekben, pl. csoportbontásos óra vagy felzárkóztatás idején), orvosi vizsgálatra, fogászatra, tüdőszűrésre kíséri a gyerekeket, beteg gyermeket orvosi vizsgálatra kísér, részt vesz és felügyel osztálykirándulásokon, tanulmányi sétákon, táboroztatáson (beosztása esetén).

Tanítás nélküli munkanapokon, bemutató órák idején felügyeletet tart.

Pedagógiai munka segítése

Szemléltető eszközök előkészítésével, oktatástechnikai eszközök előkészítésével, fólia, szókártya, demonstrációs tábla készítésével, kísérletekhez szükséges anyagok előkészítésével, tanulókkal közös gyűjtőmunka szervezésével, rendszerezésével segíti a pedagógusok óraszervezési munkáját.

A pedagógus kérésére a tanórán bent tartózkodhat, segíthet (pl. differenciált munkánál), de az órát nem zavarhatja.

Szabadidős tevékenység szervezése

A szabadidős tevékenységet előkészíti (anyag, eszköz), kapcsolatot tart a közművelődési intézményekkel, bekapcsolódik az előadás-látogatások előkészítésébe. Önállóan kezdeményez és vezet le foglalkozásokat a rábízott, felügyelt csoportban. Segíti az ünnepségek, rendezvények lebonyolítását, a papírgyűjtések alatti felügyeletet.

Pedagógiai adminisztrációs munkák

A tanítók, tanárok útmutatása alapján vezeti a tanulók ellenőrzőjének beírásait, meghívót, értesítéseket ír a szülőknek (különösen 1. osztályban). Munkájával elősegíti az intézményi információáramlást, hirdetéseket,

körözhíveket juttat el a pedagógusoknak. Adminisztratív feladatait a nevelői szobában, a könyvtárban vagy szabad tanteremben végezheti el.

Munkakörülmények:

Feladata ellátásához igénybe veheti az intézmény telefonját, egyeztetés után az iskolatitkár segítségét.

4. Munkavégzésének helye: Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola, Debrecen

- 4. A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója:** az iskola vezetője
- 5. A munkaköri leírás hatályba lépése, hatálya:** aláírástól visszavonásig
- 6. Egyéb, a munkakörével összefüggő feladatai, feltételei:** A pedagógiai asszisztens heti munkaideje 40 óra. Napi beosztását a nevelési intézményvezető-helyettes készíti el.

Debrecen,

intézményvezető

A munkaköri leírást a mai napon 1 példányban átvettem, a munkakörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Debrecen,

.....
munkavállaló

Iskolatitkár

Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola
 4030 Debrecen, Szabó Kálmán u. 3-5.

Iskolatitkár Munkaköri leírás
 ISKOLATITKÁR

A dolgozó neve:

1. Feladatköre: iskolatitkár

2. A feladatainak megnevezése:

3. Munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- a Nemzeti köznevelésről szóló törvény,
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet
- a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.);
- a Kjt.és végrehajtására kiadott, többször módosított 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet;
- a köznevelésről szóló törvény végrehajtására kiadott kormány- és miniszteri rendeletek.
- Az intézményvezető által jóváhagyott:

- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- a házirend
- az intézmény életét meghatározó belső szabályzatok

4. Munkaköri alapfeladatai:

- az iskolavezetést segítő szervezési és adminisztratív feladatok, iratkezelés elvégzése
- az intézményvezető mellett titkári feladatok ellátása
- eljárói feladatok a Tankerület felé, a KLIK alá tartozó szakmai beszerzések, pénzkezelés, számlák összesítése, kifizetések nyilvántartása

5. Feladatai:

Az iskolatitkár tevékenysége az iskola teljes tanügyi adminisztrációjára kiterjed.

A hivatali titkokat köteles megőrizni.

Az iskolatitkár az intézmény igazgatójának közvetlen irányítása alá tartozik.

Munkaköri kötelessége:

- a beérkező iratokat iktatja, a levelezést intézi, az irattározást elvégzi, postabontás után az intézményvezető által szignált iratokat iktatja, a másolatnak az illetékeshez való azonnali eljuttatásáról gondoskodik
- a kimenő iratok másolatát irattározza, gondoskodik a címzetthez való, ellenőrizhető eljutásról
- ellátja a kedvezményes utazási igazolványokkal, munkáltatói igazolásokkal, munkáltató kölcsönrel, a TB Igazgatóság, TÁH, MÁK stb. részére adandó jelentésekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat
- vezeti és folyamatosan karbantartja a személyi anyagokat. Minden év január és szeptember 1-ji hatállyal (a soros előrelépések, béremelések realizálását tartalmazó) megújított munkabér-nyilvántartó füzetet vezet, melyből figyelemmel kísérhető a soros lépés, jubileumi jutalom jogosultság
- számon tartja a postán vagy elektronikus úton érkező teendőkhöz kapcsolódó határidőket, erről külön nyilvántartást vezet és gondoskodik a határidők betartásáról, a kijelölt felelősök általi betarttatásról
- vezeti a postakönyvet, a bélyegekkel, készpénzfelvétellel és átutalással kapcsolatos elszámolást, nyilvántartásokat, számlaösszesítőket vezeti,
- az irattári anyagot évente rendezi, az ügyirat-selejtezést elvégzi, illetve megszervezi a Levéltár szakszerű bevonásával

- közreműködik a leltározási munkában, az évi statisztikák elkészítésében, az anyaggyűjtésben és összesítésben
- kezeli és rendben tartja a selejtehető ki nem selejtehető ügyiratokat és okmányokat (statisztika, jegyzőkönyvek, naplók, anyakönyvek, stb.),
- elvégzi a leírási és sokszorosítási munkákat. Biztosítja az adminisztrációhoz szükséges eszközöket, irodaszereket. Ezek beszerzésére negyedévenként feljegyzést, javaslatot, igénylést készít az intézményvezető számára.
- naprakészen vezeti a gyermekek, tanulók papíralapú és elektronikus nyilvántartását, a létszámmozgás miatti eltéréseket azonnal rendezi (be- illetve kivezetések)
- kiadja a távozási bizonyítványokat (miután meggyőződött arról, hogy van fogadó intézmény valamint a kiiratkozónak nincs tartozása az iskola felé), az eltávozott tanulók egészségügyi törzslapját, bizonyítványát, egyéb iskolai okmányait az érkezési visszaigazolás után az illetékes iskolának – aláírásával - megküldi
- mulasztó tanulók szüleinek felszólítását, feljelentését elvégzi a gyermekvédelmi felelős információja és az intézményvezető intézkedése alapján
- elkészíti és kiadja az iskolai igazolásokat (iskolalátogatási bizonyítvány, külföldi utazás engedélyező határozata, egyesületi kikérő engedélyezése,),
- érvényesíti és nyilvántartja a diákigazolványokat, pedagógus igazolványokat
- az intézményvezető eseti utasítására vezeti és elkészíti az iskolavezetői és nevelőtestületi, valamint a nevelési értekezletek jegyzőkönyveit. Gondoskodik a jelenléti ív nyilvántartásáról. Kézírtos jegyzőkönyveket szövegszerkesztővel formába önt.
- a fenntartó Debreceni Tankerület munkaügyi csoportjával közösen intézi a jogviszony keletkezésével és megszűnésével, szülési és gyermekgondozási valamint a munkába való visszatéréssel kapcsolatos iratok, kiadandó szabadságok kiírását és nyilvántartását. Elkészíti az ezekkel kapcsolatos határozatokat. Elkészíti a munkáltatói intézkedéseket (határozatokat), melyek Tankerülethez eljuttatásáról gondoskodik.
- hitelesíti (kiadmányozza) az intézményvezető és helyettesei által saját kezűleg aláírt eredeti iratok másolatait, sokszorosított példányait
- kezeli és őrzi az iskola bélyegzőit

Egyebek:

- gondoskodik a vezetői iroda és a titkárság biztonságáról
- távolléte esetében a fenti helyiségekbe az iskolavezetésen kívül (helyettesek) engedély nélkül nem tartózkodhat senki
- felelős a környezete rendezettségéért, esztétikusságáért

Minden olyan szervezési és egyéb, az igazgatással összefüggő munkát elvégez, amellyel – a fentiekben leírtakon felül esetenként – az intézményvezető megbízza.

6 .Munkaideje

Naponta 7.30-15.30 óráig , heti 40 óra

7.Munkavégzésének helye: Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola

8.A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: az iskola vezetője

9. A munkaköri leírás hatályba lépése, hatálya: a dolgozó kinevezésével lép életbe és visszavonásig illetve módosításig érvényes.

Debrecen, 20.....

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást a mai napon 1 példányban átvettem, a munkakörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Debrecen, 20.....

.....
munkavállaló

Fejlesztőpedagógus

*Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola
4030 Debrecen, Szabó Kálmán u .3-5.*

Fejlesztőpedagógus Munkaköri leírás

fejlesztőpedagógus

1.A dolgozó neve:

2.Feladatköre: fejlesztőpedagógus

3.A feladatainak megnevezése:

A munkakör célja:

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

4. Legfontosabb felelősségek és feladatok:

- A fejlesztő pedagógus az alsó tagozatban 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 minden alsó tagozatos osztályban.
- A tanítók jelzései alapján kiszűri a tanulási zavarokkal, részképesség-kieséssel küzdő tanulókat, és az alsó tagozatos munkaközösség vezetőjével együttműködve, elkészíti foglalkoztatásuk beosztását.
- A tanulókat a kialakított munkarend szerint egyéni illetve kiscsoportos keretben foglalkoztatja. Megállapítja a tanulási zavar vagy lemaradás okát. A diagnózis és a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével tudatosan megszervezi az egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait.
A gyerekek foglalkoztatásában a gyerek érési folyamatához igazított, realitásra koncentrázó eljárásokat és fejlesztő eszközöket választ.
- Az alsó tagozatos munkaközösség tagjaként feladata a kollégák pszichológiai-gyógypedagógiai, differenciáló pedagógiai ismereteinek gyarapítása, a prevenció módszereinek megismertetése. E célból bemutató foglalkozást, megbeszélést, esetmegbeszélést is tart.
- A szaktanárok, osztályfőnökök jelzésére közreműködik a tanulók pedagógiai szakszolgálathoz utalásában, a kontrollvizsgálatok figyelemmel kísérésében
- Az iskolatitkárral együttműködve aktuálisan adatot szolgáltat a BTM-es, SNI-s tanulók számáról, számukra a szakvéleményben foglaltak szerint foglalkozást tart vagy külső foglalkozásra utalja őket

Munkakörülmények:

- Heti kötelező óraszama 24.
- Munkájához külön tanterem áll rendelkezésre, ahol a diagnosztizáló és terápiais, fejlesztő eszközök rendelkezésre állnak.

A teljesítményértékelés módszere:

- A nevelőtestület számára (írásban vagy eseti felkérésre szóban) félévente beszámol munkája eredményességéről.
- **Helyettesítője: nincs**
- **Kit helyettesít: tanítók**

7. Munkavégzésének helye: Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola

8. A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: az iskola vezetője

9. Egyéb előírások, feltételek:

10.A munkaköri leírás hatályba lépése, hatálya: kinevezéstől a jogviszony megszűnéséig

Debrecen, 20.....

intézményvezető

A munkaköri leírást a mai napon 1 példányban átvettem, az abban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Debrecen, 20.....

.....
munkavállaló

*Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola
4030 Debrecen, Szabó Kálmán u. 3-5.*

Házgondnok Munkaköri leírás

HÁZGONDNOK

Munkáltató: Debreceni Tankerületi Központ, 4026 Debrecen, Kálvin tér 11.

Szervezeti egység: Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola, 4030 Debrecen, Szabó Kálmán u. 3-5.

Közalkalmazott neve:

Munkaköre: házgondnok

Besorolása:

A munkakör betöltésének kezdete:

FEOR szám:

Munkavégzés helye: Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola valamennyi feladatellátási helye

Munkaidő, munkarend: teljes munkaidő, az intézményvezető beosztása szerint egy vagy kétműszakos munkarend

Az intézményben tartózkodás kötelező óraszám: heti 40 óra

Intézményen kívüli munkavégzés: eseti utasításra

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen vezetője: intézményvezető

Helyettesítését ellátja: távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti, ő az intézményvezető által kijelölt személyt helyettesíti

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: rendelkezik a munkaköre betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel

Egyéb feltétel: munkája során köteles betölteni a Debreceni Tankerületi Központ és a Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola szabályzatait, utasításait

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- Köteles a munkaidő (műszak) kezdete előtt olyan időpontban a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, hogy munkaköri feladatait a munkaidő kezdetétől teljes körűen ellátni, a nyitás, műszakátadás, öltözés stb. tevékenységeket munkakezdés előtt elvégezni tudja.
- Munkáját a Debreceni Tankerületi Központ által biztosított munkaruhában, a munkakörére előírt védőruha és –eszköz használatával köteles ellátni.
- Ismernie kell a rábízott telephelyeken az elektromos főkapcsoló, távhő, gáz és vízfőcsap, valamint a tüzesapok és tűzoltó készülékek feltalálási helyét.
- Ismernie kell a közüzemi mérők elhelyezkedését. Havonta, az utolsó munkanapon leolvassa a mérők állását, és az óraállásokat eljuttatja az iskolatitkárnak. Elemzi a havi fogyasztást, a kiugróan nagy fogyasztást haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek, és kivizsgálja a kiugró fogyasztás okát.
- Köteles a telephelyek működésének zavartalanságát biztosítani. Napi rendszerességgel ellenőrzi az energia ellátást, a villamos, távhő, gáz, vízszelvények működését, az épület szerkezeti elemeit, különös figyelmet fordítva az életet vagy a vagyonbiztonságot veszélyeztető rendellenességekre.
- Köteles ellenőrizni az épület rendjét, azt megtartani és megtartatni, különös tekintettel a biztonsági és tűzvédelmi rendelkezésekre. Szükség esetén részt vesz az épület riasztási rendszerében intézményvezetői kijelölés alapján.
- Az intézmény valamennyi helyiségét 1-3 naponta bejárja, a bejárás tapasztalatait az erre rendszeresített hibabejelentő füzetben írásban rögzíti. Életet vagy vagyonbiztonságot veszélyeztető hiba esetén

haladéktalanul hívja az ügyeleti telefonszámot, rögzíti a hibát a bejelentő füzetben, és értesíti az intézményvezetőt.

- 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, karbantartási munkák anyagigényét összeállítja, az intézményvezetővel történt egyeztetést követően átadja az iskolatitkárnak, aki azt elektronikusan a központba továbbítja. Az anyagok megérkezését követően a felújítási munkálatokat ütemezetten végrehajtja.
- A telephelyeken külső szolgáltatók által elvégzett munkát a szolgáltatók által kiállított munkalapon aláírásával hitelesíti, ugyanígy jár el a karbantartás elvégzésével. A hittelesítésért felelősséggel tartozik.
- Hetente ellenőrzi, és az ellenőrzés tényét valamint a fellelt hibát dokumentálja az udvari eszközök és játékok állapotát tekintve, elvégzi a szükséges javításokat. Ha a javítás külső segítséget igényel, jelez a karbantartó szolgáltatásnak, és gondoskodik arról, hogy az eszközt ne lehessen használni a hiba megszüntetéséig, elkerülve ezzel az élet- és balesetveszélyt. Ugyanígy jár el az intézmény bármely épülete, eszköze, berendezése esetén.
- Használatában lévő eszközeit rendeltetésszerűen alkalmazza, ezek meghibásodását jelzi a központba. Saját használatú helyisége (műhely stb.) rendben tartásáról gondoskodik.
- Feladata a nyílászárók esetében: beszorult nyílászáró kinyitása a biztonság fenntartása érdekében, kilazult csavarok, kötőelemek, burkolatok használati állapotra visszaállítása, zsírozás, olajozás
- Feladata a személyi biztonságot veszélyeztető üvegszilánkok, hideg- és meleg burkolati elemek, tetőelemek stb. eltávolítása.
- Külső vállalkozó által végzett munkálatok (pl. festés, kőműves munka stb.) előkészítésére a díszítő eszközök, taneszközök le- és felszerelése feladata.
- Kihúzható létrával elérhető magasságig a lapos tetők, ereszcsontrák ellenőrzése, tisztítása.
- Vízkár esetén feladata a további káresemény megelőzése, anyag- és eszközmozgatás.
- Működésképtelen mosdók lezárása a hiba elhárításáig.
- Jól körülhatárolható területen bekövetkezett áramkimaradás esetén a kismegszakító ellenőrzése, visszakapcsolása.
- Külső szolgáltató által biztosított fénycsővek, izzók cseréje szükség szerint.
- Közreműködik a leltár és a selejtezés előkészítésében, lebonyolításában az intézményvezető irányítása mellett.
- Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- Tisztán tartja és gondozza a telephelyhez tartozó udvart (szemétszedés, fűnyírás, metszés, gyomtalanítás, levélgyűjtés, hó eltakarítása, csúszásmentesítés stb.) Leterheltség függvényében besegít az épület belső tisztán tartásában.
- Gondoskodik a kültéri szemetes tárolók kiürítéséről, tisztán tartásáról.
- Gondoskodik a szelektív hulladék leválogatásáról, amelyért teljes felelősséggel tartozik.
- Gondoskodik a szeméttároló edények szállítási napokon történő kihelyezéséről és szükség szerint tisztításáról.
- A takarítók részére kiadja a szükséges tisztítószereket, ellenőrzi a szerek felhasználását, a takarítás minőségét, a kézi és gépi eszközök és szerek rendszeres használatát.
- Amennyiben az intézményi riasztási listán szerepel, köteles riasztás esetén az épületek nyitása, majd a helyszín bejárása után annak újrazárása, beriasztása.
- A telephelyen beosztásban lévő hivatalsegédet bevonja a munkálatokba, irányítással segíti és ellenőrzi munkáját.
- Tűz, elemi kár, baleset, természeti csapás esetén haladéktalanul intézkedik a tűzoltóság, mentők, katasztrófavédelem felé, az intézményvezető egyidejű tájékoztatásával.
- Tűzjelzővel rendelkező épületben az erre vonatkozó oktatást követően a tűzjelző berendezéseket felügyeli, a szükséges ellenőrzéseket napi rendszerességgel elvégzi és dokumentálja. Az esetleges jelzéseket ellenőrzi.
- Biztosítja a portán elhelyezett és vezetett dokumentumok elérhetőségét, továbbítását a felelős munkatárs felé. (pl. dolgozói jelenléti ív, kulcsnyilvántartás, teljesítésigazolás, stb.)
- A portán elhelyezett elsősegélydoboz, mentőláda tartalmának fogyásáról az abban elhelyezett eszközök, más anyagok szavatossági idejéről nyilvántartást vezet, a pótlás szükségességét a házgondnok felé jelzi.
- Amennyiben az intézményi riasztási listában szerepel, köteles riasztás esetén az intézmény nyitása, majd a helyszín bejárása után annak újrazárása.
- Bérbeadáshoz vagy iskolai eseményhez kapcsolódóan, szükség esetén heti munkaidején kívül is rendelkezésre áll, az intézményvezető által elrendelt rendkívüli munkavégzés alapján.

- Az intézményvezető, vagy helyettesei szóbeli vagy írásbeli utasítása alapján állandó vagy eseti jelleggel ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek lényegében munkakörébe tartozóak lehetnek.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

- A kapott utasítások és határidők figyelembe vételével felelős munkaterületén a Központ és az intézmény állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, munkaköri feladatainak ellátásáért.
- Munkáját a jogszabályokban, szabályzatokban, a vezetői utasításokban meghatározottak szerint és azokat betartva, jogszerűen és szakszerűen, a tőle elvárható gondossággal köteles ellátni.
- Köteles megismerni és betartani a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat.
- Köteles részt venni a munkaköréhez kapcsolódó képzésben, továbbképzésben.
- Feladata az intézményi vagyoni védelme, erre figyelemmel anyagi felelősség terheli a munkavégzés helyszínein a hozzá közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó eszközökért.
- Köteles a Központ és az intézmény titkait megőrizni, ezen túlmenően illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltése során jutott tudomására, és amely közlése a Központra, az intézményre, vagy a vele jogviszonyban álló félre hátrányos következménnyel járna.

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

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

A munkavédelemről szóló 1993. évi C. törvény

A Debreceni Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

A Debreceni Tankerületi Központ belső irányítási eszközei

A Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

A Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola belső utasításai

A közalkalmazott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

A munkaköri leírás hatályba lépése: .

Hatályos: visszavonásig

Egyebek: A munkavállaló köteles a fentiekén kívül minden olyan, munkakörében elvárható feladatot ellátni, amivel a munkahelyi vezetője megbízza. Köteles bizalmasan kezelni a gyermekeket, szülőket, munkatársakat, az intézmény belső életét érintő információkat.

Debrecen,

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott a jelen munkaköri leírásban foglaltakat – mint alkalmazási okiratom szerves részét – megértettem és tudomásul veszem.

A munkakörömet az itt rögzített előírások szerint gyakorlom, és tudomásul veszem, hogy az ebben foglaltak betartásáért felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírást egy példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Debrecen,

.....
közalkalmazott

Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola
4030 Debrecen, Szabó Kálmán u. 3-5.

Portás Munkaköri leírás

PORTÁS

Munkáltató: Debreceni Tankerületi Központ, 4026 Debrecen, Kálvin tér 11.

Szervezeti egység: Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola, 4030 Debrecen, Szabó Kálmán u. 3-5.

Közalkalmazott neve:

Munkaköre: portás

Besorolása:

A munkakör betöltésének kezdete:

FEOR szám:

Munkavégzés helye: Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola valamennyi feladatellátási helye

Munkaidő, munkarend: teljes munkaidő, az intézményvezető beosztása szerint egy vagy kétműszakos munkarend

Az intézményben tartózkodás kötelező óraszám: heti 40 óra

Intézményen kívüli munkavégzés: eseti utasításra

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen vezetője: házgondnok

Helyettesítését ellátja: távolléte esetén a házgondnok által kijelölt személy helyettesíti, ő a házgondnok által kijelölt személyt helyettesíti

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: rendelkezik a munkaköre betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel

Egyéb feltétel: munkája során köteles betölteni a Debreceni Tankerületi Központ és a Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola szabályzatait, utasításait

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- Köteles a munkaidő (műszak) kezdete előtt olyan időpontban a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, hogy munkaköri feladatait a munkaidő kezdetétől teljes körűen ellátni, a nyitás, műszakátadás, öltözés stb. tevékenységeket munkakezdés előtt elvégezni tudja.
- Munkáját a Debreceni Tankerületi Központ által biztosított munkaruhában, a munkakörére előírt védőruha és –eszköz használatával köteles ellátni.
- A portán rendszeresített Eseménynaplóban vezeti a beérkező vendégek nevét, érkezésük és távozásuk időpontját. A beérkezőket köteles megállítani, látogatási céljukat tisztázni. Munkaideje alatt bekövetkezett eseményeket vagy esemény hiányát is bejegyzni.
- Az intézménybe érkező idegeneket útba igazítja, együttműködik az intézménybe érkező vendégekkel, szülőkkel.
- Telefonközponttal rendelkező portaszolgálat esetén a beérkező hívásokat a megfelelő állomásra továbbítja. Iskolaidőn kívül kezeli az intézmény központi vezetékes telefonját, rendkívüli esemény esetén tájékoztatja a hívások tartalmáról az intézmény vezetőjét.
- Az intézmény kulcsait az erre a célra rendszeresített nyilvántartó füzetben vezetve kezeli, kiadja, és visszaérkezésüket figyelemmel kíséri.
- Az erre a célra rendszeresített jelenléti íven (teljesítésigazoláson) gondoskodik a bérlők nyilvántartásáról. A befizetési csekkbizonylat bekérésével ellenőrzi a bérlési díj előzetes megfizetését.

A bérlő érkezését (leghamarabb 15 perccel a bérlés kezdete előtt) és távozását bevezeti, az ívet a bérlővel aláírattja. Gondoskodik a bérlő távozásáról a bérlés idejének lejártá után.

- A teljesítésigazolást minden hétfőn reggel 9 óráig, és a hónap utolsó munkanapját követő első napon, valamint a bérlési időszak lejártát követően az iskolatitkár részére átadja.
- Köteles a bérlő tevékenységét ellenőrizni, különös tekintettel a bérlési idő betartására és a helyiségek, eszközök gondos használatára. Szabálytalanság esetén annak megszüntetésére a házgondnok értesítésével egyidejűleg intézkedik.
- Időjárástól függően kezeli a folyosói világítást.
- A napi nyitvatartási idő után illetve a szorgalmi időszakon kívül takarítói-hivatalsegédi feladatokat lát el az intézményvezető, helyettesei vagy a házgondnok utasítására, amennyiben az portási feladatellátását nem akadályozza.
- Köteles ellenőrizni az épület rendjét, azt megtartani és megtartatni, különös tekintettel a biztonsági és tűzvédelmi rendelkezésekre. Szükség esetén részt vesz az épület riasztási rendszerében intézményvezetői kijelölés alapján.
- Tűz, elemi kár, baleset, természeti csapás esetén haladéktalanul intézkedik a tűzoltóság, mentők, katasztrófavédelem felé, a házgondnok és az intézményvezető egyidejű tájékoztatásával.
- A portán elhelyezett hibabejelentő füzetet az arra illetékesnek kiadja (házgondnok, karbantartó, intézményvezető és helyettesei, dolgozóknak bejegyzés írása céljából).
- Tűzjelzővel rendelkező épületben az erre vonatkozó oktatást követően a tűzjelző berendezéseket felügyeli, a szükséges ellenőrzéseket napi rendszerességgel elvégzi és dokumentálja. Az esetleges jelzéseket ellenőrzi.
- Biztosítja a portán elhelyezett és vezetett dokumentumok elérhetőségét, továbbítását a felelős munkatárs felé. (pl. dolgozói jelenléti ív, kulcsnyilvántartás, teljesítésigazolás, stb.)
- A portán elhelyezett elsősegélydoboz, mentőláda tartalmának fogyásáról az abban elhelyezett eszközök, más anyagok szavatossági idejéről nyilvántartást vezet, a pótlás szükségességét a házgondnok felé jelzi.
- Amennyiben az intézményi riasztási listában szerepel, köteles riasztás esetén az intézmény nyitása, majd a helyszín bejárása után annak újrazárása.
- Nap végén, az intézmény zárását megelőzően az épületben körbejár és valamennyi helyiség nyílászáróinak zárt állapotát ellenőrzi.
- A házgondnok irányításával részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, utómunkálataiban.
- Szükség esetén gondoskodik az intézmény számára érkező áru átvételéről.
- Bérbeadáshoz vagy iskolai eseményhez kapcsolódóan, szükség esetén heti munkaidején kívül is rendelkezésre áll, az intézményvezető által elrendelt rendkívüli munkavégzés alapján.
- Az intézményvezető, helyettesei vagy a házgondnok utasítása alapján állandó vagy eseti jelleggel ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek lényegében munkakörébe tartozóak lehetnek.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

- A kapott utasítások és határidők figyelembe vételével felelős munkaterületén a Központ és az intézmény állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, munkaköri feladatainak ellátásáért.
- Munkáját a jogszabályokban, szabályzatokban, a vezetői utasításokban meghatározottak szerint és azokat betartva, jogszerűen és szakszerűen, a tőle elvárható gondossággal köteles ellátni.
- Köteles megismerni és betartani a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat.
- Köteles részt venni a munkaköréhez kapcsolódó képzésben, továbbképzésben.
- Feladata az intézményi vagyoni védelme, erre figyelemmel anyagi felelősség terheli a munkavégzés helyszínein a hozzá közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó eszközökért.
- Köteles a Központ és az intézmény titkait megőrizni, ezen túlmenően illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltése során jutott tudomására, és amely közlése a Központ, az intézményre, vagy a vele jogviszonyban álló félre hátrányos következménnyel járna.

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

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

A munkavédelemről szóló 1993. évi C. törvény

A Debreceni Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

A Debreceni Tankerületi Központ belső irányítási eszközei

A Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata
 A Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola belső utasításai

A közalkalmazott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

A munkaköri leírás hatályba lépése:

Hatályos: visszavonásig

Egyebek: A munkavállaló köteles a fentiekén kívül minden olyan, munkakörében elvárható feladatot ellátni, amivel a munkahelyi vezetője megbízza. Köteles bizalmasan kezelni a gyermekeket, szülőket, munkatársakat, az intézmény belső életét érintő információkat.

Debrecen,

.....
 munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott a jelen munkaköri leírásban foglaltakat – mint alkalmazási okiratom szerves részét – megértettem és tudomásul veszem.

A munkakörömet az itt rögzített előírások szerint gyakorlom, és tudomásul veszem, hogy az ebben foglaltak betartásáért felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírást egy példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Debrecen,

.....
 közalkalmazott

*Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola
4030 Debrecen, Szabó Kálmán u. 3-5.*

Takarító Munkaköri leírás

TAKARÍTÓ

Munkáltató: Debreceni Tankerületi Központ, 4026 Debrecen, Kálvin tér 11.

Szervezeti egység: Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola, 4030 Debrecen, Szabó Kálmán u. 3-5.

Közalkalmazott neve:

Munkaköre: takarító

Besorolása:

A munkakör betöltésének kezdete:

FEOR szám:

Munkavégzés helye: Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola valamennyi feladatellátási helye

Munkaidő, munkarend: teljes munkaidő, az intézményvezető beosztása szerint egy vagy kétműszakos munkarend

Az intézményben tartózkodás kötelező óraszám: heti 40 óra

Intézményen kívüli munkavégzés: eseti utasításra

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen vezetője: házgondnok

Helyettesítését ellátja: távolléte esetén a házgondnok által kijelölt személy helyettesíti, ő a házgondnok által kijelölt személyt helyettesíti

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: rendelkezik a munkaköre betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel

Egyéb feltétel: munkája során köteles betölteni a Debreceni Tankerületi Központ és a Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola szabályzatait, utasításait

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- Köteles a munkaidő (műszak) kezdete előtt 10 perccel a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaköri feladatait a munkaidő kezdetétől teljes körűen ellátni, a nyitás, műszakátadás, öltözés stb. tevékenységeket munkakezdés előtt elvégezni.
- Munkáját a Debreceni Tankerületi Központ által biztosított munkaruhában, a munkakörére előírt védőruha és –eszköz használatával köteles ellátni.
- Köteles a számára kijelölt zónákat (területeket) a Központ Takarítási Szabályzata szerint a házgondnok közvetlen irányításával takarítani, munkájához kizárólag a Központ által biztosított tisztítószereket és tisztítóeszközöket használni.
- Köteles az átvett tisztítószereket, kézi és gépi eszközöket a céloknak megfelelően takarékosan és rendeltetésszerűen használni, a használatukra vonatkozó biztonsági, egészségügyi előírásokat betartani az erre vonatkozó oktatáson elhangzottak szerint. Az emlékeztető oktatásokon részt vesz.
- A rá osztott takarítási területeket, zónákat a munkaidejében köteles többször ellenőrizni, és szükség esetén újra takarítani.
- Köteles a szemetet leválogatni, elkülönítetten kezelni a kommunális és a szelektív hulladékot.
- Köteles kiemelt figyelmet fordítani a gyerekek, felnőttek által használt mellékhelyiségekre, műszakjában ezekben többször visszatérni, a délelőtti (ügyeleti takarítási) időben az óráközi szünetekben valamennyi mosdó állapotát ellenőrizni, ott fertőtleníteni, takarítani.
- Végzi az épületben elhelyezett növények ápolását, gondozását.

- Részt vesz az intézményvezető által meghatározott időben, területeken és módon az időszaki és a felújítások, karbantartások utáni nagytakarításban, helyreállítási feladatok elvégzésében.
- Amennyiben az intézményi riasztási listán szerepel, kötelezettsége riasztás esetén együttműködés a biztonsági közreműködéssel, az intézmény nyitása, majd a helyszíni bejárást követően annak visszariasztása, újrazárása.
- A napi takarítás befejeztével köteles a takarítási zónájához tartozó helyiségek ablakai, ajtaja zárt állapotának ellenőrzése, biztonságos bezárása.
- A házigondnok irányításával részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, utómunkálataiban.
- Bérbeadáshoz vagy iskolai eseményhez kapcsolódóan, szükség esetén heti munkaidején kívül is rendelkezésre áll, az intézményvezető által elrendelt rendkívüli munkavégzés alapján.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

- A kapott utasítások és határidők figyelembe vételével felelős munkaterületén a Központ és az intézmény állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, munkaköri feladatainak ellátásáért.
- Munkáját a jogszabályokban, szabályzatokban, a vezetői utasításokban meghatározottak szerint és azokat betartva, jogszerűen és szakszerűen, a tőle elvárható gondossággal köteles ellátni.
- Köteles megismerni és betartani a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat.
- Köteles részt venni a munkaköréhez kapcsolódó képzésben, továbbképzésben.
- Feladata az intézményi vagyoni védelme, erre figyelemmel anyagi felelősség terheli a munkavégzés helyszínein a hozzá közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó eszközökért.
- Köteles a Központ és az intézmény titkait megőrizni, ezen túlmenően illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltése során jutott tudomására, és amely közlése a Központ, az intézményre, vagy a vele jogviszonyban álló félre hátrányos következménnyel járna.

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

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

A munkavédelemről szóló 1993. évi C. törvény

A Debreceni Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

A Debreceni Tankerületi Központ belső irányítási eszközei

A Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

A Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola belső utasításai

A közalkalmazott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

A munkaköri leírás hatályba lépése:

Hatályos: visszavonásig

Egyebek: A munkavállaló köteles a fentiekén kívül minden olyan, munkakörében elvárható feladatot ellátni, amivel a munkahelyi vezetője megbízza. Köteles bizalmasan kezelni a gyermekeket, szülőket, munkatársakat, az intézmény belső életét érintő információkat.

Debrecen,

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott a jelen munkaköri leírásban foglaltakat – mint alkalmazási okiratom szerves részét – megértettem és tudomásul veszem.

A munkakörömet az itt rögzített előírások szerint gyakorlom, és tudomásul veszem, hogy az ebben foglaltak betartásáért felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírást egy példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Debrecen,.....

.....
közalkalmazott

Udvaros Munkaköri leírás

Munkáltató megnevezése:	Debreceni Tankerületi Központ	
Szervezeti egység megnevezése:	<i>Tankerületi Központ</i>	
Közfoglalkoztatott neve:		
Munkakör megnevezése:	udvaros	
Kinevezés kelte:		
A munkakör betöltésének kezdete:		
FEOR szám:	9112	
Kinevezési okirat száma:	KLIK/082/2120-18/2017	
Munkavégzés helye: Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola További munkavégzési helyek: a Debreceni Tankerületi Központ egyéb telephelyei	Munkaidő, munkarend: a) teljes munkaidő – részmunkaidő b) egy vagy kétműszakos munkarend	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	<i>Debreceni Tankerületi Központ igazgatója</i>	
Közvetlen vezetője:	Intézményvezető	
Helyettesítését ellátja:	Távolléte esetén a házgondnok helyettesíti, ő a házgondnokot helyettesíti.	
A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: Nincs előírt iskolai végzettség.		
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel: Munkája során köteles betartani a Debreceni Tankerületi Központ szabályzatait és utasításait.		

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- Köteles a munkaidő (műszak) kezdete előtt a munkahelyén munkára képes állapotban olyan időpontban megjelenni, hogy munkaköri feladatait a munkaidő kezdetétől teljes körűen el tudja látni (öltözés, nyitás, műszak átadás, stb.)
- Munkáját a Központ által biztosított munkaruhában, a szükséges védőruha-és eszköz használatával köteles ellátni.

- Nyitás után az épület körüli járdát, a belső udvart takarítja, napközben a tisztaságát fenntartja.
- Tisztántartja az előkerteket, valamint a járda és az úttest közötti füves területet, gereblyéz. Parkgondozási feladatai során sövényt nyír, fűvet nyír, locsol, metsz, permetez, a növényeket kapálja, gereblyézi, a vaslábrácsokat tisztántartja.
- Takarítás közben ellenőrzi a kerítés és a kapuk állapotát, zárhatóságát. Amennyiben hiányosságot tapasztal, köteles azt a házgondnoknak haladéktalanul jelezni.
- Felel a szeméttárolók kiürítéséért, gondoskodik a szeméttároló edények szállítási napokon történő kihúzásáról és szükség szerinti tisztításáról, jelzi a konténer kiürítésének szükségességét.
- Felel a kültéri szeméttárolók kiürítéséért, tisztántartásáért.
- Mindennap összegyűjti az udvaron lévő hulladékot.
- A lehulló faleveleket, ágakat összegyűjti, különös tekintettel az őszi időszakban.
- Télen a telephely teljes területén gondoskodik a hó eltakarításáról, a csúszásmentesítéséről.
- Téli időszakban folyamatosan gondoskodik a járdák és a belső udvar kijelölt helyeinek akadálymentesítéséről, a hó eltakarításáról, jégmentesítéséről.
- Segíti az iskolai rendezvények lebonyolítását.
- A közvetlen vezetője, illetve a munkáját irányító házgondnok utasítása alapján - állandó vagy eseti jelleggel- ellátja mindazokat a feladatokat, amely lényegében munkakörébe tartozó feladatok lehetnek.
- Munkáját a vezetője által kiadott iránymutatások alapján 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) amennyiben bármilyen rendellenességet, hiányosságot tapasztal, azt köteles haladéktalanul megszüntetni, illetve köteles azt a házgondnok felé haladéktalanul jelezni.
- f) feladata az intézményi vagyron védelme, erre figyelemmel anyagi felelősség terheli a munkavégzése helyszínein a hozzá közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó eszközökért.
- g) köteles a Debreceni Tankerületi Központ titkát megőrizni, ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltése során jutott tudomására, és amely közzlése a Központra vagy a vele jogviszonyban álló félre hátrányos következménnyel járna.

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

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

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

Debrecen,

Munkáltatói jogkör gyakorlója

**Átruházott munkáltatói jogkör
gyakorlója**

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

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Debrecen,

közfoglalkoztatott

Tartalom

1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, általános rendelkezései, hatálya.....	2
2.	Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok	2
2.1.	Az adatok közzététele (különös közzétételi lista).....	3
3.	Az intézmény státusza, dokumentumai	3
3.1.	Az intézmény jogi helyzete	3
3.2.	Az intézmény szervezeti egységei	4
3.3.	Az intézmény működését meghatározó belső dokumentumok	4
4.	Az intézmény szervezeti rendszere, irányítás.....	5
4.1.	Az intézmény szervezeti felépítése.....	5
4.2.	Az intézmény felelős vezetője	6
4.3.	Vezetői helyettesítés rendje	7
4.4.	Az intézményvezető közvetlen munkatársai	7
4.5.	Az intézmény vezetősége (vezetői testület).....	8
4.6.	A szakmai munka ellenőrzése	9
5.	Az intézmény munkarendje.....	10
5.1.	A vezetők munkarendjének szabályozása	10
5.2.	Munkarend.....	10
5.2.1.	A pedagógusok munkarendjének szabályozása	10
5.2.2.	A munkaidő-nyilvántartó ív vezetésének szabályai.....	11
5.2.3.	A pedagógusok munkarendjének megtartásával kapcsolatos előírások.....	13
5.3.	Az intézmény egyéb közalkalmazottainak munkarendje	14
5.4.	A tanulók munkarendje	15
5.5.	Az intézményben tartózkodás rendje.....	16
5.6.	A létesítmények és helyiségek használatának rendje	16
5.7.	A dohányzás intézményi szabályai.....	16
5.8.	A tanév helyi rendje.....	17
6.	Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái	17
6.1.	A tantárgyfelosztás és az órarend	17
6.2.	Az osztályozó, javítóvizsga, különbözeti vizsga rendje	18
6.3.	A tanórán kívüli foglalkozások.....	18
6.4.	A tanulás tanítása, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok	19
6.5.	Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	20
6.6.	Az intézményen kívüli programok megszervezése, lebonyolítása	20
6.7.	A mindennapi testedzés formái	22
6.8.	Az iskolai sportegyesület és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás	22
7.	A tanulókkal kapcsolatos egyéb eljárások	22

7.1.	Intézményi védő-óvó előírások	22
7.1.1.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a munkahelyi, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében	22
7.1.2.	Az intézményi dolgozók feladatai a tanuló-balesetek esetén	23
7.1.3.	Intézményi feladatok tanuló-baleset esetén.....	24
7.1.4.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	24
7.1.5.	Tanuló intézményből való eltűnése esetén szükséges teendők	25
7.1.6.	Gyermek- és ifjúságvédelem.....	26
7.2.	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	26
7.2.1.	A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	27
7.3.	A tanulók mulasztásának igazolása	27
8.	A tanulók jutalmazása	28
9.	A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....	29
10.	A szociális támogatás megállapításának elvei.....	30
11.	Az iskolai tankönyvellátás rendje	30
11.1.	A tankönyvellátás célja és feladata	31
11.2.	A tankönyvfelelős megbízása	31
11.3.	A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése.....	32
11.4.	A tankönyvrendelés elkészítése	32
12.	Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése	33
13.	Az intézmény közösségei	33
13.1.	Az intézményközösség.....	33
13.2.	A nevelőtestület	34
13.2.1.	A nevelőtestület értekezletei	34
13.2.2.	A nevelőtestület döntései, határozatai.....	35
13.2.3.	A nevelőtestület által átruházott feladatkörök.....	35
13.3.	A szakmai munkaközösségek	35
13.3.1.	A szakmai munkaközösség vezetője	36
13.3.2.	A szakmai munkaközösségek feladatai	37
13.3.3.	A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájának megsegítésében	38
13.4.	Az alkalmazotti közösség	38
14.	Az intézményben folyó munka belső ellenőrzése	39
14.1.	Az értékelés tények és adatok alapján tervezetten és objektíven történik.	41
15.	A szülők közösségei.....	41
15.1.	A szülői szervezet	41

15.2.	A szülői közösség	42
16.	A tanulók közösségei	42
16.1.	Az osztályközösség	42
16.2.	A diákönkormányzat	42
17.	Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása	43
17.1.	Az iskolavezetés és a nevelőtestület	43
17.2.	Az intézményi tanács	43
17.3.	A tanulók tájékoztatásának formái	44
17.4.	A szülők tájékoztatásának formái	45
18.	Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	46
19.	Az intézményi hagyományok ápolása	47
19.1.	A hagyományápolás külső megjelenési formái	47
19.2.	Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	47
19.3.	Intézményi szintű versenyek és szórakoztató rendezvények	48
20.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	48
20.1.	A szakmai alapidokumentum	48
20.2.	A pedagógiai program	48
20.3.	Az éves munkaterv	49
21.	Adatkezelési rend	50
21.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	50
21.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	50
22.	Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata	51
23.	Függelék	65
	Intézményvezető-helyettes Munkaköri Leírás	65
	Nevelési Intézményvezető-helyettes Munkaköri leírás	67
	Tanító Munkaköri leírás	69
	Tanár Munkaköri leírás	72
	Osztályfőnök Feladatköri leírás	75
	Könyvtáros-Tanár Munkaköri leírás	78
	Szakmai feladatok	78
	Rendszergazda Munkaköri leírás	80
	Pedagógiai Asszisztens Munkaköri leírás	82
	<i>Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola</i>	84
	Iskolatitkár Munkaköri leírás	84
	Fejlesztőpedagógus Munkaköri leírás	87
	Házgondnok Munkaköri leírás	89

Portás Munkaköri leírás	92
Takarító Munkaköri leírás	95
Udvaros Munkaköri leírás	97