

hu 031084001/03678-1/2025



DEBRECENI TANKERÜLETI KÖZPONT

Pethő Katalin
igazgató
részére

Iktatószám: TK/082/02902-2/2025

Ügyintéző: Lukács Sándor

Lilla Téri Általános Iskola

Debrecen
Vág utca 9.
4031

Tárgy: jóváhagyás

Tisztelt Igazgató Asszony!

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

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

A fenti rendelkezésekből fakadó kötelezettségnek eleget téve a Lilla Téri Általános Iskola (OM azonosítója: 031084) klik031084001/03678-1/2025 iktatószámú, a Debreceni Tankerületi Központhoz benyújtott SZMSZ-ét jóváhagyom.

Debrecen, 2025. augusztus 29.

Tisztelettel:


Türk László 01
tankerületi igazgató

Iktatószám: *KLK 031084001/03678 -1/2025*

Ügyintéző: Pethő Katalin

Ügyintézés ideje: 2025.08.25.

Ügyintézés helye: Lilla Téri Általános Iskola

**A LILLA TÉRI ÁLTALÁNOS ISKOLA
LILLA TÉRI ELEMENTARY SCHOOL**

4031 Debrecen, Vág u. 9.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



OM azonosító kód: 031084

2025

Készítette: Pethő Katalin a nevelőtestület támogatásával



Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	5
2. A működés rendje	5
2.1. A gyermekek, tanulók benntartózkodásának rendje	6
2.2. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje.....	7
2.3. A vezetők benntartózkodásának rendje.....	9
2.4. A belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel.....	10
3. A Belső ellenőrzés rendje	12
3.1. Általános követelmények:.....	12
3.2. Az ellenőrzést végzik:.....	12
3.3. Az ellenőrzés területei:	12
3.4. Az ellenőrzés eredménye:	13
4. Kapcsolattartás rendje.....	14
4.1. Különálló telephellyel való kapcsolattartás	14
4.2. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	14
4.3. A Kiadmányozás szabályai	16
5. Eljárás az iskola vezetőinek akadályoztatása esetén - helyettesítési rend.....	17
6. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	17
7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatására vonatkozó rendelkezések	17
8. Külső kapcsolatok rendszere	18
9. Ünnepek, megemlékezések rendje	19
10. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	20
10.1. A szakmai munkaközösségek feladatai:	20

10.2. Szakmai munkaközösség-vezetők hatás- és jogköre.....	20
10.3. Szakmai munkaközösségek együttműködése	22
11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	23
12. Intézményi óvó-védő előírások	23
13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	24
14. Tájékoztatás a Pedagógiai Program hozzáféréséről	26
15. Szülői szervezet véleményezési joga.....	26
16. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárások, szabályok.....	27
17. Az elektronikus úton előállított papír alapú dokumentumok hitelesítésének rendje	31
18. Az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelésének rendje és tárolása	31
19. Az igazgató feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök	32
20. Tanórán kívüli foglalkozások szervezésének elvei	32
21. Kapcsolattartás a Diákönkormányzattal, diákképviselőkkel.....	33
22. ISK és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás rendje.....	33
23. Az iskola biztonságos működését garantáló szabályok.....	34
24. Tanulók felügyelete iskolai programok alatt.....	34
Mellékletek:	36
A Lilla Téri Általános Iskola Könyvtárának Működési Szabályzata	46
Munkaköri leírások	55
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	98
NYILATKOZAT.....	99

1. Általános rendelkezések

Az intézmény hivatalos neve: Lilla Téri Általános Iskola

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

Működtetője: Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata gyakorolja.

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktató intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 44/2023. (X. 19.) BM rendelet
- 403/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 401/2023. (VIII.) Kormányrendelet
- 661/2023. (XII. 29.) Korm. rendelet
- A Kormány 5/2020 (I.31.) Kormányrendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet módosításáról
- 4/2013. (I. 11.) EMMI rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatási irányelvnek kiadásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Lilla Téri Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata a szakalkalmazotti értekezlet elfogadása és az igazgató jóváhagyása után lép életbe. A fenntartó egyetértése szükséges, ha többletkötelezettséggel jár.

Jelen szervezeti és működési szabályzat megtekinthető az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- szakmai alapidokumentum okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program melynek része a 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

2. A működés rendje

Az iskolát, telephelyeit 6.00 órakor a portás nyitja és 21.00 órakor a portás zárja.

Az iskola valamennyi munkavállalójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezési tárgyait megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje. Az épületek lépcsőházának, folyosóinak, osztálytermeinek, azok berendezéseinek megóvása a helyileg odatartozó osztály, és az osztályfőnök feladata. Az iskola területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes feladata a kár felmérése és a kártérítés részleteinek a szülővel, gondviselővel történő tisztázása. Az osztálytermet a foglalkozások befejezése után be kell zárni. Ennek felelőse az igazgató által megbízott személy. A tantermek zárása előtt gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról, a riasztó aktiválásáról.

Az épületek helyiségeinek kulcsát a foglalkozások befejezése után a portán le kell adni.

Az iskola könyvtárát a könyvtárosok kezelik, értékeivel kötelesek elszámolni. A könyvtárhelyiségben csak felügyelettel, a nyitvatartási időben és foglalkozások közben

tartózkodhatnak a tanulók. A számítógépteremben csak tanári felügyelettel lehet a tanulóknak tartózkodni. A termet a foglalkozások befejezése után mindig be kell zárni.

2.1. A gyermekek, tanulók benntartózkodásának rendje

A tanítás rendje:

- A tanulók 7.00 órakor jöhetnek be az épületbe igény szerint.
- A tanítás 8.00 órakor kezdődik.
- A tanítási órák 45 percesek. Az első órát tartó pedagógusok legkésőbb 7.50-kor kötelesek az iskolában megjelenni.
Az ügyeletes nevelők 7.30-kor jönnek be, kivéve a mindenkori kora reggeli ügyeletes nevelőt, aki reggel 7.00 órától ügyeletet tart.
- A tanórák napi és heti elosztását az órarend tartalmazza. A szünetek 5, 10, illetve 15 percesek lehetnek, ezek időbeni elosztását a házirend tartalmazza.
- A tanórán kívüli foglalkozások 16.00 óráig tartanak, ügyeletet 18.00 óráig biztosítunk.
- A tanórán kívüli egyéb foglalkozásokon való részvétel alól a szülő írásbeli kérésére az igazgató mentesítheti a tanulót.

Tanórán kívüli egyéb foglalkozások:

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik a tanórán kívüli foglalkozások órarendjében, terembeosztással együtt. A foglalkozások rögzítése az e-naplóban történik.

Fejlesztő foglalkozások

A tanulók igényeinek megfelelően az egyéni és közösségi tevékenységből eredő érdeklődésüknek kielégítése, képességük fejlesztése, pályaválasztásuk segítése érdekében fejlesztő foglalkozások működnek.

A tanulók fejlődését, tehetséggondozását, felzárkóztatását a fejlesztő foglalkozások teszik lehetővé. A foglalkozások pedagógiai munkájában elsődleges feladat az egyéni bánásmód, a személyre szabott nevelési eljárások alkalmazása, a szocializációt segítő képességek (együttműködés, alkalmazkodás, normakövetés, önállóság, önkifejezés, pozitív önértékelés fejlesztése), valamint a társadalmi beilleszkedéshez szükséges képességek fejlesztése.

A fejlesztő foglalkozások nem csak a lemaradó tanulók fejlesztését jelentik, hanem a tehetséges tanulók egyénre szabott, illetve kiscsoportos fejlesztését, a tehetséggondozást is.

Szakkörök

A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg a tantárgyfelosztásban rögzítetteknek megfelelően.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján zajlanak. A foglalkozások dokumentálása, a hiányzók rögzítése az e-naplóban zajlik.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus - NOKS munkatárs - megnevezésével.

Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

Mozi, színházlátogatás, kiállítás, múzeumok

Tanulóink képességeik sokoldalú fejlesztésére, ismereteik bővítésére az osztályfőnökök, illetve a DÖK képviselőjének szervezése által iskolán kívüli kulturális szolgáltatásokat is igénybe vesznek. Ezek tervezése az osztályfőnöki tervekben, napközis munkatervekben, illetve DÖK éves programjában történik.

Könyvtári foglalkozások szervezésére, a tanulók önképzésére, az egyéni tanulás segítésére könyvtári foglalkozások szervezésére az iskolai könyvtár hivatott.

Versenyek, vetélkedők

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport, kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez.

A versenyek szervezéséért, a tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, és a szaktanárok felelősek. A tanulók részvétele önkéntes. A háziversenyek ütemezése a munkatervekben, megszervezése a tanítási órákon kívül történik. A megyei, területi, országos, nemzetközi versenyekre továbbjutott tanulókat a verseny napjára az igazgató mentesítheti a tanítási órák látogatása alól.

A kiemelkedő eredményeket elért tanulók a Házirendben, a felkészítő tanárok a köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó teljesítményértékelés rendszerében előírtak szerint részesülhetnek elismerésben.

Hit- és vallásoktatás

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak órarend szerinti hit- és vallásoktatást szerveznek a szülők jelzése alapján. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében az igazgató előzetes engedélyével osztályaik számára tanulmányi kirándulást, erdei iskolát szerveznek. A tanulmányi kirándulás időpontját az éves munkatervben kell meghatározni.

Egyéb pedagógiai jellegű foglalkozás/Napközi: az iskolai oktatás-nevelés szerves részét képezi. A foglalkozások feladata, hogy a tanulók megfelelő segítséget kapjanak a tanórákra való felkészüléshez, továbbá a szabadidő változatos tevékenységi rendszerével hozzájáruljon a tanulók egyéni adottságainak, képességeinek kibontakoztatásához, érdeklődésének alakításához.

A sportkörök, az iskolai sportkör keretei között a testnevelő pedagógus irányítáival zajlanak a tantárgyfelosztásban tervezettek szerint.

2.2. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 81. § [A munkahelyen töltendő idő]

(1) A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

(2) A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

(3) Az esetleges többletanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

A pedagógusok heti munkaideje 40 óra. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a tantárgyfelosztás szabályozza.

A tanítási óra előtt 10 perccel az intézményben kell tartózkodniuk.

A tanórák közötti szünetekben a tanulókkal foglalkoznak, illetve a következő tanórát készítik elő.

A pedagógusok munkaidejükről nyilvántartást vezetnek (munkaidő nyilvántartás).

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 79. §

„[A munkaidő feladatok szerinti felosztása]

...a) kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint

b) szabad felhasználású munkaidőre oszlik.”

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása
- osztályfőnöki feladatok ellátása
- iskolai sportköri foglalkozások megtartása
- énekkar, szakkörök vezetése
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.) megtartása
- egyéni munkarendű tanuló felkészítésének segítése
- könyvtárosi feladatok

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és intézményi dokumentumok szabályozzák. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni.

A kötött munkaidő fennmaradó részében ellátott feladatok a következők

- a tanítási órákra való felkészülés
- a tanulók dolgozatainak javítása
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése

- a megtartott, és a helyettesített tanítási órák dokumentálása
- különbözeti, osztályozó vizsgák lebonyolítása
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és a megoldások értékelése
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői) ellátása
- ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédelés alatt
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése
- tanulmányi kirándulásokon, iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

2.3. A vezetők benntartózkodásának rendje

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 77. § [Munkarend]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra kötött munkarend irányadó.

Az igazgatót akadályoztatása esetén az általános helyettes, illetve a megbízott helyettes képviseli. Ha minden vezető akadályoztatva van, akkor a megbízott munkaközösség-vezető látja el ezt a feladatot a belügyminiszter 34/2025. (VIII.18) BM rendeletének alapján, amely módosítja a 20/2012. (VII.31.) EMMI rendeletet.

Magyar Közlöny- 2025. évi 95. sz. :.,16/A. § (1) A nevelési-oktatási intézményben – függetlenül attól, hogy szervezetileg önálló intézményként vagy intézményegységként, illetve tagintézményként működik – biztosítani kell, hogy az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, az igazgatói feladatok ellátása ne

maradjon ellátatlanul, ennek érdekében a) a nevelési-oktatási intézmény igazgatója és helyettesei (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: vezető) közül legalább egyiküknek, vagy b) ha a nevelési-oktatási intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé az igazgatói feladatok a) pontban foglaltak szerinti ellátását, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben kijelölt alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, aki felelős a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért. (2) Az (1) bekezdés szerinti helyettesítő személyét és a helyettesítés időtartamát ki kell hirdetni a nevelőtestület körében a helyben szokásos módon.”

2.4. A belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Iskolánkban portaszolgálat működik a székhelyintézmény Vág utcai székhelyén (4031 Debrecen, Vág u.9.) valamint a Bartók Béla utcai feladatellátási helyén (4031 Debrecen, Bartók Béla u.74.)

a) Szülők:

Gyermekeiket reggel az intézmény portájáig kísérhetik, délután ugyanott várhatják.

A munkatervben meghatározott időpontban szervezett szülői értekezleteken, fogadóórákon, nyílt napon ismerhetik meg az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékozódhatnak gyermekük fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről, nevelési tanácsokról.

Ettől eltérő időpontban a szülők az ügyeletre beosztott dolgozótól kérhetnek segítséget, aki - a tanórák zavartalanságát figyelembe véve - köteles őket a pedagógushoz illetve az igazgatóhoz vagy helyetteséhez kísérni.

Szorgalmi időben a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik.

b) A büfét üzemeltető vállalkozó a bérleti szerződésben leírtak szerint használja az iskola helyiségét.

c) Akiknek az intézménnyel semmilyen kapcsolatuk nincs, azok csak az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes rendelkezései szerint járhatnak el.

Különös védelmet élveznek azon helyiségek, ahol az oktató-nevelő munka folyik. Ezekbe a helyiségekbe történő belépés csak az igazgatóval, illetve helyettesével történt előzetes megbeszélés után lehetséges.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

A hivatalos ügyek intézése az irodákban történik. Az intézmény vezetői és pedagógusai elsősorban fogadó óráikon fogadják a szülőket, illetve váratlan és rendkívüli esemény kapcsán.

A fogadóórákat az osztályfőnök ismerteti a tanulókkal, és szülőkkel. Minden pedagógusnak és vezetőnek heti 1 fogadóórát kell biztosítania a szülők részére.

Az épületbe belépő szülőket, látogatókat az irodához kell kísélni, melyről a portaszolgálat keretében kell gondoskodni. Az iskolatitkár feladata, hogy megismerve a látogató célját, őt megfelelően útbaigazítsa. Amennyiben hosszabb időt vesz igénybe feladatának elvégzése, vagy több helyiségbe is be kell mennie, akkor gondoskodik a kíséretéről. (karbantartás, óraleolvasás, stb.)

Tanítási óra alatt a folyosón és a tanteremben bármilyen idegen személy csak a vezető tudtával és engedélyével tartózkodhat.

3. A Belső ellenőrzés rendje

1. A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét.
2. Biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen meg, fokozza a munka hatékonyságát.
3. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működéséért az iskola igazgatója a felelős. Ezen túlmenően az iskola minden vezető beosztású dolgozója felelős a maga területén. Az ellenőrzésekhez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik a pedagógiai program, az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzés megkezdése előtt bizonyos esetekben előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

3.1. Általános követelmények:

- Segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél magasabb szintű megvalósítását.
- A tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól.
- Segítse a szakmai feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az iskola működése során felmerülő, megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

3.2. Az ellenőrzést végzik:

- Az iskola igazgatója
- Az iskola igazgatóhelyettesei
- Munkaközösség-vezetők
- Az osztályfőnökök a saját szaktárgyaikon és az osztályukon belül
- A munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján
- Az önértékelési csoport kijelölt tagjai

A különféle felelősöknek a területükön ellenőrzési joguk van, de egyben beszámolási kötelezettségük az igazgató és az igazgató-helyettesek felé.

3.3. Az ellenőrzés területei:

- Pedagógiai, szervezési, tanügy igazgatási feladatok ellenőrzése
- Időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések
- Tanórai, tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése
- Írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések

- Az ellenőrzés formái:
 - A tanítási órák ellenőrzése
 - A foglalkozások ellenőrzése
 - A felelősök beszámoltatása
 - Eredményvizsgálatok, felmérések
 - Helyszíni ellenőrzések

3.4. Az ellenőrzés eredménye:

- Az ellenőrzés során szerzett tapasztalatok alapját képezik a TÉR értékelésnek, annak gyakorlati bevezetését követően.
- Az intézmény kiemelkedő szakmai és közéleti tevékenységét elismerhetik különböző helyi díjakkal, illetve a díjakra történő jelölésekkel.

4. Kapcsolattartás rendje

4.1. Különálló telephellyel való kapcsolattartás

Az iskola a Debrecen, Bartók Béla út 74. sz. alatti feladatellátási hellyel rendelkezik. Ebben az intézményben 5 tanulócsoporthoz van elhelyezve. Amennyiben valamilyen az oktatással, a tanulókkal kapcsolatos rendkívüli esemény történik, a portás köteles azonnal telefonon jelenteni azt az igazgató felé.

4.2 A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az iskolavezetés szerkezete

Az iskola vezetője az igazgató.

Az iskola vezetését az igazgató, az igazgatóhelyettesek alkotják.

Iskolavezetőség: igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők.

A vezetési szerkezetet bemutató táblázat

FENNTARTÓ			
IGAZGATÓ			
IGAZGATÓHELYETTESEK			
MUNKAKÖZÖSSÉG- VEZETŐK	NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐK	TECHNIKAI DOLGOZÓK	EGYÉB SZERVEZETEK - KÜLSŐ KAPCSOLATOK
SZAKTANÁROK	ISKOLATITKÁROK		INTÉZMÉNYI TANÁCS
KÖNYVTÁROS	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENSEK		DIÁKÖNKORMÁNYZAT
ISKOLAPSZICHOLOGUS	LABORÁNS		
		RENDSZERGAZDA	

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 75. § [Az igazgató felelőssége]

„(1) A köznevelési intézmény igazgatója

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért...
- önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a) a pedagógiai munkáért,
 - b) a nevelőtestület vezetéséért,
 - c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért...,
 - e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
 - f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
 - g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - h) ... a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
 - i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
 - j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
 - l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.
- (3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Igazgatóhelyettesek megbízása

- Az igazgatóhelyetteseket a fenntartó nevezi ki.
- Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat.
- Az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre szól.
- A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.
- Az igazgatóhelyettesek egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyeket a munkaköri leírásuk tartalmaz.

Aláírási jog:

Aláírási joga az igazgatónak, távolléte estén az általa felhatalmazott igazgatóhelyettesnek van. Saját területükön aláírási joguk van: igazgatóhelyetteseknek, iskolatitkárnak /diákigazolvány, iskolalátogatási igazolvány, elismervények adása, befizetések igazolása/.

Az iskola pecsétjét az igazgató, igazgató-helyettesek, iskolatitkár, és adott feladatra megbízott személy használhatja.

Bizonyítványok, naplók, törzslapok, tájékoztató füzetek hitelesítése esetén az osztályfőnökök, szaktanárok, tanítók is használhatják az iskola pecsétjeit az iskola vezetőjének engedélyével.

Hivatalos iratok hitelesítését csak az igazgató végezheti.

Az iskola pecsétjeit csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni az iskolatitkári irodából.

A használaton kívüli pecsétet, pecséteket el kell zárni, vagy meg kell semmisíteni.

4.3. A Kiadmányozás szabályai

- kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult – igazgató - részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
- kiadmányozás: a kiadmányozásra jogosult az irat-tervezetet jóváhagyja és elküldését engedélyezi;
- kiadmányozó: a szerv vezetője által felhatalmazott személy, akinek hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Az ügyiratkezelők (iskolatitkárok) feladatai:

- küldemények érkeztetése
- kiadmányozás előkészítése
- kiadmányozás továbbítása
- ügyiratok postai feladása
- ügyiratok nyilvántartása
- ügyiratok selejtezése.

Az ügyirat aláírására, kiadmányozására jogosult személyeket az igazgató határozza meg.

A kiadmányozás történhet

- az elintézett ügyirat eredeti példányainak aláírásával, lepecsételésével
- hivatalos szervekhez történő zárt rendszerű elektronikus adatszolgáltatása

A kiadmányozás rendje:

1. külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen utasításban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy (igazgató akadályoztatása esetén a megbízott helyettese) írhat alá;
2. külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani (akkor hiteles a kiadmány, ha azt a kiadmányozó saját kezűleg aláírta, továbbá a kiadmányozó/felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel).
3. A kiadmányozás módja:
 - a) az eredeti kiadmányozói hatáskör gyakorlója az iratot saját gépelt neve fölött elhelyezett aláírásával látja el;
 - b) az átruházott hatáskörben eljáró kiadmányozónak saját kezű aláírása mellett fel kell tüntetnie, hogy egyrészt kinek a nevében és megbízásából történt a kiadmányozás (név/beosztás), másrészt az átruházott hatáskörben eljáró személyt (név/beosztás);
 - c) nem minősül a kiadmányozási jog átruházásának, ha az irat a „kiadmány hitelül” kifejezés feltüntetésével kerül kiadásra.
4. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást (hatáskör).
5. A hatáskör címzettjét illeti meg a kiadmányozás joga, amit a jogszabályokban, a szervezeti és működési szabályzatban, valamint az ügyrendekben megjelölt és a munkaköri leírásokban nevesített vezetők gyakorolnak.

6. A Lilla Téri Általános Iskola igazgatója a szervezet egyszemélyi felelős vezetője, ellátja a szakmai alapkokumentum szerint az intézmény képviselőjét és teljes körű kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.

5. Eljárás az iskola vezetőinek akadályoztatása esetén - helyettesítési rend

Az igazgató akadályoztatása esetén az általános helyettes, illetve a megbízott helyettes képviseli.

Az igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek helyettesítik.

A helyettesítés sorrendje az alábbiak szerint alakul:

1. Szenes Anikó Igazgatóhelyettes (akadályoztatása esetén)
2. Bodó Péter Igazgatóhelyettes (akadályoztatása esetén)
3. a vezetés által felhatalmazott személy (megbízott munkaközösség-vezető)

Helyettesítés alkalmával biztosítani kell az általános szervezési, ügyeleti munkát, az iskolai munka folyamatosságát és zökkenőmentességét.

6. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A szülői közösség vezetője bármikor felkeresheti az intézmény valamennyi vezetőjét, ha az általa képviselt szülők ügyében kíván eljárni.

Az intézmény vezetője a szülők képviselőit egy tanítási évben legalább egyszer értekezlet keretében érdemben tájékoztatja, valamint minden vezető a hatáskörének megfelelő ügyekben köteles havonta egyszer kötött időpontban fogadóórát tartani. Az intézmény vezetője, illetve vezető beosztású alkalmazottja köteles a szülői szervezet képviselőjének rendelkezésére állni és kérdéseire érdemi választ adni, valamint hatáskörének megfelelően intézkedni.

Az intézményben Intézményi Tanács működik.

7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatására vonatkozó rendelkezések

Az igazgató egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, a tantestület tagjaiból meghatározott feladatra és időre bizottságot hozhat létre.

Az iskola munkatervében megjelölt feladatokat a munkaközösség-vezetők, vezetők, Szülői Munkaközösségre, Diákönkormányzatra is átruházhatja, ami elsősorban a nevelőtestület, diákok, szülők feladatkörébe tartozó ügyek előkészítését jelentheti.

Az átruházott jogkör gyakorlóit beszámolási kötelezettséggel tartoznak:

- vezetői értekezleten
- vezetőségi értekezleten
- intézményi tanács gyűlésen
- munkaközösségi értekezleten
- nevelőtestületi értekezleten

8. Külső kapcsolatok rendszere

Köznevelési intézményünk az intézmény működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az igazgató vagy megbízottak útján.

Rendszeres kapcsolatot tartunk fenn a következő intézményekkel:

- Debreceni Tankerületi Központ
- Debreceni Intézményműködtetési Központ
- Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal
- Hajdú-Bihar Megyei Magyar Államkincstár
- Történelmi egyházak
- Gyermek és Ifjúsági Ház
- Városi Könyvtár
- Hajdú- Bihar Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Oktatási Hivatal Debreceni Pedagógiai Oktatási Központ
- DMJV Családsegítő és Gyermekjóléti Központ
- Debreceni Alapellátási és Egészségfejlesztési Intézet
- Iskolát támogató alapítványi kuratórium
- Óvodák, általános és középiskolák
- Debreceni Rendőrkapitányság
- Debreceni Jégcsarnok
- Debreceni Sportuszoda
- Debreceni Ökoiskolai Hálózat
- Nyelviskolák

A kapcsolattartás rendszere:

- A fenntartóval való kapcsolattartás folyamatos.
- Nyelvtanáraink révén szakmai kapcsolatot tartunk a nyelviskolákkal.
- Tanulmányi versenyek, továbbképzések révén rendszeres a pedagógiai szakszolgálatokkal való együttműködésünk.
- Kompetencia-mérés, egyéb OH által szervezett mérések lebonyolítása során kapcsolatot tartunk az Oktatási Hivatallal, a Regionális Pedagógiai Oktatási Központtal (POK).
- Az iskolában gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat a DMJV Család- és Gyermekjóléti Központjának munkatársa az óvodai és iskolai szociális segítő látja el, együttműködve az osztályfőnökökkel és a mentálhigiénés munkacsoport tagjaival.
- Az iskolában iskolaorvosi szolgálat működik, heti egy alkalommal.

9. Ünnepek, megemlékezések rendje

Az iskola hagyományainak ápolása, bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Iskolánkban a következő ünnepeket tartjuk:

- Tanévnyitó ünnepély
- Tanévzáró ünnepély, ballagás
- Aradi vértanukról megemlékezés
- Az 1956-os forradalom és a szabadságharc megünneplése
- Mikulás ünnepség osztálykeretben
- Karácsony megünneplése iskolai szinten
- Megemlékezés a holokauszt áldozatairól
- Farsangi ünnepségek a diákönkormányzat szervezésében
- Az 1848-as forradalom és szabadságharc megünneplése
- Az alapítvány által szervezett gálaműsor, alapítványi bál
- Megemlékezés a kommunizmus áldozatairól
- Megemlékezés a nemzeti összetartozás napjáról

Hagyományos keretben

- Tanulmányi kirándulások,
- Sportrendezvények, versenyek
- Erdei iskola
- Komplex tanulmányi verseny
- Szüret
- Majális
- Egészségnap
- Diákbál
- Halloween

A környezeti nevelés részeként lehetőség szerint rendszeresen szervezünk hulladékgyűjtéseket. A fenti események időpontjait és felelőseit az éves munkatervben kell ütemezni. Ezeket a megbízott felelős fogja össze.

A hagyományápolás külsőségei az iskola tanulóinak kötelező ünnepi öltözéke:

- lányok: fehér blúz, sötét alj, iskolai sál, alkalmi cipő, alkalomhoz illő öltözet
- fiúk: sötét alj, öltöny, fehér ing, iskolai nyakkendő, alkalmi cipő, alkalomhoz illő öltözet

10. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Szakmai munkaközösségek hozhatók létre az iskolában dolgozó, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetőleg azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus kezdeményezésére.

Iskolánkban a következő munkaközösségek működnek:

- Alsós munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Idegen nyelvi munkaközösség
- Reál munkaközösség
- IKT munkaközösség
- Mérés – értékelés munkaközösség
- Tanórán kívüli egyéb foglalkozások munkaközösség
- Célnyelvi művészetek és sport munkaközösség

10.1. A szakmai munkaközösségek feladatai:

- Megtervezik az iskolai munkaterv alapján, a Pedagógiai Programmal összhangban munkaterületükön az éves munkát, felosztják egymás között a feladatokat és ezt munkatervben rögzítik
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösségvezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évente 2 alkalommal beszámoltatja.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját
- Kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét.
- Részt vesznek a pedagógus értékelési rendszer működtetésében.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.

10.2. Szakmai munkaközösség-vezetők hatás- és jogköre

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Összeállítja – a munkaközösség tagjaival együtt - az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját

- Véleményezi a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit, ellenőrzi az azok szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést
- Irányítja a versenyek szervezését lebonyolítását, a tanulók felkészítését
- Nyomon követi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét
- Bemutató órákat szervez
- Szaktanácsadói segítséget kérhet
- Gondoskodik a szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások, differenciált foglalkozások megtartásáról
- Beszámolási kötelezettsége van a félévi és a tanévzáró értekezleteken
- Összefoglaló értékelést, elemzést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület, illetve a vezetőség számára
- Ismerteti az igazgató döntéseit a munkaközösséggel és gondoskodik azok végrehajtásáról
- Amennyiben szükséges, kutatómunkát is végez.
- Gondozza a munkaközösségek feladatához tartozó területeket, segíti a munkaközösségben dolgozó pedagógusok munkáját, javaslatot tesz azok eredményességének ellenőrzésére és továbbfejlesztésére, módszerekre, és tanórán kívüli foglalkozások programjaira.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről,
- Intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Nyitott az innovációra, fontos feladatának tartja a tudás megosztását, a szakmai ismeretek bővítését

A munkaközösség dönt:

- A belső továbbképzések programjáról, az iskolai tanulmányi versenyek megrendezéséről.
- A véleményezési jogkörébe tartozik szakterületének minden olyan kérdése, amelyben nevelőtestületnek véleményező jogköre van.
- Megszervezi és lebonyolítja a munkaközösségek által gondozott tantárgyak tanulmányi versenyeit.
- Szakmai módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, valamint szakmai ellenőrzéseket végez.
- Véleményükkel segítik a tankönyvek, taneszközök kiválasztását
- Jó gyakorlatok megosztása munkaközösségen belül és munkaközösségek között

- Az oktató- nevelői munka eredményesebbé tétele érdekében széles körűen alkalmazzák az IKT eszközök használatát, melyet a tanmenetben is jelölnek. Ezt az év végi beszámolóban is rögzítik.

10.3. Szakmai munkaközösségek együttműködése

- Segítik egymás munkáját belső továbbképzésekkel, bemutató órákkal, foglalkozásokkal, előadásokkal, beszámolókkal
- Fokozzák az iskolában folyó nevelő-oktató munka hatékonyságát
- Feltárják a közös kompetenciaterületeket, összehangolják a kompetenciafejlesztést
- A vezetőségi értekezleteken munkaközösség-vezetők rendszeres munkamegbeszélése

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, a Munkatervben szabályozottak szerint:

Az iskolai munka egyes időszerű feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a vezetőség vagy a nevelőtestület döntése alapján.

Amennyiben a munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoport tagjait vagy az igazgató bízza meg, vagy a tantestület választja.

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az iskola rendelkezik orvosi szobával, mely az előírt felszereléssel van ellátva.
- Az egészségügyi ellátást az iskolaorvos és a védőnő végzi.
- Az intézményben az iskolaorvos heti egy alkalommal látja el a tanulókkal kapcsolatos, szabályzat által előírt feladatát. Végzi a tanulók vizsgálatát, lebonyolítja a védőoltásokat. A tanulókról egészségügyi törzskönyvet vezet.
- Az iskola tanulói részére évente rendszeres fogászati ellenőrzés biztosított.
- Csoportos orvosi vizsgálat időpontját az igazgatóval vagy helyetteseivel előzetesen egyeztetni kell (pl.fogászati felülvizsgálatok, szűrővizsgálat DAEFI)

12. Intézményi óvó-védő előírások

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, és munkavédelmi tájékoztatót tart a fenntartó által kijelölt személy. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják. 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 168 §(1)

A tanulókkal minden tanév első munkanapján az osztályfőnököknek, nevelőknek ismertetni kell a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó rendelkezéseket, a tilos és elvárható magatartási formákat. Az ismertetésnek igazodni kell a tanulók életkorához és fejlettségéhez. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. Továbbá ismertetik a tanulók kötelezettségeit a balesetek elkerülése céljából.

Óvja saját és társa testi épségét, egészségét, sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát, védő ismereteket, haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak, vagy más alkalmazottnak a saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet. Jelentse a felügyeletét ellátó nevelőnek, ha balesetet, vagy sérülést észlel.

A tanuló balesetek bejelentése kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az azzal megbízott személy végzi.

Tűz vagy baleset megelőzése érdekében mindenkinek be kell tartani a Tűzvédelmi szabályzatban, illetve a Munkavédelmi szabályzatban foglaltakat minden tanév szeptemberében - szaggatott csengetéssel vagy kolompolással- tűzriadó próbát tartunk. A menekülési útvonalat jól láthatóan kell elhelyezni.

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév első hetében azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak pl.: fizika, kémia, biológia, technika és tervezés, digitális kultúra, testnevelés. Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell. A tanuló-és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell.

Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés). Minden tájékoztatót dokumentálni kell.

13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (2)/f szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

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

Rendkívülinek minősül minden olyan esemény, amely az iskola rendeltetésszerű működését zavarja. Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, ill. az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Ezek közül is ki kell emelni azokat, amelyek az emberi életet veszélyeztetik.

Ilyenek:

- természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- tűz
- robbantással történő fenyegetés
- járványos megbetegedések
- bombariadó

A hatékony intézkedés érdekében az iskolának naprakész nyilvántartással kell rendelkeznie mind a tanulók, mind a dolgozók lakcíméről.

A hatékony cselekvés érdekében igen fontos, hogy ne csak a baj bekövetkeztekor szükséges teendőket ismerjük, hanem lehetőség szerint folyamatosan végezzük a megelőző tevékenységet is. Ennek fontos része a tanulók és a dolgozók elméleti és gyakorlati felkészítése. Ezen belül:

- ismertetni kell a riasztási, menekülési terveket és jelzéseket
- a tűz és balesetek, valamint az egyéb rendkívüli események bejelentésének módját,
- elsősegély-nyújtási ismereteket.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezető: igazgatóhelyettes

rendkívüli esemény	tűz esetén	robbantással történő fenyegetés	személyi sérülés esetén	egyéb esetekben
értesíteni szükséges	tűzoltóságot	rendőrség	mentőket	rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezet
	105	107	104	112
továbbá a fenntartót				

A rendkívüli esemény észlelése után

- Az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket folyamatos csengetéssel értesíteni (riasztani) kell.
- Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.
- A veszélyeztetett épületet a bent tartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk.
- Levonulás a gyülekezőhelyre meghatározott rend szerint.
- A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből/épületrészből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.
- Az épületből minden tanulónak távozni kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. a mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó tanulókra is gondolnia kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, áram) elzárásáról,
 - a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról

A **bombariadó** felszólítását észlelő személy azonnal köteles jelenteni azt az igazgatónak, elérhetetlenség esetén az igazgatóhelyettesnek és tájékoztatni őt a bejelentés idejéről, tényéről, formájáról.

A bejelentés után az iskola vezetői értesítik a megfelelő rendőri szerveket, valamint a fenntartót. A rendőri szervek megérkezéséig a tűzriadóval azonos módon kiürítik az épületet, épületeket, a vagyonőr meggyőződik az épületek üres voltáról.

A rendőri szervek utasításait az iskola vezetői végrehajtják.

Az iskola épületébe, épületeibe csak a rendőri szervek engedélyével mehetnek vissza a tanulók és a felnőttek.

14. Tájékoztatás a Pedagógiai Program hozzáféréséről

Az iskola pedagógiai programjának egy példánya az iskola könyvtárában a könyvtár nyitvatartási idejében megtekinthető. Egy példánya pedagógusok részére az iskola igazgató-helyettesi irodájában hozzáférhető. Az iskola honlapján a dokumentumok címszó alatt is megtalálható olvasható formában.

15. Szülői szervezet véleményezési joga

- Az iskolában Szülői Munkaközösség működik, amely saját működési szabályzata alapján szervezi tevékenységét.
- A Szülői Munkaközösség véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik az iskola pedagógiai programjában a tanulókat érintő értékelési rendszeréről, a pedagógiai program nevelési részéről.
- A Szülői Munkaközösség véleményezési joggal rendelkezik az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen az iskola egészségét, vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben különös tekintettel az alábbiakra:
 - iskola és család kapcsolattartás rendje, formái
 - az iskola működési rendje
 - tanórán kívüli foglalkozások formái és rendje
 - tanulói jogok érvényesülése
 - pedagógiai munka eredményessége

A szülői szervezet vezetője az Intézményi Tanács tagja.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

15.1. Szülők tájékoztatásának formái:

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az osztályok szülői közösségét az osztályfőnökök tájékoztatják.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi formák szolgálnak:

- szülői értekezletek évi két alkalommal (szükség esetén rendkívüli szülői értekezlet is összehívható)
- közös fogadóóra (évi két alkalom)
- osztályfőnöki, szaktanári vagy szülői kezdeményezésre: egyéni beszélgetés bármikor
- írásbeli tájékoztató (KRÉTA felület...)

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az éves munkaterv tartalmazza. A szülők megfogalmazhatják kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg

vagy testülettel vagy az Intézményi Tanáccsal. A Szülői munkaközösség elnöke folyamatos kapcsolatot tart az intézmény vezetőivel.

16. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárások, szabályok

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61.§ határozza meg. A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határpontja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik. A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai:

A fegyelmi eljárást a Köznevelési törvény 58. §-ban szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

Ha a kötelelességeket vétkesen és súlyosan megszegi a tanuló, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül. A 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről

58.§ és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53.§. szabályozzák a fegyelmi és kártérítési felelősségét.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri, kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

FEGYELMI ELJÁRÁS MENETE:

1. Fegyelmi eljárás kezdeményezése: a fegyelmi jogkör gyakorlója kezdeményezi, a fegyelmi eljárásban a DÖK és az SZM részt vesz.

Nevelőtestületi döntés:

- a fegyelmi eljárás kezdeményezése (az érintett tanuló ellen) jegyzőkönyv
- fegyelmi bizottság megválasztásáról
- elnök megválasztása

2. **Nyilatkozat** beszerzése az egyeztető eljárás igényléséről a sértett féltől vagy törvényes képviselőjétől.

- Intézmény személyes egyeztetést követően tájékoztatást nyújt az Egyeztető Eljárás lehetőségéről - öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

3. **Értesítés** (tanulót, szülőt) 15 munkanap (tárgyalás előtt)

A fegyelmi eljárás megindításáról – írásban – értesítjük a tanulót, és a kiskorú tanuló szülőjét. Ebben az értesítésben a kötelességszegő tanuló, továbbá, ha a tanuló kiskorú, a szülő figyelmét felhívjuk arra, hogy a sértett, vagy a kiskorú sértett szülője hozzájárult az egyeztető eljárás igénybe vételére.

- terhére rótt kötelességszegés megjelölése
- fegyelmi tárgyalás időpontja, helye

Tájékoztatás:

- szabályszerű értesítés ellenére a tanuló, a szülő az ismételt meghívás ellenére nem jelenik meg

Beszerezzük a sértett, vagy törvényes képviselőjének a nyilatkozatát abban a kérdésben, hogy hozzájárulnak-e a kötelességszegő tájékoztatására az egyeztető eljárás lefolytatásához, lefolytatásának lehetőségéről.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, vagy meghatalmazottja képviselheti.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A jegyzőkönyv tartalmazza az alábbiakat:

- tanuló jogainak ismertetése
- tárgyalás helye, ideje
- tárgyaláson résztvevők neve

- a tanuló terhére rótt kötelezettségzegés
- a rendelkezésre álló bizonyítékok
- elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításai
- szó szerinti rögzítés, amennyiben a tárgyalás vezetője úgy ítéli meg, illetve a tanuló, szülő ezt kéri.

4. Fegyelmi határozat

Szóban ki kell hirdetni a fegyelmi tárgyalás határozatát (rendelkező részét és rövid indoklását)

- hét napon belül írásban meg kell küldeni a határozatot az érintett feleknek
- fegyelmi határozat részei:

RENDELKEZŐ RÉSZ:

- a határozatot hozó szerv megjelölése
- határozat száma és tárgya
- tanuló személyi adatai
- a fegyelmi büntetés
- büntetés időtartama, felfüggesztése
- az eljárást megindító kérelmi jogra való utalás

INDOKLÁS RÉSZ:

- a köteletségzegés rövid leírása
- a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetése
- a rendelkező részben foglalt döntés indoka,
- elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás oka

ZÁRÓ RÉSZ:

- a határozat meghozatalának napja, helye és ideje
- a határozatot hozó aláírása hivatali beosztás megjelölésével,

5. Fellebbezés

- Elsőfokú határozat ellen a tanuló vagy a kiskorú tanuló esetén a szülő, a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül nyújthatja be az első fokú fegyelmi jogkört gyakorlójához
- az első fokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú jogkör gyakorlójához

Fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása (szociális kedv. kivételével)
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület tagjaiból választott fegyelmi bizottság hozza, az eljárást az iskolai diákönkormányzat véleményezi.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta 3 hónap már eltelt.

17. Az elektronikus úton előállított papír alapú dokumentumok hitelesítésének rendje 20/2012. VIII.31. EMMI rendelet 4§ (1) r bekezdés előírásainak megfelelően

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje. Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

18. Az elektronikusan előállított dokumentumok kezelésének rendje és tárolása

A 20/2012. VIII.31. EMMI rendelet 4§ (1) s bekezdés előírásának megfelelően.

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

Az iskolánkban a digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt dokumentumokhoz hasonló módon kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A félévi értesítőket már nem papír alapon, hanem a KRÉTA rendszeren keresztül közöljük a törvényes képviselővel. Amennyiben azt papír alapon is szeretnék megkapni, jelzés esetén a titkárságon kinyomtatjuk.

A tanév végén a digitális naplót le kell menteni. Hitelesítés után az iktatóban kell tárolni.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet lehet kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg

19. Az igazgató feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök

Leadott munkáltatói hatáskörök az igazgatóhelyettesnek

- a köznevelési foglalkoztatott továbbképzésének javaslata (a nevelőtestületeinek véleménye alapján),
- a munkavégzés ellenőrzése,
- a munkakörhöz kapcsolódó feladatok meghatározása, módosítása.

20. Tanórán kívüli foglalkozások szervezésének elvei

Mivel az intézményben két tanítási nyelvű képzés folyik, így a választható órakeret terhére tervezhető órákat a két tanítási nyelvű oktatás többlet óráira használjuk fel. Erről a szülőket a beiratkozáskor tájékoztatjuk. A beiratkozással a szülő elfogadja, hogy gyermeke a két tanítási nyelvű képzésben vesz részt a kötelezően választandó tanórákon.

Tanulóink a kötelező tanórai foglalkozásokon történő részvétel mellett természetesen egyéb, választható (nem tanórai) foglalkozásokon is bővíthetik tudásukat.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezésének elvei a következők:

- adjunk lehetőséget tanulóinknak személyiségük sokoldalú fejlesztésére
- elégítsük ki a tanulók speciális érdeklődését is
- teljesíthessük a társadalomnak az iskolával szembeni elvárásait (főként a mikrokörnyezeti elvárásokat)
- modern korunk tudományos vívmányait is nyomon követhessék tanulóink
- lehetőséget adunk arra is, hogy tanulóink megismerhessék nemzeti és európai hagyományainkat
- elégítsük ki a tanulók mozgásigényét
- tanulóink megmutathassák tehetségüket a kötelező tanórák keretein kívül is.

A nem tanórai foglalkozásokat a következő szempontok és lehetőségek figyelembevételével szervezzük:

- milyen órakeretet engedélyez erre a törvény
- milyen személyi feltételei adottak a különböző foglalkozások indításának
- tanulóink körében milyen foglalkozások iránt mutatkozik érdeklődés
- a szülők körében milyen igények fogalmazódtak meg
- milyen tárgyi és épületbeli feltételei vannak a különböző foglalkozások indításának.

A foglalkozások iránt igényt minden tanév május 20. napjáig hónapjában mérjük fel.

Közülük azok az igények tudnak teljesülni, melyekre legalább egy-egy csoportként megszervezhető érdeklődő van. (legalább 14)

A foglalkozások sora – az igények alapján – évről-évre változik. Az adott tanévben induló foglalkozások megnevezése az éves munkatervben található.

21. Kapcsolattartás a Diákönkormányzattal, diákképviselőkkel

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

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár útján kéri meg.

A diákönkormányzatot segítő tanárt a nevelőtestület és a diákönkormányzat képviselőinek javaslata alapján az intézmény vezetője bízza meg egy tanévre.

Az igazgató a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten és más iskolai fórumokon a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.

A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az igazgatóhoz fordulhat. A diákgyűlésen jelen vannak a nevelőtestület érintett tagjai.

A diákközgyűlés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár. A tanulók részére az igazgató ad tájékoztatást.

Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével a közgyűlést megelőzően írásban is eljuttatja az intézmény vezetőjéhez.

Az írásban, illetőleg szóban feltett kérdésekre az illetékes vezető ad érdemi választ. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője a javasolt napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezi az igazgatónál. Az igazgató a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli diákközgyűlés összehívásáról a napirend közzétételével.

A diákönkormányzat elnöke és a diákönkormányzatot segítő tanár közvetlenül az igazgatóhoz is fordulhat, kérdéseire érdemi, írásos választ kérhet, az igazgatót a diákforumokra meghívhatja.

A diákönkormányzat az intézmény létesítményeit, eszközeit díjmentesen használhatja.

22. ISK és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett is biztosítja ISK működtetésével. Az iskola a mindennapi testedzés feltételeit a nem kötelező órák terhére szervezett és a tantárgyfelosztásban szereplő iskolai sportkörü órák formájában és keretében valósítja meg.

A sportkörü óra a diákok számára szabadon választható óra. A sportkörü órákat az iskola órarendjébe fel kell vezetni. Minden, az iskola keretében történő sportfoglalkozáson bekövetkezett sérülést azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőségének, és arról jegyzőkönyvet kell felvenni. Ennek elmulasztása fegyelmi vétségnek minősül.

Az iskolai sportkör vezetője rendszeresen, évente legalább 2 alkalommal beszámol a foglalkozásokon történekről írásban.

23. Az iskola biztonságos működését garantáló szabályok

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

- a) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és rendelkezéseit.
- b) Az iskola helyi tanterve alapján minden tárgykör keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal az alábbi esetekben.
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
 - a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Tanulmányi kirándulások, erdei iskola, túrák előtt.
 - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
 - A tanév végén a nyári balesetek veszélyeire fel kell hívni a tanulók figyelmét.

24. Tanulók felügyelete iskolai programok alatt

A gyermekek, tanulók intézményi felügyelete külső helyszínen, iskolai táborokban, „ottalvós” táborokban, továbbá az oda- és visszajutás közben amennyiben az esemény, pályázat kiírása másként nem rendelkezik:

A 20 - 32 fős diákcsoporthoz esetén 2, a 32 főnél nagyobb létszámú diákcsoporthoz esetén minden 10 fő tanuló/1 fő kísérő (tanár, pedagógiai asszisztens, szülő) kíséri, felügyeli a csoportot.

Speciális igényű diákok részvétele esetén a kísérők/felügyelők száma magasabb is lehet, amennyiben ennek szükségessége megfelelő indoklással alátámasztható.

Az intézmény telephelyei – Vág utca 9. és Bartók Béla út 74. – között, a tanulói csoportok kísérete a megbízott pedagógus, illetve NOKS alkalmazott feladata.

Mellékletek:

I. sz. A Lilla Téri Általános Iskola könyvtárának működési szabályzata

Tartalom

A Lilla Téri Általános Iskola könyvtárának működési szabályzata

I. sz. melléklet: A Lilla Téri Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

II. sz. melléklet: a Lilla Téri Általános Iskola könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata

III.sz. melléklet: A Lilla Téri Általános Iskola könyvtár állományfeltárása

IV.sz. melléklet: A Lilla Téri Általános Iskola könyvtárostánárainak munkaköri leírása

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és a Lilla Téri Általános Iskola pedagógiai programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait, és
- használatának rendjét.

2. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai

- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- Az 1993 évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet a szakmai szolgáltatásokról
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- Az MKM tájékoztatója a funkcionális taneszközjegyzékről. Ajánlás a taneszköz fejlesztéshez
- Kerettanterv
- Az iskola pedagógiai programja

3. A működési szabályzat tartalma

A működési szabályzat tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat, valamint
- az állományvédelem feladatait, módjait,
- a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat,
- a könyvtár pedagógiai tevékenységet,
- és az egyéb idevonatkozó rendelkezéseket.

4. *Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok*

4.1 *Azonosító adatok*

Neve: Lilla Téri Általános Iskola Könyvtára

Címe: 4031 Debrecen Vág u. 9.

Telefon: 06-52-413-178

Létesítés éve: 1963

Elhelyezése: az iskola emeletén, az informatika tanteremben

Személyi feltétel: 2 könyvtáros dolgozik rész munkaidőben

A könyvtárt használók köre: az iskola tanulói, nevelői és technikai dolgozói

A könyvtár a Hajdú-Bihar Megyei Iskolai Könyvtári Rendszer tagkönyvtára

Bélyegző: ovális tulajdonbélyegző, felső ívén a felirat: Lilla Téri Általános Iskola Könyvtára, alsó ívén: Debrecen, a bélyegző közepe belül üres, ide, a kipontozott helyre kerül a leltári szám.

4.2 *A könyvtár fenntartása, felügyelete*

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola vállal felelősséget. A könyvtár működését az intézmény igazgatója ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

4.3 *Szakmai szolgáltatások*

Munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

5. *Az iskolai könyvtár gazdálkodása*

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finansziális feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért az igazgató a felelős. Ezért a könyvtári keretből történő vásárlás csak az engedélyével történhet.

6. *Az iskolai könyvtár feladata*

Az iskolai könyvtár a Lilla Téri Általános Iskola szerves része, az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a tanított tantárgyak követelményrendszeréhez és az intézmény tevékenységének egészéhez:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtárpedagógiai program megvalósíthatóságát.

7. *Gyűjteményszervezés*

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- pedagógiai folyamatok szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét,
- pedagógiai irányzatait,
- módszereit,
- tanári-tanulói közösségét.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

7.1 A gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. A gyarapítást mindig a nevelőtestülettel együtt kell végezni, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal.

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól),
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől).

Ajándék

Az ajándékozás mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók.

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékoztatói segédletei:

- gyarapítási tanácsadók,
- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók
- folyóiratok dokumentum ismertetései,
- készlettájékoztatók,
- ajánló bibliográfiák.

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban egy feljegyzés formájában.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegészítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajánlékokozási jegyzékek) megőrzése az intézmény gazdasági vezetőjének a feladata. Az iratok fénymásolt példányát mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

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

- könyveknél az előzéklapon, verzió és a mellékleten
- nem nyomtatott dokumentumoknál a belső borítón, ill. ha lehetséges magán a dokumentumon.

A leltári nyilvántartás jellege szerint időleges és végleges, formája szerint egyedi és összesített.

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni.

A végleges nyilvántartás formái:

- leltárkönyv
- számítógépes.

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni (könyvek, CD-ék, CD-ROM-ok, DVD-k). A leltárkönyv, pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A leltárkönyvet az intézmény igazgatója a következő szöveggel hitelesíti az első kötéstábla belső oldalán:

Ez a leltárkönyvszámozott oldalt tartalmaz.

**P.H.
igazgató**

Ha a leltárkönyv betelt, a hátsó tábla belső oldalán záradékolni kell.

Ez a leltárkönyv ...-tól...-ig terjedő tételszámot tartalmaz.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra őriz meg, továbbá a periodikumok.

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok körét az idevonatkozó rendelet és szabvány nem részletezi, ezért az intézmény igazgatójával egyeztetve az alábbiakban határozzuk meg:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek,
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek,
- tervezési és oktatási segédletek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok,
- kötéstől függően házi olvasmányok, egyéb dokumentumok.

A nyilvántartás formája összesített.

A leltári számok megkülönböztető jelzése: **B**

Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll. A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad a rendelet előírásának megtartására, mely szerint a „leltár alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke megállapítható” legyen.

Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás, a tervszerű gyűjteményszervező munka nélkülözhetetlen eszköze.

7.2 Az állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Minden kivonási folyamatot meg kell, hogy előzzön egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum kivonás, mely soha nem eshet egybe az esedékes állományellenőrzéssel.

Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. A kivonáshoz a könyvtáros kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonása

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- változik a tanított idegen nyelv,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetés szerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a kötetés.

Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat, ill. amelyekkel kapcsolatban megőrző feladatokat vállalt a könyvtár.

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- az olvasónál maradt,
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától (pénzbeli vagy azonos dokumentum) függ. Ennek eldöntése az igazgató hatáskörébe tartozik.

Az állományellenőrzési hiány

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

Az állományellenőrzés évében a kivonás és az állományellenőrzés együtt nem lehet.

Az állományapasztás során kivont dokumentumok közül a fölőspéldányokat fel lehet ajánlani:

- antikváriumoknak megvételre,
- az iskola tanulóinak, dolgozóinak térítés nélkül átadni.

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra leadhatja.

A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.

A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzüsszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni.

Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölőspéldány,
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli) és elháríthatatlan esemény.

Mellékletek

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál),
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok ill. állományellenőrzési többlet esetén),
- törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál).

7.3 A könyvtári állomány védelme

A könyvtárostánár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítaniuk kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár működési szabályzatában, a leltári felelősséget a könyvtárostánárok munkaköri leírásában kell rögzíteni.

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek, ennek ellenőrzése lehet részleges, mivel a dokumentumok többsége letéti állományként működik.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve ha személyi változás esetén az átvevő könyvtárostánár kezdeményezi az állományellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető a felelős.

Az állományellenőrzés típusai

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet **időszaki** vagy **oron kívüli**, módja szerint **folyamatos** vagy **fordulónapi**, mértéke szerint **teljes** vagy **részleges**.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az iskolai könyvtár esetében az idevonatkozó rendelet értelmében 5 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést.

Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden második tanév végén ellenőrizni kell.

Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrész kell ellenőrizni. A részleges leltározásnál záró jegyzőkönyv készül, viszont a dokumentumok kivezetése a nyilvántartásból a következő teljes körű leltározásnál történik meg.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.

Az állományellenőrzés előkészítése

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához.

Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
- a zárójegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

További feladatok:

- raktári rend megteremtés,
- a nyilvántartások felülvizsgálata (a raktári katalógus beazonosítása a leltárkönyvekkel),
- a revíziós segédeszközök előkészítés,
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az állományellenőrzés lebonyolítása

A revíziót a két könyvtárostánárnak kell lebonyolítania. Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal.

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a zárójegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának.

A zárójegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése,
- a jóváhagyott leltározási ütemterv,
- a hiányzó ill. a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtárostanárok, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány ill. többlet okait a könyvtár vezetője köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha a fenntartó és az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány – nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe ill. az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.

A könyvtárostanárok anyagilag és feyelmileg felelnek a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulásuk nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állománybavétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.

A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni.

A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtárostanárok felelősségre vonhatók a dokumentum – és vagy eszközök hiányaért, ha :

- bizonyíthatóan nem tartották meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességszegést követtek el,
- a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

A munkaközösségek részére létesített **letéti állományért** a munkaközösség vezetője felelős.

A könyvtár biztonsági zárának kulcsai a könyvtárostanároknál, az igazgatónál és a takarítónőnél helyezendők el, a kulcsok más személyeknek nem adhatók ki.

A könyvtárostanár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Dokumentumok kölcsönzése

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy /és technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és dolgozók tanuló-és munkaviszonyának megszűntetése előtt szükségesnek tartjuk az egyeztetést a könyvtári tartozást illetően. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtárostanárt terheli.

A dokumentumok kikölcsönzését lapos nyilvántartás rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét. A kölcsönző lapok a könyvtáros tanárnál kerülnek a zárható szekrényben elhelyezésre.

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül, az alábbi okok miatt:

- a jogi védelem,
- a könyvtári törvényben rögzített követelmény megtartása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához).

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

A könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítéka ez, mivel a könyvtárhasználó a beiratkozás során ennek szabályait tudomásul veszi és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A könyvtárhasználó a személyi adataiban bekövetkezett változást 7 munkanapon belül köteles bejelenteni.

A könyvtárostánárok munkaköri leírása

A könyvtárostánárok munkaköri leírásában kell rögzíteni az anyagi és erkölcsi felelősséget meghatározó követelményeket az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban.

Ennek érdekében a munkaköri leírás tartalmazza:

- a könyvtár működtetésére,
- az állomány alakítására,
- az állomány védelmére vonatkozó előírásokat, valamint
- a nyilvántartások vezetésének szabályait.

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (az intézmény tűzrendészeti szabályzata). Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).

A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük fűregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

8. *A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek*

A könyvtár az iskola központi részében, jól megközelíthető helyen helyezkedik el. A helyiség kialakítása során figyelembe vették:

- az állomány nagyságát
- a dokumentumtípusok féleségét, mennyiségét,
- a könyvtár differenciált szolgáltatásait,
- az iskola könyvtárhasználati igényének jellegét és mértékét. A

különböző típusú dokumentumok szabadpolcon helyezkednek el.

A helyben olvasás, könyvtári szakórák megtartása és a tanulói-tanári kutatóhelyek biztosítottak.

8.1. *A könyvtári állomány tagolása*

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigenyét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.

Szabadpolcos övezetben helyezkedik el a kölcsönzési állomány:

- szépirodalom cutter –számok szerint raktározva szabadpolcon
- szakirodalom szabadpolcon ETO-szakrend szerinti raktár jelzettel ellátva

Kézikönyvtár dokumentumai csak helyben használható ill. tanórai felhasználásra.

Tanári kézikönyvtár dokumentumait csak a szaktanárok használhatják ill. kölcsönözhetik.

- módszertani anyag tantárgyi elhelyezésben,
- CD-k,
- CD-ROM-ok,
- DVD-k,

- az iskola tanügyi dokumentumai.

8.2 Könyvtárból kihelyezett letétek

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik a tantermekbe kihelyezett letéti állományrészek. Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, szakmai és módszertani folyóiratok, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok.

Könyvtárból kihelyezett letétek: angol, magyar nyelv és irodalom, matematika, természetismeret, fizika, kémia, biológia, történelem.

9. Zárórendelkezés

Az nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtárvezető feladata, aki köteles

- a jogszabályok változása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

10. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

- Gyűjtőköri szabályzat (I. Melléklet)
- Könyvtárhasználati szabályzata (II. Melléklet)
- Az állomány feltárása (III. Melléklet)
- A könyvtárostánárok munkaköri leírása(IV: Melléklet)

II. sz Melléklet Gyűjtőkori Leírás

A Lilla Téri Általános Iskola Könyvtárának Működési Szabályzata

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományalakítása

Az iskolai könyvtár funkciórendszere és gyűjtőköre:

A Lilla Téri Általános Iskola 20 tanulócsoporthal működő angol kéttanítási nyelvű oktatási intézmény. A két tanítási nyelvű oktatás 1-8. évfolyamon folyik.

Az iskolai könyvtár az elsődleges funkcióból adódóan:

Főgyűjtőköre:

- kézikönyvek
- segédkönyvek
- a helyi tantervekben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok
- az óravezetés menetében eszközként használatos művek
- a tananyagot kiegészítő ismeretközlő és szépirodalom

A másodlagos funkcióból eredő:

Mellékgyűjtőkör: a tananyagot túlmutató ismeretszerző irodalom.

A beszerzés forrásai:

Könyvellátó Nonprofit Kft.

könyvesboltok

kiadók.

A gyűjtés szintje és mélysége:

Erősen válogatva, egyetlen tantárgy (művelődési terület) szépirodalmát sem gyűjti teljességgel.

Alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed.

Kiemelten gyűjti a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat és eszközként használatos műveket.

A tananyagot kiegészítő szép és ismeretterjesztő irodalmat válogatással gyűjti.

A gyűjtés terjedelme, szintje, és mélysége

Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák teljesség igényével

Házi és ajánlott olvasmányok kiemelten, a teljesség igényével

A tananyag által meghatározott klasszikus a teljesség igényével és kortárs szerzők

Magyar és külföldi népköltészet és meseirodalom a teljesség igényével

A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák a teljesség igényével

Tananyagban nem szereplő kortárs magyar erős válogatással és külföldi irodalom

Regényes életrajzok, történelmi regények erős válogatással

Az iskolában tanított nyelvek oktatásához használt irodalom erős válogatással

A számítástechnika oktatásához használt irodalom kiemelten

Alap és középszintű lexikonok és enciklopédiák a teljesség igényével

Tantárgyak alapszintű elméleti és történelmi összefoglalói a teljesség igényével

Munkáltató eszközként használható művek kiemelten, teljességgel

A tananyagot túlmutató, tájékozódást segítő alap és középszintű irodalom erős válogatással

Tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok teljességgel

Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó útmutatók erősen válogatva

Helyismereti, helytörténelmi kiadványok válogatva

Az iskola történetével, az iskola életével, névadójával, ifjúsági szervezetével kapcsolatos kiadványok teljességgel

Pedagógiai gyűjtemény

A pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai.

Pedagógiai lexikonok

Egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások, dokumentumgyűjtemények

A pedagógiai klasszikusainak működésére vonatkozó könyvek

A nevelés és oktatás elméletével foglalkozó művek

Tanári kézikönyvek

A pedagógia határtudományai közül: a pszichológia. Ezen belül az általános lélektan, fejlődéslélektan, szociálpszichológia, gyermek-és ifjúkor személyiség és csoportlélektan legalapvetőbb művei.

Az oktatás és nevelés lélektani kérdéseivel foglalkozó legfontosabb munkák.

Szociológia, szociográfia, etika, jog, közigazgatástan, statisztika: szelektálva.

Oktatásügyre vonatkozó legalapvetőbb művek.

A könyvtáros segédkönyvtára

Hivatali segédkönyvtár: A munkarenddel, jogszabályokkal, költségvetéssel kapcsolatos kézikönyvek.

Periodikagyűjtemény

Audiovizuális gyűjtemény :

Az állománygyarapítással párhuzamosan a törlést a III/1975. KM-PH.sz. együttes rendelet alapján végezzük.

III. sz. melléklet:

A LILLA TÉRI ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Nevezetesen:

- a használatra jogosultak körét,
- a használat módjait,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- a könyvtár rendjét,
- a könyvtári házirendet.

1. *A könyvtár használói köre*

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A gyűjteményt az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A használói kör kiszélesül a könyvtárközi kölcsönzéssel, ill. az iskola tanügyi dokumentumainak (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) nyilvánossá tételével. A kézre adás a könyvtárostánár, a felmerülő kérdések megválaszolása az iskolavezetés feladata. A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatók, ill. a kívánt részokről fénymásolat készíthető.

A könyvtár használata az iskola tanulói és a dolgozói esetében a zárt iskolai könyvtár szabályzatának megfelelő.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

2. *A könyvtárhasználat módjai*

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

2.1 *Helyben használat*

A helyben használat tárgyi (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtárostánár biztosítja.

Szakmai segítséget kell adni:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- technikai eszközök használatában.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- az olvasótermi kézikönyvtári állományrész,
- folyóiratok, audiovizuális anyagok, muzeális dokumentumok, tanügyi dokumentumok.

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

2.2 *Kölcsönzés*

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni.

A dokumentumok kikölcsönzését kölcsönzőlapon nyilvántartás rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét. A kölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatásakor a kölcsönző lapon dátummal kell jelölni a visszahozás napját.

Tanulóknak egyszerre 3 db könyvet lehet kölcsönözni, indokolt esetben (verseny) többet. A szaktanárok dokumentumszükséglete és kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye.

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül, az alábbi okok miatt:

- a jogi védelem,
- a könyvtári törvényben rögzített követelmény biztosítása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához).

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy a könyvtári kölcsönzésre alkalmas vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyezhetők. A nem teljesíthető olvasói igényeket indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel kell beszerezni.

A nyitva tartás napi időszakait az olvasói igényeknek kell megfeleltetni. Így a tanítás kezdete előtt, alatt és befejezése után is igénybe vehetők a könyvtári szolgáltatások.

2.3 *Csoportos használat*

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök, versenyzők részére a könyvtárostánár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak. A könyvtárostánároknak szakmai segítséget kell adniuk a szakórák, foglalkozások megtartásához. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás vagy/és értekezlet számára csak nagyon indokolt esetben vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

3. *A könyvtár egyéb szolgáltatásai*

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- információszolgáltatás,
- témafigyelés,
- irodalomkutatás
- ajánló vagy tantárgyi vagy versenyekre bibliográfia készítése.

3.1 *Információszolgáltatás*

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Az információs szolgáltatás alapja:

- a gyűjtemény dokumentumai,
- a könyvtár adatbázisa,
- más könyvtárak adatbázisa.

3.2 *Témafigyelés*

A könyvtárostánár szakirodalmi témafigyelést vállalhat a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.

3.3 *Irodalomkutatás*

A könyvtárostánár a tantárgyi programok elkészítésénél és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során segítséget adnak a szaktanároknak. a tantárgyi jegyzékek későbbi gondozását a gyűjteményváltozás tükrében elvégzik.

3.4 *Ajánló bibliográfiák készítése*

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak/tanulóknak a könyvtári állomány alapján. A forrásanyagok értékelés, kiválasztása mindig a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történnek.

3.5 *A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai*

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai a következők:

- kölcsönzési nyilvántartás,
- könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása

4. *A könyvtári házirend*

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésére kell bocsátani. A házirendnek tartalmaznia kell:

- a könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitva tartás idejét,
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

4.1. *A könyvtár használóinak köre*

- A könyvtár minden helyiségét, technikai felszerelését, állományát nyitvatartási időben a Lilla Téri Általános Iskola minden tanulója és dolgozója díjmentesen használhatja.

4.2 *A használat módjai és feltételei*

- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári állományrész, a folyóiratok, az audiovizuális dokumentumok.
- A csak helyben használható dokumentumok fénymásolásra, tanítási órákra ki-kölcsönözhetők.
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával és beleegyezésével lehet kivinni.
- Kérhetik a könyvtárostánár tájékoztató segítségét.

4.3 *Kölcsönzési előírások*

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel

szabad.

- Az átvételt a kölcsönző az aláírásával hitelesíti.
- Egyidejűleg 3 db dokumentum kölcsönözhető 3 hétre. Indokolt esetben (versenyek) a mennyiség és az időtartam változhat.
 - A kölcsönözhető dokumentumok előjegyezhetők.
 - A tanév végén a kikölcsönzött dokumentumokat vissza kell hozni.

4.4 *Nyitvatartási idő*

- A könyvtár nyitva tartása a könyvtáros(ok) óraszámától függ, alkalmazkodva az iskola működési rendjéhez.
- A nyitvatartási idő alatt mind a helyben-használat, mind a kölcsönzés lehetséges.

4.5 *Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések*

- A könyvtárba kabátot, táskát hozni nem szabad, ezért ezeket a bejáratnál kell elhelyezni.
 - A könyvtárban étkezni nem szabad.
 - Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot meg kell téríteni.
 - Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.
 - Nem szabad zavarni egymás munkáját beszélgetéssel, telefonálással.

IV. sz. melléklet

A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA

A LILLA TÉRI ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A könyvtári állományt a használói igényeknek megfelelően kell tagolni, és a dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel kell biztosítani. A dokumentumok tematikus elhelyezését és visszakereshetőségét a polcokon a raktári jelzetek rendszere biztosítja.

- Kézikönyvek: raktári szakjel + betűrendi jel
- Ismeretközlő művek: raktári szakjel + betűrendi jel
- Irodalmi művek (szépirodalom): betűrendi jel
- Tankönyvek: tantárgyak és évfolyamok szerint

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása

A program elnevezése: SZIRÉN INTEGRÁLT KÖNYVTÁRI RENDSZER

Változatának száma : 9.504

Készítők neve: Szirénlib Bt.

Elérhetőség: 1095 Budapest, Gabona u. 3.

Telefon: +36-20-5714797 Email: sziren9@t-online.hu

Minden állományban történt változtatás után napi mentést kell alkalmazni az iskolai gépre és pendrive-ra.

V. számú melléklet

A KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A könyvtárostánár jogállása

A könyvtárostánár feladatait pedagógus munkakörben látja el.

Munkáját az igazgató irányításával és ellenőrzésével végzi.

A könyvtárostánár az iskolában pedagógus-munkakör betöltésére jogosító tanári végzettséggel és felsőfokú könyvtárosi szakképesítéssel rendelkezik.

2. A könyvtárostánár feladatai

2.1. Általános feladatok

- Ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat.
- Tanév végén és félévkor beszámolót készít, tájékoztatja a tantestületet a könyvtár tevékenységeiről, használatáról.
- Szervezi és lebonyolítja a könyvtár pedagógiai felhasználását.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- Részt vesz a könyvtárosok számára szervezett szakmai találkozókön, továbbképzéseken, értekezleteken.
- Figyelemmel kíséri a könyvtári célokra biztosított beszerzési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Részt vesz a könyvtár időszakos és soron kívüli leltározásában.

2.2. Szakmai feladatok

Teljes szakmai felelősséggel végzi az iskolai könyvtár állományalakítását az alábbiak szerint:

- Segíti az iskola oktató-nevelő munkáját a pedagógiai program alapján készített gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével.
- Tervszerűen és folyamatosan végzi az állomány gyarapítását, a beszerzési lehetőségekről folyamatosan konzultál az iskola igazgatójával.
- A megrendelésekről, azok teljesítéséről nyilvántartást vezet.
- A beszerzett dokumentumokat a működési szabályzatban foglaltak szerint nyilvántartásba veszi.
- A dokumentumokat a könyvtár szakmai előírásainak megfelelően feldolgozza, elhelyezi.
- Rendszeresen állományapasztást végez a felesleges, elhasználdott, elavult dokumentumok körében, s az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat is ellátja.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.

- Végzi a kölcsönzési tevékenységet.
- Könyvtárhasználati órákat tart és előkészíti a könyvtári szakórákat.
- Rendszeres tájékoztatást nyújt a könyvtár új szerzeményeiről.
- Igény szerint segíti az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat.

2.3. Egyéb feladatok

- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal a pedagógiai feladatok ellátásának segítése érdekében.
- Részt vesz az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának aktualizálásában, korszerűsítésében, jogszabályi változás esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.
- Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Munkaköri leírások

Pedagógus munkaköri leírása

COFOG azonosító: 091211 (alsó) 092111 (felső)

1.	A munkahely megnevezése			
	Debreceni Tankerületi Központ (4026 Debrecen, Kálvin tér 11.)			
2.	A munkáltatói jogkör gyakorlója			
	Pethő Katalin igazgató			
3.	A munkakör megnevezése			
	Pedagógus	COFOG azonosító: 091211 (alsó) 092111 (felső)		
4.	A munkakör betöltésének feltételei			
	Általános iskolai tanítói, tanári végzettség, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, illetve a hatályos rendeletek szerinti továbbképzések			
5.	A munkavégzés konkrét helye			
	Lilla Téri Általános Iskola (feladatellátás helyei: 4031 Debrecen, Vág u. 9.; 4031 Debrecen, Bartók Béla út 74.)			
6.	A munkaidő			
	<p>A Púétv. 76. § értelmében a teljes napi munkaidő nyolc óra</p> <p>A köznevelésben foglalkoztatott a munkahelyén, munkakezdés előtt 10 perccel köteles megjelenni.</p>			
7.	A munkaidő beosztása			
	Munkaidő feladatok szerinti felosztása			Munkavégzés helye
kötött munkaidő 32 óra	-neveléssel- oktatással lekötött munkaidő 24 óra	igazgató által előírt feladatok ellátása	tanulókkal, gyermekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő feladatok	

	-kötött munkaidő fennmaradó része	foglalkozások, tanítási órák előkészítése, eseti helyettesítés 401/2023 (VIII. 30. Korm.rendelet. 28. §	további feladatok rendelkeznek el	
szabad felhasználású munkaidő				a pedagógus jogosult meghatározni

(2) A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

(3) Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

8.	Közvetlen felettes
munkaközösség-vezető	

9.	Közvetlen beosztottak
-	

10.	A köznevelésben foglalkoztatott feladatainak részletes felsorolása
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.	
A PP-ban és az SZMSZ-ben előírt pedagógiai és adminisztratív feladatok teljesítése:	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ A tantárgyfelosztás alapján a tanórák és az egyéb pedagógiai jellegű foglalkozások magas színvonalú megtartása ❖ Felzárkóztató, illetve tehetségfejlesztő foglalkozások tartása ❖ Az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumok (Pedagógiai Program, Házi rend, SZMSZ, Munkaterv, Tanmenet stb.) elkészítéséhez aktív hozzájárulás, azok pontos ismerete ❖ Egyéni bánásmód biztosítása ❖ Programok szervezése, lebonyolítása 	

- ❖ Folyamatos kapcsolattartás munkaközösség vezetővel, kollégákkal
- ❖ Mindazon a munkakörhöz tartozó szakmai feladat elvégzése, mellyel a felettes megbízza
- ❖ Tanulók versenyeztetése, tanulmányi versenyekre való felkészítés
- ❖ Pályázatok figyelése, pályázatírás, innovatív tevékenységek és tehetséggondozás
- ❖ Kapcsolattartás az intézmény közvetett és közvetlen partnereivel
- ❖ A pedagógus munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a nemzeti köznevelési törvény, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, az intézményi pedagógiai program, SZMSZ, házirend, szaktárgyi útmutatók, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- ❖ A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint (nevelő-oktató munkából) az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- ❖ Alkotó módon részt vállal: az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből, az iskola hagyományainak ápolásából, tanulók folyamatos felzárkóztatásából, pályairányítási feladatokból, a diákönkormányzat kialakításából és működtetéséből, az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezéséből
- ❖ Tanítási órán és tanítási órán kívüli foglalkozáson minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés). Tankönyvet az iskolai tankönyvrendelés elvei szerint választhat megállapodás szerint egy tanévre.
- ❖ Aktívan részt vesz továbbképzéseken, a munkaközösségi munkában.
- ❖ Részt vesz a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken.
- ❖ Elvégzi azokat az adminisztratív és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája szükségessé tesz, illetve a jogszabályok előírnak.
- ❖ A rábízott feladatokat legjobb tudása szerint határidőre elvégzi.
- ❖ Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, kerettanterv alapján készült helyi tanterv és tanmenet szerint dolgozik.
- ❖ Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2, illetve szöveges dolgozat esetében 3 héten belül kijavítja. A témazáró dolgozatok megíratását egy héttel korábban jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- ❖ A szülői értekezleteken, illetve a fogadóórákon részt vesz.
- ❖ A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti. A tanulók testi épségének megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset észlelésekor a szükséges intézkedéseket megteszi, együttműködik az osztályfőnökkel, az iskolavezetéssel, az iskolapszichológussal.
- ❖ A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, felhívja a szülő figyelmét, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

- ❖ A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- ❖ Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja.
- ❖ A tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. A köznevelési törvény titoktartási kötelezettsége szerint cselekszik.
- ❖ Kollégáiról, a diákok és kollegái előtt tisztelettel beszél, etikus viselkedésével példát mutat.
- ❖ Munkahelyén, munkakezdés előtt 10 perccel megjelenik. Betegség esetén hiányzását jelzi az iskolavezetésnek írásban az intézmény e-mail címén.
- ❖ Tanítási óráját pontosan kezdi és fejezi be. A megtartott órák sorszámát, anyagát, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzzi a naplóba.
- ❖ A tanulók munkáját rendszeresen, érdemjeggyel minősíti, melyet beír a KRÉTA naplóba.
- ❖ Következetesen és igazságosan osztályoz. Az osztályzást nem alkalmazza a fegyelmezés eszközeként.
- ❖ A nevelő-oktató munkával, iskolai döntésekkel, felvétellel kapcsolatos kérdésekben a szolgálati titkot megtartja.
- ❖ Részt vesz a tanulók felügyeletének megszervezésében.
- ❖ Az első tanítási óra előtt, valamint az óráközi szünetekben, délután – beosztás szerint – ügyeleti feladatot lát el.
- ❖ Pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítségét, mentorálását segíti.
- ❖ Közreműködik az intézményfejlesztési feladatokban.
- ❖ Az iskolai szertárt fejleszti, karbantartja.
- ❖ A feladat-ellátási helyek közötti utazást órarendjének megfelelően megvalósítja.
- ❖ Rendkívüli esetben az iskolavezetés túlórák, helyettesítések ellátását tanév közben elrendelheti, ha az éves feladatok másképpen nem oldhatók meg (betegség, hivatalos távollét, szabadság, pedagógus év közbeni távozása stb.).
- ❖ A pedagógus részvétel kötelező a tanévnyitó és tanévzáró ünnepségen, a tanítás nélküli munkanapok, ill. a tanórai foglalkozások helyett szervezett programokon, a különböző értekezleten, a Diákbalon, Lilla-bálon, a ballagáson és minden olyan, az éves munkatervben rögzített rendezvényen, amely esetében azt az igazgató elrendeli.
- ❖ Köteles részt venni az előírt munkaegészségügyi vizsgálatokon, balesetvédelmi és leltározási feladatokban.
- ❖ Osztályfőnöki, illetve munkaközösség-vezetői megbízás esetén munkáját az SZMSZ-ben foglaltak szerint látja el.
- ❖ A pedagógus ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az iskolavezetés megbízza az oktatás-nevelés zavartalan lebonyolítása érdekében, a balesetek megelőzésében, elhárításában.

Hatáskörébe tartozik az általa tanított tanulók szaktárgyi tudása, - magatartás és szorgalmának értékelése. A javaslattevő, véleményt nyilvánító, valamint az egyetértési jogot a hatályos törvények, illetve rendeletek alapján gyakorolja.

12.	Felelősségi kör
-----	-----------------

A nevelő felelős a rá bízott gyerekek testi épségéért, az általa felügyelt anyagi javak épségéért.

13.	Információs kapcsolatok
-----	-------------------------

Az igazgató, illetve helyettesei írásbeli és szóbeli utasításait köteles végrehajtani. Ha azt munkakörébe nem illőnek találja, élhet a törvények biztosította jogorvoslati lehetőségekkel. Oktatási, valamint nevelési kérdésekben rendszeresen konzultálni köteles a munkaközösségi értekezleteken. A szülőkkel rendszeres kapcsolatot tart fenn, fogadó órát jelöl ki. Az iskola értekezletein aktív közreműködéssel hozzájárul azok eredményességéhez.

Információt megosztani, átadni a hatályos jogszabályok figyelembevételével lehetséges. A nevelés, oktatás során felmerülő eseményeket, aktuális problémákat meg kell osztania munkatársaival, az intézmény vezetőivel.

14.	Helyettesítések
-----	-----------------

Ha a köznevelésben foglalkoztatott számára a feladatainak ellátása váratlanul lehetetlenné válik betegség, baleset vagy egyéb ok miatt, hiányzását jelezni köteles az iskolavezetésnek írásban az intézmény e-mail címén.

Munkavállaló felettesei utasítására a jogszabályban foglalt mértékig köteles munkatársait helyettesíteni.

15.	Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások (a hétvévenkénti 120 órás) Púétv.
-----	---

A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő hetedik év szeptember hónap első munkanapjától addig az évig, amelyben az ötvenötödik életévét betölti, augusztus hónap utolsó munkanapjáig évente vesz részt a Púétv. 70. §-ában szabályozott továbbképzésben

5. §¹⁵ (1) A hétvévenkénti továbbképzés – egy vagy több továbbképzés keretében – legalább százhusz tanórai foglalkozáson való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg. **(277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet)**

16.	Titoktartási kötelezettség
-----	----------------------------

67§ 16-17. A köznevelésben foglalkoztatottnak meg kell őriznie a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot és hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást kell tanúsítania.

17.

A munkaértékelés kritériumai

A belső szabályzatok, és a TÉR kritériumrendszere szerint.

Debrecen,

.....
igazgató

Alulírott kijelentem, és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkáltatói leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló

Munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott osztályfőnöki feladatokkal**a) a legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek összefoglalása**

- osztályfőnöki munkáját pedagógiai programunknak az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- a helyi tanterv alapján osztályfőnöki tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- Pontosan végzi a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket, vezeti a dokumentumokat (törzskönyv, digitális napló, bizonyítvány, statisztika, vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket)
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőivel,
- biztosítja osztálya képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal
- a konferenciát megelőzően legalább három nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére vonatkozóan,
- előkészíti a szülői értekezleteket, arról jelenléti ívet vezet,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,
- 7-8. osztályban tájékoztatja a tanulókat és a szülőket a továbbtanulással kapcsolatos teendőkről, segítséget nyújt felvételi jelentkezéshez. A továbbtanulással járó adminisztrációt elvégzi.
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének esztétikus, tanulást támogató dekorációjára
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdőtanulók, stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.

b) az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 5. napjáig osztálya tanulóit érintően ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a területért felelős igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, nyolc napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az SzMSz-ben meghatározott rend szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

c) különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak

d) osztályfőnöki megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- osztályfőnöki megbízásának határozott időtartamát az igazgató/főigazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- osztályfőnöki feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- az osztályfőnöki megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott munkaközösség-vezetői feladatokkal

a) általános vezetői és koordinációs feladatai

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, elkészíti és írásban rögzíti a munkaközösség éves munkatervét
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,
- évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

b) pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeket,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,

- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- beosztás szerint több alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít, ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak.
- a belső vizsga előkészítésekor áttekinti és ellenőrzi az írásbeli és szóbeli vizsgára előkészített eszközöket.

c) különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak.

d) megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- munkaközösség-vezetői megbízásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői megbízásáról írásban lemondhat, a munkaközösség-vezetői megbízásról történő lemondást a munkáltató tanévenként egy alkalommal teszi lehetővé, ennek benyújtási határideje minden év augusztus 15. napja,
- a munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

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

Szervezeti Egység megnevezése:

Lilla Téri Általános Iskola (feladatellátási helyei: 4031 Debrecen, Vág u. 9., 4031 Debrecen, Bartók Béla út 74.)

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Pethő Katalin igazgató

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. Az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre szól.

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Az igazgatóhelyettesek egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyeket munkakörük tartalmaz.

A munkakör betöltésének feltételei: Pedagógus végzettség, pedagógus szakvizsga, illetve a hatályos rendeletek szerinti továbbképzések teljesítése.

A munkaidő beosztás: A dolgozó munkaideje 40 óra,.

Púétv.77. § [Munkarend]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen, munkarend irányadó.

(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Közvetlen felettes: Az igazgató A felettesétől kapott, munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat a munkavállaló köteles végrehajtani.

Ha azt munkakörébe nem illőnek találja, élhet a törvények biztosította jogorvoslati lehetőségekkel.

Az igazgatóhelyettes feladatai:

- ❖ A jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően az igazgató irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős a pedagógiai és adminisztratív feladatok ellátásáért.
- ❖ Felügyeleti szerv kérésére adatot szolgáltat az igazgató utasítása szerint.
- ❖ Az igazgatót távollétében helyettesít.
- ❖ Felelős az iskola napi működéséért.

- ❖ Általános szervezési, felügyeleti munkájával biztosítja az iskolai munka folyamatosságát és zökkenőmentességét.
- ❖ Együttműködik az oktató-nevelő munkát közvetlen segítőkkel, munkaközösségvezetőkkel a napi feladatok megoldásában.
- ❖ Figyelemmel kíséri a helyettesítéseket, munkaidő-nyilvántartásokat.
- ❖ Koordinálja a tanulmányi versenyek lebonyolítását, azok felügyeletét.
- ❖ Biztosítja, irányítja és ellenőrzi az osztályozó-, javító- és záróvizsgák lebonyolítását.
- ❖ Nyilvántartja a munkából való távolmaradásokat, hiányzás esetén a helyettesítéseket a megoldja.
- ❖ Rendszeresen ellenőrzi a Kréta adminisztrációt.
- ❖ Rendszeresen részt vesz az ellenőrzési munkában.
- ❖ Igazgató utasításai alapján részt vesz a pedagógiai program, helyi tanterv, SzMSz, házirend és intézményi munkaterv felülvizsgálatában, aktualizálásában, jóváhagyásában.
- ❖ Ellenőrzi a tanmeneteket.
- ❖ Elkészíti a tantárgyfelosztást, órarendet, teremrendet.
- ❖ Szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását az intézmény-vezető utasítása szerint.
- ❖ Szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival az igazgató utasítása szerint.
- ❖ Benyújtott és elnyert pályázatoknál a pályázatban vállalt tevékenységeket maradéktalanul megvalósítja az igazgató utasítása szerint.
- ❖ Az igazgató utasításainak megfelelően vezeti a nevelőtestületet, irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát.
- ❖ Az igazgató utasítása szerint felel a jogszabályban előírt határidők betartásáért.
- ❖ Felel a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért az igazgató utasítása szerint.
- ❖ Felel a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az igazgató utasítása szerint.
- ❖ Felel a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért.
- ❖ Felel az általános iskolai tanulók jelentkezési lapjának a középfokú iskolába és a felvételi Központba való továbbításáért az igazgató utasítása szerint.
- ❖ Felel az etika óra helyett választható hit – és erkölcsstan oktatás megszervezésére vonatkozó szabályok betartásáért az igazgató utasítása szerint.
- ❖ Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért az igazgató utasítása szerint.
- ❖ Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett az igazgató utasítása szerint.
- ❖ Az eseti helyettesítéseket figyelemmel kíséri, szükség esetén beosztja azokat.

- ❖ Az igazgató rendelkezései alapján szervezi és ellenőrzi a tanórai és tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat.
- ❖ Munkaterv alapján rendszeresen órát látogat, ellenőrzi a foglalkozásokat, ezekről beszámol az igazgatónak.
- ❖ Esetenként elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- ❖ Közreműködik az éves statisztika elkészítésében.
- ❖ Ellenőrzi a tanulói nyilvántartás vezetését, gondoskodik a megfelelő nyomtatványok beszerzéséről, egységes vezetéséről, kitöltéséről.
- ❖ Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében, a nyelvi csoportok kialakításában.
- ❖ Nyomon követi a nem kötelező, szabadon választott foglalkozásokat.
- ❖ Koordinálja a tanév során végzett felméréseket.
- ❖ Irányítja az iskolai és központi statisztikai adatszolgáltatást.
- ❖ Előkészíti, koordinálja a beiskolázással kapcsolatos teendőket.
- ❖ Nyomon követi az iskola épületének, tantermeinek rendjét, biztosítják az ehhez szükséges eszközöket, szükség esetén intézkedne.
- ❖ Koordinálja a helyiségek használati rendjét.
- ❖ Kapcsolatot tart a tanárképző intézményekkel, a tanár szakos hallgatók tantárgyi gyakorlata kapcsán.
- ❖ Javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésben való részvételére.
- ❖ Koordinálja az iskola tanárainak nevelőmunkáját.
- ❖ Irányítja az iskolában zajló nevelési folyamatokat, ellenőrzi, értékeli azokat.
- ❖ Irányítja, ellenőrzi és értékeli az osztályfőnökök munkáját. Nevelési programjukat koordinálják. Javaslatot tesz megbízásukra, megbízásuk visszavonására.
- ❖ Figyelemmel kíséri és a pedagógusok figyelmébe ajánlja a nevelőmunkát segítő segédanyagokat, ajánlásokat, lehetőségeket (video, könyv, előadások, tárlatok, kirándulási lehetőségek, internetes felületek).
- ❖ Külső előadókat hív, az ezzel kapcsolatos adminisztrációkat végez, szervezi és irányítja az iskolai ünnepélyeket, megemlékezéseket, rendezvényeket.
- ❖ Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, irányítja és segíti a diákmozgalmat segítő tanár munkáját.
- ❖ A házirend változtatásával kapcsolatos javaslatokat összegyűjti, nevelőtestület elé terjeszti. Ellenőrzi a házirend szabályainak betartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
- ❖ Koordinálják az iskolai környezet alakítását, termék díszítését.
- ❖ Középfokú intézményekbe való továbbtanulással, pályaválasztással, kapcsolatos tájékoztatást ad.
- ❖ Kapcsolatot tart a partnerintézményekkel, külső szervezetekkel, egyesületekkel.
- ❖ Segíti az egészségnevelési feladatok megoldását: folyamatosan kapcsolatot tartanak és segítik az iskolaorvos, védőnő munkáját. (prevenciós előadások szervezése, orvosi vizsgálatok összehangolása)
- ❖ Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat, segíti az iskolapszichológus munkáját.

- ❖ Nyomon követi az ügyeleti munkát.
- ❖ Előkészíti az iskola pedagógiai programjának, helyi tantervének bevezetését, folyamatosan nyomon követik megvalósulását
- ❖ Ellenőrzi a munkaközösség-vezetők bevonásával a tanmeneteket, nyomon követik azok betartását
- ❖ Előkészíti a szülői értekezleteket, szaktanári fogadóórákat, gondoskodik gördülékeny lebonyolításukról.
- ❖ Részt vesznek a gyűlések, értekezletek előkészítésében, lebonyolításában
- ❖ Kapcsolatot tartanak a szülői szervezettel, részt vesznek a szülők tanácsának ülésin
- ❖ Nyomon követi az intézményi leltárt.
- ❖ Felügyeli az iskolai honlapot.
- ❖ A munkaköri leírásban nem szereplő eseti – soron kívüli – feladatok megoldását az igazgató utasítása, feladat-kijelölése alapján végzi.

A beosztás ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni a munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az aktuálisan érvényes jogi normák szerint eljárni.

Debrecen,

.....
igazgató

Alulírott kijelentem, és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkáltatói leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló

Pszichológus munkaköri leírása

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

Szervezeti Egység megnevezése: Lilla Téri Általános Iskola

Munkavégzés helye:

- Lilla Téri Általános Iskola, 4031 Debrecen, Vág utca 9.
- Lilla Téri Általános Iskola Bartók Béla úti telephelye, 4031 Debrecen, Bartók Béla út 74.

A dolgozó e két hely valamelyikén végzi a munkáját.

2. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Pethő Katalin igazgató

3. Munkakör: pszichológus

4. A munkakör betöltésének feltételei: Pszichológus egyetemi végzettség, a köznevelési törvény, illetve a hatályos rendeletek szerinti továbbképzések teljesítése.

5. A munkaidő beosztás: A dolgozó munkaideje heti 20 óra, benntartózkodását azokkal az intézményekkel egyeztetve alakítjuk ki, ahol feladatot lát el. A fenti időbeosztástól munkáltatói utasítás alapján, valamint különleges alkalom miatt lehet eltérni.

6. Közvetlen felettes: Az igazgató. A feletteseitől kapott, munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat a munkavállaló köteles végrehajtani.

Ha azt munkakörébe nem illőnek találja, élhet a törvények biztosította jogorvoslati lehetőségekkel.

Szakmai munkáját a Szakszolgálat iránymutatása szerint látja el.

7. A feladatok felsorolása:

- ❖ Kapcsolatfelvétel az újonnan bekerülő gyerekekkel, jelzés esetén felmérésük pszichológiai szempontból
- ❖ Pszichológiai vizsgálatok a rendelkezésre álló diagnosztikai eszközök függvényében.
- ❖ Tanácsadás jellegű munka (pályaorientáció, életvezetési tanácsadás, drogrevenió, konfliktuskezelés, beilleszkedési problémák kezelése, krízisintervenció, önismeret fejlesztése, döntéselőkészítés, stb.).
- ❖ Megfigyelés.
- ❖ Nondirektív csoportok.
- ❖ Szülő-gyerek, gyerek-gyerek, gyerek-nevelő mediáció, illetve közösségépítés gyerekek illetve gyerekek és felnőttek között.

- ❖ Esetmegbeszéléseken való részvétel, felkérésre azok vezetése, részvétel a cselekvési stratégiák kidolgozásában.
- ❖ Konzultáció a gyermekek ellátását biztosító szakemberek csoportjával.
- ❖ Kötetlen együttlét gyermekekkel.
- ❖ Külső terápiás helyekkel való konzultáció.
- ❖ Családi konzultáció.
- ❖ Szupervízió.
- ❖ Tanulmányozza a munkaterületének körébe tartozó új tudományos eredményeket, szakkönyveket, folyóiratokat, önképzést folytat.
- ❖ Továbbképzéseken való részvétellel törekszik munkaterületén alkalmazható pszichológiai kultúrájának fejlesztésére.
- ❖ Belső továbbképzéseket szervez, felvilágosító munkájával, naprakész ismereteivel hozzájárul a pedagógusok hatékony munkavégzéséhez.
- ❖ A pedagógiai programban megfogalmazottak szerint segíti a tanulók beilleszkedését.
- ❖ A fejlesztő módszerek megbeszélése, egyeztetése a pedagógusokkal
- ❖ A megfelelő beilleszkedés hatékony segítése.
- ❖ A pedagógusok segítése a nevelési konfliktusok megoldásában.
- ❖ Ennek érdekében fejleszteni szükséges a gyermek önismeretét, önbizalmát, együttműködési, kapcsolatépítési képességét, szerepelni tudását, konfliktuskezelői képességét. Az elérendő cél a pedagógusok/tanulók felelősségtudatának, önfegyelmének, kezdeményezőkézségének, csoportmunkára való alkalmasságának kialakítása.
- ❖ Figyeli a pályázati kiírásokat
- ❖ Részvétel szakmai továbbképzésen
- ❖ Szakirodalom gyűjtése, tanulmányozása
- ❖ Tájékoztató kiadványok összeállítása, terjesztése
- ❖ Belső továbbképzések meghirdetése, tartása a munkáját érintő szakmai ismeretek átadása céljából.

Tevékenysége során tudomására jutott, a gondozott személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára a személyes adatok védelméről szóló törvényben és a Pszichológus Szakmai Etikai Kódexben foglaltakat minden körülmények között biztosítani kell. A szülő, a tanuló és a pedagógus együttműködésének formáit a közös pedagógiai-nevelési feladatokra építi.

Az iskola pedagógiai programja határozza meg az együttműködés formáit.

8. Belső kapcsolatok:

- ❖ Osztályfőnökök, betanító nevelők, pedagógiai asszisztensekkel a felmerülő probléma megbeszélése, optimális megoldás keresése.
- ❖ Tanulókkal való kapcsolat, személyes beszélgetés.
- ❖ Szülők: fogadóóra, családlátogatás, esetmegbeszélés

- ❖ Szükség esetén közreműködik abban, hogy a tanuló igénybe vegye más, szakintézmények szolgáltatásait
- ❖ Információcserét folytat az iskolavezetéssel és a fejlesztésben résztvevő, tanulókat tanító pedagógusokkal.

Külső kapcsolat:

- ❖ Szakmai kapcsolatot alakít ki más intézményekkel, szakemberekkel /Városi Ideggondozó, Nevelési Tanácsadó telefonos kapcsolat, esetmegbeszélés, esetkonferencia/

9. Információs kapcsolatok, titoktartás:

Információt adni a hatályos jogszabályok szerint lehet, általános szabály, hogy az igazgatóval kell először közölni a nevelés, oktatás során jelentkező kirívó zavarokat. Ez vonatkozik minden olyan információra, mely a dolgozó munkáját, életét befolyásolja.

10. Fizetési és egyéb juttatások:

A hatályos törvények és rendeletek alapján jogosult a bérezésre. Jogosult a törvény szerint a pedagógus igazolványra.

A fentiekén kívül a munkáltatótól kapott aktuális feladatokat végrehajtom.

Debrecen,

.....
igazgató

Alulírott kijelentem, és aláírással igazolom, hogy ezen munkáltatói leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló

Iskolatitkár munkaköri leírása

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

Szervezeti Egység megnevezése: Lilla Téri Általános Iskola

Munkavégzés helye:

- Lilla Téri Általános Iskola, 4031 Debrecen, Vág utca 9.
 - Lilla Téri Általános Iskola Bartók Béla úti telephelye, 4031 Debrecen, Bartók Béla út 74.
- A dolgozó e két hely valamelyikén végzi a munkáját.

2. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Pethő Katalin igazgató

3. Munkakör: Iskolatitkár

4. A munkakör betöltésének feltételei: Érettségi /közgazdasági/, számítógépes ismeretek

5. A munkaidő beosztás: A dolgozó munkaideje heti 40 óra.

Púévtv. 77. § [Munkarend] c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, ... kötött munkarend irányadó.

(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

6. Közvetlen felettes: Az igazgatóhelyettes. A feletteseitől kapott, munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat a munkavállaló köteles végrehajtani.

Ha azt munkakörébe nem illőnek találja, élhet a törvények biztosította jogorvoslati lehetőségekkel.

7. A feladatok felsorolása:

- ❖ Az igazgatótól vagy helyetteseitől kapott minden feladat elvégzése mely munkakörébe tartozik.
- ❖ Rendszeres tájékoztatás adása munkájával kapcsolatosan az igazgató és helyettesei felé
- ❖ Az intézmény iratkezelési szabályzata alapján az iskolába érkező, kimenő és keletkező ügyiratok kezelése. Szükséges dokumentumok vezetése
- ❖ A határidős feladatok számon tartása, a feladatok elkészítése az adott határidőre
- ❖ Az üzenetek továbbítása az érintetteknek
- ❖ Az éves költségvetés előkészítése
- ❖ A bérjegyzék kiadása a dolgozóknak a fizetés napján
- ❖ Gazdasági feladatok elvégzése, kötelezettségvállalások, árajánlatkérők, megrendelők előkészítése továbbítása a Debreceni Tankerületbe

- ❖ Beérkezett számlák utalványrendelettel, mellékeltekkel való ellátása, továbbítása a Debreceni Tankerület felé
- ❖ Határidős pénzügyi – gazdasági, munkaügyi adatszolgáltatások elkészítése
- ❖ Munkáltatói igazolás kiadása a dolgozóknak
- ❖ Az intézmény munkából való távolmaradás jelentésének elkészítése napi rendszerességgel, s továbbítása a tankerület munkaügyi ügyintézőjének
- ❖ Tanulói nyilvántartást naprakész vezetése az iskolalátogatási igazolások kiállítására
- ❖ A pedagógusok adminisztratív teendőinek segítése /tanulók nyilvántartása, távozási igazolások kitöltése, postázása
- ❖ Diákigazolvány, pedagógus igazolvány nyilvántartása, érvényesítése. A tanulók számára a diákigazolványok megrendelése, azok kezelése a jogszabályokban rögzített módon
- ❖ A diákokkal kapcsolatos ügyek bonyolítása
- ❖ Kapcsolattartás az intézményben lévő élelmezés - szervezővel
- ❖ Kapcsolattartás a tankönyvfelelőssel
- ❖ Első osztályosok beíratása, jelentés az Debreceni Tankerület felé, első évfolyam tanulóinak felvezetése a KIR-be. Értesítés a szülők, óvoda felé
- ❖ Osztályonként az anyakönyvek, bizonyítványok nyilvántartása
- ❖ KIR – tanuló és alkalmazotti nyilvántartás kezelése
- ❖ Munkájával, magatartásával segíti az iskola oktató-nevelő programját
- ❖ Az iskola dokumentumaiba csak az igazgató engedélyével adhat betekintést
- ❖ Az iskola működésével kapcsolatos ismereteit fegyelmi felelősség terhe mellett hivatali titokként kezeli
- ❖ Határidős munkáknál túlórára kötelezhető, mely munka ellenértékét szabadidőben kap meg.
- ❖ Az iratok kezelésében az iratkezelési szabályzat szerint jár el, átláthatóan tárolja azokat
- ❖ Felelős vezetője az iskola ügyvitelének, ismeri az iskola Iratkezelési Szabályzatát és az azt meghatározó törvényi háttérrel
- ❖ Ellátja a naponkénti postázást, nyilvántartja a határidőket
- ❖ Előkészíti az alkalmazottak átsorolását, munkaügyi iratait. Nyilvántartja az alkalmazottak adatait – besorolását, pótlék, Taj-szám, adószám, lakcím, soros lépés, jubileumi jutalom, távollét, telefonszám, stb.
- ❖ Hónap elején a jelenléti íveket összesíti
- ❖ Munkaügyi teendőkkel kapcsolatos feladatok - új dolgozó felvétele, dolgozó megszüntetése, munkaügyi változások
- ❖ A vasúti félárúval kapcsolatos teendőket elvégzi
- ❖ Vezeti és nyilvántartja, a továbbképzés, pályázati pénzek és egyéb normatív összegek felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos kimutatásokat
- ❖ A számlákkal elszámol, és a másolatát iktatja
- ❖ Minden kimenő és bejövő iratot naprakészen iktat, és az igazgatónak bemutat. Az elektronikus iktató rendszert - Poszeidon- naprakészen vezeti

- ❖ A leltározással és selejtezéssel kapcsolatos iratokat naprakészen vezeti, az évenkénti selejtezést és leltározásokat előkészíti, annak lebonyolításában aktívan részt vesz, a jegyzőkönyvet elkészíti, és az azokban foglaltak végrehajtását figyelemmel kíséri
- ❖ A szigorú számadású - valamint a tanulókkal illetve az iskola működésével kapcsolatos -nyomtatványokat nyilvántartja, naprakészen vezeti, évente a nyomtatványokat a következő tanévre megrendeli
- ❖ Tudomásul veszi, hogy a kezelésére bízott pénz és értéktárgyakat önállóan, a Munka Törvénykönyve 180§ bekezdése alapján teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel kezeli
- ❖ Az iskolavezetéshez érkező vendégeket fogadja, bejelenti és közreműködik a vendéglátásban.
- ❖ Segít a felvételi vizsgák (8. évfolyam) koordinálásában, az adminisztrációs feladatok elvégzésében.
- ❖ Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, elkészíti az orvosi vizsgálatához szükséges névsorokat.
- ❖ A tanuló-nyilvántartást naprakészen vezeti (érkező, távozó tanulók).
- ❖ Önállóan adhat ki iskolalátogatási igazolást, diákigazolványt az adatok hitelességének ellenőrzése után.
- ❖ A tankerülettől havonta elektronikus úton érkező fizetési jegyzéket a dolgozók számára kinyomtatja.
- ❖ A titkársághoz tartozó nyomtatványok, irodaszerek beszerzésére javaslatot tesz, felhasználásra kiadja.

Különösen felel az alábbiakért:

- ❖ KIR-ben tanulói és tanári nyilvántartás
- ❖ Iktatás, irattár nyilvántartása, bizonyítvány másodlatok készítése
- ❖ Kísérőlevelek gépelése
- ❖ Iskolalátogatási igazolások kiadása; Tanulói kérésre bizonyítványok kiadása, visszavétele
- ❖ Beírási naplók vezetése
- ❖ Távollétek, betegség, szabadság, táppénz, GYED, GYES, CSED - jelenti a fenntartónak, MÁK-nak
- ❖ Tanulóbaeseti jegyzőkönyvek felvétele, jelentése
- ❖ Közreműködik a jelentési kötelezettség alá tartozó tanulói, munkahelyi balesetek adminisztrálásában
- ❖ Tevékenységével segíti a pedagógusok napi munkáját (fénymásolás, fax, stb.).

8. Információs kapcsolatok, titoktartás

Információt megosztani, átadni a hatályos jogszabályok figyelembevételével lehetséges. A nevelés, oktatás során felmerülő eseményeket, aktuális problémákat meg kell osztania az intézmény vezetőivel. A munkavállaló életében bekövetkező - munkavégzését befolyásoló - változásokról az igazgatót tájékoztatni köteles.

Amennyiben munkahelyén bármilyen okból kifolyólag nem tud megjelenni, arról a munkáltató felé, a munkaidő kezdetéig tájékoztatási kötelezettsége van, az iskola email címére küldött írásbeli jelzés formájában.

9. Fizetési és egyéb juttatások: A hatályos - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - alapján jogosult a bérezésre.

A pedagógus szakképesítéssel, szakképzettséggel nem rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltőt legalább a kötelező legkisebb munkabér, garantált bérminimum százhet százalékának megfelelő havi illetmény illeti meg. *[A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott havi illetménye 99. §]*

Jogosult a törvény szerint a pedagógus igazolványra. Jogosult a MÁV félárú igazolványra.

Debrecen,

.....
igazgató

Alulírott kijelentem, és aláírással igazolom, hogy ezen munkáltatói leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló

Laboráns munkaköri leírása

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

Szervezeti Egység megnevezése: Lilla Téri Általános Iskola
Munkavégzés helye:

- Lilla Téri Általános Iskola, 4031 Debrecen, Vág utca 9.
- Lilla Téri Általános Iskola Bartók Béla úti telephelye, 4031 Debrecen, Bartók Béla út 74.

A dolgozó e két hely valamelyikén végzi a munkáját.

2. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Pethő Katalin igazgató

3. Munkakör: Laboráns

4. A munkakör betöltésének feltételei: érettségi

5. A munkaidő beosztás: A dolgozó munkaideje heti 40 óra.

Püétv. 77. § [Munkarend] c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

6. Közvetlen felettes: Az igazgatóhelyettes. A feletteseitől kapott, munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat a munkavállaló köteles végrehajtani.

Ha azt munkakörébe nem illőnek találja, élhet a törvények biztosította jogorvoslati lehetőségekkel.

7. Feladatai:

- ❖ A természettudományos tantárgyak tanóráinak előkészítésében való részvétel, esetleg önálló előkészítés, a tanítási órák utáni rend visszaállítása
- ❖ A szükséges anyagigények jelzése, megrendelésében való részvétel
- ❖ A szertár rendjének fenntartása, az ennek leltározásában való részvétel
- ❖ A laboratórium anyagkészletének felelős megőrzése és időszakonkénti ellenőrzése
- ❖ A laboratóriumi berendezések műszaki állagának fenntartása, ill. megóvása, a laboratórium rendjének biztosítása
- ❖ A tanulói mérések feltételeinek biztosítása, az ehhez szükséges intézkedések időbeni megtétele, beleértve a balesetvédelmi karbantartást

- ❖ A szaktanteremben és szertárban betartja és betartatja a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat
- ❖ A vezetői utasítások megfelelő végrehajtása
- ❖ A rendelkezésére bocsájtott alapanyagok, munkaeszközök, berendezési felelősségteljes használata
- ❖ A vagyonbiztonság és a higiénia fenntartása
- ❖ A hivatali titok megőrzése
- ❖ Segíti az iskola szabadidős tevékenységét, részt vesz és szervezi a gyerekek tanórán kívüli programjait, a szabadidő hasznos eltöltését
- ❖ Segíti a tanulók versenyekre jelentkezését, versenyeztetését
- ❖ Összegyűjti a versenyfelhívásokat, a következő időszakra meghirdetett programokat és az elért versenyeredményeket. Ezekről tájékoztatja a tanulókat havonta a reggeli iskolagyűléseken, illetve elektronikus formában megküldi a vezetőségnek.
- ❖ Előkészíti információkat, fotókat a honlapon való megjelenéshez és megküldi azt a rendszergazdának.
- ❖ Szervezi és segíti az intézményen kívüli sportfoglalkozások szervezését, lebonyolítását, a gyerekek utaztatását.
- ❖ A tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- ❖ Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában /forgatókönyvet és feladathálót készít/.
- ❖ Részt vesz pályázati tevékenységben /előkészítés, írás, lebonyolítás, dokumentálás, beszámolás szintjén/.
- ❖ A tanulók felügyeletének ellátása.
- ❖ Elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az iskolavezetés megbízza.

Az általános iskolában a tizenhat óráig tartó délutáni foglalkozások közötti szünetek, valamint az étkezések időtartama alatt a tanulók felügyeletét köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. /401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet/

8. A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.

9. Információs kapcsolatok, titoktartás:

Információt megosztani, átadni a hatályos jogszabályok figyelembevételével lehetséges. A nevelés, oktatás során felmerülő eseményeket, aktuális problémákat meg kell osztania munkatársaival, elsődlegesen az intézmény vezetőivel. A munkavállaló életében bekövetkező - munkavégzését befolyásoló - változásokról az igazgatót tájékoztatni köteles.

Amennyiben munkahelyén bármilyen okból kifolyólag nem tud megjelenni, arról a munkáltató felé, a munkaidő kezdetéig tájékoztatási kötelezettsége van, az iskola email címére küldött írásbeli jelzés formájában.

10. Fizetési és egyéb juttatások: A hatályos - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - alapján jogosult a bérezésre.

Jogosult a törvény szerint a pedagógus igazolványra. Jogosult a MÁV félárú igazolványra.

Debrecen,

.....
igazgató

Alulírott kijelentem, és aláírással igazolom, hogy a munkáltatói leírás tartalmát megismertették, egy példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

.....
munkavállaló

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

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

Szervezeti Egység megnevezése: Lilla Téri Általános Iskola
Munkavégzés helye:

- Lilla Téri Általános Iskola, 4031 Debrecen, Vág utca 9.
- Lilla Téri Általános Iskola Bartók Béla úti telephelye, 4031 Debrecen, Bartók Béla út 74.

A dolgozó e két hely valamelyikén végzi a munkáját.

2. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Pethő Katalin igazgató

3. Munkakör: Pedagógiai asszisztens

4. A munkakör betöltésének feltételei: érettségi

5. A munkaidő beosztás: A dolgozó munkaideje heti 40 óra.

Púétv. 77. § [Munkarend] c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

6. Közvetlen felettes: Az igazgatóhelyettes. A feletteseitől kapott, munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat a munkavállaló köteles végrehajtani.

Ha azt munkakörébe nem illőnek találja, élhet a törvények biztosította jogorvoslati lehetőségekkel.

7. Feladatai:

- ❖ Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése
- ❖ Szociális és gondozási feladatok ellátása
- ❖ Pedagógusok segítése a gyermek egészséges életmódra nevelésében (testápolás, táplálkozás, öltözködés, napirend).
- ❖ Személyi és a környezeti higiéne megtartásának segítése
- ❖ Tervezi, illetve önállóan vezet különböző szabadidős tevékenységeket, a pedagógus munkáját segítve
- ❖ Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban

- ❖ Segíti a pedagógust feladatai ellátásában
- ❖ Segíti a tanórák előkészítését és lebonyolítását
- ❖ Segíti a pedagógusok tanórát és foglalkozást előkészítő munkáját, bekapcsolódik a szemléltetőeszközök készítésébe, gondoskodik a tanórához, foglalkozáshoz szükséges szemléltető- és munkaeszközök előkészítéséről. Segít a tanulói eszközhasználat technikájának megtanításában.
- ❖ Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában
- ❖ Igény szerint egyéni gyermekkíséréteket lát el
- ❖ Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő megkezdéséig, valamint ezt követően
- ❖ A tanítási órák szünetében segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet
- ❖ Közreműködik a téli, tavaszi és a nyári szünetekben (illetve a tanításmentes munkanapokon) a napközis és iskolai táborokban
- ❖ Segíti a tanulók étkeztetését
- ❖ Esetenként részt vesz az iskola adminisztratív teendőiben, postázásban stb.
- ❖ A tanulók felügyeletének ellátása.

Az általános iskolában a tizenhat óráig tartó délutáni foglalkozások közötti szünetek, valamint az étkezések időtartama alatt a tanulók felügyeletét köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. /401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet/

8. Információs kapcsolatok, titoktartás:

Információt megosztani, átadni a hatályos jogszabályok figyelembevételével lehetséges. A nevelés, oktatás során felmerülő eseményeket, aktuális problémákat meg kell osztania munkatársaival, elsődlegesen az intézmény vezetőivel. A munkavállaló életében bekövetkező - munkavégzését befolyásoló - változásokról az igazgatót tájékoztatni köteles.

Amennyiben munkahelyén bármilyen okból kifolyólag nem tud megjelenni, arról a munkáltató felé, a munkaidő kezdetéig tájékoztatási kötelezettsége van, az iskola email címére küldött írásbeli jelzés formájában.

9. Fizetési és egyéb juttatások: A hatályos - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - alapján jogosult a bérezésre.

A pedagógus szakképesítéssel, szakképzettséggel nem rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltött legalább a kötelező legkisebb munkabér, garantált bérminimum százhet százalékának megfelelő havi illetmény illeti meg. [A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott havi illetménye 99. §]

Jogosult a törvény szerint a pedagógus igazolványra. Jogosult a MÁV félárú igazolványra.

Debrecen,

.....
igazgató

Alulírott kijelentem, és aláírással igazolom, hogy a munkáltatói leírás tartalmát megismertették, egy példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

.....
munkavállaló

Rendszergazda munkaköri leírása

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

Szervezeti Egység megnevezése: Lilla Téri Általános Iskola

Munkavégzés helye: Lilla Téri Általános Iskola

4031 Debrecen, Vág u. 9.

4031 Debrecen, Bartók Béla út 74.

A dolgozó e két hely valamelyikén végzi általában a munkáját.

2. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Pethő Katalin igazgató

3. Munkakör: rendszergazda

4. A munkakör betöltésének feltételei: érettségi, szakirányú OKJ végzettség

5. A munkaidő beosztás: A dolgozó munkaideje heti 40 óra.

Púétv. 77. § [Munkarend] c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

6. Közvetlen felettes: Az igazgatóhelyettes. A feletteseitől kapott, munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat a munkavállaló köteles végrehajtani.

Ha azt munkakörébe nem illőnek találja, élhet a törvények biztosította jogorvoslati lehetőségekkel.

7. A feladatok felsorolása:

- ❖ Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- ❖ Figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- ❖ Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- ❖ Az iskola honlapját, facebook oldalát folyamatosan frissíti, karbantartja.
- ❖ Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.

- ❖ Folyamatos kapcsolatot tart a digitális kultúrát tanító pedagógusokkal.
- ❖ Feladata az informatikai eszközök karbantartása.
- ❖ Elektronikus napló - KRÉTA - felületének kezelése – karbantartása.
- ❖ Elektronikus adatszolgáltatások segítése.
- ❖ Intézményi dokumentumok generálása a KRÉTA rendszerből, azok nyomtatása.
- ❖ Informatikai hálózat kiépítése, működtetése, karbantartása.
- ❖ Géphasználati szabályzat létrehozása, betartatása.

8. Információs kapcsolatok, titoktartás: Információt adni a hatályos jogszabályok szerint lehet. A munka közben felmerülő problémákat az igazgatóval, igazgatóhelyettesel kell közölni. A munkavállaló életében bekövetkező - munkavégzését befolyásoló - változásokról az igazgatót tájékoztatni köteles.

Amennyiben munkahelyén bármilyen okból kifolyólag nem tud megjelenni, arról a munkáltató felé, a munkaidő kezdetéig tájékoztatási kötelezettsége van, az iskola email címére küldött írásbeli jelzés formájában.

9. Fizetési és egyéb juttatások: A hatályos - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - alapján jogosult a bérezésre.

A pedagógus szakképesítéssel, szakképzettséggel nem rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltőt legalább a kötelező legkisebb munkabér, garantált bérminimum százhet százalékának megfelelő havi illetmény illeti meg. [A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott havi illetménye 99. §]

Jogosult a törvény szerint a pedagógus igazolványra. Jogosult a MÁV félárú igazolványra.

Debrecen,

.....
igazgató

Alulírott kijelentem, és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkáltatói leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló

Technikai dolgozó/Portás munkaköri leírása

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

Szervezeti Egység megnevezése: Lilla Téri Általános Iskola

Munkavégzés helye: Lilla Téri Általános Iskola

4031 Debrecen, Vág u. 9.

4031 Debrecen, Bartók Béla út 74.

A dolgozó e két hely valamelyikén végzi általában a munkáját.

2. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Pethő Katalin igazgató

3. Munkakör: Portás

4. A munkakör betöltésének feltételei: Rendelkezik a munkaköre betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel.

5. Munkaidő, munkarend: 40 órás teljes munkaidő /egy vagy kétműszakos munkarend

A fenti időbeosztástól munkáltatói utasítás alapján, valamint különleges alkalom miatt lehet eltérni.

6. Közvetlen felettes: Az igazgatóhelyettes. A feletteseitől kapott, munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat a munkavállaló köteles végrehajtani.

Ha azt munkakörébe nem illőnek találja, élhet a törvények biztosította jogorvoslati lehetőségekkel.

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- ❖ Köteles a munkaidő (műszak) kezdete előtt a munkahelyén munkára képes állapotban olyan időpontban megjelenni, hogy munkaköri feladatait a munkaidő kezdetétől teljes körűen el tudja látni (öltözés, nyitás, műszak átadás, stb.)
- ❖ Munkáját a fenntartó által biztosított munkaruhában, a szükséges védőruha- és eszköz használatával köteles ellátni
- ❖ A portán rendszeresített Eseménynaplóban vezeti a beérkező vendégeket, érkezésük és távozásuk időpontjának rögzítésével
- ❖ Az intézménybe érkező idegeneket útba igazítja, együttműködik az intézménybe érkező vendégekkel, szülőkkel.
- ❖ Az intézmény kulcsait az erre a célra rendszeresített nyilvántartó füzetben vezetve kezeli, kiadja, és visszaérkezésüket figyelemmel kíséri

- ❖ Az erre a célra rendszeresített jelenléti íven gondoskodik a bérlő nyilvántartásáról: érkezését és távozását beírja, azt a bérlővel aláírattja. Hónap végén, illetve a bérleti idő-szak lejártával az igazgató vagy helyettese részére átadja
- ❖ Az épület helyiségeinek bérbeadása során köteles a bérlő tevékenységét ellenőrizni, különös tekintettel a bérleti idő betartására. Amennyiben szabálytalanságot tapasztal, annak megszüntetésére az igazgató egyidejű értesítésével gondoskodik
- ❖ A folyosói világítást kezeli- az időjárástól függően
- ❖ A napi nyitvatartási idő alatt illetve a szorgalmi időszakon kívül takarítói-hivatalsegédi feladatokat lát el - szükség esetén-, az igazgató által kijelölt területekre és közvetlen utasítására, amennyiben az a fenti, portai feladatait nem akadályozza
- ❖ Az épület rendjét köteles ellenőrizni, betartani és betartatni, különös tekintettel a biztonsági és tűzvédelmi rendelkezésekre. Szükség esetén az épület riasztási rendszerében részt vesz. Tűz vagy baleset esetén haladéktalanul intézkedik a tűzoltóság, mentők, katasztrófavédelem felé, az igazgató egyidejű tájékoztatásával
- ❖ A portán elhelyezett hibabejelentő füzetet az arra illetékeseknek kiadja
- ❖ A tűzjelzővel rendelkező épületben az erre vonatkozó oktatást követően a tűzjelző berendezéseket felügyeli, a szükséges ellenőrzéseket napi rendszerességgel elvégzi és dokumentálja. Az esetleges jelzéseket ellenőrzi
- ❖ Köteles a portán elhelyezett eseménynaplót vezetni. Ennek során a munkaideje alatt bekövetkezett eseményeket bejegyzni, azt is, ha nem történt semmilyen esemény
- ❖ A portán elhelyezett és vezetett dokumentációk elérhetőségének biztosítása, továbbítása a felelős munkatárs felé. pl: dolgozói jelenléti ív, zónaátadó, kulcsnyilvántartás, teljesítésigazolás
- ❖ A portán elhelyezett elsősegély doboz-mentőláda tartalmának fogyásáról, az abban elhelyezett eszközök, más anyagok szavatossági idejéről az előírt nyilvántartást vezeti, és a pótlás szükségességét jelzi
- ❖ Amennyiben az intézményi riasztási listában szerepel, kötelezettsége riasztás esetén az intézmény nyitása, majd a helyszíni bejárást követően annak újra zárása
- ❖ Nap végén, az intézmény zárását megelőzően az épületben körbejár és valamennyi helyiség nyílászáróinak zárt állapotát ellenőrzi
- ❖ Az igazgató, az igazgató-helyettes irányításával segít az iskolai rendezvények lebonyolításában
- ❖ Gondoskodik a telephelyre beérkező áru átvételéről. (szükség esetén)
- ❖ Az igazgató irányításával – állandó vagy eseti jelleggel – ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek munkakörébe tartozó feladatok lehetnek.

7. A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

- ❖ A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a fenntartó állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, munkaköri feladatainak ellátásáért

- ❖ Munkáját a jogszabályokban, szabályzatokban, a vezetői utasításokban meghatározottak szerint és azokat betartva, jog- és szakszerűen köteles ellátni
- ❖ A munka-és tűzvédelmi szabályok megismerése és betartása
- ❖ Részt venni a munkaköréhez kapcsolódó képzésben, továbbképzésben
- ❖ Feladata az intézményi vagyoni védelme, erre figyelemmel anyagi felelősség terheli a munkavégzése helyszínein a hozzá közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó eszközökért
- ❖ Köteles a Debreceni Tankerületi Központ titkát megőrizni, ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltése során jutott tudomására, és amely közlése a Központra vagy a vele jogviszonyban álló félre hátrányos következménnyel járna
- ❖ Köteles a dolgozói jelenléti ívet munka idejének megfelelően naponta vezetni

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

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

8. Információs kapcsolatok, titoktartás: Információt megosztani, átadni a hatályos jogszabályok figyelembevételével lehetséges. A nevelés, oktatás során felmerülő eseményeket, aktuális problémákat meg kell osztania munkatársaival, elsődlegesen az intézmény vezetőivel. A munkavállaló életében bekövetkező - munkavégzését befolyásoló - változásokról az igazgatót tájékoztatni köteles.

Amennyiben munkahelyén bármilyen okból kifolyólag nem tud megjelenni, arról a munkáltató felé, a munkaidő kezdetéig tájékoztatási kötelezettsége van, az iskola email címére küldött írásbeli jelzés formájában.

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

Debrecen,

.....
igazgató

Alulírott kijelentem, és aláírással igazolom, hogy ezen munkáltatói leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló

Technikai dolgozó/takarító munkaköri leírása

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

Szervezeti Egység megnevezése: Lilla Téri Általános Iskola

Munkavégzés helye: Lilla Téri Általános Iskola
4031 Debrecen, Vág u. 9.
4031 Debrecen, Bartók Béla út 74.

A dolgozó e két hely valamelyikén végzi általában a munkáját.

2. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Pethő Katalin igazgató

3. Munkakör: takarító

4. A munkakör betöltésének feltételei: Rendelkezik a munkaköre betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel.

5. A munkaidő beosztás: A dolgozó munkaideje heti 40 óra, hétfőtől péntekig tart., teljes munkaidő /egy vagy kétműszakos munkarend. A fenti időbeosztástól munkáltatói utasítás alapján, valamint különleges alkalom miatt lehet eltérni.

6. Közvetlen felettes: Az igazgatóhelyettes. A feletteseitől kapott, munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat a munkavállaló köteles végrehajtani.
Ha azt munkakörébe nem illőnek találja, élhet a törvények biztosította jogorvoslati lehetőségekkel.

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 teljeskörűen el tudja látni (öltözés, nyitás, műszak átadás, stb.)
- ❖ Munkáját a fenntartó által biztosított munkaruhában, a szükséges védőruha- és eszköz használatával köteles ellátni.
- ❖ Köteles a számára kijelölt zónákat (területeket) a Központ Takarítási Szabályzata szerint az igazgató illetve az igazgató- helyettes irányításával takarítani, a biztosított tisztítószeres és tisztító eszközök használatával.
- ❖ Köteles az átvett tisztítószereket, eszközöket a céloknak megfelelően takarékosan és rendeltetésszerűen felhasználni. A használatukra vonatkozó biztonsági, egészségügyi előírásokat betartani a használatukra vonatkozó oktatáson elhangzottak szerint.

- ❖ A szükséges anyagigények jelzése, megrendelésében való részvétel
- ❖ Gondoskodik a tisztítószer megfelelő tárolásáról, ügyel arra, hogy a gyerekektől távol tartva legyen elzárva
- ❖ A reá osztott takarítási zónákat (területeket) munka idejében köteles többször ellenőrizni és amennyiben szükséges újra takarítani.
- ❖ Köteles a szemetet leválogatni, elkülönítetten kezelni a kommunális és a szelektív hulladékot.
- ❖ Köteles tanítási időben (ügyeleti takarítás) az igazgató utasításait követni.
- ❖ Kiemelt figyelmet kell fordítani a gyerekek által használt mellékhelyiségekre.
- ❖ Az épületben elhelyezett virágok gondozását, ápolását végzi.
- ❖ Köteles az igazgató, illetve az igazgató-helyettes által meghatározott területeken és módon az időszakos nagytakarításokban részt venni.
- ❖ Köteles a felújítások, karbantartások alkalmával felmerülő helyreállítási és takarítási feladatokban részt venni.
- ❖ Amennyiben az intézményi riasztási listában szerepel, kötelezettsége riasztás esetén az intézmény nyitása, majd a helyszíni bejárást követően annak újrazárása.
- ❖ A napi takarítás befejeztével köteles a takarítási zónájához tartozó helyiségek nyílászárói zárt állapotának ellenőrzése, bezárása.
- ❖ Az igazgató irányításával segít az iskolai rendezvények lebonyolításában.
- ❖ Az igazgató utasítása alapján állandó vagy eseti jelleggel – ellátja mindazokat a feladatokat, amely lényegében munkakörébe tartozó feladatok lehetnek.
- ❖ Kötelezően részt vesz a három havonta megtartott tisztítószeres használatára emlékeztető oktatáson.

7. A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

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

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

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

8. Információs kapcsolatok, titoktartás: Információt adni a hatályos jogszabályok szerint lehet, általános szabály, hogy az igazgatóhelyettessel, illetve az igazgatóval kell először közölni a munka közben felmerülő problémákat. A munkavállaló életében bekövetkező - munkavégzését befolyásoló - változásokról az igazgatót tájékoztatni köteles.

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

Amennyiben munkahelyén bármilyen okból kifolyólag nem tud megjelenni, arról a munkáltató felé, a munkaidő kezdetéig tájékoztatási kötelezettsége van, az iskola email címére küldött írásbeli jelzés formájában.

9. Fizetési és egyéb juttatások: A hatályos törvények és rendeletek alapján jogosult a bérezésre.

Debrecen,

.....
igazgató

Alulírott kijelentem, és aláírással igazolom, hogy ezen munkáltatói leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló

Technikai dolgozó/gondnok munkaköri leírása

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

Szervezeti Egység megnevezése: Lilla Téri Általános Iskola

Munkavégzés helye: Lilla Téri Általános Iskola
4031 Debrecen, Vág u. 9.
4031 Debrecen, Bartók Béla út 74.

A dolgozó e két hely valamelyikén végzi általában a munkáját.

2. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Pethő Katalin igazgató

3. Munkakör: gondnok

4. A munkakör betöltésének feltételei: Rendelkezik a munkaköre betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel.

5. A munkaidő beosztás: A dolgozó munkaideje heti 40. óra, hétfőtől péntekig tart., teljes munkaidő /egy vagy kétműszakos munkarend. A fenti időbeosztástól munkáltatói utasítás alapján, valamint különleges alkalom miatt lehet eltérni.

6. Közvetlen felettes: Az igazgatóhelyettes. A feletteseitől kapott, munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat a munkavállaló köteles végrehajtani.
Ha azt munkakörébe nem illőnek találja, élhet a törvények biztosította jogorvoslati lehetőségekkel.

7. A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

- ❖ Köteles munkaidő kezdetére munkaképes állapotban megjelenni úgy, hogy munkaköri feladatait a munkaidő kezdetétől teljes körűen el tudja látni.
- ❖ Munkáját a munkáltató által biztosított munkaruhában, a szükséges védőruha- és eszköz használatával köteles ellátni.
- ❖ Ismerje a rábízott telephelyeken az elektromos fő kapcsoló, távhő, gáz és vízfőcsap, valamint a tűzcsapok és tűzoltó készülékek feltalálási helyét.
- ❖ Ismerje a közüzemi mérők elhelyezkedését, havonta a mérők állását leolvassa és az óra-állásokat eljuttatja az intézmény vezetőségének.
- ❖ Köteles a telephely működésének zavartalanságát biztosítani. Napi rendszerességgel ellenőrzi az energiaellátást, a villamos, távhő, gáz vízszelvények működését, az épület szerkezeti elemeit, különös figyelmet fordítva az életet vagy a vagyonszükségletet veszélyeztető rendellenességekre.

- ❖ A telephely méretétől függően az épület valamennyi helyiségét naponta bejárja, a bejárás tapasztalatait erre rendszeresített füzetben írásban rögzíti. Ha rendellenességet tapasztal, rögzíti a Hibabejelentő Füzetbe.
- ❖ Kezeli a telephelyen lévő tisztító-és karbantartási anyagok kézi raktárát, naprakészen vezeti az anyagszámadási füzeteket. A kézi raktárak készletéért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- ❖ Az egyszerű, szakmunkát nem igénylő felújítási igények anyagigényét összeállítja, egyezteti az igazgatóval. A szükséges anyagok megérkezését követően a fel-újítási munkálatokat az igazgatóval történt egyeztetésnek megfelelően ütemezetten végrehajtja.
- ❖ A telephelyen külső szolgáltatók által elvégzett munkát a szolgáltatók által kiállított munkalapon aláírásával hitelesíti, amiért felelősséggel tartozik.
- ❖ Naponta ellenőrzi és dokumentálja az eszközök állapotát, elvégzi a szükséges javításokat.
- ❖ Ha a javítás külső segítséget igényel, jelzéssel él az igazgató felé és gondoskodik arról, hogy az eszközt ne lehessen használni a szakszerű javítás megtörténteig, elkerülve ezzel az élet-és balesetveszélyt.
- ❖ Használatában lévő eszközeit rendeltetésszerűen használja és karbantartja, ezek meghibásodását jelzi az igazgatónak>
- ❖ Amennyiben saját helyiséggel rendelkezik, gondoskodik annak rendben tartásáról.
- ❖ Feladata továbbá a nyílászárók esetében: a, beszorult nyílászáró kinyitása a biztonság fenntartása érdekében; b, kilazult csavarok, kötőelemek, burkolatok használati állapotra történő visszaállítása, zsírozás, olajozás a biztonság fenntartása érdekében
- ❖ Feladata továbbá a személyi biztonságot veszélyeztető hideg és meleg burkolatok eltávolítása.
- ❖ Külső vállalkozó által végzett kőműves és festési munkák esetében feladata a díszítő elemek, taneszközök le- és felszerelése.
- ❖ Kihúzható létrával elérhető magasságig a lapos tetők, ereszcatornák ellenőrzése, tisztítása.
- ❖ Vízkár esetén feladata a további káresemény megelőzése, anyag – és eszközmozgatás.
- ❖ Működésképtelen mosdók lezárása a hiba javításának megkezdéséig.
- ❖ Jól körül határolható területen bekövetkezett áramkimaradás esetén a kismegszakító ellenőrzése, visszakapcsolása.
- ❖ Külső szolgáltató által biztosított fénycsővek, izzók cseréje.
- ❖ Közreműködik a leltár és selejtezés előkészítésében, lebonyolításában.
- ❖ Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- ❖ Tisztán tartja és gondozza a telephelyhez tartozó udvart (fünyírás, levélgyűjtés, hó eltakarítás, csúszásmentesítés stb.) Leterheltség függvényében besegít az épület belső tisztántartásában.
- ❖ Gondoskodik a kültéri szeméttárolók kiürítéséről, tisztántartásáról.
- ❖ Gondoskodik a szelektív hulladék leválogatásáról, amelyért teljes felelősséggel tartozik.
- ❖ Gondoskodik a szeméttároló edények szállítási napokon történő kihúzásáról és szükség szerinti tisztításáról.

- ❖ A takarítók részére kiadja a szükséges tisztítószerket – amelyért teljes felelősséggel tartozik -, ellenőrzi a szerek felhasználását, a takarítást.
- ❖ Amennyiben az intézményi riasztási listában szerepel, kötelezettsége riasztás esetén az intézmény nyitása, majd a helyszíni bejárást követően annak újra zárása.
- ❖ A telephelyen beosztásban lévő hivatalsegédet bevonja a szükséges munkálatokba, segíti a munkáját.
- ❖ Ellátja mindazon feladatokat, melyek munkakörébe tartoznak, illetve amivel az igazgató, szóban vagy írásban megbízza.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

- ❖ a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a fenntartó állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, munkaköri feladatainak ellátásáért,
- ❖ munkáját a jogszabályokban, szabályzatokban a vezetői utasításokban meghatározottak szerint és azokat betartva, jog- és szakszerűen köteles ellátni,
- ❖ a munka- és tűzvédelmi szabályok megismerése és betartása
- ❖ részt venni a munkaköréhez kapcsolódó képzésben, továbbképzésben,
- ❖ feladata az intézményi vagyok védelme, erre figyelemmel anyagi felelősség terheli a munkavégzése helyszínein a hozzá közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó eszközökért.
- ❖ köteles a Debreceni Tankerületi Központ titkát megőrizni, ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltése során jutott tudomására, és amely közlése a Központra vagy a vele jogviszonyban álló félre hátrányos következménnyel járna.
- ❖ Köteles a dolgozói jelenléti ívet munka idejének megfelelően naponta vezetni.

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

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

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

8. Információs kapcsolatok, titoktartás: Információt adni a hatályos jogszabályok szerint lehet, általános szabály, hogy az igazgatóhelyetttessel, illetve az igazgatóval kell először közölni a munka közben felmerülő problémákat. A munkavállaló életében bekövetkező - munkavégzését befolyásoló - változásokról az igazgatót tájékoztatni köteles.

Amennyiben munkahelyén bármilyen okból kifolyólag nem tud megjelenni, arról a munkáltató felé, a munkaidő kezdetéig tájékoztatási kötelezettsége van, az iskola email címére küldött írásbeli jelzés formájában.

9. Fizetési és egyéb juttatások: A hatályos törvények és rendeletek alapján jogosult a bérezésre.

Debrecen,

.....

igazgató

Alulírott kijelentem, és aláírással igazolom, hogy ezen munkáltatói leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....

munkavállaló

Technikai dolgozó/udvaros munkaköri leírása

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

Szervezeti Egység megnevezése: Lilla Téri Általános Iskola

Munkavégzés helye: Lilla Téri Általános Iskola

4031 Debrecen, Vág u. 9.

4031 Debrecen, Bartók Béla út 74.

A dolgozó e két hely valamelyikén végzi általában a munkáját.

2. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Pethő Katalin igazgató

3. Munkakör: udvaros

4. A munkakör betöltésének feltételei: Rendelkezik a munkaköre betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel.

5. A munkaidő beosztás: A dolgozó munkaideje heti 40. óra, hétfőtől péntekig tart., teljes munkaidő /egy vagy kétműszakos munkarend. A fenti időbeosztástól munkáltatói utasítás alapján, valamint különleges alkalom miatt lehet eltérni.

6. Közvetlen felettes: Az igazgatóhelyettes. A feletteseitől kapott, munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat a munkavállaló köteles végrehajtani.
Ha azt munkakörébe nem illőnek találja, élhet a törvények biztosította jogorvoslati lehetőségekkel.

7. A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

- ❖ Köteles a munkaidő (műszak) kezdete előtt a munkahelyén munkára képes állapotban olyan időpontban megjelenni, hogy munkaköri feladatait a munkaidő kezdetétől teljeskörűen el tudja látni (öltözés, nyitás, műszak átadás stb.)
- ❖ Munkáját a fenntartó 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 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 csúszásmentesítésről.
- ❖ Téli időszakban folyamatosan gondoskodik a járdák és a belső udvar kijelölt helyeinek akadálymentesítéséről, a hó eltakarításáról, jégmentesítéséről.
- ❖ Amennyiben az intézményi riasztási listában szerepel, kötelezettsége riasztás esetén az intézmény nyitása, majd a helyszíni bejárást követően annak újra zárása.
- ❖ Segíti az iskolai rendezvények lebonyolítását.
- ❖ A közvetlen irányító utasítása alapján – állandó vagy eseti jelleggel – ellátja mindazokat a feladatokat, amely lényegében munkakörébe tartozó feladatok lehetnek.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

- ❖ a) a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével munkaterületén felelős a tankerület állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, munkaköri feladatainak ellátásáért.
- ❖ b) munkáját a jogszabályokban, szabályzatokban, a vezetői utasításokban meghatározottak szerint és azokat betartva, jog – és szakszerűen köteles ellátni
- ❖ c) a munka- és tűzvédelmi szabályok megismerése és betartása
- ❖ d) részt venni a munkaköréhez kapcsolódó képzésben, továbbképzésben,
- ❖ e) feladata az intézményi vagyoni védelme, erre figyelemmel anyagi felelősség terheli a munkavégzése helyszínein a hozzá közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó eszközökért.
- ❖ f) köteles a Debreceni Tankerületi Központ titkát megőrizni, ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltése során jutott tudomására, és amely közlése a Központra vagy a vele jogviszonyban álló félre hátrányos következménnyel járna.
- ❖ g, Köteles a dolgozói jelenléti ívet munka idejének megfelelően naponta vezetni.

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

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

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

8. Információs kapcsolatok, titoktartás: Információt adni a hatályos jogszabályok szerint lehet, általános szabály, hogy az igazgatóhelyettessel, illetve az igazgatóval kell először közölni a munka közben felmerülő problémákat. A munkavállaló életében bekövetkező - munkavégzését befolyásoló - változásokról az igazgatót tájékoztatni köteles.

Amennyiben munkahelyén bármilyen okból kifolyólag nem tud megjelenni, arról a munkáltató felé, a munkaidő kezdetéig tájékoztatási kötelezettsége van, az iskola email címére küldött írásbeli jelzés formájában.

9. Fizetési és egyéb juttatások: A hatályos törvények és rendeletek alapján jogosult a bérezésre.

Debrecen,

.....
igazgató

Alulírott kijelentem, és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkáltatói leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK


A Lilla Téri Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

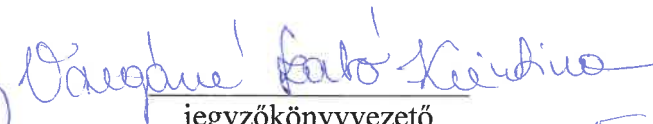
A 2011. évi CXCV. tv. a Nemzeti Köznevelésről 25§-a értelmében a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.


A köznevelési intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestület, a Szülői Szervezet a Diákönkormányzat és az Intézményi Tanács véleményének kikérésével fogadja el.

A Lilla Téri Általános Iskola SZMSZ-ét a nevelőtestület a 2025.08.25 -én tartott gyűlésén megismerte, véleményezte, és egyhangúlag elfogadta.

Debrecen, 2025. 08.25.


 hitelesítő


 jegyzőkönyvvezető


 hitelesítő


A Lilla Téri Általános Iskola SZMSZ-ét a Diákönkormányzat megismerte és véleményezte.

Debrecen, 2025.08.25.


 DÖK patronáló pedagógus


A Lilla Téri Általános Iskola SZMSZ-ét a Szülői Szervezet megismerte és véleményezte.

Debrecen, 2025.08.25.


 Szülői Szervezet elnöke

A Lilla Téri Általános Iskola SZMSZ-ét az Intézmény Tanács megismerte és véleményezte.

Debrecen, 2025.08.25.


 Intézményi Tanács elnöke

NYILATKOZAT

Alulírott Pethő Katalin a Lilla Téri Általános Iskola igazgatójaként nyilatkozom, hogy a KLIK
..... iktatószámon elfogadott Szervezeti Működési Szabályzat nem
tartalmaz olyan rendelkezést, melyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

Debrecen, 2025.08.25.



Pethő Katalin
igazgató

