Debrecen-Bánki Református Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola

4002 Debrecen, Külső Diószegi út 176.
Telefon: 30/842-8936
E-mail: bankirefiskola@gmail.com

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2023

TARTALOMJEGYZÉK

A DEBRECEN-BÁNKI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA, TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA *5*

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA *7*

II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI *8*

III. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA *15*

Az iskola szervezete **15**
Az intézmény igazgatósága 15
Az intézmény dolgozói 16

Az intézmény szervezeti egységei **16**
Az intézmény feladatellátásával kapcsolatos iratok, dokumentumok aláírásának rendje 16
Pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendje 18

IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL *23*

Az intézményi közösség **23**

Az intézményi alkalmazottak közössége **23**

A nevelők közösségei **23**
A nevelőtestület/oktatói testület 23
A nevelők szakmai munkaközösségei 27
Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok 28
Az intézmény pedagógusai/oktatói és más alkalmazottai 29

A szülői szervezet **33**

A tanulók közösségei **35**
Az osztályközösség 35
A diákkörök 35
Az iskolai diákönkormányzat 35

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása **37**
Az intézmény-egységekkel történő kapcsolattartás rendje 37
Az igazgatóság és a nevelőtestület/oktatói testület kapcsolattartása 37
A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása 38
A nevelők és a tanulók kapcsolattartása 39
A nevelők és a szülők kapcsolattartása 39

V. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI *41*

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE *45*

VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK *49*

VIII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 54

IX. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 57

X. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE 58

XI. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA .. 60

XII. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK) 61

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan 61

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 63

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján 63

XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 64

XIV. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE 67

Az iskolai tankönyvrendelés rendje 67

A tankönyvrendelés folyamata 67

XV. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 69

XVI. A TANULÓKKAL KAPCSOLATOS FEGYELMI ELJÁRÁSOK RÉSZLETES SZABÁLYAI 71

XVII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, IKTATÁSÁNAK RENDJE 73

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 74

A DEBRECEN-BÁNKI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA, TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 76

A DEBRECEN-BÁNKI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA, TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA IRATKEZELÉSI/ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA 79

A DEBRECEN-BÁNKI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA, TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK VÁZLATA 88

INFORMATIKAI SZABÁLYZAT 83

A BOMBARIADÓ ESETÉN TEENDŐK RÉSZLETES SZABÁLYAI 92

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK 95

A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND 96

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ELFOGADTA

a Debrecen-Bánki Református Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola

NEVELŐTESTÜLETE

2023. augusztus hó 30. napján.

A DEBRECEN-BÁNKI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA, TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Debrecen-Bánki Református Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai **Diákönkormányzat** 2023. év június hó 14 napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.
Debrecen, 2023 június 14.

A Debrecen-Bánki Református Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai **Szülői Szervezet** Választmánya 2023. év 06 hó 15 napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.
Debrecen, 2023 június 15.

A Debrecen-Bánki Református Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az intézmény **Nevelőtestülete** 2023. év augusztus hó 30 napján tartott ülésén elfogadta.
Debrecen, 2023 augusztus 30.

A Debrecen-Bánki Református Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a Debrecen-Bánki Református Egyházközség Presbitériuma 26/2023. (08. 31) számú, határozatával jóváhagyta.

Debrecen, 2023. 08.31.

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Debrecen-Bánki Református Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a **nevelőtestület** 2023. év 08 hó 30 napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és az iskolai szülői szervezet.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

A Szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (intézményvezetői utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelezőek.

II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

A Debrecen-Bánki Református Egyházközség
a Debrecen-Bánki Református Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola
Alapító okiratát az alábbiak szerint állapítja meg:

ALAPÍTÓ OKIRAT

Preambulum

A Debrecen-Bánki Református Egyházközség az egyházakról szóló 2011. évi CCVI. törvény 11.§ (1) bekezdésében, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§ (3) bekezdésében, valamint a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, továbbá a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvényében (1995. évi I. törvény) foglaltak alapján a **Debrecen-Bánki Református Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola** Alapító okiratát a következők szerint állapítja meg:

Jelen alapító okirat száma: 15/2023. (04.05.)

A hatályba lépés időpontja: **2023. szeptember 1.**

1.) Az alapító/fenntartó neve: Debrecen-Bánki Református Egyházközség
Az alapító/fenntartó székhelye: 4002 Debrecen, Külső Diószegi út 176.

2.) Az intézmény hivatalos neve: Debrecen-Bánki Református Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola

3) Az intézmény képviseletére jogosult személy:

Debrecen-Bánki Református Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola mindenkori igazgatója.

4.) Az intézményvezető megbízásának rendje:

Az intézményt az igazgató képviseli, aki a fenntartó által meghatározott időre szóló megbízással látja el az intézményvezetői feladatokat. Az igazgató az ügyek meghatározott körére eseti jelleggel, illetve általánosan a képviseleti jogát átruházhatja az igazgató-helyettesekre a fenntartó egyidejű tájékoztatásával, a szervezeti és működési szabályzatban rögzítettek szerint.
Az igazgató megbízásáról a nevelőtestület és a fenntartói Igazgatótanács véleményének kikérésével a Debrecen-Bánki Református Egyházközség Presbitériuma dönt. Az igazgató intézményvezetői megbízása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 31. § (2) bekezdés d) pontja, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 46. §-a és a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye alapján történik. Az igazgató felett a

munkáltatói jogkört a Presbitérium, az egyéb munkáltatói jogkört a Presbitérium elnöke gyakorolja.

5.) Az intézmény felügyeleti szerve:

Fenntartói felügyelet: Debrecen-Bánki Református Egyházközség Presbitériuma

Egyházi Felügyeleti szerv: Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatala

A fenntartói tevékenység törvényességi felügyelete: Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal

6.) Az intézmény működési területe (felvételi körzet): Debrecen város és vonzáskörzete

7.) Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy

8.) Az intézmény típusa:

Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény, amely szakképzési alapfeladatot is ellát.

9.) Az intézmény feladatellátási helyei:

9.1 Az intézmény székhelye:

4002 Debrecen, Külső Diószegi út 176.

9.2 Az intézmény szervezeti egységei

Intézményegység	Debrecen-Bánki Református Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola - Általános Iskola 4002 Debrecen, Külső Diószegi út 176.
Tagintézmény	Debrecen-Bánki Református Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola - Technikum, Szakképző Iskola 4002 Debrecen, Külső Diószegi út 176.

10. Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

10.A Az intézmény köznevelési alapfeladatai

- általános iskolai nevelés-oktatás

Egyéb feladatok:

- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók iskolai nevelése-oktatása:
  - **beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók iskolai ellátása:** beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan

jelentősen alul teljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek [a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 3. pont].

10.A.1. **Székhely** (4002 Debrecen, Külső Diószegi út 176.)

- általános iskolai nevelés-oktatás

Egyéb feladatok:

- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók iskolai nevelése-oktatása

10.B Az intézmény szakképzési alapfeladatai

- technikumi szakmai oktatás,
- szakképző iskolai szakmai oktatás,

Egyéb feladatok:

- nyelvi előkészítő évfolyammal induló technikumi szakmai oktatás az 5 évfolyamos képzésben
- felnőttek szakmai oktatása (szakmajegyzékben szereplő alapszakképesítésekre, történő felkészítés, maximum két évfolyam időtartamban, nappali, esti és /vagy levelező tagozaton)
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók iskolai nevelése-oktatása:
    - **beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók iskolai ellátása:** az a különleges bánásmódot igénylő tanuló, aki az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakvéleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartás-szabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek [a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 7. § 1. pont].

10.B.1 Székhely (4002 Debrecen, Külső Diószegi út 176.)

- technikumi szakmai oktatás,
- szakképző iskolai szakmai oktatás

Egyéb feladatok:

- nyelvi előkészítő évfolyammal induló technikumi szakmai oktatás az 5 évfolyamos képzésben
- felnőttek szakmai oktatása (szakmajegyzékben szereplő alapszakképesítésekre, történő felkészítés, maximum két évfolyam időtartamban, nappali, esti és /vagy levelező tagozaton)
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók iskolai nevelése-oktatása

11. Az intézmény kiegészítő és kisegítő tevékenységei:

	kormányzati funkciószám	**kormányzati funkció megnevezése**
1	081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
4	082044	Könyvtári szolgáltatások
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	098010	Oktatás igazgatása
8	081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
9	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
10	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
11	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
12	095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
13	853200	Szakmai középfokú oktatás
14	856000	Oktatást kiegészítő tevékenység

12. A nevelési-oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

Köznevelési feladatellátás: 200 fő; szakképzési feladatellátás: 30 fő.

12.1 Székhely - Debrecen-Bánki Református Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola
(4002 Debrecen, Külső Diószegi út 176.)

	feladatellátási hely megnevezése	**tagozat megjelölése**	**maximális gyermek-, tanulólétszám**

1	Debrecen-Bánki Református Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola - Általános Iskola (székhely)	nappali	200 fő
2	Debrecen-Bánki Református Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola - Technikum, Szakképző Iskola (székhely)	nappali	20 fő
3	Debrecen-Bánki Református Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola - Technikum, Szakképző Iskola (székhely)	esti levelező	10 fő

13. Iskolatípusonként az évfolyamok száma:

13.1 Köznevelési alapfeladat ellátás

	iskolatípus	évfolyamok száma
1	általános iskolai nevelés-oktatás	8 évfolyam

13.1.1 Székhely (4002 Debrecen, Külső Diószegi út 176.)

- általános iskolai nevelés-oktatás [1-8. évfolyam] - általános feltételek szerinti nevelés-oktatás

13.2 Szakképzési alapfeladat ellátás

	iskolatípus	évfolyamok száma
1	Nyelvi előkészítő évfolyammal induló technikumi szakmai oktatás az 5 évfolyamos képzésben	1 évfolyam
2	Technikum	5 évfolyam
3	Technikum	2 éves
4	Szakképző iskola	3 évfolyam

13.2.1 Székhely (4002 Debrecen, Külső Diószegi út 176.)

- nyelvi előkészítő évfolyammal induló technikumi szakmai oktatás az 5 évfolyamos képzésben – 1 évfolyam
- technikum 5 évfolyam/2 évfolyam - általános feltételek szerinti nevelés-oktatás
- szakképző iskola 3 évfolyam
- felnőttek szakmai oktatása max. 2. évfolyam

A 2023/2024. tanévtől induló szakképzések

szakmajegyzék száma	szakképesítés megnevezés	ágazat
510132302	Cukrász szaktechnikus	Turizmus-vendéglátás
410132301	Cukrász	Turizmus-vendéglátás
510132306	Szakács szaktechnikus	Turizmus-vendéglátás
410132305	Szakács	Turizmus-vendéglátás
510152307	Turisztikai technikus	Turizmus-vendéglátás
410132303	Panziós-fogadós	Turizmus-vendéglátás
510132308	Vendégtéri szaktechnikus	Turizmus-vendéglátás
410132304	Pincér - vendégtéri szakember	Turizmus-vendéglátás

14. Gyermek és tanulóétkezés megvalósításának módja

14.1 Székhely (4002 Debrecen, Külső Diószegi út 176.)

Debrecen-Bánki Református Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola		096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben - vásárolt szolgáltatás útján	190 fő	nappali

15. A feladatellátást szolgáló vagyon, továbbá a vagyon feletti rendelkezés vagy a vagyon használati joga

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	4002 Debrecen, Külső Diószegi út 176.	01047	tulajdon jog	nevelés oktatás helyszíne

Az ingatlanok feletti rendelkezési jog a hatályos állami és egyházi jogszabályok alapján a fenntartót illeti meg.

16. Az önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény önálló gazdálkodású intézmény.

Az intézmény, a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései, a Magyarországi Református Egyház gazdálkodására vonatkozó egyházi törvények, valamint a fenntartó által elfogadott költségvetés szerint köteles gazdálkodni. A gazdálkodásról, működésről fenntartójának köteles beszámolni, elszámolási kötelezettség terheli. Köteles negyedéves, féléves és éves beszámolókat készíteni. Az éves működési és költségvetési-gazdálkodási beszámolót az igazgató terjeszti a presbitérium elé.

A fejlesztési beruházási előirányzat és gazdálkodási általános tartalék tekintetében a fenntartó rendelkezései szerint köteles gazdálkodni.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet, és bérleti jogviszony létesítését csak a fenntartó engedélyével folytathat.

17. Záró rendelkezések:

Az alapító okiratot 15/2023. (04.05.) határozatával jóváhagyta a Debrecen-Bánki Református Egyházközség Presbitériuma. **Hatályba lépés időpontja 2023. szeptember 1.**

Az alapító okiratot felül kell vizsgálni, ha erre a fenntartót jogszabály kötelezi, illetve ha az intézmény szervezetében és működésében változtatást tervez.

Debrecen, 2023.04.05.

III. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA
Az iskola szervezete

Az intézmény igazgatósága

- Az intézmény igazgatóságát az intézményvezető (aki a szakképzési igazgató is egyben), valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az általános igazgatóhelyettes

Az intézmény felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb rendű jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.
Az intézményvezető munkáját az az általános igazgatóhelyettes segítik.
Az intézményvezető helyetteseinek megbízását a nevelőtestület véleményének kikérésével az intézményvezető adja.
Az intézményvezető helyettesei munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.
Az intézményvezetőt távollétében eseti megbízás alapján az általános igazgatóhelyettes helyettesítik
Az igazgatóság rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról.
Az igazgatóság megbeszéléseit az intézményvezető vezeti.

Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezető alkalmazza. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény intézményegységei	Az intézményegység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll
Technikum és Szakképző Iskola	szakképzési igazgató, aki az intézmény vezetője is egyben
Általános Iskola	

Az intézmény szervezeti felépítésének vázlata

Az intézmény szervezeti felépítésének vázlatát a 3. sz. mellékletben mutatjuk be.

Az intézmény feladatellátásával kapcsolatos iratok, dokumentumok aláírásának rendje

Intézményvezető

1.1. Tanulói jogviszonnyal összefüggő iratok

Iskolai bizonyítványok, belső okmányok, tanulói áthelyezéssel összefüggő iratok, tanügyi nyilvántartások, tanügyigazgatással összefüggő jegyzőkönyvek, hivatalos iratok;

1.2. Munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő iratok

A munkavégzésre irányuló okmányok, kinevezések, átsorolások, a munkaviszony megszűntetésére vonatkozó iratok, tanulmányi szerződések, minősítések, jutalmazások, kitüntetésre való felterjesztések;

1.3. Intézmény üzemeltetésével, fenntartásával összefüggő iratok

Közüzemi szerződések, külső szervezetekkel történő megállapodások, vállalkozói szerződések, számlavezető pénzintézetnél bejelentett módon – a bankszámla-szerződés mellékletében meghatározottak szerint - a kötelezettségek banki átutalással történő teljesítését, valamint az intézmény egészét érintő, a fenntartó által kért adatszolgáltatásokra vonatkozó iratok aláírását végzi.

Intézményvezető helyettes *(általános igazgatóhelyettes)*

Az intézményvezető helyettes az intézményvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén – az intézményvezető szóbeli, vagy írásbeli rendelkezésére, általános helyettesként - írhatnak alá.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén /legalább 2 hét/ az intézményvezető külön írásban rendelkezik az iratok aláírásának jogosultságáról.

Ebben az esetben a /tanügyigazgatással, szervezéssel, tanulói áthelyezéssel, dolgozókra vonatkozó adatokat tartalmazó/ iratokat a megbízott illetékes helyettes az intézményvezető neve fölött helyettesként írja alá.

Pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendje

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök tartalma

a) A kötelezettségvállalás tartalma

A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amely fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget von maga után. Olyan felelősség, amelynek során, ha a kötelezettségvállalásban megjelölt feltétel teljesül, akkor az abból adódó kötelezettségeket viselni kell.

A kötelezettségvállalás során tehát az arra jogosult személy intézkedést tesz a munka, szolgáltatás elvégzésére, áruszállítás megrendelésére és egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, illetve szolgáltatás teljesítése után, annak átvételét követően a megállapodás szerinti ellenértéket kiegyenlíti.

A kötelezettségvállalásra jogosult kötelezettséget csak a fenntartó által jóváhagyott tárgyévi költségvetésben foglalt feladatainak

- célszerű és
- hatékony

ellátására figyelemmel vállalhat.

A kötelezettségvállalásnak az egyházi intézményi költségvetésen kell alapulnia.

Az egyházi intézményi költségvetés elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

A költségvetési terv tartalmazza: az intézmény évközi gazdálkodásának alakulását, az év várható bevételi és kiadási előirányzatának teljesülését.

A költségvetési gazdálkodás során a leggyakrabban előforduló kötelezettségvállalási formák a következők:

- megállapodás,
- alkalmazási okirat,
- megrendelés,
- vállalkozási, megbízói, szállítási szerződés.

Kötelezettséget vállalni csak írásban lehet.

A kötelezettségvállalás csak ellenjegyzés mellett jogszerű.

b) Az érvényesítés tartalma

Ha a kötelezettségvállalásban foglaltak teljesültek, illetve egyéb kötelezettségvállalást nem igénylő pénzforgalmi gazdasági esemény történt, akkor - a teljesítés szakmai igazolása során - meg kell vizsgálni a kiadások és bevételek:

- jogosultságát,
- összegszerűségét,
- a fedezet meglétét, valamint azt, hogy
- az előírt alaki követelményeket betartották-e.

A jogosultság vizsgálata során meg kell győződni arról, hogy

- a bevétel ténylegesen megilleti-e az intézményt,
- a kiadás ténylegesen az intézmény működése, gazdálkodása során merült-e fel.

Az összegszerűség ellenőrzése során vizsgálni kell mind a bevételek, mind a kiadások érvényesítendő összegének

- kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon szereplő összeggel való összehasonlítását,
- a nem kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó kiadásoknál és bevételeknél a vonatkozó alapdokumentumon, illetve jogszabály alapján meghatározott összeggel való összehasonlítását.

Vizsgálni kell a számlával igazolt kiadásokat abból a szempontból, hogy

- a számla (illetve a kötelezettségvállalás szerint) történt-e a teljesítés,
- a kiadás jogszabály szerinti követelés-e,
- a teljesítés megfelel-e a kötelezettségvállalás szerinti leírásnak.

A fedezet megléte tekintetében ellenőrizni kell, hogy az adott kiadás pénzügyi teljesítéséhez a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll-e, figyelembe véve más rendszeres, illetve "kötelező" kiadásokat is.

Az előírt alaki követelmények betartásának vizsgálatakor ellenőrizni kell, hogy a számviteli elszámoláshoz a bizonylat adatai alakilag hitelesek-e, megbízhatóak és helytállóak-e.

Meg kell vizsgálni, hogy a kifizetés, illetve a bevételezés alapjául szolgáló bizonylat alaki és tartalmi szempontból megfelelő-e.

Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott dolgozó végezheti. Az érvényesítés azáltal valósul meg, hogy az érvényesítő ennek megfelelő bélyegzővel látja el a bizonylatot.

c) Az utalványozás tartalma

Az utalványozás

- a kiadások teljesítésének, valamint
- a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelése.

Utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor. (E hatáskör gyakorlása után - az ellenjegyzés és érvényesítés mellett - kerülhet sor a pénzügyi teljesítésre.)

Az utalványozás lehetséges formái:

a) érvényesített okmányra rávezetett utalvánnyal (írásbeli rendelkezéssel), ún. rövidített utalványrendelettel vagy

b) külön írásbeli rendelkezéssel (utalvánnyal).

c) Az utalványozás azáltal valósul meg, hogy az utalandó tételeket tartalmazó listát az utalványozó aláírásával ellátja

d) Az ellenjegyzés tartalma

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,

b) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat.

Az ellenjegyzési feladatokat el kell látni:

- a kötelezettségvállalásoknál - a kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon, illetve
- az utalványozás után - az utalványon (utalványrendeleten), illetve egyszerűsített utalványon.

Az ellenjegyzést az arra jogosult aláírásával igazolja. Az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja.

Ez esetben az okmányt, „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt" záradékkal kell ellátnia, s erről a fenntartót 8 napon belül értesítenie kell.

A fenntartó a jelentés kézhezvételét követő 15 napon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az utalványt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre az utalványozó írásban utasítja.

Ez esetben az okmányt „az utalványozás ellenjegyzése utasításra történt" záradékkal kell ellátni, és erről értesíteni a fenntartót.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek

a) A kötelezettségvállalásra jogosult személyek:

- az intézmény vezetője
- az általa, illetve az intézmény vezetőtestülete által megbízott személy vállalhat.

b) Az érvényesítésre jogosult személyek

Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, pénzügyi feladatokat ellátó dolgozó végezhet.

c) Az utalványozásra jogosult személyek

Az önállóan gazdálkodó intézménynél utalványozásra:

- az intézmény vezetője
- az általa, illetve az intézmény vezetőtestülete által felhatalmazott jogosult.

d) Az ellenjegyzésre jogosult személyek

Az önállóan gazdálkodó intézménynél az utalvány ellenjegyzésére:

- az iskolatitkár, adminisztrátor, illetve
- az intézményvezető által felhatalmazott személy jogosult.

Összeférhetetlenségi szabályok

A pénzgazdálkodási jogkörökkel kapcsolatosan az alábbi összeférhetetlenségi szabályokat kell figyelembe venni:

1. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző ugyanaz a személy nem lehet.

Erre figyelmet kell fordítani a helyettesítések és felhatalmazások rendszerének kialakításakor.

2. Az utalványozó és az érvényesítő azonos személy nem lehet.

Erre különösen a felhatalmazások rendszerének, valamint a helyettesítések rendszerének kialakításakor kell figyelmet szentelni.

3. Az egyes pénzgazdálkodási feladatokat ellátó személyek nem gyakorolhatják a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörüket, ha a feladatellátás során:

- saját maguk vagy
- közeli hozzátartozójuk javára látnák el adott gazdasági esemény kapcsán a pénzgazdálkodási jogkört.

Erre folyamatosan, a feladat ellátása során mindig ügyelni kell.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos belső szabályozás

Az intézmény meghatározott feladataira megtervezett és jóváhagyott költségvetési előirányzatok terhére - figyelembe véve a fenntartó által év közben jóváhagyott előirányzat-módosításokat - a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása az alábbiak szerint alakul.

Feladatellátásra vonatkozó általános szabályok:

1. *Kötelezettséget* az intézmény nevében az intézményvezető, illetve az általa felhatalmazott személy vállalhat.
2. *Az utalványozás* feladatát az intézményvezető, illetve az általa felhatalmazott személy köteles ellátni.
3. *Az ellenjegyzési* feladatokat az iskolatitkár, adminisztrátor, illetve az intézményvezető által felhatalmazott személy végzi.
4. *Az érvényesítést* az intézményben alkalmazott pénzügyi feladatokat ellátó dolgozó köteles elvégezni.

A feladatellátásra vonatkozó speciális szabályok:

Az egyes pénzgazdálkodási jogkörökből fakadó feladatokat úgy kell ellátni, hogy a jogszabályban nevesített és a 3. pontban leírt összeférhetetlenségi helyzetek kiküszöbölésre kerüljenek. A feladatellátás végzésének feltételeit folyamatosan biztosítani kell, ezért az általános szabályok között megadott személyek távolléte esetében is megfelelő személyeknek kell ellátni a tevékenységeket.

Az összeférhetetlenséggel érintett, illetve távollévő feladatellátó helyett annak a személynek kell ellátni a feladatot, akinek további meghatalmazása, megbízása van a feladat elvégzésére.

IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

Az intézményi közösség

Az intézményi közösséget az intézmény dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.
Az intézményi közösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az intézményi alkalmazottak közössége

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb rendű jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a nemzeti köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény alkalmazotti szabályzata rögzítik.

A nevelők közösségei

A nevelőtestület/oktatói testület

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.
A nevelőtestület a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület **döntési jogkörébe** tartozik

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- az intézmény éves munkatervének elkészítése;
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az intézményvezető helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület dönt a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

Az intézmény nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi bizottságo(ka)t, illetve munkacsoporto(ka)t hozza létre a következő feladat- és hatáskörrel:

A bizottság (munkacsoport)	
Megnevezése	Feladata és hatásköre
Önértékelést Támogató Munkacsoport	Az intézményi önértékelés rendszerének koordinálása, az ötéves önértékelési program éves önértékelési terv szerinti megvalósítása
Fegyelmi Bizottság	a Házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata

A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- két alkalommal nevelési értekezlet,

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak több mint 33 százaléka kéri, illetve ha az intézmény vezetője, vagy az intézmény vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

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

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

Nevelőtestületi jogkörök átruházása:

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az intézményi szülői szervezetre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

A nevelőtestület a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül az intézményben működő munkaközösségekre az alábbi jogokat ruházza át:

- A döntési jogkörök közül:
    - Működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása.
    - A képviseletében eljáró személyek megválasztása.
- A kötelező véleményezési jogkörök közül:
    - Munkaterv, benne a tanév rendjének meghatározásában.
    - A tanórán kívüli foglalkozások, szünidei foglalkozások, táborozások formáinak megállapításában.
    - Az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
    - A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
    - A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. *(Ilyen értekezlet lehet az egy osztályban tanító nevelők értekezlete, vagy valamelyik tagozat nevelőinek értekezlete stb.)*

A nevelők szakmai munkaközösségei

Az intézmény pedagógusai az intézmény pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- az általános iskola humán munkaközössége
  - tagjai: magyar tanítók, tanárok, történelem tanár, hittan tanár, könyvtáros tanító, ének-zene, dráma és színjáték
- az általános iskola természettudományos munkaközössége
  - tagjai: tanár, tanító – matematika, fizika, kémia, földrajz, biológia, technika, digitális kultúra, idegen nyelv, testnevelés
- a szakképzés oktatói munkaközössége
  - tagjai: oktatók

A szakmai munkaközösségek a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösség feladata az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő- és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az intézményi nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,

- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése,

A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, az aktuális tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az intézményvezető bízza meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.

Az intézmény nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi munkacsoportot hozza létre a következő feladat- és hatáskörrel:

Megnevezése:	Feladata és hatásköre:
• Önértékelést Támogató Munkacsoport	Az intézményi önértékelés rendszerének koordinálása, az ötéves önértékelési program éves önértékelési terv szerinti megvalósítása

- Fegyelmi Bizottság — Házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata

A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

Az intézmény pedagógusai/oktatói és más alkalmazottai

A pedagógusok/oktatók alkalmazási rendje:

A pedagógusokat határozott, vagy határozatlan időre az intézményvezető alkalmazza.
Alkalmazási feltételek (új felvétel esetén):

- református vagy evangélikus gyülekezeti tagság, vagy ha más vallású, vallásgyakorlás mellett a református nevelési elvek és értékrendek elfogadása
- az általa oktatott tantárgynak megfelelő felsőfokú végzettség és szakképzettség
- példamutató egyéni és családi élet

A pedagógus jogai és kötelezettségei:

➢ A pedagógus **joga**, hogy

- személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék
- megválassza a pedagógiai program alapján a tanagyagot, a nevelési tanítási módszerét
- a szakmai munkaközösség véleményezésével a tankönyveket és tanulmányi segédeszközöket meghatározza

- nevelő-oktató munkáját a református nevelési követelményeknek megfelelően végezze
- irányítsa és értékelje a gyermekek/tanulók munkáját
- minősítse diákjai teljesítményét
- hozzájusson a munkájához, szükséges ismeretekhez
- részt vegyen a pedagógiai program készítésében és értékelésében
- gyakorolja nevelőtestületi jogait
- vegyen részt továbbképzésben, kísérletekben és kutatásokban
- szakmai egyesületekben, kamarákban részt vegyen
- az intézmény szervezésében foglalkozás-egészségügyi ellátásban részesüljön.

➢ **Kötelessége:**

- a tanulók nevelése, tanítása, testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, személyiségének fejlesztése
- az ismeretek tárgyilagos, sokoldalú közvetítése
- az egészségvédelmi ismeretek átadása
- a közreműködés a gyermekvédelmi feladatok elvégzésében
- a tanuló életkora és fejlettségi szintje szerinti együttélési szabályok megismertetése
- hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásának szervezése és segítése
- a szülőkkel történő rendszeres kapcsolattartás
- a szülők, és a tanulók kérdéseire érdembeli választ adjon
- a tanulókkal az etikus viselkedés szabályait elsajátíttassa
- rendszeres továbbképzésben vegyen részt

Egyes kiemelt pedagógus munkakörök

- **Az osztályfőnök**

– Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
– Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat.
– Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszicho-pedagógus, iskolaorvos, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, védőnő stb.).
– Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére és a tehetséggondozásra.
– Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az egy osztályban tanító tanárok közössége elé terjeszti.
– Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
– Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt).
– Saját hatáskörében - indokolt esetben - évi három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását.
– Figyelemmel kíséri osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
– Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
– Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
– Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
– Külön foglalkozik a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásával.

A diákönkormányzatot segítő tanár

- A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár - akit a diákönkormányzat ajánl erre a feladatra az intézményvezetőnek - támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az e pedagógus támogatásával és közreműködésével is érvényesítheti jogait, és fordulhat az intézményvezetőhöz.
- Elősegíti, hogy az SZMSZ, a házirend, a szociális juttatások, a szabadidős programok megvitatása és vélemény alkotási illetve egyetértési jogát a diákönkormányzat gyakorolhassa.
- Szükséghez képest, legalább havonta egy alkalommal részletes tárgyalást folytat a diákönkormányzat vezetőjével.
- Megszervezi, az intézményvezető által a tanulóifjúságnak az iskola helyzetéről szóló éves tájékoztatóját.
- Feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése,
- A demokratikus iskolai közélet, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.
- Gondoskodik a diákönkormányzat éves munkatervének elkészítéséről.
- Szervezi, irányítja a diák-önkormányzativálasztásokat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására.
- Szervezi és irányítja a diákparlament összehívását, lebonyolítását.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések előkészítését.
- Személyesen, vagy kollégák, szülő bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein.
- Szükség szerint képviseli a diákönkormányzat érdekeit.

Az oktatást segítő és gazdálkodást intéző dolgozók alkalmazása:

A nem pedagógus dolgozókat, az intézményvezető alkalmazza és határoz a munkaviszonyuk megszüntetéséről.

Alkalmazási feltételek:

- szakmai végzettség
- munkavégzési alkalmasság

- fegyelmezett, határidős munkavégzés
- vallási meggyőződések tiszteletben tartása

Technikai dolgozók:

A közvetlen vezető javaslatára alkalmazásukról és felmentésükről az intézményvezető intézkedik.

Alkalmazási feltételek:

- szakmai végzettség
- munkavégzési alkalmasság
- fegyelmezett, határidős munkavégzés
- vallási meggyőződések tiszteletben tartása.

A szülői szervezet

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

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az intézmény vezetőségéhez.

Az intézményi szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az intézmény szülői szervezet választmánya. Az intézményi szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az intézményi szülői szervezet választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az intézményi szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes

Az intézményi szülői szervezet elnöke közvetlenül az intézmény vezetőjével tart kapcsolatot.

Az intézményi szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményi szülői szervezet választmányát az intézmény vezetőjének tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ekkor tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

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

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az intézményi munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai diákönkormányzat

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

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, a nevelőtestületnek egyetértési joga van.

A diákönkormányzatnak egyetértési joga van **a következő kérdésekben:**

- az SZMSZ tanulókat érintő rendelkezéseinek elfogadása és módosítása
- a tanulói szociális juttatások elosztási elvei eldöntésekor

- a házirend kialakításakor
- minden tanulókat érintő kérdésben

Az iskolai diákönkormányzat **véleményét ki kell kérni**

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához

Az iskolai diákönkormányzat munkáját, segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízza meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az intézmény igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az intézményi élet egészéről, az intézményi munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az intézményi házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

Az évi rendes diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározott időben. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az intézmény igazgatója kezdeményezheti.

- Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az intézmény képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.
- A diákközgyűlésen a tanulók az intézmény életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az intézmény vezetéséhez.
- A diákközgyűlés napirendi pontjait a megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős. A diákközgyűlés 1 tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján 3 fő diákképviselőt választ.

Az iskolai diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata stb.) az intézmény vezetése (ill. fenntartója) **teljes körűen térítésmentesen biztosítja.**

Az iskolai diákönkormányzat működését az intézmény saját költségvetéséből teljes körűen finanszírozza. A diákönkormányzat egyéb bevételeinek felhasználásáról (pl. hulladékgyűjtés stb.) **maga dönt.**

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

Az intézmény-egységekkel történő kapcsolattartás rendje

Az intézménynek az intézmény-egységekkel történő kapcsolattartása az intézményvezető segítségével az intézményvezető helyettesek, a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései – az általános igazgatóhelyettes
- munkaközösségek értekezletei – az általános igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők
- a különböző értekezletek - megbízott pedagógusvezetők
- megbeszélések - - megbízott pedagógusvezetők

A fórumok időpontját az intézményi munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság és a nevelőtestület/oktatói testület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógusvezetők, és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- munkaközösségek értekezletei,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

A fórumok időpontját az intézményi munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobákban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az igazgatói tanács tagjai kötelesek:

- az igazgatói tanács ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az igazgatói tanács felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az igazgatói tanáccsal és a szülői szervezettel.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

1. Az intézményben tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
   - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
   - intézményen belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
   - intézményen kívüli továbbképzések,
   - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
3. A szakmai munkaközösségek vezetői rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

A tanulókat az intézmény egészének életéről, az intézményi munkatervről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető
  - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén negyedévente,
  - a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
  - az E-KRÉTA rendszerén keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, tájékoztatják.

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

A tanulók a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az intézmény igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az intézmény nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az intézmény igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az intézményi szülői szervezettel.

A nevelők és a szülők kapcsolattartása

A szülőket az intézmény egészének életéről, az intézményi munkatervről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető:
  - a szülői szervezet (közösség) választmányi ülésén tanévenként 2 alkalommal
  - az intézmény hivatalos honlapján
  - az E-KRÉTA rendszerén keresztül,
- az osztályfőnökök :
  - az osztályszülői értekezleten tájékoztatják.

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

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók, szöveges értékelés az elektronikus naplóban, e-ellenőrzőben

A szülői értekezletek időpontját az intézményi munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az intézmény igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az intézmény nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az intézményi szülői szervezethez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az intézményi szülői szervezettel.

A szülők és más érdeklődők az intézmény pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az intézmény igazgatójától, valamint igazgatóhelyetteseitől, tagintézmény-vezetőitől az intézményi munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi/tagintézmény-vezetői fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az intézmény ***pedagógiai programja*** nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény irattárában,
- az intézmény honlapján.

A ***házirend*** előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az intézmény irattárában;
- az intézmény igazgatójánál;
- elektronikus formátumban pedig az intézmény honlapján.

A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

V. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- **Az intézmény fenntartójával:**

  Debrecen-Bánki Református Egyházközség

  4002 Debrecen, Külső Diószegi út 176.

- **A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:**

  Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala

  4024 Debrecen, Piac u. 20.

- **A területileg illetékes pedagógiai szakszolgálattal:**

  Hajdú-Bihar Vármegyei Pedagógiai Intézet, Pedagógiai Szakmai és Szakszolgálat

  4029 Debrecen, Monti ezredes utca 7.

- **Az intézmény egyházi felügyeleti szervével:**

  Tiszántúli Református Egyházkerület

  4026 Debrecen, Kálvin tér 17.

- **A Református Pedagógiai Intézettel:**

  1042 Budapest, Viola utca 3-5. I. emelet

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

- **A helyi nevelési-oktatási intézmények vezetőivel és nevelőtestületeivel:**
  Debrecen-Bánki Református Óvoda
  4002 Debrecen, Külső Diószegi út 176.
- **Az alábbi közművelődési intézményekkel:**
  Homokkerti Közösségi Ház
  4030 Debrecen, Szabó Kálmán u. 68.
  DORKASZ Szolgálat
  4002 Debrecen Erdőspuszta pf. 146.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető a felelős.
Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A duális képzőhellyel és az Ágazati Képző Központtal való kapcsolattartás formái és rendje

A gyakorlati képzést folytató szervezet, valamint az iskola gyakorlati képzéssel kapcsolatos feladatait, kötelezettségeit a kölcsönös tájékoztatás módját és tartalmát a szakképzési törvény szabályozza.
Az iskola szakmai jellegéből adódóan széleskörű vállalati kapcsolatrendszerrel rendelkezik. A külső gyakorlati helyekkel az intézményvezető tart kapcsolatot.
A külső szervezetnél folyó gyakorlatok teljesítése munkaszerződés alapján történik. A gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel telefonos és elektronikus kapcsolattartási formát alkalmazunk. Időnként az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet.
A kapcsolat tartalmi elemei: – munkaszerződések megkötése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása

– együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában
– a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, programtantervek, tanmenetek, foglalkozási tervek)
– tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában
– szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja
A duális képzőhelyeken a tanulók gyakorlati képzéséért felelős személy a tanulókat havonta legalább egyszer értékeli, melyet az iskolai elektronikus naplóba rögzít.

Kapcsolat a tanulók gyakorlati foglalkozását biztosító vállalkozásokkal

Iskolánk a duális képzés kiterjedtsége, valamint a gyakorlati képzés együttműködési megállapodással történő teljesülése miatt sok vállalkozással, gazdálkodó szervezettel áll kapcsolatban, melyek többségében az iskola regionális környezetében találhatóak. A rendszeres kapcsolattartást az elektronikus levélváltás, és a telefon biztosítja, az időszakos kapcsolattartási forma a vállalkozásnál tett személyes látogatás, konzultáció. A kapcsolattartás a szakmai-igazgatóhelyettesen, az osztályfőnökökön és a szakoktatókon keresztül valósul meg.

Kapcsolat a kamarával

A vállalkozásoknál folyó gyakorlati képzés személyi és tárgyi feltételeit a Hajdú-Bihar Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamarával közösen ellenőrizzük.
A szakmai vizsgákon való kamarai részvétel élő kapcsolatot jelent az iskola és a gyakorlat között.
Pályázataikon részt veszünk és az elnyert összeget a gyakorlati képzés tárgyi feltételeinek javítására fordítjuk.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását **Dr. Papp Csaba** iskolaorvos (4031 Debrecen, Pósa u. 1.) és az iskolai védőnő **Bíró-Csorbák Rita** biztosítja.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermekvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn **Debrecen Megyei Jogú Város Gyermekjóléti és Családsegítő Központjával.** (4027 Debrecen, Thomas Mann utca 2/A.)

A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

Az intézményben párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A tanulók reggel 7:00 és 7:45 óra között érkezzenek az iskolába!

Az iskolában a kötelező tanítási órákat a helyi tanterv alapján reggel 8:20 órától kell megszervezni. Iskolaotthonos tanítás esetén 8:20 órától 16:10 óráig. A tanítási órák hossza 45 perc. Délutáni szakkörök legfeljebb 17:00 óráig szervezhetők. A napközi és a tanulószoba 16:10 óráig tart.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.00 óra között az intézmény vezetőjének, vagy egyik helyettesének az intézményben kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az intézményvezető, vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. (A helyettesítés rendje funkció megnevezéssel: pl. humán munkaközösség-vezető stb.). A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az óraközi szünetek ideje alatt és reggel 7:00 órától 7:45 óráig, délután 16:10 – 17:00 óráig tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben, illetve az udvaron, a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

9. osztálytól a benntartózkodás rendje eltérő lehet az intézményvezető külön utasítása szerint, alkalmazkodva a gyakorlati oktatási lehetőségekhez, oktatókhoz.

A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama, a tanév helyi rendje

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. **A tanulók reggel hét órától érkeznek az iskolába. 7:45-kor – időjárás függvényében - az udvaron sorakoznak, majd az ügyeletes nevelő irányításával rendben bevonulnak a tantermekbe. Ekkor mennek az első órát tartó nevelők is az osztályokba. Közös reggeli elcsendesedéssel töltik a 8:00-8:20 közötti időt. Tanulóink a közös étkezések előtt és után- tízórainál, ebédnél és uzsonnánál- elmondják a tanult imádságot.**

Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órák tartását rendelheti el.

A tanítási órák külön engedély nélküli látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

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

Az óraközi szünetek 10 percesek, kivéve a nagyszünetet, mely 9:05-9:20 óráig tart. Az óraközi szünetek rendjét beosztott pedagógusok felügyelik.

A tanórák időpontja:

Alapfokú nevelés-oktatás

Elcsendesedés: 8:00 – 8:20
1. óra 8:20 – 9:05
2. óra 9:20 – 10:05
3. óra 10:15 – 11:00
4. óra 11:10 - 11:55
5. óra 12:05 – 12:50
6. óra 12:55 – 13:40
7. óra 13:45 – 14:30
8. óra 14:35 – 15:20
9. óra 15:25 – 16:10

Technikumi szakmai oktatás / Szakképző iskolai szakmai oktatás

Elcsendesedés: 8:00 – 8:20
1. óra 8:20 – 9:05
2. óra 9:20 – 10:05
3. óra 10:15 – 11:00
4. óra 11:10 - 11:55
5. óra 12:05 – 12:50
6. óra 12:55 – 13:40
7. óra 13:45 – 14:30
8. óra 14:35 – 15:20
9. óra 15:25 – 16:10

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az intézmény vezetője sem adhat felmentést.
Az intézmény épületében az intézményi dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az intézmény épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a fenntartó képviselője, a gondnok ellenőrzi. **A szülők tartózkodásának helye az iskolaépületek vonatkozásában a fedett teraszok illetve az aula. Tanteremben szülő nem tartózkodhat!**

Az iskolába érkező külső személyeket az az ügyeletes tanuló(k) köteles nyilvántartani és köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény épületéből elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az intézmény helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az intézményi foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők, az intézmény épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az intézmény területén TILOS A DOHÁNYZÁS!

Az intézményben mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az intézmény igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Amennyiben az intézmény az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az intézmény számára kifizetett összeg 50 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető intézményi alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az intézmény vezetője dönt.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik, 8:00 és 16:00 óra között.

Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.

VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az intézmény által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- ***A tanulók 16 óráig tartó ellátása***

A vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, – ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban napközi otthon/iskolaotthon, valamint tanulószoba működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén Debrecen város önkormányzata kijelölt oktatási intézményben ügyeletet biztosít, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.

- ***Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások***

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segíthetik.

- ***Iskolai sportkör***

Az iskolai sportkör tagja az intézmény minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre. Az iskolai sportkörrel az intézmény vezetője tartja a kapcsolatot.

- ***Szakkörök***

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az intézmény nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az intézmény vezetőjének megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az intézmény dolgozója.

- ***Versenyek, vetélkedők, bemutatók***

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, levelezős, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

- ***Kirándulások***

Az intézmény nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szerveznek. **A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.**

- ***Erdei iskola***

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az intézmény falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. **A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.**

- ***Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás***

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. **A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.**

- ***Szabadidős foglalkozások***

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, hangversenyek, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények, stb.). **A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.**

VII.1. A napközi otthon, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

1. Tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
2. A napközi otthonba tanévenként előre minden év júniusában kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
3. A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
4. Az intézmény a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
5. Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
   - akiknek mindkét szülője dolgozik,
   - akik állami gondozottak,
   - akik nehéz szociális körülmények között élnek.
6. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.10 óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16.10 óra és 17.00 óra között az iskola felügyeletet biztosít.
7. A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 16.10 óráig tart. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16 óra és 17 óra között az iskola felügyeletet biztosít.
8. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
9. A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az intézményvezető vagy az általános iskola igazgatója engedélyt adhat.

A napközi otthon működésének rendjét a napközis tanulók házirendjében rögzítik. A napközis tanulók házirendje az intézményi házirend részét képezi.

VII.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

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

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az intézmény vezetője adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az intézmény tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézmény igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az intézmény pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal az intézmény, éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell. A kirándulás előtt a tanulók számára balesetvédelmi oktatást kell tartani. Ismertetni kell azokat a tiltó szabályokat, elvárható viselkedésformákat, amelyeket a tanulóknak be kell tartani. Az oktatás megtartását az e-naplóba be kell jegyezni!

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások.

A tanulók részvétele ezeken, a foglalkozásokon – ha a tanítási időn kívül esik, és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények). **A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.**

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

Az intézmény – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az intézmény ebédet (menzát) biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában **iskolai könyvtár** működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában az órarendbe beiktatott református hittanoktatás folyik. **A hit- és erkölcstan oktatáson való részvétel a tanulók számára kötelező.**

VIII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az intézmény pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó **jogosult:**
   - az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni;
   - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
   - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
   - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
2. A belső ellenőrzést végző dolgozó **köteles:**
   - az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
   - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
   - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;

- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. Az ellenőrzött dolgozó **jogosult:**
   - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
   - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
2. Az ellenőrzött dolgozó **köteles:**
   - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
   - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
  - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- **Intézményvezető:**
  - ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
  - ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
  - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
  - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;

- összeállítja tanévenként (az intézményi munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

- **Az általános igazgatóhelyettes:**
  - folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
    - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
    - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
    - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
    - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
    - a pedagógusok gyermekvédelmi munkáját.
- **Munkaközösség-vezetők:**

  folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok/oktatók nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
  - a pedagógusok/oktatók tervező munkáját, a tanmeneteket;
  - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az intézményvezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

IX. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az intézmény pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető,
- általános igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők

Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az intézmény pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a csoportfoglalkozások/tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem/csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a foglalkozásokon/tanítási órákon:
  - a foglalkozásra/órára történő előzetes felkészülés, tervezés,

- a foglalkozás/tanítási óra felépítése és szervezése,
- a foglalkozáson/tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson/tanítási órán,
- az foglalkozás/óra eredményessége, a követelmények teljesítése,

- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

X. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

Méliusz Juhász Péter Könyvtár

4026 Debrecen, Bem tér 19/D

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros a felelős. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a ***szervezeti és működési szabályzat 1. sz. mellékletében*** található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,

- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tudomására kell hoznia.

A könyvtár nyitvatartási ideje: az adott tanév óratervében meghatározottak szerint.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő, egy alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb rendű jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető.

A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az intézményvezető határozza meg.

XI. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását megállapodás/szerződés alapján **Dr. Papp Csaba** iskolaorvos (4031 Debrecen, Pósa u. 1.) és az iskolai védőnő **Bíró-Csorbák Rita,** biztosítja.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
    - fogászat: évente 2 alkalommal,
    - belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal,
    - szemészet: évente 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal,

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

XII. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

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

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézményi munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

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

A nevelők a tanórai és 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.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
  - az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e-naplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült gyermeket/tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást, a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett gyermeket/tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet, kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket, végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést, okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet, kell felvenni.

A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézménynek igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermek/tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, szélvihar stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- általános igazgatóhelyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a munkavédelmi-, ill. tűzvédelmi szabályzatban rögzített módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére csoportfoglalkozást/tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus/oktató a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra/foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az intézményvezetőnek, 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, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek

stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**" c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „**Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)**" c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

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

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- nevelőtestületi szoba
- iskolatitkári iroda
- igazgatói iroda

XIV. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvrendelés rendje

Az intézményi tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.
A tankönyvrendelés elvégzésére megbízza egyik munkatársát.
Az intézményi tankönyvellátás rendjéről a szakmai munkaközösségek, az intézményi szülői szervezet és az intézményi diákönkormányzat véleményének kikérésével a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembevételével:
Az intézmény vezetője minden év április 20-áig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján.

A tankönyvrendelés folyamata

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,

b) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.,

c) pótrendelés határideje szeptember 15. [

A normatív kedvezményben részesülők státusmódosításának határideje október 1.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig - a helyben szokásos módon - közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának."

XV. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.
Az iskolai ünnepeken, iskolánkat képviselő versenyeken a tanulók az ünnepi öltözet (sötét nadrág/szoknya, fehér ing/blúz) használják a logóval ellátott nyakkendőt (fiúk), sálat (lányok).

Az iskola ünnepségei, megemlékezések:

- Tanévnyitó istentisztelet a templomban, első osztályosok köszöntése.
- Megemlékezés a zenei világnapról, az aradi vértanúkról iskolai szinten.
- Szüreti hagyományok.
- Családi nap.
- Megemlékezés, ünnepi műsor az 1956-os forradalom tiszteletére.
- Részvétel gyülekezeti istentiszteleteken.
- Tanévzáró istentisztelet
- Ballagás

Az iskola tanulói minden reggel a pedagógusokkal közös köszöntésen vesznek részt az iskola udvarán (rossz idő esetén a folyosóján). A családi istentiszteletekre az osztályok az év eleji beosztás rendje szerint vesznek részt. Természetesen a lehetőség adott minden alkalommal minden diák és iskolai alkalmazott számára, hogy az istentiszteleteken részt vegyen.

- Reformáció napi istentisztelet (az őszi szünet előtti utolsó tanítási napon)
- Mikulás-ünnepség
- Adventi hangverseny
- Karácsonyi ünnepkör, készülés műsorral
- Erdei túra
- Farsang
- Ünnepi műsorral megemlékezés március 15-ről, koszorúzás

- Tavaszi néphagyományok, húsvéti ünnepkör
- Közös program testvériskolával
- Áldozócsütörtök - istentisztelet
- Megemlékezés a nemzeti összetartozás napjáról
- Tanévzáró istentisztelet

Az iskolatörténeti emlékek gyűjtése, ezek megfelelő rendszerezése és méltó őrzése a hagyományápolás része.

XVI. A TANULÓKKAL KAPCSOLATOS FEGYELMI ELJÁRÁSOK RÉSZLETES SZABÁLYAI

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Az egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események elemzése, megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél (kiskorú szülei), valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló (kiskorú szülei) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

A fegyelmi eljárás legfeljebb három hónapra felfüggeszthető, ha a felek között az egyeztető eljárás sikeres volt. Ha a sérelmet szenvedett ezután nem kéri a folytatást, az eljárás megszűntethető.

Ha az egyeztetés során olyan feltételek kerülnek rögzítésre, azokat az osztályközösség megvitathatja, kihirdethető.

Az eljárás lefolytatásáért, a feltételek biztosításáért a fegyelmi jogkör gyakorlója a felelős.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

A fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás során fegyelmi bizottságot kell létrehozni. Tagjai: intézmény vezetője, a tanuló osztályfőnöke, legalább két – a tanulót nagy óraszámban tanító - nevelő, a gyermekjóléti szolgálat képviselője. Elnököt maguk közül választanak.

A fegyelmi eljárás megindításáról az intézmény a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíti a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben feltünteti: a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A tárgyalás jelenlétük nélkül is lefolytatható.

A fegyelmi eljárás során kiszabott szankciók esetében a 20/2012. (VIII.31.) rendelet 21. fejezete az irányadó.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló szülőjét minden esetben be kell vonni. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi tárgyalás 30 napon belül le kell folytatni, a tanuló (ill. szülő) véleményét is meg kell hallgatni.

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

A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A fegyelmi határozatot a bizottság fegyelmi tárgyaláson szóban hirdeti ki, majd 7 napon belül megküldi írásban az érintett feleknek.

Tartalmi elemeinek szabályai: a jegyzőkönyv és a határozat tartalmi követelményeit a 20/2012.EMMI-rendelet 56.§, 58.§ tartalmazza.

Az érintett, ill. szülője a határozat ellen 15 napon belül fellebbezhet. Az első fokú fegyelmi szerv köteles ekkor 8 napon belül az ügyet továbbítani a másodfokú fegyelmi szervhez.

XVII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, IKTATÁSÁNAK RENDJE

Az elektronikus úton előállított dokumentumok nyomtatásakor fel kell tüntetni a nyomtatás és az irattározás dátumát a papíralapú dokumentumon. A papíralapú nyomtatványt a nyomtató, ill. ügyintéző hitelesíti, rajta az „elektronikusan továbbítva" megjegyzést dátummal szerepelteti.

Az papíralapú - elektronikus úton előállított- dokumentumok tárolására a többi dokumentummal azonos irattározási szabályok vonatkoznak.

Az elektronikus formában tárolt dokumentumok a titkársági számítógépen, tematikus rendben találhatóak. Adathordozóra mentésükről évente legalább egyszer az iskolatitkár gondoskodik.

Az elektronikus postafiók kezelője – iskolatitkár - gondoskodik az elektronikus levelezés külön állományban történő szerepeltetéséről, abból törölni nem szabad.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézmény vezetője,
- a szülői szervezet választmánya intézményi vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának és módosításának eljárási szabályai

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét a nevelőtestület, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembe vételével az intézmény vezetője készíti el.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét – a tanulókat érintő rendelkezések tekintetében - megvitatják az osztályok és véleményüket - küldötteik útján - eljuttatják az iskolai Diákönkormányzat elnökéhez.
   A Diákönkormányzat a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az intézmény vezetőjéhez.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetéről az intézmény igazgatója beszerzi az intézményi Szülői Szervezet véleményét.
5. Az intézmény vezetője a tanulók, a nevelők, valamint a szülők, véleményének figyelembevételével elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzat végleges tervezetét. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt az intézmény vezetője beszerzi a Diákönkormányzat, valamint a Szülői Szervezet egyetértését az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s az a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

7. Az érvényben levő Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az intézmény vezetője, a nevelőtestület, a Diákönkormányzat vagy a Szülői Szervezet.
8. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

Összegző záró rendelkezés

1. Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. év 09 hó 01 napján – az intézmény fenntartójának jóváhagyásával (26/2023 (08.31.) iktatószámú határozattal – lépett hatályba.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezésekkel egyetértett az iskolai Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatára 5 évenként, legközelebb 2027-ben kerül sor.

Debrecen, 2023.09.01.

Debrecen-Bánki Református Általános Iskola Technikum és Szakképző Iskola 4002 Debrecen, Külső Dioszegi út 176.

.....

intézményvezető

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

1. SZ. MELLÉKLET

A DEBRECEN-BÁNKI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA, TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Debrecen-Bánki Református Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete

A Debrecen-Bánki Református Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola könyvtára által gyűjtött alapdokumentumok körét, az állománygyarapítás módját. a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

Ezen gyűjtőköri szabályzat a Debrecen-Bánki Református Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata alapján készült, és annak 1. sz. mellékletét képezi.

I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

1. Az intézményen belüli tényezők:
   - Az intézmény tanulói összetétele.
   - A Nemzeti Alaptantervben, valamint az intézmény által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok.
   - Az intézmény nevelési és oktatási céljai.
   - Az intézmény helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.
   - Az intézmény tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.
2. Az iskolán kívüli tényezők:
   - Lehetőség a **Méliusz Juhász Péter Könyvtár** 4026 Debrecen, Bem tér 19/D. szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére.
     A könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.

II. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):

- Vásárlás könyvkereskedőktől, kiadóktól számla alapján.
- Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől. jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

III. A gyűjtés szintje és mélysége:

1. Kézikönyvtári állomány:

   Gyűjtendőek a műveltségi területek alapdokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

2. Ismeretközlő irodalom:

   Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

3. Szépirodalom:

   Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

4. Pedagógiai gyűjtemény:

   Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

   - Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
   - Fogalomgyűjtemények, szótárak.
   - Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
   - A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.

- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az intézmény történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

5. Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

IV. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

2. SZ. MELLÉKLET

A DEBRECEN-BÁNKI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA, TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA IRATKEZELÉSI/ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A Debrecen-Bánki Református Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és működési szabályzatának 2. melléklete

I. Jogszabály által elrendelt adatkezelési kötelezettség teljesítése

A nemzeti köznevelésről szóló tv. *(Nkt.) alapján:*

Tanulók:

41. § (4) A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

da) felvételivel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

dh) mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,

eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,

ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,

ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai.

Nkt. 41. § (8) A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Nkt. 41. § (9) A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Munkavállalók

Nkt. 41.§ (6): a munkavállalók személyes adatainak intézményi kezelhetősége

- az egyházi és magán fenntartásban működő intézmények számára az Nkt. 41.§ (2) rendeli el a Kjt. szerinti közalkalmazotti alapnyilvántartás használatát

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

A közalkalmazott

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
  - iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata, idegennyelv-ismerete

III.
- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

VI.
- személyi juttatások

VII.
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.
A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai (41. § (1)-(2) bek.).

A köznevelési törvény 44. § (7) bekezdése rögzíti, hogy az Oktatási Hivatal a KIR rendszerében nyilvántarthatja az alábbi adatokat:

Az alkalmazott (munkavállaló):

a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
b) születési helyét és idejét,
c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
e) munkaköre megnevezését,
f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
g) munkavégzésének helyét,
h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
i) vezetői beosztását,
j) besorolását,
k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
l) munkaidejének mértékét,

m) tartós távollétének időtartamát,
n) lakcímét,
o) elektronikus levelezési címét,
p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
pa) a szakmai gyakorlat idejét,
pb) esetleges akadémiai tagságát,
pc) munkaidő-kedvezményének tényét,
pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait

II. Nem jogszabályi felhatalmazás által elrendelt adatkezelés teljesítése – különleges adatok

Ezeket az adatokat csak akkor lehet kezelni, ha a jogszabályi felhatalmazást meghaladóan kezelt adatok köréről tájékoztatjuk az érintetteket.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény így rendelkezik:

3.§ 3. különleges adat:

a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

5. § (2) Különleges adat a 6. §-ban meghatározott esetekben, valamint akkor kezelhető, ha… az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul.

III. Az intézménnyel jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelése

- A pályázatként vagy kéretlenül az intézmény számára megküldött önéletrajzokban szereplő adatokat az intézmény a benyújtástól számított 60 napig kezelheti.
- az intézmény vezetői, pedagógusai és dolgozói számára küldött elektronikus üzenetek küldése esetén magát az üzenetküldést úgy értelmezi az intézmény, hogy az üzenetküldő hozzájárul e-mail címének, nevének és az üzenetben közölt esetleges adatainak kezeléséhez. Amennyiben az üzenetküldő azt kéri, akkor 8 nap időtartamon belül elektronikus üzenetét a címzett törli, és a levelezőrendszer címtárában is

megsemmisíti a hozzá tartozó névjegyet.

IV. Az intézményi rendezvényeken készült fényképekkel, videofelvétellel kapcsolatos adatvédelem

- az intézmény honlapján kezeli az iskolai eseményeken készült fényképeket/videofelvételeket, és lehetővé teszi azt, hogy bármely szülő vagy tanuló úgy nyilatkozzék, hogy nem járul hozzá egy adott rendezvényen vagy általában az iskolai eseményeken készült fényképeknek/videofelvételeknek a honlapon történő megjelentetéséhez, sőt általánosabban a saját fényképének/róla készült videofelvételnek mint adatnak a kezeléséhez, függetlenül attól, hogy a tanév kezdetekor írásbeli nyilatkozatban ehhez hozzájárult.

V. Az elektronikus naplók belépési adatainak kezelése

- az elektronikus naplókhoz való hozzáférés biztosítása érdekében az intézménynek kezelnie kell minimálisan a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, az e-naplóhoz szükséges azonosítóját (login), valamint a belépéshez szükséges jelszót. Ezeket az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő egy hónapon belül törli az intézmény.

VI. A pedagógusok, osztályfőnökök által kezelt különleges adatok

- pl. akkor, amikor tanítványaikat osztálykirándulásra, táborozásra, projektoktatásra viszik, és megkérdezik az osztályban, hogy kinek van ételallergiája, kinek kell biztosítani lisztmentes táplálkozást, esetleg van-e az osztályban vegetáriánus étkezést igénylő tanuló. Amennyiben ezek valamelyike előfordul, a pedagógus máris különleges adatokat kezel annak ellenére, hogy adott esetben erről nem készít táblázatot vagy egyéb feljegyzést sem. Ezért az ilyen és ehhez hasonló adatok kezelését megelőzően minden esetben be kell szerezni a tanuló szülőjének az adatkezeléshez történő (szóbeli vagy írásbeli) hozzájárulását.

1. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb rendű jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
2. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
    - papír alapú nyilvántartás,
    - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
    a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
        - az általános iskola igazgatója, általános igazgatóhelyettes
        - iskolatitkár,
    b) a gyermekek/tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
        - az általános iskola igazgatója, általános igazgatóhelyettes
        - iskolatitkár,
        - osztályfőnökök,
        - napközis nevelők,
        - gyermek- és ifjúság védelmi felelős

5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:
   a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
      - az általános iskola igazgatója, általános igazgatóhelyettes
      - iskolatitkár,
   b) a tanulók adatait továbbíthatja:
      - fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: intézményvezető;
      - a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: intézményvezető, általános igazgatóhelyettes, osztályfőnök,
      - a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerződés kötőjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: intézményvezető, általános igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;
      - a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
      - a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez adatot továbbíthat: intézményvezető, , általános igazgatóhelyettes, osztályfőnök;

- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: intézményvezető;
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: intézményvezető, az általános iskola igazgatója, általános igazgatóhelyettes, osztályfőnök.

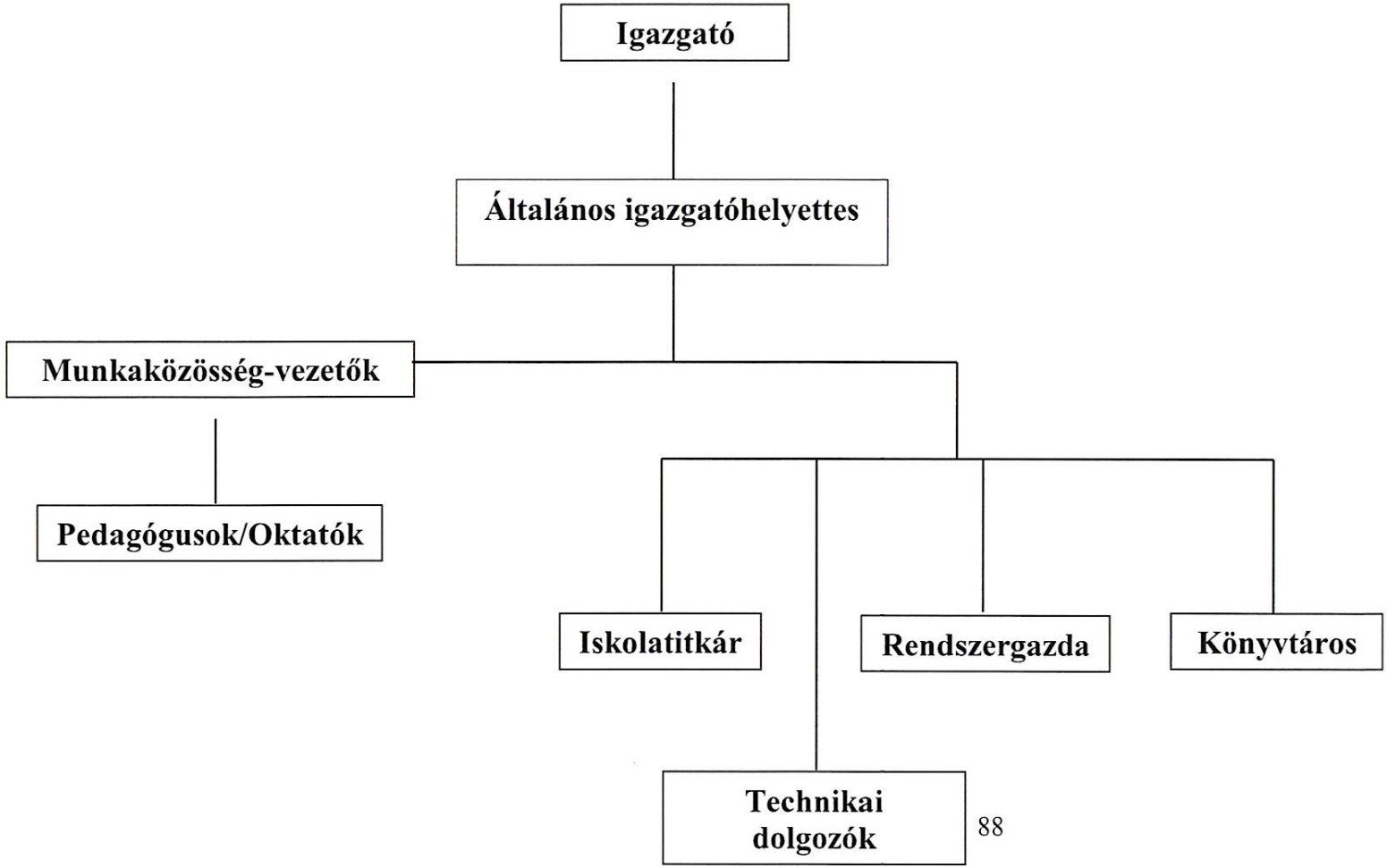
6. Az alkalmazottak adatait az alkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.
7. a.) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
    - összesített gyermek/tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
    - törzskönyv (Vezetéséért felelős: általános igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
    - bizonyítvány (Vezetéséért felelős: általános igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
    - beírási napló (Vezetéséért felelős: általános igazgatóhelyettes),
    - osztálynaplók (Vezetéséért felelős: általános igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),

- napközis és tanulószobai csoportnaplók (Vezetéséért felelős: általános igazgatóhelyettes, napközis nevelők, tanulószoba vezető),
- diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár).

b.) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Felelős: intézményvezető

9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az intézményvezető a felelős.

3. SZ. MELLÉKLET
A DEBRECEN-BÁNKI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA, TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK VÁZLATA



4. SZ. MELLÉKLET

INFORMATIKAI SZABÁLYZAT

A Debrecen-Bánki Református Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és működési szabályzatának 4. melléklete

I. Bevezetés

Jelen dokumentum (a továbbiakban: ISZ) a **Debrecen-Bánki Református Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola** - 4002 Debrecen, Külső Diószegi út 176. (a továbbiakban: iskola) Informatikai Rendszerének használatát szabályozza a szolgáltatásokat igénybevevő felhasználók számára.

Az intézmény számítógépes hálózata az intézmény tulajdonában és kezelésében levő számítógépek és számítástechnikai eszközök összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket és vezetékrendszert.

II. Felhasználók

Az Informatikai Rendszer felhasználóit 5 csoportra osztjuk:

1. az intézmény dolgozói, mindazok, akiket az intézmény foglalkoztat, mégpedig

- az intézmény vezetősége,
- a tantestület tagjai,
- a gazdasági, adminisztratív és technikai dolgozók,

2. az iskola tanulói, akikkel az iskola tanulói jogviszonya fennáll,

3. időszakos felhasználók az intézmény területén szervezett tanfolyamok hallgatói,

4. az Üzemeltetés (ld. VIII. pont) által ideiglenesen adott felhasználói engedély birtokosai,

5. az Informatikai Rendszerben az Üzemeltetés (ld. VIII. pont) tudomásával szerviztevékenységet végző társaság dolgozói.

Más személy az Informatikai Rendszert nem használhatja. Minden, a fenti csoportokba tartozó személy felhasználóvá válik, ha használni kívánja az Informatikai Rendszert, és ezen ráutaló magatartásával elfogadja az ISZ-t. Egyedi felhasználói nevet (tanuló esetén a szaktanár hozzájárulásával) csak olyan felhasználó kaphat, aki az igénylő adatlapon (ld. Melléklet) aláírásával külön is megerősíti, hogy az ISZ-ben foglaltakat megismerte, elfogadja, és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

III. Az Informatikai Rendszer célja

1. Általános alapelvek

Az Informatikai Rendszert az intézmény üzemelteti. A gépek használatára az intézmény jogosít, a hozzáférést az intézmény adja ki. Az Informatikai Rendszer célja a felhasználók azon igényeinek kielégítése, amelyek az intézmény Pedagógiai Programjában és a Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazott oktatási tevékenységekkel kapcsolatosak, ezért az Informatikai Rendszer csak ezen célok elérésére használható, az intézmény szándékainak megfelelően.

Ennek megfelelően az Informatikai Rendszer erőforrásait külön engedély nélkül tilos kereskedelmi, vagy egyéb nem intézményi célra használni. Megengedett az Informatikai Rendszer magáncélra (pl. magánjellegű levelezésre) történő felhasználása, ha ez nem jelent indokolatlanul nagy terhelést a rendszernek, ezzel az oktatási-nevelési célokat veszélyeztetve.

2. Az Informatikai Rendszer használata a tanórákon

Az alapelvekben megfogalmazottaknak megfelelően alapvető cél az oktatás támogatása. Ezért a felhasználóknak arra kell törekedniük, hogy az Informatikai Rendszer minden fajta használata e célra irányuljon.

A szakmai tárgyak oktatásánál egyértelmű a felhasználás iránya, de napjainkban egyre inkább elvárt, hogy más szakterületek, tantárgyak oktatásához is felhasználjuk az informatika nyújtotta lehetőségeket. Ez megvalósulhat a tanórák keretében is, de emellett lehetőséget kell adni a tanulóknak arra, hogy délután, tanórákon kívül is alkalmazni tudják az informatikai eszközöket ismeretszerzésre vagy meglévő ismereteik elmélyítésére. Erre szolgálnak a délutáni ügyelet alatti géptermi órák.

Mivel a tanórák alatt a tanulók is az Informatikai Rendszer felhasználóivá válnak, így nekik is kötelességük betartani a ISZ-t. Alapvető szempont az Informatikai Rendszer órák alatti használatánál, hogy a tanulók csak a tanár utasításait követve dolgozhatnak, mind a gépek tényleges használata során, mind pedig a kiadott feladatok megoldása, vagy tananyag feldolgozása közben. A következőkben megtalálható néhány fontos szabály, amik betartása minden tanulóra nézve kötelező:

- a géptermekben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos;

- a gépeket bekapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására lehet;
- a termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleihez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a tanárok és más intézményi dolgozók által használt gépeket (tanári szoba, titkárság, igazgatói szoba, gazdasági iroda, szaktanári szobák gépeit) tanuló nem használhatja;
- a géptermekben elhelyezett szerverekhez nyúlni szigorúan tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a gépterembe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelés vihető be (füzet, könyv, írószer, adathordozó);
- a gépterembe ételt, italt, bármilyen élelmiszert, kabátot, táskát bevinni tilos;
- a tanóra alatti géphasználathoz csak a csoport saját felhasználói neve (pl. 1999c1) használható, kivéve, ha szaktanár kifejezetten mást mond;
- a tanórák alatt történő bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a tanárnak.

3. Az Informatikai Rendszer tanórák utáni használata

A számítógéptermek délutáni gyakorlásra 14.30-16.00-ig használhatók kizárólag szaktanári felügyelettel, a kifüggesztett beosztás szerint. A gépek használata előtt minden esetben be kell iratkozni az adott szaktanterem számítógép-használati naplójába, feltüntetve a dátumot, a használat kezdetének idejét, a felhasználó nevét, osztályát, és a használt gép számát. Az eltávozás idejét szintén be kell jegyezni.

A délutáni géphasználathoz kizárólag saját felhasználói nevet lehet igénybe venni, a tanórán használt csoportnevek nem használhatók. Tehát délután csak az használhatja a számítógépeket, aki előzetesen saját felhasználói nevet igényelt. Kivételt képez a szaktanár, illetve a rendszergazda kizárólag egy alkalomra szóló engedélye, az általa meghatározott felhasználói név használatára.

A számítástechnika tantermek délutáni használata során előforduló zsúfoltság esetén minden esetben elsőbbséget élvez az a tanuló, aki házi feladatát készíti, illetve az, aki tanórára készül.

Ezek után a végezhető tevékenységek sorrendjét a következőképpen szabályoztuk:

- komolyabb fejlesztő tevékenység (kiemelten: weboldalak szerkesztése),
- elektronikus levelezés,
- Web böngészés,
- multimédia,
- fájlok letöltése, egyéb internetes szolgáltatás igénybevétele,
- egyéb számítástechnikai tevékenységek.

Tehát szabad gép hiányában a böngésző vagy fájlok letöltésével foglalkozó diák köteles átadni a helyét annak, aki levelezéséhez az intézményi levelezőprogramot szeretné használni, vagy például honlapot szeretne szerkeszteni.

Amennyiben a használat megkezdése előtt vagy a használat során bármilyen sérülés, rongálás, működési hiba, rendellenesség tapasztalható, a felhasználó köteles azt jelenteni az ügyeletet tartó szaktanárnak, vagy a rendszergazdának. Ha a felhasználó rendellenességet tapasztal, és azt nem jelenti a megfelelő személynek, saját maga felel érte. A szándékosan elkövetett károkozásért az intézmény szabályozásának megfelelően teljes anyagi kártérítés terheli az okozót.

IV. A használat korlátozásai

Az Informatikai Rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre:

- az érvényes magyar jogszabályokba ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre: mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése;
- az Informatikai Rendszerhez kapcsolódó más - hazai vagy nemzetközi - hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, amennyiben ezek a tevékenységek ezen hálózatokat érintik;
- haszonszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése;
- az Informatikai Rendszer, illetve erőforrásai szabályos működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység;
- az Informatikai Rendszert, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység (pl. levélbombák, elektronikus játékok, SPAM);
- az Informatikai Rendszer erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata (például mások leveleinek elolvasása hagyományosan jogszabályba ütköző tevékenység, és ez az elektronikus levelekre is vonatkozik, tehát ez a levéltitok megsértésének minősül);
- az Informatikai Rendszer erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, megsemmisítésére irányuló bármilyen tevékenység;
- az Informatikai Rendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása;
- vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység (pl. szélsőséges nézeteket képviselő, fajgyűlölő, vagy pornográf anyagok megtekintése, tárolása, közzététele vagy továbbítása);
- mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása, vagy akadályozása (pl. kéretlen, zaklató levelek küldése);
- a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata.

Lényeges kitérni arra, hogy a szellemi alkotásokat hagyományosan szerzői jogok védik. Erre a védelemre nevének megadásával automatikusan jogosult a szerző. A szerzői jogok védelmére nemzetközi egyezmények vonatkoznak, melyek Magyarországon is érvényesek, tehát az intézmény nem nézheti el ezek megsértését. „Copyright" által védett szoftvert csak az idevonatkozó szerződéssel összhangban lehet használni.

A nem szabadon terjeszthető programok lemásolása az intézmény gépeiről és annak máshol való használata, vagy ilyen programok engedély nélküli elhelyezése az Informatikai Rendszeren, tehát a szerzői jogok megsértése bűncselekmény!

V. Kiemelten tiltott tevékenységek

A IV. pontban említett tevékenységek közül néhány részletezve:

1. Bejelentkezési kísérletek

Tilosak a bejelentkezési kísérletek olyan gépre, melyre az igénybevevőnek nincs jogosultsága. Tilos más ismert, nem saját felhasználói néven történő bejelentkezési kísérlet, vagy a „névtelen" felhasználói nevek használata kifejezett engedély nélkül. Határozottan tiltott dolog a SUPERVISOR, ADMINISTRATOR illetve más kiemelt jogosultsággal rendelkező felhasználói néven való próbálkozás.

2. Betörési kísérletek, biztonsági rendszabályok megsértése

- Tilos az Informatikai Rendszer biztonsági rendszerében levő hibák, hiányosságok kihasználásával privilégiumok (előnyök) szerzése. Amennyiben a sikeres betörést a felhasználó a rendszergazda tudtára hozza, mielőtt az észlelné, és semmilyen károkozás nem történt, „felmentésben" részesül, hiszen hozzájárult az Informatikai Rendszer biztonságának növeléséhez.
- Más felhasználói nevének használata még annak engedélyével is tilos!
- A felhasználói név kölcsönadása (átruházása) még ideiglenesen is tilos!
- Másvalaki jelszavának kiderítésére irányuló bármely kísérlet tilos!
- Bármely adatállomány átvitele más adattárolóra, más gépre vagy a hálózatra az állomány tulajdonosának tudomása, vagy szándéka nélkül tilos!

(Lehet természetesen, hogy a tulajdonosnak éppen az a szándéka, hogy bárki elolvashassa, lemásolhassa azt az állományt. Ekkor ezt az erre utaló, elfogadott jelekkel jeleznie kell. Ha valaki egy állományt olvashatóvá tesz, ezzel nem jogosít fel másokat az elolvasásra csak akkor, ha erre a külön felhívja a figyelmet!)

Különösen elfogadhatatlan, ha a bejelentkezési/betörési kísérletek iskolán kívüli illetve külföldi gépre történnek. Ennek ugyanis következménye lehet az intézmény, mint intézmény felelősségre vonása, esetleg az intézmény, vagy a teljes Sulinet hálózat kizárása egyes rendszerekből.

A számítógép vagy szoftvereinek másokat sértő használata számítógépes zaklatás! (A címzettet felháborító, esetleg fenyegető levelek, képek, üzenetek küldése, mások munkájának akadályozása tilos!)

3. Számítógépes játékok

Az intézmény nem támogatja a számítógépes játékok használatát, ezért tilos bármely játék intézményi gépek adattárolóira való másolása, telepítése, tárolása, az esetleg ott talált játékok futtatása. Ez alól a szabály alól kivételt képeznek azok a fejlesztő jellegű játékok, oktatásai anyagok, melyeket az intézmény megvásárolt, vagy használatukra engedélyt kapott, és az Üzemeltetés a munkaállomásokon vagy a hálózaton kimondottan e célra elhelyezett.

4. Tilos továbbá

- erőforrás használata olyan módon, hogy erről az Üzemeltetésnek nincs tudomása;
- erőforrás pazarlása másokat akadályozó, vagy az Informatikai Rendszer biztonságos működését veszélyeztető mértékben;
- a jogosított személyek akadályozása jogos tevékenységükben;
- számítógépek vagy bármely, az Informatikai Rendszerhez tartozó berendezés engedély nélküli megbontása, ki- vagy bekapcsolása, beállításainak megváltoztatása;
- bármilyen szoftver-beállítás engedély nélküli megváltoztatása.

VI. Az intézmény Internet szolgáltatásai

Az intézmény az Emberi Erőforrás Minisztérium (korábban Művelődési és Közoktatási Minisztérium) Sulinet programja keretében egy teljesen felszerelt internet laboratóriumot kapott (29. sz. Multimédia és internet terem). Mivel e gépek Üzemeltetése is az intézmény feladata, a gépek pedig az intézmény Informatikai Rendszerének részei, így itt is az ISZ szerint kell eljárni.

Az intézmény e-mail, WWW és FTP szolgáltatást nyújt, valamint lehetőséget biztosít, hogy az Informatikai Rendszer felhasználói az Internet számos szolgáltatását (e-mail, WWW, FTP, telnet, stb.) igénybe vegyék. A felhasználók a rendszergazda (tanuló esetében a szaktanárral együttes) engedélye esetén jogosultak a szolgáltatások egyéni igénybevételére.

Miután a felhasználó a megfelelő adatlapot (ld. Mellékletek) kitöltötte, a rendszergazda elkészíti a felhasználó bejelentkezési nevét, és kifüggeszti az Üzemeltetés hirdetőtáblájára. A felhasználó az ott ismertetett módon tudja átvenni, illetve üzembe helyezni felhasználói nevét. A felhasználói név átvétele után kezdődik meg a szolgáltatások igénybevétele. Ettől az időponttól a felhasználó felelős jelen ISZ maradéktalan betartásáért.

Amennyiben a felhasználó az igényelt egyedi felhasználói nevét 3 hónap időtartam alatt egyszer sem használja (nem jelentkezik be), akkor a rendszergazda jogosult visszavonni az egyedi használati engedélyt. Ez természetesen nem jelenti az Informatikai Rendszer használatától való teljes eltiltást.

1. E-mail, elektronikus levelezés

A felhasználói névvel egyidejűleg intézményi postaládát és e-mail címet is kap az igénylő. Az e-mail cím alakja a következő: felhasználói_név@korosy.hu. Az iskolában a Microsoft Outlook levelező- és csoportmunkaprogramot használjuk. Ezzel olvashatók az intézményi címre érkező levelek, és ennek segítségével tudunk levelet küldeni is. Az Informatikai Rendszeren kívüli számítógépekről (otthonról, Internet-kávézóból, más iskolából) az Interneten keresztül is kezelhető az intézményi postaláda, az ehhez szükséges beállítások az Üzemeltetés honlapján (az Intraneten) megtekinthetők.

2. WWW, World Wide Web

A felhasználó különböző anyagokat készíthet, amit a rendszergazda áttekintés után elhelyez az intézmény Web kiszolgálóján, így elérhetővé válnak az Internet felől. Ez lehet a felhasználó saját bemutatkozó oldala, vagy olyan lapok, amik bármilyen hasznos információt szolgáltatnak.

3. FTP

A felhasználó különböző fájlokat, programokat készíthet, amit a rendszergazda áttekintés után elhelyez az intézmény FTP kiszolgálóján, így elérhetővé válnak az Internet felől. Ebben az esetben különösen szem előtt kell tartani a szerzői jogok tiszteletben tartására vonatkozó szabályokat.

VII. Illemszabályok

Az itt felsoroltak nem szankcionáltak, csupán etikai szabályok. De ha tudunk róluk és betartjuk őket, nem okozunk kellemetlenséget másoknak:

- az a tény, hogy meg lehet tekinteni egy állomány tartalmát, el lehet olvasni egy dokumentumot, nem jelenti azt, hogy meg is kell tenni;
- a felhasználóknak takarékoskodni illik az Informatikai Rendszer erőforrásaival;
- lehetőleg minél előbb törölnie kell azokat az állományokat, melyekre nincs szüksége;
- lehetőleg ne futtassunk interaktívan hosszú, számolásigényes feladatokat, szélessávú multimédia-adatfolyamokat vagy ezek használatát beszéljük meg a rendszergazdával;
- nagy fájlok letöltéséhez kérjük a rendszergazda segítségét, hogy ne lassítsuk ezzel a hálózat sebességét;
- nem ajánlott személyes adatok (név, lakcím, telefonszám, igazolványszám, bankkártya-szám, születési adatok, esetleg e-mail cím) megadása olyan weboldalakon, ahol nem biztosított ezek biztonságos kezelése. Sose adjuk meg a helyi rendszeren használt felhasználói nevünket és jelszavunkat, és azt ne is használjuk más szolgáltatásnál (pl. webes levelezés). Sokszor előfordul, hogy a megadott adatokat más célra is felhasználják, vagy például e-mail címünkkel visszaélve a későbbiekben óriási reklámözönnel találkozunk postaládánkban.

A felhasználóknak mindent meg kell tenni az Informatikai Rendszer védelméért. Ennek érdekében elsősorban megfelelő jelszót kell választania, továbbá a jelszót legalább évenként illik megváltoztatnia. Nem szabad olyan jelszót választani, ami egy szótárban benne lehet. Az ilyen jelszavakat megfelelő program néhány perc alatt megtalálja. Nem szabad olyan jelszót adni, ami a környezetből kideríthető (telefonszám, lakcím, barát/nő neve stb.) Például a könnyen megjegyezhető szavakat érdemes bonyolítani számokkal vagy más speciális karakterekkel.

VIII. Üzemeltetés

Üzemeltetési feladatokat az intézmény rendszergazdája és az intézmény igazgatója által e feladatra megbízott személy végezhet.

Annak érdekében, hogy az intézményi Informatikai Rendszer védett legyen jogosulatlan használat, illetve károkozás ellen, az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy ennek érdekében bárkit az Informatikai Rendszer használatából kizárjon; megnézzen, lemásoljon, megváltoztasson vagy töröljön bármely állományt, amely kapcsolatban lehet az Informatikai Rendszer ISZ-szel ellentétes használatával.

Az ilyen módon tudomására jutott információt az Üzemeltetésnek hivatali titokként kell kezelnie. Kivételt képez, ha az ISZ megsértésének alapos gyanúja merül fel, ebben az esetben az információk a kivizsgálásra illetékes személyekkel közölhetők.

Az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy az Informatikai Rendszert bármikor ellenőrizze, leállítsa, vagy átkonfigurálja, illetve fenntart magának bármely egyéb jogot, amely szükséges lehet az intézmény számítógépes erőforrásainak megvédéséhez, és a további üzemszerű működés biztosításához.

Az Üzemeltetés törekszik továbbá arra, hogy a hálózaton áthaladó, illetve a hálózaton elérhető információkhoz, adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá, a jelenlegi műszaki és anyagi lehetőségek azonban ennek garantálását még nem teszik lehetővé. A felhasználók ennek tudatában helyezzenek el vagy küldjenek információkat a hálózaton.

Az Üzemeltetésnek a lehetőségekhez mérten kötelessége a felhasználók tájékoztatása az előre látható technikai problémákról (pl. az Informatikai Rendszer üzemszüneteiről, karbantartásáról, különböző szolgáltatások szüneteléséről illetve az egyéb kimaradásokról).

IX. Az ISZ megsértői

Az intézmény fenntartja magának a jogot, hogy a jelen ISZ-t megsértőkkel szemben eljárjon. Az eljárást minden esetben a rendszergazda (tanuló esetén a szaktanár javaslatára is) kezdeményezi. Döntését az intézményvezető felülvizsgálhatja.

Az ISZ megsértése esetén az intézmény megvonhatja a hálózat, illetve a gépek használatának jogát határozott időre, vagy határozatlan időre, visszavonásig.

Ha az ISZ megsértése kismértékű, vagy nem tekinthető szándékosnak, akkor az elkövetőt figyelmeztetni és az ISZ-rõl tájékoztatni kell. A figyelmeztetés utáni ismételt elkövetést szándékosnak kell tekinteni.

Különösen súlyos esetben, illetve szándékosság esetén az Üzemeltetés a használati jogot köteles megvonni, és az ISZ megsértője az egész Informatikai Rendszerből kitiltható. Ha szükséges, az intézmény fegyelmi eljárást, polgári jogi pert is indíthat.

X. Záró rendelkezések

Ezt az ISZ-t rendszeresen (legalább évente) felül kell vizsgálni és a megváltozott helyzethez igazítani. Az ISZ-t minden esetben az intézményvezető hagyja jóvá.

Az itt nem szabályozott kérdésekben minden esetben a Köznevelési Törvény (1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról), a Polgári Törvénykönyv, és más kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseit kell követni, valamint figyelembe kell venni a Netikett szabályozását, ami az interneten zajló kommunikáció közmegegyezéssel elfogadott szabálygyűjteménye.

Ez az ISZ 2012. szeptember 1-jén lép életbe.

XI. Felhasznált és kiegészítésként ajánlott szakirodalom

1. 1. Sulinet Netikett
   http://www.sulinet.hu/cgi-bin/db2www/lm/frame/cikk?id=126&kat=ab
2. 2. A Hungarnet hálózat használatának szabályzata (Acceptable Use Policy)
   http://www.hungarnet.hu/magyar/halszolg/aup.html
3. 3. RFC 1087. Ethics and the Internet
   ftp://ftp.ripe.net/rfc/rfc1087.txt
4. 4. RFC 1855. Netiquette guidelines
   ftp://ftp.ripe.net/rfc/rfc1855.txt
5. 5. Magyar Netikett
   http://www.cs.elte.hu/~chx/rfc1855h.htm
6. 6. Magyar nyelvű források a Netikett, a szerzői jogok és a felhasználói szabályzatok tanulmányozásához
   http://www.toldy.sulinet.hu/netikett/lista.htm

5. SZ. MELLÉKLET

A BOMBARIADÓ ESETÉN TEENDŐK RÉSZLETES SZABÁLYAI

A Debrecen-Bánki Református Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és működési szabályzatának 5. melléklete

1. Eshetőségek:
   a, az intézmény telefonján érkezik a bejelentés,
   b, a rendőrséghez érkezik az iskolával kapcsolatos bejelentés
   c, az iskolában gyanús csomag, tárgy található,
   d, postai küldeményben levélbomba érkezik
2. Intézkedések:
   a, az intézmény telefonján érkezik a bejelentés:
   - a hívást vevő értesítse az intézményvezető t, vagy helyettesét (távollétükben az ügyeletes tanárt)
   - egy időben a 107 (112) telefonszámon a rendőrséget
   - a mellékelt adatlapot töltse ki
   - a "Tűzriadó terv"-ben foglaltak szerint ki kell üríteni az épületet,
   - gáz-főcsapot el kell zárni,
   - nem kell áramtalanítani,
   - az épület körül 100 m-es körzetből az embereket el kell távolítani,
   - az épületben senki sem maradhat
   - a legtájékozottabb felnőtt várja a rendőrség szakembereit és segíti munkájukat
     (a "Tűzriadó terv"- mellékletét képező épület-alaprajzot rendelkezésükre kell bocsátani)
   - a továbbiakban a rendőrség utasításának megfelelően kell eljárni.

   b, a rendőrséghez érkezik az iskolával kapcsolatos bejelentés:
   - a rendőrség tájékoztatásának meghallgatása után, az épületet ki kell üríteni és
   - a rendőri szakemberek utasításait be kell tartani.

   c, az iskolában gyanús csomag, tárgy található:
   - a "csomag"-ot őrizni vagy körbe kell keríteni (ügyeletes tanár, vezető)
   - a csomag környékéről az embereket el kell távolítani
   - a rendőrség értesítésével egyidejűleg az épületet ki kell üríteni ("Tűzriadó terv" szerint)
   - a csomaghoz senki nem nyúlhat

- rendőri intézkedésnek megfelelően kell cselekedni.

d, postai küldeményben levélbomba érkezik:

Ismérvek:
- vastagabb a normál levélnél,
- nincs feltüntetve a feladó
- nem létező személy a feladó
- postai bélyegző nincs vagy olvashatatlan,
- tapintáskor keményebb tárgyat, anyagot (vezetéket) is érezni,
- postai név valós, de a közvetlen címzett ismeretlen.

Teendők:
- felbontani TILOS!
- biztonságos helyen (páncélszekrényben vagy üres helyiségben) kell tartani és a rendőrséget értesíteni.

Bombariadónál a riasztást úgy kelt elrendelni, mintha tűzriadó lenne!!!

Melléklet: "Adatrögzítés" nyomtatvány.

Adatrögzítés:

A robbantással (vagy egyéb módon) telefonon érkezett fenyegetésekre a telefonhívás pontos ideje:

A hívó pontos szavai:

(A hívott fél - aki a telefont felvette - nyugodt hangon próbálja hosszabb beszélgetésre késztetni a fenyegetőt, és igyekezzék választ kapni az alábbi kérdésekre:)

1. Mikorra várható a bomba robbanása?
2. Hol van a bomba elhelyezve?
3. Hogy néz ki a bomba?
4. Milyen fajta a bomba?
5. Mitől fog robbanni a bomba?
6. Ön helyezte el?
7. Miért akar robbantani?
8. Honnan telefonál ön?
9. Megmondaná a címét?
10. Megmondaná a nevét?

A hang jellemzői: nyugodt, elváltoztatott, őszinte, pösze, gyors, kuncog, mély, sírós, akadozó, normál, orrhang, dühös, töredezett, dadog, lassú, vékony, izgatott, ideges, akcentus, hangos

Ha a hang ismerős, kire emlékezteti Önt?
A hívó fél beszélgetési háttérben milyen zajokat érzékel?
Megjegyzések:
A fenyegetést vette:
Telefonszám, amelyre a fenyegetés érkezett:

A rendőrség értesítését két telefonszámon tegye meg: 107 (112), vagy a helyi rendőrkapitányság ügyeletén.
A rendőrség kéri, hogy ezen lap egy példányát állandóan tartsák a telefon mellett, fenyegetés esetén kitöltve bocsássák rendelkezésükre.

6. SZ. MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

7. SZ. MELLÉKLET

A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

Az egészségügyi válsághelyzet során követendő különös szabályok
Intézményvezetői utasítás

Járványügyi intézkedések

Készült az *Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott „Intézkedési terv a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről"* alapján.

Tanulók fogadása

A nevelési-oktatási intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vegyen részt. Kérjük, az intézmény tájékoztassa a szülőket arról, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

Az a gyermek, tanuló vagy pedagógus, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a háziorvos, a kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az intézménybe. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.

Betegséget követően a gyermek gyógyulttá nyilvánítását orvosi igazolás bemutatásával kell igazolni.

Járvány időszakában a szülő, kísérő nem léphet be az iskolába, csak az intézményvezető előzetes engedélyével, illetve kifejezetten szülők részére szervezett programon való részvétel céljából.

- Belépéskor kötelező a kézfertőtlenítés és a lázmérés. Ezt az ügyeletes nevelő felügyeli.

A tanulók a tantermükben a saját, állandó helyükön várják a tanítási óra kezdetét nyitott ajtónál, egymás tantermébe nem mehetnek be, a folyosón nem csoportosulhatnak.

- A tanítás kezdete után ügyintézés céljából a belépés csak a főbejáraton történhet. A kézfertőtlenítés és a helyes maszkhasználat ekkor is kötelező; ennek felügyeletét a portás végzi a takarítónőkkel együtt. A portás felírja a beérkező nevét és az érkezés-távozás időpontját. Az ügyintézés csak a kijelölt helyen történhet.
- Az intézmény mosdóiban elhelyezésre kerül folyékony szappan, papír kéztörlő. Ezek pótlása a takarítók feladata. - A mosdókban kialakuló esetleges torlódás elkerülése érdekében célszerű a kézfertőtlenítést/kézmosást az osztályban elvégezni.
- A fentieket az intézményvezető-helyettesek ellenőrzik.

Tanteremhasználat előírásai tanítási órákon:

- A tanórák többségét minden osztálynak a saját tantermében tartjuk meg. A padok elhelyezésén és távolságán változtatni nem lehet, a 1,5 méter megtartására törekedni kell.
- Csoportbontás esetén az érintett tantermekben óra előtt és után szintén felületfertőtlenítést végeznek a takarítók.
- Testnevelés órákat eső, erős szél, vagy 15 °C fok alatti hőmérséklet kivételével a szabadban kell tartani. Ha ugyanazt az eszközt használja több tanuló, akkor előtte az eszközt és a kezüket is fertőtleníteni kell.

Délutáni foglalkozások elhelyezése

- A napközis csoportok a számukra kijelölt tanteremben, a biztonsági előírásokat betartva végzik feladataikat.
- Az iskolai délutáni - nem tanórai/sportköri foglalkozásokat felfüggesztjük.

Ebéd rendje

Az évfolyamok egymás után étkeznek a napközis nevelő/osztályfőnök felügyeletével az ebédeltetési ütemtervnek megfelelően - rend és időbeosztás szerint-. Az ebédlőbe az alsó tagozat diákjai csak kézmosás után léphetnek be, a felső tagozat diákjai a kijelölt helyen mosnak kezet!

Elkülönítő, izolációs helyiség

- Az intézmény orvosi szobájában helyezzük el azt a tanulót, aki napközben mutat fertőzésre utaló tüneteket.
- A tanuló felügyeletét pedagógiai asszisztens látja el, aki számára kötelező a gumikesztyű és a maszk használata.
- A fertőtlenítő kézmosásra a helyiség melletti mosdóban van lehetőség.
- Értesítjük a szülőt, akihez kikísérjük a bejárathoz a gyermeket, ha megérkezik.

Kapcsolattartás szülőkkel, tájékoztatás

- A szülők a gyermek iskolába érkezésekor/távozásakor csak a kijelölt bejáratig jöhetnek. A járvány idején az intézmény épületébe nem lehet belépni. Ettől eltérni csak különösen indokolt esetben az intézményvezető vagy helyettese engedélyével lehet.
- Személyes ügyintézés esetén a belépők nevét, belépés idejét és kilépés idejét a portán rögzíteni kell.
- Amennyiben gyermeknél tüneteket észlel a pedagógus (hőemelkedés, láz, köhögés, torokfájás, ízlelés- szaglás képességének elvesztése) értesíti a szülőt, aki a gyermeket köteles az iskolából elvinni és a Nemzeti Népegészségügyi Központ aktuális eljárásrendje alapján a háziorvost azonnal felkeresni vagy telefonon értesíteni.
- A szülő köteles az iskolát haladéktalanul értesíteni, ha a családban vagy gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés fennáll.
- A szülő köteles olyan telefonszámot megadni az intézménynek, melyen legalább az egyik gondviselő 7:30-16 óra között elérhető.
- Az intézmény hivatalos tájékoztatási felülete az e-KRÉTA, melyet a gondviselő rendszeresen kísérjen figyelemmel. Tájékoztatásra használt felület még az iskola honlapja és a zárt iskolai és osztály facebook csoportok.

Diákok tájékoztatása

- A diákok tájékoztatására az első tanítási napon sor került, melyet az osztályfőnök végez.
- A helyes kézmosásra felszólító táblák a mosdókban elhelyezésre kerülnek.
- Aktuális változásokról az e-ellenőrzőn illetve az intézményi faliújságokon is tájékoztatjuk a tanulókat.

Intézményi helyiségek, eszközök fertőtlenítése

- A tanév kezdését megelőzően minden helyiség felületfertőtlenítése megtörtént.
- A mosdók és közösségi terek fertőtlenítésére a tanítási órak alatt kerül sor
- Csoportbontás esetén az érintett tantermekben óra előtt és után szintén felületfertőtlenítést végeznek a takarítók.
- A délutáni időszakban minden intézményi helyiségben el kell végezni a felmosást és felület törlést fertőtlenítő tartalmú tisztítószerrel.
- Az informatika szaktanterem billentyűzeteit a takarítók fertőtlenítik.

Teendők beteg személy esetén

Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul elkülönítjük, egyúttal értesítjük az iskola-egészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülőt/gondviselőt értesítjük, akinek a figyelmét felhívjuk arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el. A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező. Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A háziorvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni.

A gyermek az iskolába - hasonlóan más megbetegedésekhez - kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézménynek el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül. Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely

alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

Kérünk mindenkit, hogy hiteles forrásokból tájékozódjanak!

Az oktatással kapcsolatos híreket a www.kormany.hu és a www.oktatas.hu felületein kell követni.

A következő tünetek észlelése esetén a gyermek nem mehet gyerekközösségbe: (A felsoroltak között szerepelnek a COVID-19 és más fertőző betegségek tünetei is)

- köhögés
- nehézlégzés, légszomj
- láz
- hidegrázás
- izomfájdalom;
- torokfájás;
- újonnan kialakult ízérzés- vagy szaglászavar.
- hányás
- hasmenés
- sárgaság
- bőrkiütés (kivéve a krónikus nem fertőző bőrbetegséget)
- egyéb súlyosabb bőrelváltozás, bőrgennyesedés
- váladékozó szembetegség
- gennyes fül- és orrfolyás
- tetű- és rüh jelenléte

Ezen tünetek bármelyikének észlelése esetén a szülő gyermekközösségbe nem viheti a gyermeket. Amennyiben ezek a tünetek az iskolában jelentkeznek a gyermek a közösségből otthonába küldendő.

Készült a 12/1991. (V. 18.) NM rendelet és a COVID-19 fertőzésre vonatkozó NNK eljárásrend alapján.

Összeállították: A Házi Gyermekorvosi Kollegiális Szakmai Vezetői Hálózat tagjai.