

**Földesi Karácsony Sándor Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola**
(4177 Földes, Karácsony Sándor tér 6.)

Szervezeti és Működési Szabályzata



2023.

Az Intézmény neve: Földesi Karácsony Sándor Általános
Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Szabályzat típusa: Szervezeti és Működési Szabályzat

Intézmény székhelye, címe: 4177 Földes, Karácsony Sándor tér 6.

Intézmény OM-azonosítója: 039603

Intézmény fenntartója: Berettyóújfalui Tankerületi Központ

Igazgató: Balácsi Erzsébet

Igazgatóhelyettes: Lukács Zsuzsanna

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETÉS	6
II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	9
SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM.....	9
III. AZ ÁLTALÁNOS ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE.....	11
1. Általános Iskola, Alapfokú művészetoktatás	11
2. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak.....	11
IV. AZ ÁLTALÁNOS ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS	12
1. AZ IGAZGATÓ.....	12
2. AZ IGAZGATÓHELYETTES	13
3. A kiadományozási (aláírási) jogkör gyakorlása	15
4. A helyettesítés rendje	15
5. Szervezeti egységek és együttműködésük:	16
6. Az intézmény vezetősége:.....	16
V. 1. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	17
1.1. A szakalkalmazotti testület tagjai.....	17
1.2. A szakalkalmazotti feladatok	17
1.3. A szakalkalmazotti testületi jogkör	17
1.4. A szakalkalmazotti testület (nevelőtestület) javaslattevő és véleményezési jogköre kiterjed:	18
1.5. Szakalkalmazotti - nevelőtestületi értekezletek, határozatok.....	18
1.6. Szakmai munkaközösségek.....	19
1.7. Alsós Bizottság feladatai.....	21
1.8. Team közösségek	21
1.9. Diákönkormányzat	22
1.10. A szülők közösségei.....	22
1.11. A tanulói közösségek	26
2. A vezetőkkel való kapcsolattartás rendje.....	27
3. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje.....	29
VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	32
1. Az intézmény működésének általános rendje	32
1.1. Az intézmény alkalmazottainak benntartózkodása	32
1.2. Az intézmény használati rendje a jogviszonyban álló dolgozók részére	33
1.2.1. A tantermek használatának rendje	33
1.2.2. A Komplex Alapprogram tanítási órán kívüli egyéb foglalkozásainak rendje: 34	34
Alprogrami foglalkozások:.....	34
Te órád:	34
1.2.3. Az iskola tanulóinak helyiség használati rendje:	34
1.2.4. Kártérítési felelősség:.....	35
1.2.5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.....	36
2. Az intézmény működésének egyedi szabályai	36
2.1. Általános Iskola.....	36
3. Fegyelmi tárgyalás	44

4. Az alapfokú művészeti iskola működési rendje.....	45
VII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	46
1. Ünnepek, hagyományörző tevékenységek	46
VIII. AZ ORVOSI VIZSGÁLATOK RENDJE, AZ ISKOLAI EGÉSZSÉGVÉDELEM	47
1. Az alkalmazott dolgozók egészségügyi ellátása	47
2. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.....	48
3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a fogorvossal és a gyermekorvossal.....	48
4. Célok	48
5. Feladatok	49
IX. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (Intézményi védő, óvó előírások).....	50
1. Általános előírások.....	50
2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan	51
3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	52
X. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, ILLETVE SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍ- TÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI.....	53
1. Szociális támogatás megállapításának elvei.....	53
2. Szociális ösztöndíjak	53
XI. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	54
XII. ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI.....	56
XIII. KÜLSŐ INTÉZMÉNYI KAPCSOLATOK.....	58
XIV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	62
14.1. Térítési díj befizetése, visszafizetése:	62
14.1.1. Az étkezési díjak	62
14.1.2. Reklámtevékenység gyakorlása az intézményben	62
14.1.3. Diákigazolvány igénylése, tárolása, kiadása, pótlása.....	62
14.1.4. Dohányzásra kijelölt hely.....	63
14.1.5. A köznevelési intézmény névhasználata	63
14.1.6. Az intézményi ügyiratkezelés rendje	63
14.1.7. Az intézményi panaszkezelés rendje.....	64
XV. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	68
XVI. Záró rendelkezések	68
5. Záradék.....	68
XVII. Érvényességi rendelkezések	69
MELLÉKLETEK	72
1. számú melléklet.....	72
Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről	72
2. sz. melléklet.....	73
A köznevelés információs rendszere.....	73
3.sz. melléklet.....	73
Munkakörönként meghatározott munka- és védőruha biztosítása	73
4.sz. melléklet.....	76
Ügyviteli, iratkezelési és adatvédelmi szabályzat	76
5.sz. melléklet.....	83
PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	83
1. A panaszkezelés lépcsőfokai.....	83
2. A panaszkezelés menete.....	83
1.3. Panaszkezelés tanuló esetében	84

1.4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére	84
6.sz. melléklet.....	86
MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK.....	86
7.sz. melléklet.....	113
ÚJ TÖRVÉNYI ELŐÍRÁSOK	113

I. BEVEZETÉS

Intézményünk, a Földesi Karácsony Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola településünk egyetlen oktatási intézménye. Tanulóinknak lehetőségük van érdeklődésüknek megfelelően művészeti területet választani, ahol speciális képzésen vehetnek részt, ami a továbbtanulásukat is segítheti. Intézményünk két telephelyen működik. Tanulóink az általános iskola, művészeti iskola és a diáksportkör területén megtalálhatják a számukra legkedvezőbb tevékenységi formát, mely személyiségfejlődésükhöz, érdeklődési körük fejlődését, kiteljesedését segíti elő.

1. Az SZMSZ célja, tartalma:

Az SZMSZ célja, hogy törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. Az SZMSZ elkészítésére vonatkozó jogszabályok

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket. A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el és az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé. Elfogadásakor és módosításakor egyetértési, véleményezési jogot gyakorol – jogszabályban meghatározottak szerint – az iskola diákönkormányzata, a szülők közössége – az Intézményi Tanács. Az egyetértési és véleményezési jog gyakorlásának lehetőségét az iskola igazgatója biztosítja, egyúttal felelős is érte. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozataláért az iskola igazgatója felelős.

3. Az SZMSZ jogszabályi háttere:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023.(VII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)

Az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

4. A szabályzat hatálya

Az intézményi SZMSZ hatálya kiterjed az általános és alapfokú művészeti iskolával 2023.12.31-ig közalkalmazotti 2024.01.01-től köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és munkaviszonyban álló dolgozókra, tanulókra, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében. Térbeli hatálya vonatkozik az iskola területére, valamint az iskola által szervezett külső rendezvényekre. A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére, jogszabályok változása esetében, de legkésőbb háromévenként felül kell vizsgálni.

Módosítását kezdeményezheti írásban:

- a Szülői Tanács írásos határozat alapján,
- a nevelőtestület abban az esetben, ha a kezdeményezést a nevelőközösség legalább 50%+1 fővel támogatja,
- az Intézményi Tanács írásos határozata alapján
- a diákönkormányzat az egyetértési jogkörbe tartozó esetekben, írásos határozat alapján.

5. Az általános iskola és az alapfokú művészeti iskola nyilvános dokumentumai

Pedagógiai Program

A Földesi Karácsony Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola pedagógiai programjáról, annak módosításáról az osztályfőnökök a tanév első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket, a tanulókat az első tanítási napon. A tájékoztatás dokumentuma a szülői értekezletről készült jelenléti ív. Az intézmény életét szabályozó alapidokumentumok a nevelői szobában, az igazgatói irodában, helyben olvashatók, ill. hozzáférhetőek elektronikusan az iskola honlapján is.

Házirend

A házirendet minden iskolánkba beiratkozott tanuló írásban megkapja beiratkozása alkalmával. Megtalálható az intézmény épületeiben és az intézményi honlapon. A házirend legfontosabb – változott- pontjaira külön fel kell hívni a figyelmet az első szülői értekezleten, az első osztályfőnöki órán.

Az ügyeleti rend

Az iskola ügyeleti rendje az iskolai intézményegység tanári szobáiban és a folyosói hirdetőablakokon kerül kifüggesztésre.

Az általános és alapfokú művészeti iskola éves munkaterve

Az iskolai munkaterv osztályokra, szülőkre vonatkozó pontjait az osztályfőnökök ismertetik a szülőkkal az első szülői értekezleten, a tanulókkal az első osztályfőnöki órán. A teljes munkaterv a könyvtárban, a tanári szobában és a honlapon kerül elhelyezésre.

Közzétételi lista

A köznevelési intézmények közzétételi listáját a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, valamint a 401/2023.(VII.30) Korm. rendelet határozza meg:

- a) a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- b) a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- c) az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát, az iskola felvételi lehetőségről szóló tájékoztatóját,
- d) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- e) az iskola nyitva tartásának rendjét, az éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontját,
- f) a köznevelési feladathoz kapcsolódó térítési díj, tandíj és egyéb díjfizetési kötelezettségek jogcímét, mértékét, a fenntartó által adható által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is.
- g) az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- h) a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltésével kapcsolatos adatokat,
- i) a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- j) a hétfégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- k) az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- l) a fenntartó az iskola munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét.
- m) az iskola Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Házi rendet.

A közzétételi lista személyes adatokat nem tartalmazhat.

Megjelentetésére, aktualizálására az intézmény honlapján kerül sor.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM

Földesi Karácsony Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szakmai alapdokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelésioktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Földesi Karácsony Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 4177 Földes, Karácsony Sándor tér 6.

2.1.1. telephelye: 4177 Földes, Rákóczi utca 1.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Berettyóújfalui Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 4100 Berettyóújfalu, Dózsa György utca 17-19.

4. Típusa: összetett iskola

5. OM azonosító: 039603

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 4177 Földes, Karácsony Sándor tér 6.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 400 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése- oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 32 fő)

6.1.1.5. integrációs felkészítés

6.1.2. alapfokú művészetoktatás

6.1.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 250 fő)

6.1.2.2. zeneművészeti ág

új tanszakok - akkordikus tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), fafűvös tanszak (Klasszikus zene), vonós tanszak (Klasszikus zene)

6.1.2.3. táncművészeti ág új tanszakok - moderntánc tanszak, néptánc tanszak

6.1.2.4. képző- és iparművészeti ág kifizető tanszakok - festészet tanszak új tanszakok - grafika és festészet tanszak, képzőművészeti tanszak

6.1.2.5. szín- és bábművészeti ág kifizető tanszakok - színjáték tanszak új tanszakok - színjáték tanszak

6.1.2.6. Táncművészeti ág; képző- és iparművészeti ág; szín- és bábművészeti ág, zeneművészeti ág: évfolyamok száma: 1-12; előképző I. előképző II.; alapképző: 1-6 évfolyam; továbbképző: 7-10. évfolyam

6.1.3. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

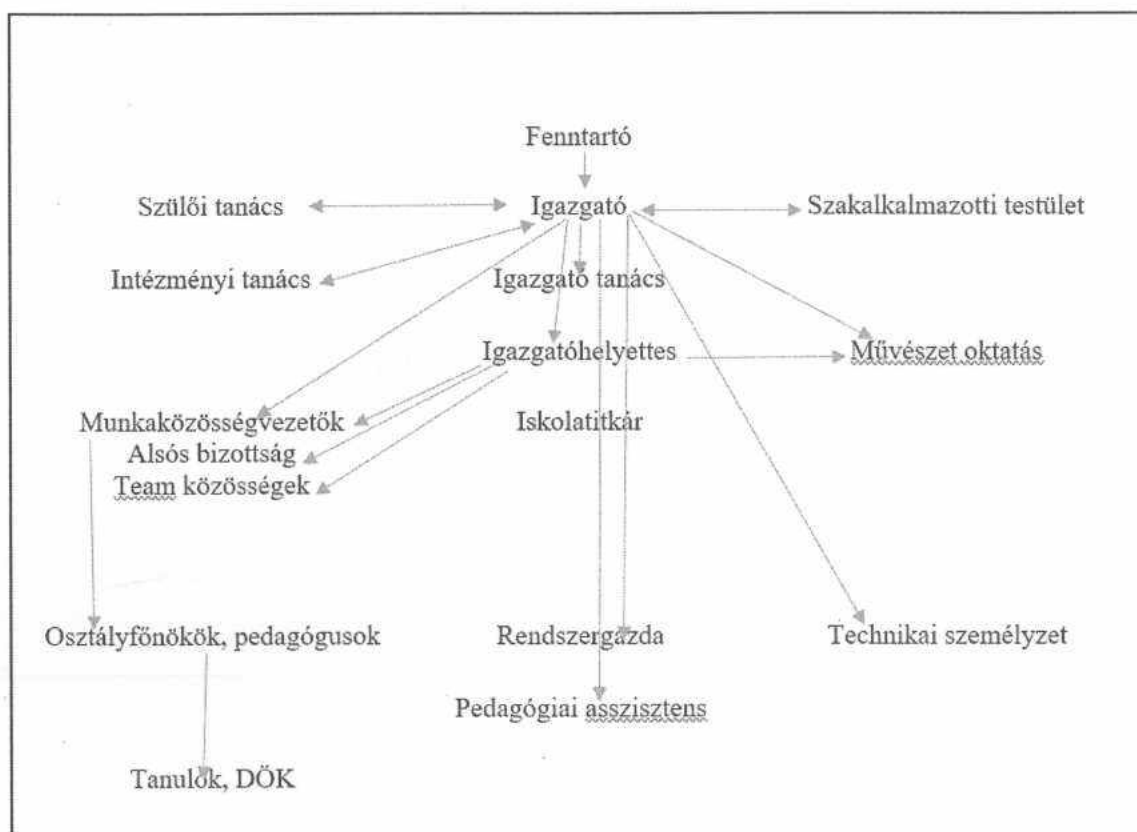
6.1.4. iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el

6.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

- 6.1.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján
- 6.1.7. Általános iskola: 400 fő. Művészeti oktatás: 250 fő.
- 6.2. 4177 Földes, Rákóczi utca 1.
- 6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás
 - 6.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 140 fő)
 - 6.2.1.2. alsó tagozat
 - 6.2.1.3. 1 évfolyamtól 4 évfolyamig
 - 6.2.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése- oktatása (autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 10 fő)
 - 6.2.1.5. integrációs felkészítés
- 6.2.2. alapfokú művészetoktatás
 - 6.2.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 40 fő)
 - 6.2.2.2. zeneművészeti ág kifizető tanszakok - furulya tanszak, fuvola tanszak, hegedű tanszak, klarinét tanszak, zongora tanszak új tanszakok - akkordikus tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), fafűvós tanszak (Klasszikus zene), vonós tanszak (Klasszikus zene)
 - 6.2.2.3. Zeneművészeti ág: évfolyamok száma: 1-12; előképző I. előképző II.; alapképző: 1-6 évfolyam; továbbképző: 7-10. évfolyam
- 6.2.3. egyéb foglalkozások: napközi
- 6.2.4. iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el
- 6.2.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- 6.2.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján
- 6.2.7. Általános iskola: 140 fő. Művészeti oktatás: 20 fő.
- 7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga
- 7.1. 4177 Földes, Karácsony Sándor tér 6.
- 7.1.1. Helyrajzi száma: 994
- 7.1.2. Hasznos alapterülete: 2468,93 nm
- 7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog
- 7.2. 4177 Földes, Rákóczi utca 1.
- 7.2.1. Helyrajzi száma: 280
- 7.2.2. Hasznos alapterülete: 802 nm
- 7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog
- 8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

III. AZ ÁLTALÁNOS ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGE:



1. Általános Iskola, Alapfokú művészetoktatás

Az általános iskola, az alapfokú művészetoktatás vezetését az igazgató látja el.

Az igazgató közvetlen irányításával igazgató-helyettes működik közre a szakmai munka szervezése, irányíthatósága és a vezetői felügyelet indokoltsága miatt.

Az igazgató közvetlenül irányítja a hozzá beosztott iskolatitkár munkáját.

2. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Iskolatitkár

Az iskola igazgatójának közvetlen irányítása alatt működik.

Ellátja az intézménybe érkező iratok központi iktatását, valamint az irattárazást. Végzi az intézmény testületei összehívásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, vezeti az ülések jegyzőkönyveit, nyilvántartja az állásfoglalásokat és a határidőket.

Naprakészen vezeti a tanulók, az alkalmazottak elektronikus nyilvántartását, statisztikai adatbázisait, munkaügyi dokumentumait, az iskola dolgozóinak besorolásait és a továbbképzéssel kapcsolatos dokumentációt. Állandó kapcsolatot tart a tankerület vezetőségével, a kistérség általános iskoláival.

Az iskolatitkár részletes feladatait munkaköri leírás állapítja meg.

Rendszergazda

Az iskola igazgatójának közvetlen irányítása alatt működik. Az intézmény informatikai rendszereinek karbantartását, felülvizsgálatát végzi, az intézményi honlap kezelője.

A rendszergazda részletes feladatait munkaköri leírás állapítja meg.

Pedagógiai asszisztens

Az iskola igazgatójának közvetlen irányítása alatt működik. A pedagógiai asszisztens tevékenységével segíti a pedagógusok mindennapi nevelő-oktató munkáját. Állandó kapcsolatot tart a pedagógusokkal. A pedagógiai asszisztens részletes feladatait a munkaköri leírás állapítja meg.

IV. AZ ÁLTALÁNOS ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató és az igazgatóhelyettes látja el. Az intézmény vezetését Intézményi Tanács segíti.

1. AZ IGAZGATÓ

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású igazgató áll, aki

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért,
- gondoskodik az intézmény pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről,
- felelős az intézményi középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért,
- kapcsolatot tart az Intézményi Tanáccsal, évente két alkalommal tájékoztatást ad az iskola munkájáról, az iskolát érintő kérdésekről,
- évente két alkalommal tájékoztatást ad a Szülői Tanács tagjainak az iskolát érintő ügyekről, tervekről,
- gyakorolja az alkalmazással kapcsolatos kizárólagos munkáltatói jogkört, valamint a közvetlen irányításához tartozó Köznevelési foglalkoztatottak tekintetében az intézményfenntartó központ által meghatározott munkáltatói feladatokat.
- felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért,
- gondoskodik a tanulói balesetek megelőzésével, a nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról,
- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe,
- eleget tesz az előírt egyeztetési kötelezettségeinek,

- gondoskodik az iskolában működő szervezetek (az iskolai alapítvány, Szülői Tanács, Intézményi Tanács, DÖK) működési feltételeiről, velük tervszerű együttműködést alakít ki,
- gondoskodik a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik a történelmi egyházak képviselőivel,
- együttműködik a kisebbségi önkormányzattal, érdekképviselletekkel, a település civil szervezeteivel, társintézményekkel. (Közösségi Ház, Községi Könyvtár, Községi Óvoda)
- feladata a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó megszervezése,
- felelős az ifjúságvédelmi munka és a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányításáért, a tankönyvrendelés szabályozásáért.
- Teljeskörűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatokat.

Az intézmény vezetőjének kinevezése a mindenkori jogszabályok szerint történik.

Felelős egy személyben:

- a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a tanulók érdekeinek elsőbbségéért,
- az ifjúsági feladatok ellátásáért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért,
- a kiegészítő tevékenységek szabályszerű és gazdaságos üzemeltetéséért,

2. AZ IGAZGATÓHELYETTES

Az igazgatóhelyettes az általános iskola és az alapfokú művészeti iskola helyettesi teendőit látja el.

2.1. Az általános iskolai egységben:

- Az **Általános Iskolai egységben** a jogszabályban meghatározottak szerint végzi a tanügy-igazgatási feladatokat. Felelős az intézményegység pedagógiai munkájáért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért, a tanulóbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- Ellátja az igazgató általános szakmai ügyekben történő helyettesítését.
- Közreműködik az intézményegység órarendjének elkészítésében, ellenőrzésében, a munkaközösségek munkájának ellenőrzésében, segítésében, a tanítási órák, szakköri órák látogatásában.

Feladata:

- a nevelők munkájának segítése,
- a tanügy igazgatási dokumentumok ellenőrzése,
- a helyettesítés szakszerű megszervezése,
- a távollétek dokumentálása, a helyettesítési napló vezetése,
- a szabadságolási terv előkészítése, a szabadság nyilvántartó lapok naprakész vezetése,
- az iskolai egységekben a selejtezés és leltározás előkészítése, lebonyolítása.

Az igazgatóhelyettes javaslatot tesz az intézmény éves munkatervére, tantárgyfelosztásának előkészítésére, továbbképzési terv elkészítésére.

- Hatásköre kiterjed minden tanulmányi és pedagógiai munkával összefüggő tevékenységre, a tanügy igazgatási feladatokra az általános iskolai és a művészeti oktatási egységben.

2.2 Az alapfokú művészeti iskolai egységben:

- irányítja az alapfokú művészetoktatási tevékenységet,
- ellátja a szakmai irányítással, szakmai tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat
- feladata a művészetoktatásra vonatkozó tantárgyfelosztás, az órarend tervezetének előkészítése,
- az iskolával egyeztetett terembeosztás előkészítése,
- az alapfokú művészetoktatás keretében folyó pedagógiai munka tervezése, szervezése, ellenőrzése, a tanév helyi rendjének tervezése (eltérhet az általános iskola által meghatározott tanév helyi rendjétől)
- a tanév rendjére vonatkozó miniszteri rendelet engedte rugalmassággal, az éves munkaterv elkészítése,
- a művészeti csoportok rendezvénytervének elkészítése,
- az eszköz és felszerelési jegyzék követése, a beszerzés megtervezése,
- az eszközök karbantartásának, pótlásának megszervezése,
- az alapfokú művészetoktatás tanügyi nyilvántartásainak ellenőrzése, bizonyítványok, igazolások ellenjegyzése,
- a tanszaki munkaközösség vezetőjével való rendszeres kapcsolattartás, a művészetoktatás szabályzatainak karbantartása, követése,
- közreműködés a művészeti iskola Pedagógiai Programjának és Helyi tantervének karbantartásában, követésében,
- a művészeti iskolában dolgozók szabadságolási tervének elkészítése és a szabadság kiadása, naprakész nyilvántartás vezetése,
- kapcsolattartás a művészetoktatás országos és területi szakmai egyesületeivel és az érdekképviselői szervezetekkel,
- az alapfokú művészetoktatásban részesülő tanulók szülői képviselőivel.

3. A kiadományozási (aláírási) jogkör gyakorlása

A kiadományozás rendjét a Berettyóújfalui Tankerületi Központ által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgató kiadományozza:

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadományozási jogát a tankerületi igazgató nem tartott fenn;

A közbenső intézkedéseket;

A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadományozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadományozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

- Az igazgató által aláírt levelek fejléce:



Földesi Karácsony Sándor
Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4177 Földes, Karácsony S. tér 6.
Tel/Fax: 54/531-008. E-mail: muvhfold@gmail.com

Aláírása mellett - körbélyegzőt használ, melynek körfelirata:

Földesi Karácsony Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola * Földes *
közepén a Magyarország címere.

A bélyegző felirata
FÖLDESI KARÁCSONY SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA 4177 Földes, Karácsony S. tér 6. Telefon/Fax: (54) 531-008 E-mail: muvhfold@gmail.com

4. A helyettesítés rendje

- Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti.

- Az igazgató és a helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő megbízásáról az igazgató gondoskodik. Ha a helyettesítésről nem történt intézkedés, az egyidejűleg távol lévő igazgató és a helyettese távollétében a Pedagógiai munkaközösség vezetője helyettesít.
- A vezetőknek a munkahelyen tartózkodás idejét úgy kell beosztaniuk egymás között, hogy a mindennapi működés rendjét ne zavarja.
- A vezetők közül szorgalmi időben legalább egy főnek 7.30-tól-16.30-ig az intézményben kell tartózkodnia.

5. Szervezeti egységek és együttműködésük:

- a) Az intézmény igazgatója és a helyettes heti rendszerességgel tanácskozik. A mindennapi munkájukat a munkaterv és a megbeszélések alapján szervezik az intézményben.
- b) Az intézmény működési alapelveit az intézmény pedagógiai programja, a házirend és a jelen szabályzat tartalmazza.
- c) A feladatok összehangolásának színterei a vezetői értekezletek, a kibővített vezetői értekezletek (igazgató, helyettes, munkaközösség-vezetők) és az Intézményi Tanács.
- d) Az együttműködéssel elérni kívánt célok, illetve az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek az éves munkatervben is.
- e) A különböző részterületeken elért eredményeket a szak-alkalmazotti értekezlet vizsgálja és értékeli.
- f) Az iskolai vezetők kapcsolattartásának rendszeresített formája a vezetői megbeszélések, de ezen kívül is közvetlen kapcsolatban állnak egymással.
- g) Az igazgató a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja a dolgozók munkáját.

6. Az intézmény vezetősége:

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

Kibővített igazgatóság tagjai:

- munkaközösségek vezetői,
- diákönkormányzat vezetője,
- Szülői Tanács vezetője, (akadályoztatása esetén a helyettese)

Rendszeres meghívott, közreműködő:

- iskolatitkár

Az intézmény vezetőség feladatai:

Operatív ügyekben az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testületek elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az igazgató által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működhet. Véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézmény egyéb testületei felé.

Élén az intézmény vezetője áll.

V.

1. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

1. 1. A szakalkalmazotti testület tagjai

A szakalkalmazotti testület az intézmény nevelési-oktatási kérdésekben legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

- Szakalkalmazotti testület tagja intézményünk valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja,
- valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója. (pszichológus, rendszergazda)

A szakalkalmazotti testület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg az intézmény pedagógiai programjának céljait és feladatait: az intézményre bízott fiatalok magas színvonalú nevelését és oktatását.

A szakalkalmazotti testület valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja tagja a nevelőtestületnek.

1. 2. A szakalkalmazotti feladatok

A szakalkalmazotti testület jogköre és feladatai összhangban vannak. A szakalkalmazotti testületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a testületi feladatokat, melyek a következők:

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a gyermek és tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása,
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,
- a szülők, az alkalmazottak, a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,
- a környezeti és egészségfejlesztési program megvalósítása,
- az intézmény éves munkatervének megvalósítása,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása,
- a létesítmények és környezet rendben tartása, védelme.

1. 3. A szakalkalmazotti testületi jogkör

A szakalkalmazotti testület

- döntési

- véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben. Egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működési rendjéhez.

1. 4. A szakalkalmazotti testület (nevelőtestület) javaslattevő és véleményezési jogköre kiterjed:

- a pedagógia program módosítására,
- az SZMSZ és a házirend módosítására,
- továbbképzési program, beiskolázási terv kidolgozására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztására,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátására,
- a tanulók fegyelmi ügyeire,
- az igazgatói, igazgató helyettesi pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmára,
- az intézmény összehangolt és egybeszerkesztett iskolai munkatervének véleményezésére,
- átfogó értékelések és beszámolók véleményezésére,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyására,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházására.

A nevelőtestület véleményezési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

1. 5. Szakalkalmazotti - nevelőtestületi értekezletek, határozatok

A szakalkalmazotti testület feladatainak ellátására a művelődési év során számos értekezletet tart. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorló (intézményszék, szülői szervezet, diákönkormányzat, stb.) képviselőjét meg kell hívni.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- alakuló értekezlet
- tanévet nyitó és záró,
- félévet értékelő értekezlet,
- őszi és tavaszi pedagógiai nap

A nevelőtestület értekezletei a fentiekén túl:

- félévi osztályozó értekezlet,
- év végi osztályozó értekezlet,
- havonta intézményi munkát értékelő megbeszélés
- Szükség esetén esetmegbeszélés a tanító pedagógusok, a Gyermekvédelmi felelős, a Gyermekjóléti szolgálat munkatársa, és a kisebbségi önkormányzat vezetője részvételével. (Indokolt esetben a gyermekorvos, a védőnő és az érintett szülők részvételével.)
- Komplex Alapprogram (KAP) belső munkamegbeszélések

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a szakalkalmazotti testület tagjainak egyharmada, (33 %), valamint a Köznevelési foglalkoztatotti Tanács és az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja. Rendkívüli nevelői értekezlet összehívásáról minden esetben tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját.

A szakalkalmazotti és a nevelő testület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szakalkalmazotti értekezleten az óraadók tanácskozási joggal vesznek részt.

Titkos szavazás esetén a szakalkalmazotti és a nevelőtestület szavazatszámú bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A szakalkalmazotti és a nevelő testületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a 2 hitelesítő ír alá. A döntéseket, határozatokat az értekezleti jegyzőkönyvtől elkülönítve is ki kell gyűjteni.

1. 6. Szakmai munkaközösségek

Munkaközösségi célok és feladatok

Az intézményben az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

1.6.1. A munkaközösség feladatai

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- egységessé teszi az intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a különbözeti-, osztályozó-, javító-, évfolyam-, vizsgák stb. feladatait és tételsorait,
- kiírja a helyi pályázatokat, lebonyolítja a versenyeket,
- javasolja az iskolában használandó tankönyveket, taneszközöket (tantárgyak, évfolyamok, csoportok szerint)
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

1.6.2. Az intézmény szakmai munkaközösségei, teamjei

1. Alsós munkaközösség 1.-4. évfolyamban tanítók, iskolaotthonos programban dolgozók,
2. Pedagógiai és sport munkaközösség (5.-8. évfolyamban tanítók, osztályfőnökök, testnevelést tanító pedagógusok)
3. Természet- és nyelvi és társadalomtudományi munkaközösség

Az Alsós munkaközösségen belül működik az Alsós Bizottság (1.-2. évfolyamban tanítók, együttműködve a nagycsoportos óvónőkkel segítik az óvoda-iskola átmenetet)

1.6.3. Munkaközösség vezetők feladatai, jogai:

A szakmai munkaközösség tagjai tanévenként saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására kimagasló felkészültségű és jól szervező munkaközösség vezetőt választanak.

A munkaközösség vezetőt az igazgató határozott időre bízta meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban részesül.

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az intézményen kívül.

Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

A munkaközösség vezető feladatai:

- Irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységéért,
- értekezletet hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- összeállítja a pedagógiai-művelődési program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- ellenőrzi, értékeli a munkaközösség tagjainak munkáját,
- beszámol a nevelőtestületnek, igény szerint a szakalkalmazotti testületnek a munkaközösség tevékenységéről.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás:

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

1. 7. Alsós Bizottság feladatai

A bizottság az Alsós Munkaközösségen belül működő közösség

- Intézményünkben az Alsós Bizottság irányítja- külön éves munkaterv alapján- az óvoda-iskola átmenet zökkenőmentességét, különös tekintettel a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók beilleszkedésére.
- Rendszeres kapcsolatot tart a Kállay László Községi Óvoda vezetőjével, pedagógusaival.
- Elkészíti az éves munkatervet.
- A bizottság munkáját összehangolja az alsós munkaközösséggel, a munkaközösség vezetővel szakmai kérdésekben rendszeresen egyeztet.
- Összehívja, megszervezi a soron következő bizottsági üléseket, foglalkozásokat.
- Koordinálja a tanulási nehézségekkel küzdő tanulók nevelési tanácsadói, szakértői vizsgálatának előkészítését.
- A bizottság éves munkájáról a szakalkalmazotti testületnek beszámol.

1.8. Team közösségek

Az intézmény Pedagógiai Programjában meghatározott nevelő-oktató munkát segítő feladatok megvalósítására a nevelőtestület tagjai az alábbi teamekben dolgoznak:

- iskolai szintű projektek megvalósítása (témahetek, DÖK nap, vetélkedők, versenyek,...)
- ÖKO Iskolai team az öko iskolai program megtervezése és megvalósítása.

A teamek vezetőit a nevelőtestület javaslatai alapján az igazgató bízza meg.

A team-vezetők felelősek az éves munkatervben meghatározott szakmai feladatok megvalósításáért.

Az intézményi tantárgyközi iskolai szintű projektek megvalósítására alakuló teamek megbízott vezetői felelősök:

- A projekt terv elkészítéséért,
- A tervben meghatározott feladatok maradéktalan megvalósításáért,
- A projekt zárásáért, utómunkálatainak elvégzéséért.

A szakmai munkaközösségek és teamek kapcsolattartása, együttműködése

- Az intézmény szakmai munkaközösségei és teamjei együttműködnek az intézmény szakmai feladatának, a mindenkor éves munkatervben rögzített feladatok közös megvalósításában.
- Az igazgató és a pedagógiai munkaközösség vezetője hivatott koordinálni a kapcsolattartások rendjét.
- A munkaközösség- és team vezetők közös tanácskozást tartanak minden nagyobb, intézményt érintő rendezvény megszervezésekor, e tanácskozásokon kerül sor feladatok elosztására.

- A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

1.9 Diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákönkormányzatot hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg öt éves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

1.10. A szülők közösségei

1.10.1 A szülői szervezet - Szülői Tanács

- **Az iskolában a szülőknek** a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.
- **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 iskola vezetőségéhez.
- **Az iskolai szülői szervezet** legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya, a **Szülői Tanács**. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában, a Szülői Tanácsban az osztályok szülői szervezetének elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.
- Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
- Az iskolai szülői szervezet választmánya a Szülői Tanács akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet, a Szülői Tanácsot az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az Intézményi tanácsba,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,

- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet, tájékoztatás kérhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülői szervezet köteles a véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

1.10.2. Pedagógusok közösségei – szülői közösségek

- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárok folyamatosan (szóban, illetve a tájékoztatófüzetten keresztül írásban) tájékoztatják.
- A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója és az osztályfőnökök tájékoztatják:
- Az iskola igazgatója legalább félévente egyszer a szülői munkaközösség választmányi ülésén vagy az iskolai szintű szülői értekezleten, az osztályfőnökök folyamatosan az osztályok szülői értekezletein.

A szülők és a pedagógusok együttműködésére az alábbi fórumok szolgálnak:

- **Családlátogatás:**

Feladata:

- A gyermekek családi hátterének, körülményeinek megismerése, illetve tanácsadás a gyermek optimális fejlesztése érdekében. Egyre nagyobb szerepet játszik a nevelő- oktató munkában a tanuló személyiségének, munkafegyelmének fejlesztése céljából.
- 1. és 5. osztályban kötelező az első negyedévben, egyébként szükség szerint.

- **Szülői értekezlet:**

Feladata:

- A szülők és a pedagógusok közötti folyamatos együttműködés kialakítása
- A szülők tájékoztatása:
 - az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről,
 - az országos és a helyi köznevelés- politika alakulásáról, változásairól, a helyi tanterv követelményeiről,
 - az iskola és a szaktanárok értékelő munkájáról,
 - saját gyermekének tanulmányi előmeneteléről, iskolai magatartásáról,
 - a gyermek osztályának tanulmányi munkájáról, neveltségi szintjéről
 - az iskolai és az osztályközösség céljairól, feladatairól, eredményeiről, problémáiról,
 - a szülők kérdéseinek, véleményének, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az iskola igazgatósága felé

Gyakorisága: évente 3 alkalommal (tanév elején, félévkor, év vége előtt)

A szülői közösség döntése alapján a tanév során bármikor hívhat össze rendkívüli szülői értekezletet.

Típusai:

- leendő elsős szülők tájékoztatása
- osztály szülői értekezlet
- évfolyam szintű szülői értekezlet (azonos évfolyamba járó tanulók részére)
- iskolai szintű (valamennyi szülő részére)
- pályaválasztásifórum (7-8.osztályos, végzős tanulók szülei számára)

- **Fogadóóra**

Feladata: A szülők és a pedagógusok személyes találkozója, illetve ezen keresztül egy-egy tanuló egyéni fejlesztésének konkrét segítése. (otthoni tanulás, szabadidő helyes eltöltése, egészséges életmódra nevelés, tehetséggondozás, továbbtanulás, stb.)

Időpontja: Az iskola éves munkatervében meghatározott szülői értekezletekhez kapcsolódóan, és a szaktanár által meghatározott, az elektronikus naplóban jelzett, egyeztetett időpontban.
Probléma esetén munkaidőben 8-16 óra között.

- **Nyílt tanítási nap**

Feladata:

- A szülő betekintést nyerjen az iskolai nevelő és oktatómunka mindennapjaiba, ismerje meg személyesen a tanítási órák lefolyását, tájékozódjon közvetlenül gyermeke és az osztályközösség iskolai életéről.

- **Írásbeli tájékoztató**

Feladata:

- A szülők tájékoztatása a tanulók tanulmányaival vagy magatartásával összefüggő eseményekről, illetve a különféle iskolai vagy osztály szintű programokról a KRÉTA felületén keresztül.

A szülői értekezletek, fogadó órák és a nyílt tanítási napok időpontját az iskolai munkaterv évenként határozza meg.

1.10.3 Az Intézményi Tanács

A köznevelésről szóló CXC. törvény 73. § (3-6) értelmében megalakított intézményi tanács célja a helyi közösségek érdekeinek képviselése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása.

Az Intézményi Tanács tagjai

Az Intézményi Tanács történelmi egyház, a szülők, a nevelőtestület és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőiből áll.

Az Intézményi Tanács létszáma összesen: 6 fő.

Összetétele:

- | | |
|--|------|
| ▪ Nevelőtestület részéről | 1 fő |
| ▪ a szülők delegáltjai | 1 fő |
| ▪ történelmi egyház részéről | 1 fő |
| ▪ fenntartó részéről | 1 fő |
| ▪ települési önkormányzat részéről | 1 fő |
| ▪ az iskolai diákönkormányzat delegáltja | 1 fő |

Az Intézményi Tanács tagjainak megválasztása

1. A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői szervezet iskolai választmánya nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.
2. Az iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzat tagjai nyílt szavazással választják meg egyszerű többséggel.
3. A nevelőtestületi kör képviselőit a javaslatok összegyűjtése után a szak-alkalmazottak közössége titkos szavazással választja meg.
4. Ha az intézményi tanács szülői, ill. a szakalkalmazotti kör képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért 30 napon belül az iskola igazgatója felelős.

Az Intézményi Tanács működése

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Összehívását az igazgató, az intézményi tanács vezetője is kezdeményezheti.

Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Az Intézményi Tanács jogköre:

Az Intézményi Tanács dönt:

- a működési rendjéről, munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra ruházza.

Az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A Pedagógiai Program,
- Az SZMSZ,
- Házi rend módosítása, elfogadása előtt.

1.11. A tanulói közösségek

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

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg

- osztálytitkárt, aki az osztályt képviseli a diákönkormányzatban
- osztálytitkár-helyettest.

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

- c) **Az iskolai diákönkormányzat** jogköreit az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. Javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérni.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. A diákönkormányzat SZMSZ-t a választó tanuló közösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az iskolai diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

Az iskolai diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

- d) Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.
- Évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni az *iskolai diákközgyűlést*, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 éves időtartamra a tanulók javaslatai alapján diákképviselőt választ.
 - A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

- A kapcsolattartás formái:
 - személyes megbeszélés,
 - tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
 - írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az igazgatók megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek:

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat, illetve a tárgyi eszközöket.

2. A vezetőkkel való kapcsolattartás rendje

2.1. A vezetők és az Intézményi Tanács, valamint az iskolai szülői szervezet (Szülői Tanács) közötti kapcsolattartás rendje

2.1.1. A vezetők és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartás

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata az Intézményi Tanáccsal való együttműködés.

Az együttműködés és kapcsolattartás során:

- a vezetők feladata az Intézményi Tanács jogainak gyakorlásához szükséges:
 - információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az Intézményi Tanács jogainak (pl. véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési) gyakorlásához szükségesek.),
- az Intézményi Tanács feladata, hogy éljen a jogszabály és az iskola más, belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, s jogainak gyakorlásával.
 - segítse az intézmény hatékony működését,
 - támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.
 - javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:
 - az intézmény irányítását érintő kérdésekben,
 - a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben,
 - az intézmény egészét, vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben;
 - egyetértési jogot gyakoroljon a jogszabályban meghatározott kérdésekben, véleményt nyilvánítson a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat valamint a házirend elfogadásakor.

Az Intézményi Tanács és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,
- az Intézményi Tanács nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- dokumentum, irat az intézményszék által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

2.2. Az iskolai sportkör és az intézményvezetés közötti kapcsolattartás

- Az iskolai sportköri feladatokat az Iskolai Sportkör látja el. Vezetője a Testnevelés és Sport munkaközösség vezetője.
- A Sportkör vezetője összehangolja a sportkör munkáját a helyi és a kistérségi sportkörök munkájával.
- Az éves munkatervben szereplő feladatok megvalósulásáról félévkor és év végén beszámolót készít.
- A sportkörrel történő kapcsolattartás az igazgató feladata.
- Az igazgató a tanév során ellenőrzi, félévkor és év végén értékeli – az iskola és a sportkör működését, és szükség szerint kezdeményezi működésének módosítását.

3. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

3.1. Általános szabályok:

- Az igazgató és az ellenőrzési hatáskörrel rendelkező munkatársak (igazgató- helyettes, munkaközösség vezető) az éves ellenőrzési terv alapján közvetlenül ellenőrzik a beosztott szakemberek munkáját, mely irányulhat az intézményben zajló folyamatok előzetes, utólagos ellenőrzésére, vagy eredményellenőrzésre.
- Az ellenőrzés módszerei: óralátogatás, vizsgálat, beszámoltatás, helyszíni ellenőrzés, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.
- Az igazgató az ellenőrzéshez ütemtervet készít.
- A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban, valamint beszámoltatásnak minősül az is, ha az intézmény vezető testületi szerve az intézmény tevékenységét vagy annak részterületét értékeli.

3.2. A belső ellenőrzés célja:

Az intézmény tevékenységének, folyamatos fejlődésének egyik meghatározó eleme a rendszeres ellenőrzés, értékelés. Ellenőrizni, értékelni kell az intézményi dokumentumokban megfogalmazott célok teljesülését, végrehajtásának módját és hatékonyságát, a kiadott vezetői utasítások teljesítésének színvonalát, az intézményegységek dolgozóinak munkáját, mely a teljesítményértékelés alapja. Az ellenőrzés, értékelés mindig írásban dokumentáltan történik. Az ellenőrzés folyamata megegyezik az intézményi minőségirányítási program PDCA ciklusában leírtakkal.

3.3. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösségvezetők,

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

3.4. Az ellenőrzés folyamatos feladatai

A belső ellenőrzés képezi az intézményi értékelés alapját.

a) Általános szempontok

- tanulói házirend betartatása a tanulókkal
- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása és adminisztrációja
- a munkatervben meghatározott feladatok elvégzése
- a tanulói étkeztetés kulturáltsága, fegyelme
- az épület és udvarok általános tisztasága, rendje
- vagyonbiztonság ellenőrzése.

b.) Minden dolgozóra vonatkozóan

- munkafegyelem megtartása

- a munkakörhöz tartozó feladatok elvégzése és annak színvonala

c.) Pedagógusokra vonatkozó

- Szakmai munka színvonala
 - tanórai és tanórán kívüli foglalkozások
 - megfelelő tanulásirányítási formák alkalmazása (didaktikai feladatokhoz illeszkedő módszerek)
 - foglalkozások előkészítettsége – előzetes felkészülés
 - foglalkozások hatékonysága
 - szemléltetés, szervezési formák
 - motiválás, differenciálás, tanulói aktivitás formái és mértéke
 - a tanulók munkája és magatartása a nevelő óráján
 - a nevelő munkája, megnyilvánulása, kapcsolata a tanulókkal
 - a nevelő szakmai feladatának ellátása a Komplex Alapprogramhoz kapcsolódóan
- Munkafegyelem
 - a munkaköri köteleességek teljesítése
 - a tanítási órák pontos kezdése, pontos befejezése
 - az ügyeleti munka pontos, felelősségteljes ellátása
 - a tanári adminisztrációs fegyelem betartása
(napló bevezetés, osztályzatok beírása, törzskönyv, bizonyítvány, tanulói mulasztások igazolása, határidők, formai követelmények, külalak, pontosság)
 - a különféle feladatok pontos, határidőre történő megoldása,
 - a rábízott osztályterem, szaktanterem legyen gondozott, ápolts és pedagógiaiilag szakszerű, ízlésesen dekorált folyosót is beleértve.
 - kapcsolattartás a szülőkkel

d.) Iskolatitkár vonatkozásában:

- alkalmazotti nyilvántartás vezetése
- tanulói nyilvántartás vezetése
- irattári rend
- analitikus nyilvántartás vezetése
- leltár előkészítése, értékelése,
- közreműködés az intézmény éves munkatervében meghatározott feladatok végrehajtásában.

e.) Rendszergazda vonatkozásában:

- a munkaköri leírásba foglalt munkakörhöz tartozó feladatok elvégzése

e.) Technikai (Takarítók, portás, udvaros, fűtő) dolgozókra vonatkozóan:

- munkaköri leírásban meghatározottak betartása,
- az intézmény zavartalan működésének biztosítása,
- takarékos anyag- és energiafelhasználás, a műszaki állapot megőrzése,

- közreműködés az intézmény éves munkatervében meghatározott feladatok végrehajtásában.

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 igazgató felelős.

3. 5. Az ellenőrzés módszerei

- a) Helyszíni ellenőrzés - Óralátogatások az óralátogatási lapon meghatározott szempontok alapján, - bejárás
- b) Dokumentumelemzés - a pedagógusok által készített iskolai dokumentumok ellenőrzése, -
- c) tanórán kívüli tevékenységek, versenyeredmények, a feladatok határidőre történő teljesítése,
- d) országos méréseken elért eredmények összehasonlítása az előző mérések eredményeivel u. azon tanulók esetében.
- e) Megbeszélés – beszélgetés- beszámolók

Az ellenőrzésről készült dokumentumok – feljegyzések, óralátogatási lapok, jegyzőkönyvek, határozatok – a szakalkalmazottak személyi anyagának részét képezik. A belső ellenőrzésnél pedagógusok esetében a pedagógus teljesítmény értékelési rendszert vesszük figyelembe.

3.6. Az ellenőrzések ütemezése

Az ellenőrzések ütemezését az intézményi munkaterv tartalmazza: „ellenőrzési ütemterv”. A munkaközösségek munkáját, szakalkalmazottakat évenként értékeljük teljes körűen. Az óralátogatások féléves ütemterv alapján történnek. A pedagógusokról részletes szakmai értékelést kell készíteni saját kérésükre.

3.7. A dolgozók értékelése és jutalmazása az ellenőrzések alapján

- a) Pedagógusok értékelése a 2024 szeptemberében bevezetésre kerülő teljesítményértékelési rendszer koncepciói alapján zajlik.
- b) A technikai dolgozók

A technikai dolgozók munkáját az igazgató értékeli. Az értékelés évente, vagy a meghatározott célok elérésének határideje után történik. Az értékelés alapja a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése, valamint az egyéni célfeladatok.

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az intézmény működésének általános rendje

- a) Az általános és alapfokú művészeti iskola az elhelyezésükre szolgáló létesítményeket és helyiségeket rendeltetés szerűen használják.
- b) Az intézmény épületei - tanítási időn kívül - közös színterei a település kulturális és sport rendezvényeinek a tornaterem az iskolai foglalkozási időben iskolai célokat szolgálnak. Tanítási időn kívül egyrészt az iskolai sportkörök – éves programtervezete szerinti - használatában áll, másrészt lehetőséget nyújt a lakosság által történő igénybevételre.
- c) Az intézmény helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek által történő igénybevétele külön díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik a Berettyóújfalui Tankerületi Központ Szabályzata alapján.

1.1. Az intézmény alkalmazottainak benntartózkodása

- a) A vezetők egyike – a vezetők benntartózkodásának rendje szerint - 7³⁰-tól 16³⁰-ig tartózkodik az iskolában.
- b) A pedagógusok benntartózkodását a Köznevelési törvény vonatkozó paragrafusai alapján elkészített Pedagógus munkaidő nyilvántartás rögzíti. A pedagógusok kötelesek a mindenkori tantárgyfelosztás alapján elfogadott munkaidő beosztásuknak megfelelően megjelenni. Kötelesek az első tanítási órájuk kezdete előtt 15 perccel megérkezni az iskolába. Rendkívüli akadályoztatásukat kötelesek reggel 7³⁰-ig jelezni a vezetők felé. */Rendkívüli akadályoztatás: hirtelen betegség, haláleset; olyan családi esemény, vagy probléma, amelyhez az alkalmazott személyes jelenléte szükséges, és ami miatt adott napon a munkát vállalni nem tudja./*
- c) A nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pedagógusok heti teljes munkaidejéről a 2011. évi CXCV törvény 62§ 5-6.pontja alapján rendelkezett az igazgató, melyet a tantárgyfelosztás aláírásával fogadtak el a pedagógusok.
- d) Az iskolatitkár 7³⁰-tól 16³⁰-ig tartózkodik az iskolában. Rendkívüli akadályoztatását az előző pontnak megfelelően köteles bejelenteni.
- e) A félállású rendszergazda kéthetente végzi feladatait az igazgatóval történt egyeztetés alapján.
- f) A karbantartók, takarítók, portás munkarendjét az épületek nyitvatartási igényeinek megfelelően külön beosztással hónap első hetében az igazgató egyezteteti a dolgozókkal.

- g) A technikai dolgozók akadályoztatásukat lehetőleg előző napon jelezzék a vezetők felé helyettesítésük megszervezése miatt.

1.2. Az intézmény használati rendje a jogviszonyban álló dolgozók részére

Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:

- igazgató, igazgatóhelyettes
- tanító, tanár
- gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus
- iskolatitkár
- rendszergazda,
- pszichológus

Technikai munkakörök:

- portás,
- takarító,
- fűtő, karbantartó

Az intézmény dolgozói saját munkahelyüket, valamint a közös helyiségeket az intézmény nyitva tartási ideje alatt használhatják. Munkaszüneti napon, tanítási szünetben az igazgató engedélyével, aki gondoskodik az iskola nyitásáról és zárásáról. A helyiségekből leltározott tárgyakat csak az ügyeletes vezető engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az átvívó gondoskodik a visszavitelről, erről értesíti az ügyeletes vezetőt. Az iskolaépületekhez tartozó udvarokra gépkocsival csak igazgatói engedéllyel lehet behajtani.

1.2.1. A tanterem használatának rendje

A tanítás helye az iskola két épülete, sport és gyakorlóterületek, a különböző közművelődési intézmények helyiségei, valamint az iskola rendelkezésére bocsátott egyéb terület, helyiség.

A felső tagozatban szaktantermi oktatás folyik. Minden tanterem felett egy osztály vállal védnökséget, szépíti, rendben tartja, felel a berendezésekért. Szabadidős foglalkozás esetén a nevelő köteles az épületben tartózkodni, iskolán kívülre a tanulókat elkísérni.

A tanterem beosztását minden évben az igazgató készíti el.

A tanteremeket a tanulószobai csoportok is használják. Minden pedagógus kötelessége a tanterem szakszerű használata, óvása, gondozása és rendben történő elhagyása. Utolsó óra végén a tanulók kötelesek a székeket feltenni. Nagy gondot kell fordítani az esztétikai nevelésre, a tisztaságra.

A számítógépteremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. Kulcsát a tanári szoba kijelölt szekrényében kell őrizni. A terem és a benne lévő gépek használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A szaktantermekben felszerelt interaktív táblák, a hozzátartozó laptopok, projektorok szakszerű használatáért a szaktanár felel. A nevelői szobában található digitális eszközöket tároló szekrény nyitásáért, zárásáért az eszközöket használó nevelők felelősek.

Minden audiovizuális eszközt, oktatási szemléltetőeszközt a pedagógus nyilvántartó kartonon vesz át a gazdaságvezetőtől és teljes anyagi felelősséggel tartozik elszámolni.

1.2.2. A Komplex Alprogram tanítási órán kívüli egyéb foglalkozásainak rendje:

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

Alprogrami foglalkozások:

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

Te órád:

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

1.2.3. Az iskola tanulóinak helyiség használati rendje:

A tanulók az intézmény helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. A helyiségekből tárgyakat csak az ügyeletes nevelő engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az ügyeletes nevelő gondoskodik a visszavitelről.

Az egyes tantermek speciális használati rendjére vonatkozó utasítások a termekben megtekinthetőek, a tanévben itt tartott első foglalkozás alkalmával a foglalkozást tartó nevelő ismerteti a szabályokat – technika tanterem, számítástechnika, kémia, fizika, rajz, ének. szaktanterem, tornaterem. A DÖK szára biztosított helyiség megfelelő használatáért a diákönkormányzat munkáját segítő tanár a felelős.

a) A tornaterem, sportpálya, táncterem használatának rendje

A létesítményeket rendeltetésszerűen kell használni, ami csak tanár felügyelete mellett történhet. A pedagógus mindenkor felelős a reá bízott gyermekek testi épségéért, az öltöző rendjéért, a szerek számának és állagának megóvásáért.

A sérült, megrongálódott eszközöket azonnal jelenteni kell az iskola igazgatójának, ezeknek az eszközöknek tanórai használata tilos.

Az igazgató által engedélyezett időpontokban, órarendbe állítva használhatók csak a sportlétesítmények, aminek betartása és ellenőrzése a testnevelő és a néptánc tanár feladata.

A beosztás a portán és a nevelői szobában található.

A rend és a fegyelem a tantárgy sajátosságából adódóan nagyon fontos.

Ennek mindenkor tükröződnie kell a létesítmények állapotában, tisztasági szintjében is. A mindenkori órát tartó pedagógus érdemi felelősséget visel a tárgyi feltételek, pl. szerek iránt.

b) Berendezések és felszerelések használata:

Az intézmény helyiségekben levő berendezési tárgyakat, felszereléseket és eszközöket a tanulók nevelői felügyelet mellett használhatják. Az eszközök szakszerű használatát a tanulókkal ismertetni kell az első foglalkozás alkalmával. A tanév eső napján, a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatáson ezekre az eszközökre is ki kell térni. Az iskolába behozott tárgyakért az intézmény anyagi felelősséget nem vállal.

A dolgozók és a tanulók értékes tárgyaikat az iskolatitkár irodájában adhatják le, aki pánccs szekrényben őrzi azokat. A leadott tárgyról elismervényt kell adni (név, tárgy, átvétel dátuma, elvitel időpontja).

1.2.4. Kártérítési felelősség:

Az intézmény használata közben okozott kárért (iskolai és iskolán kívüli rendezvények esetében is) minden intézményhasználó anyagilag felelős. Az okozott kárt a mindenkori hatályos jogszabályok alapján köteles a károkozó megtéríteni. A károkozásról jegyzőkönyvet kell készíteni, az illetékesekkel aláírással hitelesíteni.

- Ha a tanuló, az intézményhasználó az iskolának kárt okozott, tanuló esetében az igazgató, intézményhasználó esetében a rendezvény szervezője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó személyét megállapítani.

- Ha a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulók, szülőjét tájékoztatni kell, a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

- Az okozott kárért a Ptk. Szabályai szerint kell a tanulónak, illetve az őt képviselő szülőnek helytállnia.

a) gondatlan károkozás esetén:

- a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egy havi összegének ötven százaléka.

b) szándékos károkozás esetén:

- az okozott kár a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öt havi összege.

A károkozás értéke a mindenkori érték. Az iskola a tanulónak iskolai jogviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az iskola felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

1.2.5. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

- Az intézmény épületében intézményhasználók csak szervezett formában- előre bejelentett módon, felelős foglalkozásvezetővel, vezetővel tartózkodhatnak.
- Az intézmény helyiségeit kötelesek rendeltetésszerűen, a vagyon és állagmegóvás szabályait betartva használni, az intézmény házirendjében foglaltakat megtartani.
- A termek, helyiségek rendjére vigyázni, a foglalkozás elején átvett állapotban, berendezve a foglalkozás végén a portásnak s helyiséget visszaadni. .
- A használat során kötelesek a takarékos energiafelhasználás szabályai szerint eljárni.
- A benttartózkodás alkalmával okozott kárért anyagi felelősséggel tartoznak. A kártérítési felelősség a jogviszonyban nem állókra is az 1.2.4. pontban meghatározottak alapján vonatkozik.

Az intézmény különböző helyiségeinek és gyakorlótereinek minden használójára kötelező az intézményi tűz- és munkavédelmi rendszabályok betartása és betartatása, és a létesítmények rendeltetésszerű használata. (az iskola épületei, udvarai)

Helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató előzetes engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad

2. Az intézmény működésének egyedi szabályai

2.1. Általános Iskola

2.1.1. A tanév helyi rendje

A tanév a mindenkori miniszter által kiadott „Tanév rendjét meghatározó miniszteri rendeletben foglaltakat figyelembe véve általában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepéllyel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek. A tanévnyitó értekezleten döntenek:

- a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól (házirend, pedagógiai program)
- iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról és a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról
- tanórán kívüli foglalkozások formáiról
- nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról
- az éves munkaterv jóváhagyásáról
- a munkaközösség-vezetők, team-ek újrávalasztásáról.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon, a tantárgyhoz kapcsolódó balesetvédelmi előírásokat a tanév megkezdését követő első szaktárgyi tanórán ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

Az intézmény házirendjét ki kell függeszteni az épület bejáratánál az előcsarnokban. A házirend 1 példányát az intézménybe történő beiratkozás alkalmával át kell adni a szülőnek, illetve a beiratkozó tanulónak.

2.1.2. Az intézmény általános rendje, nyitva tartása:

Az intézmény nyitva tartása hétköznap reggel 7.00 órától az intézményt használó csoport utolsó foglalkozásának befejezéséig, de legkésőbb 20.00 óráig tart. A fenti időponttól való eltérést az igazgató engedélyezheti eseti kérelmek alapján.

A tanulók és nevelők kötelesek a tanóra előtt 15 perccel megérkezni az iskolába. A tanítási órák rendjét kiemelten kell óvni.

A délutáni foglalkozásokra a tanulók a foglalkozás megkezdése előtt legfeljebb 10 perccel korábban érkehetnek. A foglalkozás kezdetéig kötelesek az intézményben folyó délutáni munka zavartalansága érdekében a kulturált várakozás szabályait betartani.

A más településről bejáró tanulók reggel érkezés után a központi épületben gyülekezhetnek. Az alsó tagozatos tanulókat a portás kíséri át 7.30 órakor a másik Rákóczi u. 1. szám alatti épületbe.

Az intézmény tanítási szünetekben külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. A köznevelési intézménnyel Köznevelési foglalkoztatotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére – az intézményhasználók vagyonzbiztonsági okok miatt – hétköznap, főleg a délutáni órákban a portás felügyeletével látogathatják az intézményt, foglalkozások kivételével az előtérben tartózkodhatnak.

A tanulók tanítási idő alatt szülő írásbeli kérelme, ennek hiányában az osztályfőnökük vagy az igazgatóhelyettes írásos engedélyével hagyhatják el az intézmény épületét. Az intézményben tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok (házirend) határozzák meg.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi, vagy felnőtt felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

2.1.3. A tanítási órák rendje:

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.

Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási óra megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc, kezdetét és végét csengő jelzi. Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik.

A tanítási órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét – a munkaközösség-vezetők javaslata alapján – az éves munkaterv rögzíti.

A tanítási órák látogatására igazgatói engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. (A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.)

2.1.4. Óraközi szünetek rendje:

Az óraközi szünetek időtartama: 10, 20 10, 10, 10 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

Az óraközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül (a második szünet) a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva a saját és társaik testi épségére! Az óraközi szünet tartama nem rövidíthető.

Az óraközi szünet rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok és diákok felügyelik.

2.1.5. A tanulók munkarendje:

Az intézményi házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. (Az ügyeleti rend megszervezése a felelős nevelő feladata.)

A házirendet a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak egyetértésével.

Az intézmény a 2011.évi CXC törvény 27§2. pontja szerint 16.00 óráig foglalkozásokat szervez a tanulók részére. Ezek alól szülő kérésére csak az igazgató engedélyével mentesülhet a tanuló.

2.1.6. Az iskolai felvétel rendje:

- Az iskola a beiskolázási körzetéből – melyet a fenntartó határoz meg – minden körzeten belüli jelentkező tanköteles korú tanulót felvesz. A körzeten kívüli tanuló felvételét a Berettyóújfalui Tankerületi Központ igazgatója engedélyezi.

Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse, vagy ha ezt csak december 31. napjáig tölti be, a szülő kérje gyermeke felvételét az iskolába.

Tanköteles gyermekét a szülő köteles a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti illetékes vagy a választott iskola első évfolyamára beírtni

a) Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:

- A gyermek személyi azonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót,
- A lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- A gyermek TAJ számát,
- A szülő személyi igazolványát,
- Az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást:
 - A gyermek felvételét javasló óvodai szakvéleményt,

- A nevelési tanácsadó felvételt javasló szakvéleményét (ha a gyermek nem volt óvodás, vagy ha az óvoda a nevelési tanácsadó vizsgálatát javasolta)
- Szükség esetén a szakértői bizottság véleményét.

b) A második – nyolcadik évfolyamba történő felvételnél be kell mutatni:

- a tanuló anyakönyvi kivonatát, lakcím kártyáját,
 - a szülő személyi igazolványát
 - az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt
 - az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot
- A második–nyolcadik évfolyamba jelentkező tanulóknak – az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított – szintfelmérő vizsgát kell tennie idegen nyelvből és azokból a tantárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult. Amennyiben a tanuló valamely tantárgyból a szintfelmérő vizsgán az előírt követelményeknek nem felel meg, a vizsgát az adott tárgyból két hónapon belül megismételheti. Ha az ismételt vizsgán teljesítménye újból nem megfelelő, az évfolyamot köteles megismételni, illetve tanév közben az előző évfolyamra beiratkozni.
 - Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.
 - Ha a körzeten kívüli tanuló az első-negyedik évfolyamra jelentkezik, vagy ha az ötödik-nyolcadik évfolyamon tanév végi osztályzatának átlaga 3,5 alatt van, illetve magatartása vagy szorgalma rossz, hanyag, változó minőségű, az igazgató a tanuló felvételéről szóló döntése előtt kikéri az igazgatóhelyettes és az érintett évfolyam osztályfőnökeinek véleményét. (Ugyancsak ezt kell tenni akkor, ha a tanulmányi eredménye, magatartása, szorgalma a fentebb leírtak szerint alakul. Ilyen esetben az iskola igazgatója az igazgatóhelyettes és az osztályfőnökök véleményének figyelembe vételével dönt arról, hogy az érintett tanuló folytathatja-e tanulmányait az iskolában, vagy jelentkeznie kell a lakóhelye szerint illetékes iskolában. A döntésről a szülőt írásban értesíteni kell.)

2.1.7 Egész napos iskola - tanulószobai ellátás

Az iskola a Nemzeti köznevelésről szóló törvénynek megfelelően a szülők igényeinek és elvárásainak alapján szervezi a délelőtti és a délutáni foglalkozásokat. Az alsó tagozaton egész napos (iskolaotthonos) iskolai oktatási formát, a felső tagozaton 5.-8. évfolyamokon tanulószobai foglalkozásokat szervez.

Tanulószobai ellátásra április hónapban, pótlólag a következő tanév első napján lehet jelentkezni, indokolt esetekben a tanév közben az igazgató engedélyével történik a felvétel.

Az egész napos iskola

Az egész napos iskola a délelőtti tanórák és a délutáni szabadidős tevékenységek időkeretében meghatározott oktatási forma. A tanítás egyenletesen elosztva a délelőtti és a délutáni időkeretben folyik. A tanulócsoportot két pedagógus vezeti, egymás között elosztva a magyar nyelv és irodalom, valamint a matematika tantárgyak köré csoportosított órákat. Az egész napos iskola megvalósításának részleteit a Pedagógiai Program tartalmazza.

A tanulószobai foglalkoztatás feladatai

- Összehangolni a csoportba járó egyes osztályok foglalkozási rendjét és annak tartalmát,
- Alternatív, egészségfejlesztést segítő szabadidős programok biztosítása,
- Egyéni tanulási és fejlesztőprogramok alkalmazása,
- Önálló tanulói tanulási technikák kialakulásának segítése, fejlesztése,
- Különböző tanulási módszerek alkalmazása a problémás gyermekekkel való foglalkozásra,
- Segíteni az iskola és a család kapcsolatának elmélyítését, speciális szülői értekezletek szervezése
- Pályakezdő kollégák felkészítése a feladatokra.

A tanulószobai foglalkozások legfőbb feladata, hogy segítséget nyújtson a tanulók másnapi iskolai munkájára történő felkészüléshez.

A tanulószobai ellátás a tanórák befejezése után kezdődik. A tanulószobai ellátás a tanulók délelőtti tanóráját és a más településről bejáró tanulók utazási menetrendjét figyelembe véve 16.30-ig, illetve 17.00-ig tart.

2.1.8. A tanulók távolmaradásának igazolására vonatkozó rendelkezések

- a) Ha a tanuló a tanítási órától távol marad, mulasztását igazolnia kell.
- b) A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a törvényes képviselő kérelmére a tanuló engedélyt kapott a távolmaradásra. Engedélyt az osztályfőnök, három napot meghaladó időtartamra az igazgató adhat. Az osztályfőnök, illetve az igazgató aláírásával engedélyezi a tanulói távolmaradást.
- c) A tanuló betegsége esetén a hiányzás okát a törvényes képviselő a mulasztás első napján jelentse be az osztályfőnöknek. A bejelentés elmaradása esetén az osztályfőnök haladéktalanul intézkedik a mulasztás okának felderítésére.
- d) A hiányzást a tanuló az iskolába jövetelétől számított legkésőbb második napon az osztályfőnökének írásban köteles igazolni.
 - a tanév során a szülő összesen három napi távolmaradást igazolhat a tanuló tájékoztató füzetében, de ebbe nem számítanak bele a 8. osztályos tanulók nyílt napokon történő iskolalátogatásai.
- e) a három napot meghaladó távolmaradást csak orvos igazolhat hivatalosan

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Ez esetben:

- az iskola értesíti a törvényes képviselőt a tanuló első igazolatlan mulasztásakor,

- ismételten értesíti a törvényes képviselőt, amennyiben a tanuló igazolatlan mulasztása elérte a két napot. Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Ismételt igazolatlan mulasztás után az iskola a Gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel és a Gyermekjóléti Szolgálat közreműködését igénybe véve felkeresi a szülőt,
- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola értesíti a Járási Szabálysértési Hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a szülő értesítésben.
- Amennyiben a tanuló igazolatlan hiányzása eléri az ötven órát, az iskola értesíti az illetékes jegyzőt, és a kormányhivatalt.

A tanulónak a követelmények teljesítéséhez egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát, tantárgyak esetében a tanítási órák egyharmadát.

Amennyiben meghaladja, a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismérléssel folytathatja

Tanóráról való késésnek minősül, ha a tanuló – indokolatlanul a nevelőt követően érkezik az osztályterembe.

- A késést az elektronikus osztálynaplóban jelölni kell. A késés idejét jelölni kell. A késések ideje összeadódik, ha eléri a 45 percet, egy igazolatlan órának számít.

2.1.9. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai:

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

A tanuló ellen fegyelmi eljárás többszöri súlyos kötelességszegés esetén indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

1. Az egyeztető eljárás szabályai:

a) A fegyelmi eljárás lefolytatását egyeztető eljárás előzi meg melynek célja:

- a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése,
- a sérelmet elszenvedő és a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló közötti megállapodás létrehozása.

b) Az egyeztető eljárást az iskola igazgatója írásban kezdeményezi az érintett felek között.

A tanuló, a kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

c) Ha az érintett felek az egyeztető eljárás lefolytatásával egyhangúlag egyetértenek, az

eljárást a fegyelmi jogkör gyakorlója(az igazgató) vezetésével lefolytatásra kerül. Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyv készül, melyet az érintett tanulók is aláírásukkal hitelesítenek.

Az egyeztető eljárást olyan személy vezetheti, melyet mindkét fél elfogad.

- d) Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatásáról a felek nem állapodnak meg, a fegyelmi eljárás tovább folytatódik.
- e) Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- f) Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni.

2.1.10. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az intézményhez tartozó épületekben a tanulók és az intézményhasználók számára az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

- Alapfokú művészetoktatási tagozatok foglalkozásai,
- tanulószobai foglalkozások,
- BTM-s fejlesztő foglalkozások,
- Szakkörök,
- Differenciált képességfejlesztés – kompetencia mérések eredményei alapján (magyar nyelv- és irodalom, matematika)
- Továbbtanulásra felkészítő foglalkozások (magyar nyelv- és irodalom, matematika, idegennyelv)
- logopédiai ellátás,
- képességfejlesztő foglalkozások, tanulmányi versenyekre felkészítés,
- tanulmányi- és sportversenyek,
- iskolai sportkör, gyógytestnevelés foglalkozásai,
- osztályközösségek rendezvényei osztályfőnökkkel, szülőkkel
- az iskolai diákönkormányzat rendezvényei,
- könyvtárlátogatás,
- KOMPLEX ALAPPROGRAM Alprogrami foglalkozások
- KOMPLEX ALAPPROGRAM – „Te órád” foglalkozás

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskolai tanórán kívüli intézményi foglalkozási rendben, a terem és helyiségbeosztással együtt.

- a) A tanulószobai foglalkozás a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Működésének rendje a házirendben rögzítve van. A tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztatóba beírt kérelme alapján történhet a nevelő engedélyével.

- b) Szakköröket a tanulók érdeklődéstől, az intézmény költségvetésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az intézmény.
A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülő az elektronikus napló szülői felületén jegyez be. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.
A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg.
A foglalkozások előre elkészített foglalkozási terv alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.
A szakkörök térítésmentesek.
- c) Továbbtanulásra felkészítő foglalkozásokat a 8. évfolyamos tanulók számára szerveznek a központi magyar és matematika írásbeli felvételi előkészítésére.
- d) A képességfejlesztés célja a tehetség fejlesztése a tantervi maximum követelményeinek elérése. Felkészítés vármegyei és országos tanulmányi versenyekre.
A képességfejlesztés differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy kis létszámú tanulócsoportokra történhet.
- e) A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézmény helyi, vármegyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
- f) Az iskolai könyvtári feladatokat a Községi Könyvtár látja el. A könyvtár nyitvatartási idejében, áll a tanulók és a lakosság rendelkezésére. Használatáról házirend intézkedik.
- g) A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen (1. évfolyamon és 2. évfolyam félévig) szövegesen és (2. évfolyam második félévétől) osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előre haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladataikról. A komplex alpprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható.

2.1.11. Gyermek- és ifjúságvédelem

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst az igazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérése után. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Ennek tanulókat érintő pontjait az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a szülőkkel és a tanulókkal. Szervezi és irányítja az iskola drogmegelőzési programját. Részt vesz a tanulók fegyelmi tárgyalásain, kiemelt figyelemmel kíséri a halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű tanulókat, segíti problémáik megoldását, kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a szakértői és rehabilitációs bizottsággal, a nevelési tanácsadóval. Különös figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi jogszabályok iskolai betartását.

2.1.12. Célfeladatra alakuló csoportok

A célfeladatra alakuló munkacsoportokat a nevelőtestület javaslata után az igazgató bízta meg. A munkacsoport vezetője a feladat elvégzése utáni első nevelőtestületi értekezleten beszámol a csoport végzett munkájáról.

2.1.13. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik.
2. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozataláról részletesen az iskolai házirend rendelkezik.
3. Az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló köteles a nevelőnek átadni, amelyet a tanítási nap végén visszakap, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.
4. A tanulók az iskolába kerékpárral csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak. Az engedélyt szeptember első hetében az osztályfőnöknek be kell mutatni. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani, illetve a kerékpár tárolóba elhelyezni. A kerékpár őrzéséért a nyitott intézményudvarok miatt az iskola anyagi felelősséget nem vállal.

3. Fegyelmi tárgyalás

- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság elnökét saját tagjai közül választja.
- A tárgyalásról, a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
(A jegyzőkönyv tartalmazza a tárgyalás helyét, idejét, a részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.)
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, vagy mellett szól.
- A fegyelmi tárgyalást a megindítástól számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilvánítson, bizonyítási indítvánnyal éljen.

A fegyelmi határozat

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indoklását.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.

Fegyelmi büntetések

- megrovás,

- szigorú megrovás
- áthelyezés másik tanulócsoportba,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a büntetést a tanuló tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri.

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 eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható.

Jogorvoslati lehetőség

- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést.
- A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül lehet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani, aki köteles a kérelmet nyolc napon belül továbbítani, az ügyel kapcsolatos valamennyi irattal együtt a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

4. Az alapfokú művészeti iskola működési rendje

Az alapfokú művészeti iskolában dolgozók a tanszakokon a délutáni órákban egyéni munkarendben, a tantárgyfelosztásban rögzített módon végzik munkájukat. Az órabeosztások rendje a portán és a nevelői szobákban található.

A zeneművészeti tagozat a Rákóczi u. 1. sz. alatti épületben, a többi tagozat a főépületében a klubhelyiségben tartja foglalkozásait.

A foglalkozásokra a tanulók egyéni beosztás alapján az SZMSZ-ben foglaltak alapján érkehetnek, várakozhatnak.

A tanulók az általuk használt eszközökért anyagi felelősséggel tartoznak, azokat csak rendeltetészerűen használhatják.

Az intézményben szervezett tanszaki és egyéb bemutató előadásokon való részvétel a tanulók számára alkalomhoz megfelelő öltözetben kötelező.

VII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Ünnepek, hagyományőrző tevékenységek

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

1.1. Rendezvényeink:

- Nemzeti ünnepeinkről (március 15., október 23.) a Község önkormányzatával összehangoltan emlékezünk meg.

Iskolai ünnepek:

- Tanévnyitó ünnepély
- Tanévzáró ünnepély
- Ballagás
- Az intézmény névadójához kapcsolódó megemlékezések

1.2. Osztálykeretben történő megemlékezés:

Holokauszt emléknapja

Kommunista diktatúra áldozatának emléknapja

1.3. Iskolagyűlés szintű megemlékezések

- Október 6. Aradi vértanúk napja,
- Nemzeti összetartás napja

1.3. Hagyományőrző intézményi rendezvények:

- Karácsonyi hangverseny
- Földes napja
- Intézményünk működésének jubileumi évfordulóihoz kapcsolódó ünnepsorozat

1.4. Iskolai rendezvényeink

- anyák napja,
- gyermeknap
- farsang
- művészeti gála

Az intézményi ünnepek, hagyományőrző és iskolai rendezvények konkrét formáját, időpontját, felelőseit az intézmény éves munkatervében határozzuk meg. Rendezvényeinken az érintett tanulócsoporthoz és pedagógusok részvétele kötelező.

A megtartott iskolai ünnepek, megemlékezések tényét az osztályfőnökök jegyzik be az elektronikus naplóba.

VIII. AZ ORVOSI VIZSGÁLATOK RENDJE, AZ ISKOLAI EGÉSZSÉGVÉDELEM

A törvény értelmében a tanulókat érintő egészségügyi szolgáltatásokat az éves munkatervben meghatározott rendben végzik a település egészségügyi intézményei.

Az iskola tanulóinak és dolgozóinak iskolán belüli eü. gondozását az iskolaorvos és a védőnő, és a fogorvos látja el. Az egészségügyi felügyelet kiterjed a iskola használatában lévő minden helyiségre és területére.

- Az iskola dolgozói és tanulói kötelesek az előírt egészségügyi vizsgálaton részt venni. Ennek ellenőrzéséről a munkavédelmi megbízott és az igazgató gondoskodik.
- Az iskolában, nyári táborozásoknál élelmiszerral foglalkozó személyek külön jogszabályban megállapított vizsgálatoknak kötelesek magukat alávetni, az előírt időpontokban.
- A személyi higiéniaira vonatkozóan a számukra kiadott egészségügyi előírások szerint kell eljárniuk.
- Az orvosi vizsgálatokat az orvosi szobán kívül (gyermekorvosi rendelő, tanácsadó), az iskolában található orvosi rendelőben bonyolítjuk le.
- A fertőzésre gyanús tanulót vagy iskolai dolgozót az igazgató orvosi vizsgálatra küldi, az orvossal együtt intézkedik a fertőzés terjedésének megakadályozásában. Fertőző megbetegedések esetén orvosi javaslat alapján - a hatályos jogszabályok rendelkezései szerint - a felettes szervek rendelhetik el a tanítás ideiglenes szüneteltetését.
- Az egészségügyi ellenőrzések során tapasztalt rendellenesség megszüntetéséről az igazgatónak vagy helyettesének kell gondoskodni.
- Az iskola valamennyi balesetveszélyes helyiségében a munkavédelmi szabályban leírtak alapján egy-egy mentődobozt kell elhelyezni, a szabályzatban leírtakat köteles mindenki betartani.
- Az egészségügyi adatokkal kapcsolatos titoktartás az iskola valamennyi dolgozójára kötelező.
- Baleset elhárítás, balesetvédelem a Munkavédelmi Szabályzatban írtak alapján érvényes.
- Tanítási időben történt baleset esetén az értesített személy tájékoztatja az iskola tűz- és munkavédelmi felelősét, aki a baleseti jegyzőkönyv elkészítéséért is felel. Az iskola igazgatóját minden balesetveszélyes helyzetről illetve balesetről tájékoztatni kell. Az iskolavezetés intézkedő tagja szükség szerint értesíti a mentőket, tűzoltókat, rendőrséget, az önkormányzatot (az intézkedésre jogosultak utasítása szerint jár el azok megérkezéséig) és az írásos jelentési kötelezettségnek is eleget tesz.

1. Az alkalmazott dolgozók egészségügyi ellátása

A Foglalkozás – egészségügyi Alapszolgálat feladatkörébe tartozó valamennyi vizsgálat elvégzése és elvégeztetése a foglalkozás – egészségügyi szolgáltatást nyújtó orvos által:

- az évente történő szűrővizsgálatok,
- a betegellátás és gyógyszerfelírás,
- a tüdőszűrésre kötelezés
- az NM rendeletnek megfelelően a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági vizsgálatok.
- látásvizsgálatra kötelezés és a rendszeres – legalább napi 4 órán át – képernyő előtti munkavégzést ellátók részére a 50/1999. (XI.3.) EüM rendelet alapján.

2. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatosan kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a fogorvossal és a gyermekorvossal.

- **A megállapodásnak biztosítania kell**
 - az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését (tanévenként meghatározott időpontban)
 - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat évente 1 alkalommal,
 - szemészet évente 1 alkalommal,
 - a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
 - a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente 3 alkalommal végzi. A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

4. Célok

- A tanulók egészséges testi, lelki és szociális fejlődésének biztosítása
- A legfőbb emberi érték az egészség

- Korszerű ismeretek és azok gyakorlásához szükséges jártasságok és készségek kialakítása az egészség védelme érdekében
- Az életmód a viselkedés és az egészségi állapot közötti összefüggés felismertetése
- Az önmagunkkal szembeni felelősségérzet kialakítása
- A tudatformálás erősítése
- Sportolás, aktív testmozgás jelentőségének felismertetése
 - Káros szenvedélyek elleni küzdelem

5. Feladatok

- A tanulóifjúság számára biztosítani az egészséges fejlődés feltételeit 1-8. osztályokban
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása
- Minden tanulónak ismernie kell és be kell tartania, tartatnia a munkabiztonsági szabályzat, tűzvédelmi utasítás, bomba- és tűzriadó terv reá vonatkozó rendelkezéseit
- Tanulók, dolgozók rendszeres egészségügyi vizsgálata
- Egészséges táplálkozásra nevelés
- Dohányzás, drogprevenció
- Mindennapos testmozgás biztosítása
- Járványos betegségek megelőzése
- Egészséget támogató környezet kialakítása

IX.

AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (Intézményi védő, óvó előírások)

1. Általános előírások

A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év, valamint
- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás, stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

- Az iskola házirendje határozza meg azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- Az intézményhez sportudvarok tartoznak. A tanulók kötelesek a saját és mások testi épségének védelmében megfelelően viselkedni.
- A tanulók csak felügyelettel tartózkodhatnak az udvaron.
- Sáros időben a bitumennel fedett területen játszhatnak.

- Havas időszakban a hógolyózás komoly veszélyforrás, csak felnőtt felügyeletével történhet.
- A tanulók becsengetéskor az osztálytermek előtt a hetes felügyeletével sorban állva, csendben várják a nevelőt, az osztálytermekbe csak a nevelő kíséretével mehetnek be.
- A portán az ügyeletet délelőtti és délutáni időben felnőtt portások látják el. A tanítási időben felnőtt pedagógus ügyeletesek munkáját tanulói ügyeletesek segítik.
- A tanulóügyeletesek munkáját a többi tanuló nem zavarhatja.
- Az intézmény épületeinek ablakaiból kihajolni, oda kiülni, bármilyen tárgyat kidobni szigorúan TILOS!
- Az intézmény épületébe – a szakórán szükséges eszközökön kívül – szűrő-, vágóeszközt vagy mások testi épségét veszélyeztető tárgyat behozni tilos.
- Petárdát behozni vagy tanulónak magánál tartani rendőrségi intézkedést von maga után.

2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

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

- a) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartani.
- d) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
 - a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét
- e) 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
- f) a tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- g) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk tartalmazza.

A tanulók által nem vagy csak felügyelet mellett használható eszközök gépek alkalmazására a (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 170. § az irányadó, melyet minden nevelőnek kötelessége alkalmazni.

- h) Az iskola igazgatója 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 iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola vezetőjének, vezető-helyettesének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, 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.
- c) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola 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.

- d) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével nyilván kell tartani,
- illetve a balesetről 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 iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ (5) alapján azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a Szülői Tanácson és az Iskolai Diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

- Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkavédelmi szabályzat szabályozza.

X. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, ILLETVE SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI

1. Szociális támogatás megállapításának elvei

- Iskolánk tanulói a család szociális körülményeit figyelembe véve, rászorultság alapján szociális támogatásban részesülhetnek.
- **A támogatás formái:**
- tankönyv, tanszer, ruházat, kirándulás, előadásokra, versenyekre, vetélkedőkre juttatás, részvétel hátrányos helyzetűek tehetséggondozó programjaiban.
- A támogatások odaítéléséről az iskola kibővített vezetőségének javaslata alapján a nevelőtestület dönt.
- A támogatás és elosztás során a Szülői Tanács és a Diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolhatja.
- Az elosztás során a mindenkori érvényes jogszabályok a mérvadók.

2. Szociális ösztöndíjak

A tanulók részére a mindenkori rendeletekben biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület, majd a fenntartó dönt.

XI. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

- 11.1.** Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató a felelős.
- 11.2.** Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben
- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
 - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

11.3. A tankönyvellátási megállapodás

A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő munkatársakkal a Berettyóújfalui Tankerületi Központ megállapodást köt.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozó(k) feladatait,
 - a szükséges határidőket,
 - a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét
-
- A tankönyvellátáshoz kapcsolódó ügyviteli feladatokat.
 - Az elvégzett feladat díjazását.

11.4. Az iskolai tankönyvtámogatás és tankönyvellátás rendje:

Az iskola minden év április 10-ig köteles felmérni, hány tanulónak kell tankönyvet rendelni. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a Szülői Tanács véleményének figyelembevételével a **szakmai munkaközösségek választják ki** a megrendelésre kerülő tankönyveket.

11.5. Az iskolai tankönyvrendelés rendje

Az iskolai tankönyvrendelést az tankönyvrendeléssel megbízott pedagógus végzi a Könyvtárellátó és a Köznevelés információs elektronikus rendszerének alkalmazásával.

- a tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja.
- A tankönyvrendelés módosításának határideje: június 30.
- A pótrendelés határideje a KELLÓ által meghatározott időpontig.

11.6 A tankönyvek kiválasztásának elvei

- Az iskolai tankönyvmegrendelés az iskola minden tanulója részére biztosítja a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- A tankönyvrendelés véglegesítése előtt az iskola lehetővé teszi, hogy azt a szülők megismerjék. Tanulónkénti tankönyvrendelési listán a szülő nyilatkozhat tankönyvválasztásáról.

- Az iskola legkésőbb március 20-ig közzé teszi a könyvtárból kölcsönözhető ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét.

11.7. Az iskolai tankönyvellátás rendje

- Az iskolai tankönyvfelelős augusztus második felében az iskolába megküldött tankönyveket a Könyvtárellátótól átveszi.
- Az iskola által meghatározott időpontokban, helyen és módon a tanulók számára kiosztja.
- Áttekinti a pótmegrendelések körét, továbbítja az elektronikus felületen.
- Gondoskodik a tanári példányok átvételéről, a leltározásról, a tankönyvellátás lezárásáról.

XII. ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

A Karácsony Sándor Általános és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtári feladatait a Községi Könyvtár látja el.

- A Községi Könyvtárat az intézmény tanulói, dolgozói, intézmény használói a könyvtári nyitva tartási időben használhatják, szervezett könyvtári órák és a kölcsönzést illetően.
- A kikölcsönzött irodalmi művekért a kölcsönzők kártérítési kötelezettséggel tartoznak.

A könyvtári gyűjtőköri szabályzat és a tankönyvrendelési szabályzat rendelkezik a könyvek beszerzéséről és kölcsönzéséről.

12.1 Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében **iskolai könyvtár működik**, mely a közkönyvtárral közös. (Községi Könyvtár)

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 - az iskolai tankönyvfelelős által megrendelt és beszerzett tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket - leltározza, majd az iskolai intézményegység pedagógusai rendelkezésére bocsátja. A tartós könyveket a szaktanárok osztják ki a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre. A tankönyvkölcsönzés lebonyolítása a pedagógusok feladata.

Az iskolai könyvtár vezetője (a Községi Könyvtár vezetője) rendszeres **kapcsolatot tart** fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Méliusz Juhász Péter Vármegyei Könyvtár és Művelődési Központ
- Gonda Ferenc Városi Könyvtár Kaba

Az **iskolai könyvtár** működtetéséért, **feladatainak ellátásáért** a könyvtár igazgatója a felelős, akinek munkáját a könyvtáros asszisztensek segítik.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a Községi Könyvtár szervezeti és működési szabályzatában található, a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár alapszolgáltatásait a beiratkozást követően ingyenesen **igénybe vehetik** az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportja

12.2. 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 biztosítása (pl.: számítógép használat, Internet elérés, stb.),
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtári kölcsönzést csak az az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az **iskolai könyvtárba beiratkozott**. A beiratkozásakor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tudomására kell hoznia.

12.3. Az iskolai könyvtár nyitva tartása

tanítási napokon kedd-csütörtök : 9⁴⁵-12⁰⁰ óráig, 13⁰⁰-17⁰⁰ óráig,
Péntek: 9.45-12.00 óráig 13.00-18.00 óráig
szombaton: 8⁰-12⁰⁰ óráig **tart nyitva**.

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) három 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 **gondtalan, vagy szándékos károkozás esetén**, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtár igazgatója határozza meg.

XIII. KÜLSŐ INTÉZMÉNYI KAPCSOLATOK

13.1. Külső kapcsolatok célja és módjai

Az intézmény feladatai ellátása és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel.

Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, a továbbtanulás, pályaválasztás stb. indokolják rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel.

A vezetők és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi módon:

- közös értekezletek tartása, ünnepélyek rendezése,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

13.2. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel, nevezetesen a következőkkel:

- Kállay László Községi Óvoda
- Községi Könyvtár
- Karácsony Sándor Közösségi Ház
- Segítő Kezek Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- pedagógiai és szakmai szolgáltató központtal,
- a környék alapfokú és középfokú oktatási intézményeivel,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- az intézményt támogató alapítványokkal,
- kisebbségi önkormányzatokkal,
- patronáló cégekkel,
- sportegyesületekkel,
- egyéb szervezetekkel, hatóságokkal: Rendőrség, Tűzoltóság.

13.3. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó **munkakapcsolatban** kell állnia a következő **intézményekkel**:

- Berettyóújfalui Tankerületi Központ munkatársaival
- a Földes Nagyközség Önkormányzatával,
- az Oktatási Hivatallal,
- H-B.M. Pedagógiai Oktatási Központtal
- pedagógiai és szakmai szolgáltató központokkal,
- a Községi Könyvtárral,
- a Kállay László Községi Óvodával,
- Karácsony Sándor Közösségi Házzal
- Segítő Kezek Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

13.4. Külső munkakapcsolatok – Gazdálkodó szervezetek

Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola rendszeres **munkakapcsolatot** tart fenn a következő intézményekkel, **szervezetekkel, gazdálkodókkal:**

- a Földes Községért és Tanulóifjúságáért Alapítvány Kuratóriumával,
- a Karácsony Sándor Művelődési Társasággal,
- a Rákóczi Mezőgazdasági Kft.-vel,
- a Földesi Vegyesipari Kft.-vel,
- a TERM-CO Zrt.-vel,
- az Agromarkt Kft.-vel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

13.5. A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekorvossal, fogorvossal, a védőnővel és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

13.6. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse **rendszeres kapcsolatot tart** fenn a Gyermekjóléti Szolgáltató Irodával. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

13.7. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

13.8. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

a.) A fenntartóval való kapcsolat

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ-szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

b.) Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,

- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

c). Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
 - anyagi helyzetéről,
 - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

13.9. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

XIV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

14.1. Térítési díj befizetése, visszafizetése:

A köznevelési törvény és miniszteri rendelet előírásai alapján az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként a Berettyóújfalui Tankerületi Központ igazgatója határoz.

A döntés előtt ki kell kérni:

- az Intézményi Tanács,
- a Nevelőtestület,
- Szülői Tanács véleményét.

14.1.1. Az étkezési díjak

Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó 15 napjáig személyesen a Földesi Polgármesteri Hivatal által meghatározott helyen kell befizetni.

14.1.2. Reklámtevékenység gyakorlása az intézményben

Az intézményben reklámtevékenység csak a köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében engedélyezhető. Kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- Erősíti a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet,
- Elősegíti a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát,
- Egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, bővíti a sportolási lehetőségeket,
- A kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál.

Szigorúan tiltott a politikai pártok és az egészségre káros termékek (szeszes ital, dohány árú stb.) népszerűsítése.

A reklámtevékenység nem zavarhatja a mindennapi tanulási, intézményi tevékenységet, nem akadályozhatja és befolyásolhatja a tanulókat és a szakalkalmazottakat a pedagógia, közművelődési munkában.

Az intézményben reklámfelirat, tájékoztató tábla elhelyezésére – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, - az igazgató személyesen ad engedélyt.

14.1.3. Diákigazolvány igénylése, tárolása, kiadása, pótlása

A diákigazolványokkal kapcsolatos iskolai teendők ellátása az iskolatitkár feladata.

A diákigazolványt igénylő szülő a Kormányablak közreműködésével elkészíti a szükséges iratokat. Az iskolatitkárnak leadott igénylés alapján az iskolatitkár az elektronikus rendszeren keresztül megküldi az igénylést a központi szervnek, majd az elkészült, az iskola címére postázott diákigazolványt átadja a szülőnek. A kiadott diákigazolványokról készült kimutatást naprakészen vezeti.

14.1.4. Dohányzásra kijelölt hely

Az 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól - szabályozza azt intézményen belüli dohányzást.

A törvény 2.§ (2) c pontja értelmében tilos dohányozni köznevelési intézmények helyiségeiben.

A hivatkozott törvény 4/A § rendelkezéseit figyelembe véve az intézmény egész területén, a sport és játszó udvarain, valamint az iskola bejárataitól 5 méteren belüli körzetben dohányozni tilos.

A rendelkezésre jogosult a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértővel szemben a hivatkozott törvény 3. § alapján köteles eljárni.

Az intézményben a hatóságokon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult személyek a következők:

- az intézmény igazgatója,
- hiányzása, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes.

14.1.5. A köznevelési intézmény névhasználata

Az intézményhez tartozó iskola épületei címtáblával ellátottak. A címtáblán az intézmény teljes neve, (Földesi Karácsony Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola) a település neve (Földes) és a magyar címer látható.

14.1.6. Az intézményi ügyiratkezelés rendje

- a) Az iskola az iratkezelés rendjét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 84. §-ban meghatározottak szerint szabályozza.
- b) Az iskolában csak olyan nyomtatvány használható, melyet a hivatkozott rendelet 87.-107. § meghatároz.
- c) A tanügyi nyilvántartások pontos és szakszerű vezetése minden szakalkalmazott kötelessége.
- d) Az elektronikus úton előállított iratokat (statisztikai jelentések, munkáltatói igazolás, utazási kedvezmény, stb.) az igazgató aláírásával hitelesíti. Aláírása csak az iskolai körbélyegzővel érvényes.
- e) Az iskolai iratkezelés, a hitelesített és tárolt dokumentumok irattárazásáért, őrzéséért az iskolatitkár a felelős.
- f) Az iskolára vonatkozó adatbázisokat rendszeresen köteles külső tárolókra menteni.
- g) A kötelezően használt iratok beszerzéséről, pótlásáról évente kétszer az igazgatósággal egyeztetve gondoskodni.

Az intézményi iratkezelés rendjét az 4. számú melléklet tartalmazza részletesen.

14.1.7. Az intézményi panaszkezelés rendje

Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola- köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az igazgató köteles megvizsgálni. (Az igazgató távollétében az igazgató – helyettes, illetve alsós tanulók esetében az alsós munkaközösség, felsős tanuló esetében a felsős munkaközösségek ügyeiben az adott munkaközösség vezetője köteles a megvizsgálásra. Az iskola Köznevelési foglalkoztatottjaival kapcsolatos panaszokat az igazgató köteles kivizsgálni.)

A panasz jogossága esetén kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél intézkedést kezdeményezni.

A panaszkezelés rendjét a 5. számú melléklet tartalmazza részletesen.

14.2 Az intézményi adminisztráció

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
 - a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
 - az elektronikus napló,
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

14.2.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

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

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni

azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

14.2.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

14.1.7. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikeréskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját. Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomos ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

Az intézményközösség minden tagja felelős:

- a) a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- b) az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- c) energia-felhasználással való takarékoskodásért,
- d) tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- e) Rendkívüli eseményt, (tűz, víz, baleset, egyéb veszélyes helyzetet) azonnal jelenteni kell az intézmény igazgatójának, távolléte esetén az igazgató helyettesnek.
- f) Az iskolavezetősége vészhelyzet esetén haladéktalanul köteles értesíteni a hatóságokat, az intézmény fenntartóját.
- g) Tűz esetén az intézmény épületeiben lévőknek kötelessége a tűzriadó tervben meghatározott feladatok végrehajtása. Az élet- és vagyonmentésben történő részvétele.
- h) Az intézmény Karácsony Sándor tér 6. szám alatt lévő épülete katasztrófa helyzetben köteles a Vármegyei Katasztrófavédelmi szervekkel együttműködni, a meghatározott védelmi feladatok megvalósításában részt venni.

14.1.8. Az intézmény helyiségeinek bérbeadása

Az intézmény helyiségeinek bérbeadása - nem zavarhatja az intézmény rendeltetés szerinti működését, az iskolai egységek éves munkatervben meghatározott feladatainak végrehajtását.

A bérbeadás csak az intézményfenntartó illetékes tankerület egyetértésével történhet.

A szülők, és tanulók számára biztosítani kell a házirendben meghatározott intézményhasználatot.

Az iskolához nem tartozó egyéb intézményhasználók, vagy az intézménybe látogatók tartózkodásának korlátozását indokolt esetben (bérlet, tanfolyam, előadás, stb.) az iskola vezetősége kérheti.

XV.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

1. Az intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje a titkárságon, a könyvtárban, az igazgatói irodában, az intézmény web-lapján kerülnek elhelyezésre.
2. A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben, illetve a könyvtár nyitvatartási idejében megtekinthetők.
3. Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban – előzetes időpont-egyeztetés után – az igazgató, vagy az igazgató általános helyettese adhat.

XVI.

Záró rendelkezések

1. A Földesi Karácsony Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Tanács, az iskolai Diákönkormányzat egyetértésével a szakalkalmazotti értekezlet véleményezi.
2. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
3. Az SZMSZ előírásai vonatkoznak az intézmény minden alkalmazottjára és az intézmény külső használóira. A hatályba lépett szabályzatot meg kell ismertetni a Földesi Karácsony Sándor Általános és Művészeti Iskola azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a szakalkalmazotti értekezletnek, továbbá azokkal is, akik kapcsolatba kerülnek az Földesi Karácsony Sándor Általános és Művészeti Iskolával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
4. A Földesi Karácsony Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei

5. Záradék

- 5.1. Az SzMSz-ben nem szabályozott, de kötelezően rendezendő kérdések az intézményegységek működési szabályzatában találhatóak. Az iskolai könyvtár működését a könyvtár működési szabályzata és a gyűjtőköri szabályzat tartalmazza.
- 5.2. A Földesi Karácsony Sándor Általános és Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el, melyet előzetesen a jogszabályi előírásoknak megfelelően az intézmény közösségei véleményeznek.
- 5.3. Az SzMSz a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, amellyel egyidejűleg a korábban, intézményegységenként elfogadott SzMSz hatályát veszti.
- 5.4. A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni a Földesi Karácsony Sándor Általános és Művészeti Iskola azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a szakalkalmazotti értekezletnek, továbbá azokkal, akik kapcsolatba kerülnek a

Földesi Karácsony Sándor Általános és Művészeti Iskolával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ előírásai vonatkoznak az intézmény minden alkalmazottjára és az intézmény külső használóira.

XVII. Érvényességi rendelkezések

1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2023. október 1-én a fenntartó általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2019. szeptember 1. napján készített (előző) SZMSZ.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betervezni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Földes, 2023. szeptember 17.



Malin Anselmet
.....
igazgató

3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2023. év szeptember hó 17. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a diákönkormányzat egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Korvin Luca

.....
hitelesítő diákönkormányzati tag
aláírás

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2023. év szeptember hó 16. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a szülői szervezet egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Ráth-Tóth Krisztina

.....
szülői tanács vezetője
aláírás

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2023. év szeptember hó 17. napján tartott értekezletén megismerte és jóváhagyásra javasolja.

Lőlehel Koleszár

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag
aláírás

4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján a Berettyóújfalui Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyja.

Dátum: Berettyóújfalui 2023. 09. 29.



Kaplan Béla
Fenntartó képviselőjének aláírása

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

A 2007. évi CLII. Törvény 1. § meghatározza:

Az alapvető jogok és köteleességek pártatlan és fogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, aki a 3. §-ban felsorolt feladatot lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be, az e törvényben meghatározott esetekben a törvény mellékletében rögzített adattartalommal nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről (a továbbiakban vagyonyilatkozat)

Vagyonyilatkozat tételre kötelezett a 3. § értelmében az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan, vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett.

Vagyonyilatkozatot tesz: igazgató,

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége:

- Beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően
- Beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül
- Beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első nyilatkozatot követően kétévenként

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességét az 5. § előírása szerint köteles tenni.

A vagyonyilatkozatot közszolgálatban álló személy esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója őrzi.

A **vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget** az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A kötelezettség teljesítését a 8. § határozza meg.

A vagyonyilatkozat-tételi **kötelezettség megszegésének** a 9. §-ában foglalt jogkövetkezményei vannak.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. (10§ (1) bekezdés)

Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a **vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának** kell számítani. (10. § (2.) bekezdés)

A kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni. (10. § (3.) bekezdés)

A **vagyonyilatkozat formai követelményeiről** a 11., 12., 13. § rendelkezik.

A vagyongyarapodás vizsgálatát a 14., 15., 16. § előírása szerint hatósági eljárás keretében történik.

Az őrzésért felelős a 14. § (1) bekezdés szerinti meghallgatást követően- a vagyonyilatkozat haladéktalan megküldésével- **az állami adóhatóságnál** a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az **adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát kezdeményezi**, ha a meghallgatási eljárás során a bejelentésben szereplő tények , adatok, körülmények nem tisztázódnak hitelt érdemlően.

E törvény rendelkezései alapján vagyonyilatkozat tételére kötelezett a Berettyóújfalui Tankerületi Központ által meghatározott módon tesz vagyonyilatkozatot.

2. sz. melléklet

A köznevelés információs rendszere

1. Központi nyilvántartás

A köznevelés információs rendszere a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.

A köznevelés információs rendszerébe az intézmény köteles adatot szolgáltatni.

2. Köznevelési foglalkoztatotti nyilvántartás

A Köznevelési Információs Iroda annak, akit pedagógus munkakörben, illetve nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben foglalkoztat az intézmény, azonosító számot ad ki.

A köznevelés információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását (név, születési adat, azonosító szám, végzettség, munkahely címe, típusa, OM azonosítója), akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetteken kívül – csak az egyes, foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának az ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított 5 évig lehet kezelni (kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba).

3.sz. melléklet

Munkakörönként meghatározott munka- és védőruha biztosítása

A Kjt. 79.§ (1) bekezdése alapján a teljes munkaidős dolgozókat védő- és munkaruha illeti meg. Ez az intézményünkben a fenntartóval történt egyeztetés alapján a következőképpen kerül meghatározásra:

I. pedagógus alkalmazottak:

3. kémiatanár, fizikatanár :

- zárt szemüveg, egyszer használatos légzésvédő szűrő -félálarc, fehér, hosszú ujjú védőköpeny, egyszer használatos nitril kesztyű,

II. monitor előtti munkavégzés:

- igazgató,
- igazgató-helyettes
- iskolatitkár

Évi egyszeri alkalom szemüvegkészítés amennyiben van rá mód.

III. technikai dolgozók

1. takarítók:

Színes köpeny, mártott kesztyű, védőcipő

2. karbantartó:

baseball sapka, száras szemüveg, fültok vagy füldugó, kabát, deréknadrág, mechanikai védőkesztyű, biztonsági védőbakancs,

A védőruhának kihordási ideje egy év. Egyszer használatos védőeszközök pótlása a munka- és balesetvédelem megelőzése érdekében folyamatos. Az a dolgozó, aki tartósan helyettesít (GYES), egy éves helyettesítés után jogosult munkaruha vásárlásra.

A munkakörönként meghatározott munka- és védőruha, valamint az eszközök beszerzésére vonatkozó adatokat a mellékelt táblázatok tartalmazzák:

Munkakör/foglalkozás:	<i>Kémia tanár</i>
------------------------------	--------------------

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma
Szem- és arcvédelem	Zárt szemüveg (nagy védelmet biztosít 30 %-os kénsav, 53 % salétromsav, 30 % nátrium-hidroxid, víz és nem veszélyes folyadékok fröccsenése ellen)	2	MSZ EN 166 MSZ EN 170 MSZ EN 172
Légzésvédelem	Egyszerhasználatos légzésvédő szűrőfélálarc (Gumi-, műanyag-, festék, gyógyszergyártás, építés, labor, mezőgazdaság, fűrészmalmok, kerámiaipar)	3	EN 149:2001
Védőruha (testvédelem)	Fehér hosszú ujjú védőköpeny (230 g/m ² 100 % pamut, 4/4-es 120 cm-es galléros)	1	MSZ EN 340
Kézvédő eszköz	Egyszerhasználatos nitril kesztyű (púderozott belső, vegyszerálló, mindkét kézen használható, rugalmas, 0,125 mm vastag, 23 cm hosszú)	1	EN 455

Munkakör/foglalkozás:	<i>Fizika tanár</i>
------------------------------	---------------------

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma
Szem- és arcvédelem	Zárt szemüveg (nagy védelmet biztosít 30 %-os kénsav, 53 % salétromsav, 30 % nátrium-hidroxid, víz és nem veszélyes folyadékok fröccsenése ellen)	2	MSZ EN 166 MSZ EN 170 MSZ EN 172
Légzésvédelem	Egyszerhasználatos légzésvédő szűrőfélálarc (Gumi-, műanyag-, festék, gyógyszergyártás, építés, labor, mezőgazdaság, fűrészmalmok, kerámiaipar)	3	EN 149:2001

Munkakör/foglalkozás:	<i>Fizika tanár</i>
------------------------------	----------------------------

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma
Védőruha (testvédelem)	Fehér hosszú ujjú védőköpeny (230 g/m ² 100 % pamut, 4/4-es 120 cm-es galléros)	1	MSZ EN 340
Kézvédő eszköz	Egyszerhasználatos nitril kesztyű (púderozott belső, vegyszerálló, mindkét kézen használható, rugalmas, 0,125 mm vastag, 23 cm hosszú)	1	EN 455

Munkakör/foglalkozás:	<i>Karbantartó</i>
------------------------------	---------------------------

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma
Fejvédelem	Baseball sapka (pamut alapanyag, kemény sild, hátul tépőzárral vagy patenttal állítható)	1	
Szem- és arcvédelem	Száras szemüveg (repülő, pattanó szilárd részecskék, mechanikai ártalmak ellen)	2	MSZ EN 166
Hallásvédelem	Fültok vagy fül dugó	2	MSZ EN 352
Védőruha (testvédelem)	Kabát (Dzsekifazonú kabát rejtett húzózárral, állítható mandzsettával, két oldal-, három rávarrt-, egy telefon-, két cipzáras-, és egy hátsó, hosszú tároló zseb, tépőzárral rögzíthető, névjegy tartó)	1	MSZ EN 340
	Deréknadrág (két oldal-, két rátétes-, három szerszám és két farzsebbel, övbújtatók, biztonsági varrás az ülepen, állítható bokarész, dupla térdöltés és térdeplótasak, térdvédővel)	1	MSZ EN 340
Kézvédő eszköz	Mechanikai védőkesztyű (anyag: kopásálló szintetikus bőr; artéria és körömvédő, rugalmas, vékony poliészter kézhát, elasztikus mandzsetta, állítható tépőzáras szegéllyel)	2	MSZ EN 420 MSZ EN 388
Lábvédő eszköz	Biztonsági védőbakancs (kétrétegű PU talp, puha színbőr felsőrész, acél orrmerevítő- és acél lábujjvédő, ütődéselnyelő sarok, antisztatikus, olajálló, csúszásmentes talp)	2	MSZ EN 344 MSZ EN 345

Munkakör/foglalkozás:	<i>Takarító</i>
------------------------------	------------------------

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma
Védőruha (testvédelem)	Színes köpeny (230 g/m ² 100 % pamut, 4/4-es 120 cm-es galléros)	1	MSZ EN 340
Kézvédő eszköz	Mártott kesztyű (sárga színű természetes latex, pamutbolyhozott belső, véd sav-, lúg és más háztartási vegyszerek és mikroorganizmusok ellen, 30 cm hosszú, 0,45 mm vastag, csúszás ellen érdesített tenyér)	2	MSZ EN 420 MSZ EN 388
Lábvédő eszköz	Védőcipő (elcsúszás ellen, fröccsenő folyadékok, mosogató-, takarító vegyszerek ellen védő csúszásmentes talpú cipő)	2	MSZ EN ISO 20344

4.sz. melléklet

Ügyviteli, iratkezelési és adatvédelmi szabályzat

Az iratkezelés és az ügyintézés általános szabályai

1. Az iratkezelés rendjének szabályozása

- a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet,
- valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 29. pont 84-86.§ előírásai figyelembevételével készült.

Az intézménybe érkezett vagy az intézményben keletkezett iratok kezelésének rendjét szabályzatban kell meghatározni.

- Az iratokat **iktatni** kell.
- A személyesen benyújtott iratok **átvételét igazolni** kell.
- A névre szóló iratokat személyesen a **címzetthez kell továbbítani**.
- Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak **távbeszélőn, elektronikus levélben** vagy a jelenlévő érdekelt **személyes tájékoztatásával** is elintézhetők.
- Az intézmény által kiadmányozott iratnak **meghatározott tartalmi és formai követelményei** vannak.
- Az intézmény által hozott **határozatot meg kell indokolni**.

Jegyzőkönyvet kell készíteni,

- ha jogszabály előírja,
- ha a nevelőtestület, a szakmai munkaközösségek a nevelési-oktatási intézmény működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz),
- ha rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését az igazgató elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, a jegyzőkönyv készítőjének és az eljárás során végig jelenlévő hitelesítő alkalmazott aláírását.

1. Az intézmény ügyvitelének rendje

Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

Ügykör azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes iskolaidolgozónak kell gondoskodni.

Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Az iratkezelés:

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele,
- illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása,

- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása,
- kézbesítése;
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés.

Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

Irattári anyag

Az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

Az iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadmányozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Az iskola főbb ügkörei:

- vezetési, igazgatási és személyi ügkör
- nevelési, oktatási ügkör
- gazdasági ügkör

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője, valamint az igazgatóhelyettesek felügyelik, irányítják az alábbiak szerint:

Igazgató:

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadmányozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Igazgatóhelyettes:

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosult a kiadmányozásra;
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- ellenőrzi a titkárság munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés **az iskolatitkár** feladata:

Az iskolatitkár munkáját esetenként a portás segíti.

Munkájukat az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végzik; a tudomására jutott hivatali titkot megőrzik;

Felelősek a rájuk bízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és kívüli továbbításáért. Munkájukat az igazgató és helyetteseinek útmutatása és irányítása szerint végzik;

Az iskolatitkár feladata:

- a küldemények átvétele;
- az iktatás;
- az esetleges előiratok csatolása
- az iratok belső és külső továbbítása a célszemélyekhez,
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladása,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál,

A portás feladata:

- a küldemények postai feladása,
- tájékoztatók, intézményi meghívók helyben történő kézbesítése,

Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

a.) Az Igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).

b.) Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató meghatározza az elintézés határidejét, esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára

c.) Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe és eljuttatni azokat a kijelölt célszemélyhez.

Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben az ügyintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított tizenöt nap, illetve a jogszabályokban meghatározott határidő,

- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola vezetője dönt a határidőről,

- a Tankerület által megküldött hivatalos dokumentumok elkészítése és továbbküldése a fenntartó által meghatározott időpontig,

- Egyéb dokumentumok esetében amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított harminc nap.

Az ügy elintézése történhet személyesen, email-en és telefon útján is.

Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézések határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- a) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- b) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- c) A személyesen benyújtott iratok átvételét – **kérelemre** – igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni
- d) Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.
- e) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

A küldemények átvétele

Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes;
- iskolatitkár;

Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a "Sérülten érkezett", illetőleg "Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, a szülői szervezet és a Köznevelési foglalkoztatotti tanács részére érkezett leveleket.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű, és hivatalos elintézést igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül-bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, az érkezés dátumát az iraton rögzíteni kell.

A küldeményeket az iskolatitkár köteles haladéktalanul az igazgatóhoz, annak távollétében a helyetteseihez továbbítani.

A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

Az iktatás

Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola vezetője által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

Elektronikus iktatás

Az E-Kréta rendszerből generált dokumentumokat a Posszeidon elektronikus rendszerrel iktatja az intézmény. Az elektronikus iktatásra jogosult az E-Kréta rendszert adminisztrátori jogkörrel használók köre: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár.

Iktatni kell az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Nem kell iktatni meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).

Minden naptári évben új iktatókönyv kerül megnyitásra. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.

Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, az iktatószám elő-, és utó-számában jelezzük a kapcsolatot a korábbi-későbbi iratokhoz.

Kiadmányozás

A kiadmány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

Az ügyintézőnek (az iskolatitkár) az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.

Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

Az iskolában kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében,
- távollétében az igazgató-helyettesek:

A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza:

- a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével,

- a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie.

Tisztázás után a kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadmányozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadmányozó neve után "s. k." jelzést kell tenni, és el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával.

Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

- a.) A kiadvány felső részén: az iskola megnevezése, logója, címe, telefonszáma
- b.) A kiadvány jobb felső részén, a fejléc alatt: az ügy iktatószáma, az ügyintéző neve.
- c.) A kiadvány jobb felső részén, a fejléc alatt: az ügy tárgya, a hivatkozási szám vagy jelzés, a mellékletek darabszáma.
- d.) A kiadvány címzettje
- e.) A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indokolás is).
- f.) Keltezés
- g.) Aláírás
- h.) Az aláíró neve, hivatali beosztása
- i.) Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

A kiadványok továbbítása

- a kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el,
- a kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek utasítást kell adnia,
- a küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős,
- a küldemény továbbítása történhet postai úton vagy helyben szokásos módon

A továbbítás minden esetben a fenntartó által biztosított postaküldemények feladójegyzéke című nyomtatványon történik, melyet a számla mellékletét képezi.

Az elektronikus iratok kezelése

Az intézmény muvhfold@gmail.com címére érkezett e-mailek, hivatalos levelek az iskolatitkári irodában történő számítógépre érkeznek.

A gépen tárolt adattartalmak megtekintésére, használatára az igazgató,
az igazgatóhelyettes,
az iskolatitkár,
a rendszergazda jogosultak.

Az elektronikus iratok bontása, továbbítása az intézményvezetés felé az iskolatitkár feladata.

Az intézményvezetés felé továbbítani kell mindazokat az e-maileket:

- amelyek a fenntartótól,
- hivatalos szervektől,
- az iskola működésével kapcsolatos feladatokról szólnak.

Az irattározás rendje

Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak el kell helyeznie az irattárban.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Ld. 20/2012. EMMI r. 1. melléklet

Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola titkársági helyiségei.

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Mivel az intézménynek nincs az irattár elhelyezésére szolgáló külön helyisége, ezért a három évnél régebbi iratok az iskola Karácsony Sándor tér 6. szám alatti emeleten található 108-as számú helyiségében lévő zárható beépített szekrényeiben, valamint a Rákóczi u. 1. szám alatti tároló helyiségben kerülnek elhelyezésre.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

Az iratok selejtezése, levéltári átadása

Az irattár anyagát szükség szerint a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva
- milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

Adatkezelés, adatvédelem

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 26. pont 41-44.§ szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését. Erről külön szabályzat rendelkezik.

Záró rendelkezések

A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézményvezetés köteles megismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a titkárságon. A szabályzattal kapcsolatosan felvilágosítás kérhető az igazgatótól vagy helyetteseitől előre egyeztetett időpontban.

Az igazgatónak, vagy az általa kijelölt felelős vezetőnek gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

5.sz. melléklet

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola- köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az igazgató köteles megvizsgálni. (Az igazgató távollétében az igazgató helyettes, illetve alsós tanulók esetében az alsós munkaközösség, felsős tanuló esetében a felsős munkaközösségek ügyeiben az adott munkaközösség vezetője köteles a megvizsgálásra. Az iskola köznevelési foglalkoztatottjaival kapcsolatos panaszokat az igazgató köteles kivizsgálni.)

A panasz jogossága esetén kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy igazgató vezetőjénél intézkedést kezdeményezni.

1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az igazgató és/vagy igazgatóhelyetteshez fordul.
3. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz vagy igazgatóhelyetteshez fordul.

2. A panaszkezelés menete

1.1.A panasz bejelentése

Bejelentés formája	módja	időpontja	elérhetőség
szóbeli panasz	személyesen, telefonon	hétfőtől-csütörtökig 8.00 – 12.00 és 13.00-16.00 között, pénteken 8.00 – 13.30 között az iskolai titkárságon, valamint fogadó órán, szülői értekezleten, SZMK értekezleten	4177 Földes Karácsony Sándor tér 6.

Írásbeli panasz	személyesen vagy más által átadott irat útján, postai úton, elektronikus úton	hétfőtől-csütörtökig 8.00 – 12.00 és 13.00-16.00 között, pénteken 8.00 – 13.30 között az iskolai titkárságon	muvhfold@gmail.com
-----------------	---	--	--------------------

1.2. A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az iskola haladéktalanul megvizsgálja és az indoklással ellátott döntést a lehető leghamarabb közli az érintettekkel. Írásbeli panasz esetén a panasz közlését követő 30 napon belül írásban megküldi az intézmény a döntést a panaszos részére.

Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik, vagy tájékoztatjuk a panaszost, hogy a panaszával milyen hatósághoz fordulhat, vagy az iskola veszi fel a kapcsolatot a hatóságokkal.

A nemzeti közneveléstől szóló 2011. évi CXCV. törvénybe és a kapcsolódó jogszabályokba beépített jogorvoslati előírásoknak megfelelően a tanuló érdekében az iskola, a kollégium döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen van lehetőség jogorvoslatot kérni.

1.3. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az érintett pedagógushoz vagy az osztályfőnökhöz fordul.
- Az érintett pedagógus vagy az osztályfőnök aznap vagy a következő tanítási napon megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az érintett pedagógus vagy az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel.

Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul. Melyről tájékoztatja az igazgatót, vagy helyettet.

- Abban az esetben, ha a pedagógus és/vagy az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató legkésőbb 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, akkor az egyeztetés eredményes.

1.4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzíti és

elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.

- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg, se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, és az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az igazgató-helyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

6.sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK

1.1. Tanári munkakörleírás minta



Földesi Karácsony Sándor
Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4177 Földes, Karácsony S. tér 6.
Tel/Fax: 54/531-008. E-mail: muvhfold@gmail.com

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1.A dolgozó neve:

2.Születési adatai:

3.Anyja neve:

4.Állandó lakcíme:

5.Végzettsége:

6.Szakképzettsége:

7.Köznevelési foglalkoztatotti besorolása:

8.A munkaidő, munkarend:

9.Feladatköre: **Tanár**

10. A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- 2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

11. **A feladatainak megnevezése:**

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

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

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó /tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.

- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérők és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozat írás időpontját a tanulókkal előre közli.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, központi tehetséggondozó szakkör).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető és IKT eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző feladatokat (osztályfőnök, szakmai munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője) és felelősi tevékenységeket (pl. pályaválasztási felelős, gyermekvédelmi felelős, tankönyvfelelős, szabadidő-szervező, stb.).
- Az éves munkatervben rögzített időpontban óráközi ügyeletet vállal, beosztható a étkeztetés felügyeletére, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit e naplóba, megírja a tanulmányok alatti vizsgákhoz kapcsolódó jegyzőkönyveit.
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórákon. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszélésének, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényben, ünnepségen.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógia tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztetni velük a szaktárgyi értékelés helyi

elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.

- Szaktárgya tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

12. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Berettyóújfalui Tankerületi Központ igazgatója

13. A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: az iskola igazgatója

14. Közvetlen szakmai irányítója: Természet-és társadalomtudományi munkaközösség vezetője

15. A munkaköri leírás hatályba lépése, hatálya:

Földes,20.....

.....
igazgató

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

Földes, 20.....

.....
munkavállaló

1.2. Tanítói, osztályfőnöki, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, munkaközösségvezetői munkakörleírás minta



Földesi Karácsony Sándor
Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4177 Földes, Karácsony S. tér 6.
Tel/Fax: 54/531-008. E-mail: muvhfold@gmail.com

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A dolgozó neve:
2. Születési adatai:
3. Anyja neve:
4. Állandó lakcíme:
5. Végzettsége:
6. Szakképzettsége:
7. Köznevelési foglalkoztatotti besorolása:
8. A munkaidő, munkarend:
9. Feladatköre: **tanító, osztályfőnök , gyermek és ifjúságvédelmi felelős, munkaközösségvezető**
10. A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:
 - 2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről
 - 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet
 - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
 - 401/2023.(VII.30.)kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
 - 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet
11. **Szakmai feladatai:**
 - Munkáját az iskola alsó tagozatán az egész napos oktatási rendszerben, valamint felső tagozaton a idegen nyelvi oktatás területén az adott tanévre vonatkozó jóváhagyott tantárgyfelosztásában rögzített feladatok alapján köteles végezni összehangoltan tanító és tanár kollégáival.
 - Törvény adta jogánál fogva iskolai munkájához megválaszthatja a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja.

- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira felkészülten érkezik, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló lehetőségek optimális kihasználására.
- Az általa tanított tantárgyakhoz a szükséges tanmeneteket, foglalkozási terveket a tantárgyfelosztás és az iskolai munkaterv alapján elkészíti, aktualizálja.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. Egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő fejlesztésben részesüljön.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját az életkori sajátosságoknak megfelelően úgy, hogy motiváló hatású legyen. Az írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt javíttatja, értékeli.
- Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Figyelembe véve az óvoda-iskola átmenet nehézségeit, tanulóit fokozatosan szoktatja az iskolai élet szabályainak, a házirendben foglaltak betartására.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés). Együttműködik az iskolában dolgozó gyermekvédelmi felelőssel.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, az osztályra vonatkozóan, az általa tanított tantárgyak vonatkozásában adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Tantárgyaira vonatkozóan vezeti a tanulók tájékoztató füzetét.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozaton tanító nevelőkkel.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola, a tankerület, a Vármegyei Pedagógiai Oktatási Központ által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja, határidőre teljesíti a törvényi továbbképzési kötelezettségeit.. Újjonnan szerzett ismereteiről a közösségben beszámol.

- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. (Kész pedagógiai programmal rendelkező iskolába érkezve azonosulni tud annak alapkoncepciójával). Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek, felelős az iskola jó hírnevének megőrzéséért, gyarapításáért.

Osztályfőnöki feladatai:

Osztályfőnöki felelősségek:

Az osztályfőnöki feladatok ellátásával az igazgató bízta meg.

Munkáját a Pedagógiai Programban, a Helyi tanterv, az iskola tantárgyfelosztása, éves munkaterve és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak betartásával végzi.

- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
 - Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
 - Bizalmasan kezeli az ellenőrzési és a hospitálási tapasztalatokat.

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

1. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- Feladata az osztálynapló kitöltése, folyamatos vezetése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása, a tanulói hiányzások zárása, összesítése. (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.

A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését. Szükség esetén **elektronikus üzenetben** vagy levélben értesíti a szülőket.

Mint osztályfőnök, saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.

- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén

elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

- **Elektronikus üzenetben**, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását.
Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű, egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küzdő tanulók segítésére.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

2. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
 - Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
 - Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulóinak számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
 - Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

3. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségekben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó pedagógus kollégákkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógy-testnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén — az igazgató hozzájárulásával — az osztályban tanító, és érintett pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
 - Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni. A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
 - Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
 - Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
 - Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Munkaközösség-vezetői feladatai

A munkaközösség-vezető feladata, hogy koordinálja az iskolában osztályfőnöki feladatokat, valamint testnevelést tanító pedagógusok szakmai munkáját, támogassa az intézményvezetés, az iskola terveinek megvalósulását.

Ennek érdekében az iskola fő feladatait figyelembe véve a munkaközösség tagjaival készíti el a közösség éves munkatervét,

- folyamatosan szervezi, figyeli a tervezet megvalósítását, meghatározott időközönként beszámolót készít,
- tájékozódik a korszerű módszerekről és tájékoztatja kollégáit,
- folyamatosan megismeri az iskola munkáját meghatározó változó oktatási dokumentumokat,
- ellenőrzi az elkészített tanmeneteket, szükség esetén javaslatot tesz azok módosításra.
- látogatja munkatársai szakóráit, szakköreit, foglalkozásait, és érdemi véleményt mond a tapasztalatairól,
- rendszeres önképzéssel, továbbképzésen való részvétellel biztosítja a fejlődést, és ezzel példát mutat,
- összehangolja az iskola éves sport tevékenységét, az Iskolai Sportkör munkáját, kapcsolatot tart a Községi Sportegyesülettel,
- a belső mérések szakszerűségét biztosítja, az eredmények elemzését, értékelését, a következtetések levonását vezeti,
- a külső mérésekben támogatóan vesz részt, megfelelő hangulatot teremt a kollégák körében, az eredmények alapján megerősíti, vagy korrigálja a közös munkát,
- hasonlóan jár el a belső és külső szaktárgyi versenyekkel kapcsolatosan is,
- megszervezi a pályakezdők, az új kollégák emberi és szakmai segítségét,
- gondoskodik a belső továbbképzésről,
- figyeli a pályázatokat, a munkaközösség tagjaival pályázatokat készít, támogatja az intézményi innovációs folyamatokat,
- kapcsolatot tart:
 - az igazgatóval, igazgatóhelyetttessel,
 - más munkaközösségek vezetőivel,
 - az osztályfőnökökkel,
 - az iskolai könyvtár vezetőjével,
- a kollégák munkájának értékelésére, elismerésére vonatkozólag javaslataikat, észrevételeiket továbbítják az iskolavezetés részére.
- folyamatosan segíti a Belső ellenőrzési program megvalósulását.

12. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Berettyóújfalui Tankerületi Központ igazgatója

13. A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: az iskola igazgatóje

14. Közvetlen szakmai irányítója: az iskola igazgatója

15. A munkaköri leírás hatályba lépése, hatálya:

Földes, 20.....

.....
igazgató

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

Földes, 20.....

.....

munkavállaló

1.3. Igazgatóhelyettesi, fejlesztőpedagógusi munkakörleírás minta



Földesi Karácsony Sándor
Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4177 Földes, Karácsony S. tér 6.
Tel/Fax: 54/531-008. E-mail: muvhfold@gmail.com

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A dolgozó neve:
2. Születési adatai:
3. Anyja neve:
4. Állandó lakcíme:
5. Végzettsége:
6. Szakképzettsége:
7. Köznevelési foglalkoztatotti besorolása:
8. A munkaidő, munkarend:
9. Feladatköre: **igazgatóhelyettes**
10. A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:
 - 2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről
 - 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet
 - 2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről
 - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
 - 401/2023. (VII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
11. **Szakmai feladatai:**
 - Munkáját az iskola alsó tagozatán az egész napos oktatási rendszerben, valamint felső tagozaton szaktanári feladatait az adott tanévre vonatkozó jóváhagyott tantárgyfelosztásában rögzítettek alapján köteles végezni összehangoltan tanító, tanár kollégáival, és az általa tanított osztályok osztályfőnökeivel.
 - Törvény adta jogánál fogva iskolai munkájához megválaszthatja a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja.

- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira felkészülten érkeznek, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló lehetőségek optimális kihasználására.
- Az általa tanított tantárgyakhoz a szükséges tanmeneteket, foglalkozási terveket a tantárgyfelosztás és az iskolai munkaterv alapján elkészíti, aktualizálja.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. Egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő fejlesztésben részesüljön.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját az életkori sajátosságoknak megfelelően úgy, hogy motiváló hatású legyen. Az írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt javíttatja, értékeli.
- Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Figyelembe véve az óvoda-iskola átmenet nehézségeit, tanulóit fokozatosan szoktatja az iskolai élet szabályainak, a házirendben foglaltak betartására.
- Biztosítja tanulóinak számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés). Együttműködik az iskolában dolgozó gyermekvédelmi felelőssel.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, az osztályra vonatkozóan, az általa tanított tantárgyak vonatkozásában adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Tantárgyaira vonatkozóan vezeti a tanulók tájékoztató füzetét.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozaton tanító nevelőkkel.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola, a tankerület, a Vármegyei Pedagógiai Oktatási Központ által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja, határidőre teljesíti a törvényi továbbképzési kötelezettségeit. Újonnan szerzett ismereteiről a közösségben beszámol.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. (Kész pedagógiai programmal rendelkező iskolába érkezve azonosulni tud annak alapkoncepciójával). Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek, felelős az iskola jó hírnevének megőrzéséért, gyarapításáért.

Fejlesztő pedagógusi feladatai:

- A fejlesztő pedagógusként az intézményben a pedagógusok segítőtje, az iskolában a tanulási zavarok okainak, megelőzésének, felismerésének és kezelésének a szakértője.
- A tanulási zavarok okainak felismerésében rendelkezik a differenciált diagnosztika és terápia eszközeinek ismeretével, hatékonyan alkalmazza azokat.
- A tanév elején a pedagógusok jelzései alapján együttműködve a gyógypedagógussal segíti a tanulási zavarokkal, részképeség-kieséssel küzdő tanulók kiszűrését.
- Figyelemmel kíséri a vizsgálatból visszaérkező tanulók szakértői anyagát.
- Az iskolai tantárgyfelosztásban rögzített módon ellátja a BTM-es tanulók fejlesztési feladatait.
- A tanulókat a kialakított munkarend szerint egyéni felzárkóztatás keretében foglalkoztatja, és elkészíti az egyéni fejlesztési terveket, vezeti a fejlesztési naplókat.

Munkakörülmények:

Munkájához külön tanterem áll rendelkezésre, ahol a diagnosztizáló és terápiás eszközök rendelkezésre állnak.

Az igazgatóhelyettes feladatainak megnevezése:

A igazgató-helyettes közvetlenül szervezi és irányítja az intézményben tanító nevelők, művésztanárok és napközis pedagógusok nevelő-oktató munkáját.

- javaslatot tesz egyeztetve a nevelőkkel osztálytanítói, osztályfőnöki feladat, napközis csoportvezetői munka (beosztás) ellátására,
- feladata az alapfokú művészetoktatási intézményben szervezett oktatási-nevelési feladatokra történő tantárgyfelosztás előkészítése az igazgató által megadott szempontok alapján,
- részt vesz a vezetőségi üléseken, az intézmény tekintetében véleményezési, a SZMSZ-ben szabályozott munkáltatói és irányítási hatáskörök gyakorlásában döntési, egyetértési és javaslattételi hatásköröket gyakorol,
- felelős az intézményben működő munkaközösségek munkájáért, a nevelőközösség munkaköri feladatainak ellenőrzéséért, a szakmai feltételrendszer biztosításáért, az épületek állapotáért, balesetmentes, zavartalan működéséért,
- elkészíti az órarendet és az ügyeleti beosztást, ügyel az időközi változásokra,
- megszervezi a helyettesítéseket, a túlórák és a szabadságok nyilvántartását,
- segíti, irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó nevelő-oktató munkát:
 - a) Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapidokumentumok érvényesülését, látogatja a tanítási órákat és az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozásokat. Ezekről feljegyzéseket vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintett nevelőkkel, segítséget ad a munka további folytatásához.
 - b) Együttműködik az intézményi BECS tagjaival, segíti az intézmény és a pedagógusok önértékelési rendszerének működését, megvalósulását.
 - c) Gondoskodik a saját, valamint az irányítása alá tartozó pedagógusok tervszerű, folyamatos, pedagógiai és szakmai továbbképzéséről,
 - d) Elősegíti a nevelői munkaközösségek működését.
 - e) Ösztönzi az esélyegyenlőségi program érvényesítését, a tehetséggondozást, a pedagógiai innovációkat, a jó gyakorlat elterjesztését.
 - f) Figyelemmel kíséri az SNI tanulók integrált nevelését-oktatását
 - g) Közreműködik az intézményt érintő pályázatok elkészítésében, megvalósításában, elszámolásában, fenntartásában, lezárásában.

- h) Előkészíti a tanulók ügyeiben történő igazgatói döntéseket:
- javító és osztályozó vizsgák szervezése
 - első osztályosok beiratkozása, pótbeiratások szervezése és lebonyolítása,
 - tájékoztató szülői értekezletek irányítása,
 - a tanulók egész napos foglalkoztatása során igénybe vett étkezés térítési díjának megállapítása (kedvezményezettek),
 - a szándékosan és véletlenül kárt okozó tanulók felelősségre vonása, a kár megtérítése az osztályfőnök segítségével,
- i) Az iskola ügyviteli munkájának segítése:
- törzskönyvek, tanulói nyilvántartások, beírási naplók vezetésének ellenőrzése,
 - elektronikus naplók, nyilvántartások ellenőrzése,
 - az iratkezelés felügyelete,
 - munkáltatói határozatok, testületi, a munkavállalókkal összefüggő határozatok előkészítése,
 - tankönyvek, folyóiratok, nyomtatványok rendelésének segítése,
- j) A munkaterv elkészítése és megvalósítása érdekében:
- a helyi hagyományokat érvényesítő munka- és tanévi programszervezés,
 - a tanórán kívüli programokat és a munkafeltételeket javító forrásmenedzsment irányítása,
 - részvétel az intézmény költségvetésének előkészítésében, követésében, az intézményi gazdálkodás irányításában,
 - kapcsolattartás a helyi önkormányzattal, beszámolási kötelezettség teljesítése,
- k) A leadott munkáltatói hatáskörök érvényesítése (az intézményi SZMSZ-ben szabályozott)

12. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Berettyóújfalui Tankerületi Központ igazgatója

13. A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: az iskola igazgatója

14. Közvetlen szakmai irányítója: Alsós munkaközösség vezetője

15. A munkaköri leírás hatályba lépése, hatálya:

Földes, 20.....

.....
igazgató

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

Földes, 202.....

.....
munkavállaló

1.4. Alapfokú művészeti iskolai csoportvezetői munkakörleírás minta



Földesi Karácsony Sándor
Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4177 Földes, Karácsony S. tér 6.
Tel/Fax: 54/531-008. E-mail: muvhfold@gmail.com

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A dolgozó neve:
2. Születési adatai:
3. Anyja neve:
4. Állandó lakcíme:
5. Végzettsége:
6. Szakképzettsége:
7. Köznevelési foglalkoztatotti besorolása:
8. A munkaidő munkarend:
9. 9. Feladatköre: csoportvezető AMI
10. A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:
 - 2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről
 - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
 - 401/2023. (VII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
 - 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet

11. A feladatainak megnevezése:

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában. Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó /tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.

- Az írásbeli dolgozatokat, felmérők és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozat írás időpontját a tanulókkal előre közli.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, központi tehetséggondozó szakkör).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető és IKT eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző feladatokat (osztályfőnök, szakmai munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője) és felelősi tevékenységeket (pl. pályaválasztási felelős, gyermekvédelmi felelős, tankönyvfelelős, szabadidő-szervező, stb.).
- Az éves munkatervben rögzített időpontban óráközi ügyeletet vállal, beosztható a étkeztetés felügyeletére, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót, megírja a tanulmányok alatti vizsgákhoz kapcsolódó jegyzőkönyveit.
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórákon. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszélésének, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényben, ünnepségen.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógia tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztetni velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Szaktárgya tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

Osztályfőnöki feladatai:

Osztályfőnöki felelősségek:

Az osztályfőnöki feladatok ellátásával az igazgató bízta meg.

Munkáját a Pedagógiai Programban, a Helyi tanterv, az iskola tantárgyfelosztása, éves munkaterve és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak betartásával végzi.

- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat. • Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési és a hospitálási tapasztalatokat.

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- Feladata a haladási napló kitöltése, az elektronikus KRÉTA napló vezetése, ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok póttoltatása, a tanulói hiányzások zárása, összesítése. (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén **elektronikus üzenetben** vagy levélben értesíti a szülőket.
- Mint osztályfőnök, saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén **elektronikus üzenetben** vagy levélben értesíti a szülőket.
- **Elektronikus üzenetben**, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását.
- **Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.**
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

I. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
 - Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
 - Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- **Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.**
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

II. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

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

pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.

- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógy-testnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén — az igazgató hozzájárulásával — az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
 - Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, segítséget nyújt a tanuló iskolai tovább haladását érintő helyzetek megoldásában. A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Csoportvezetői feladatai (AMI festőtábor)

- Csoportvezetői feladatokkal az Igazgató bízta meg. Munkáját az intézmény Pedagógiai programja, Helyi tanterve, a tantárgyfelosztás az éves munkaterv alapján végzi, folyamatosan tervezi, tanmenetet készít.
- Törekszik a tanulók személyiségének, család és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Együttműködik, összehangolja munkáját az Alapfokú Művészeti Iskola többi tagozatával. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait előterjeszti.
- Szükség esetén szülői értekezletet tart, családot látogat, tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.

- Ellátja a csoporttal kapcsolatos ügyviteli feladatokat (csoportnapló naprakész vezetése, törzslapok, bizonyítványok kiállítása, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.).
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve).
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját, azok személyiségének ismeretében.

12. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Berettyóújfalui Tankerületi Központ igazgatója

13. A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: az iskola igazgatója

14. Közvetlen szakmai irányítója: Természet-és társadalomtudományi munkaközösség vezetője, az iskola igazgató-helyettese

15. A munkaköri leírás hatályba lépése, hatálya:

Földes, 20.....

.....
igazgató

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

Földes, 20.....

.....
munkavállaló

1.5. Pedagógiai asszisztens munkakörleírás minta



Földesi Karácsony Sándor
Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4177 Földes, Karácsony S. tér 6.
Tel/Fax: 54/531-008. E-mail: muvhfold@gmail.com

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A dolgozó neve:
2. Születési adatai:
3. Anyja neve:
4. Állandó lakcíme:
5. Végzettsége: pedagógiai asszisztens
6. Szakképzettsége:
7. Köznevelési foglalkoztatotti besorolása:
8. Feladatköre: pedagógiai asszisztens
9. Heti munkaidő: 40 óra
10. A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:
 - az iskola SZMSZ-a, a pedagógiai programja és munkaterve, házirendje, kollektív szerződése,
 - 2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről
 - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
 - 401/2023. (VII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
 - 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet

11. Munkaköri alapfeladatai:

A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

- Közreműködik a tanórák és a napközis, tanuló szobai foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

- **Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése**
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

- **Részvétel a gyermekmunkák irányításában**
- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- Segíti a tanulók étkeztetését.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

- **Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret**
- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

- **Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok**
- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
- Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

- **Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok**
- Közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.
- Segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.), segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.

Adminisztrációs munkák

- Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében iskolatitkár útmutatása alapján.
- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás)

14. Munkaideje

- hétfőtől – péntekig

7³⁰-16³⁰ óráig

15. A teljesítményértékelés módszerei:

- az igazgató értékelése és minősítése
- a hatáskörébe tartozó tanügyi dokumentumok és nyilvántartások dokumentáltsága

16. Munkavégzésének helye: A Földesi Karácsony Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

17. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Berettyóújfalui Tankerületi Központ igazgatója

18. A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója

19. A munkaköri leírás hatályba lépése, hatálya:

Földes, 20.....

.....

igazgató

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

Földes, 20.....

.....

munkavállaló

1.6. Iskolatitkári munkakörleírás minta



Földesi Karácsony Sándor
Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4177 Földes, Karácsony S. tér 6.
Tel/Fax: 54/531-008. E-mail: muvhfold@gmail.com

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

10. A dolgozó neve:

11. Születési adatai:

12. Anyja neve:

13. Állandó lakcíme:

14. Végzettsége:

15. Szakképzettsége:

16. Köznevelési foglalkoztatotti besorolása:

17. Feladatköre: iskolatitkár

18. Heti munkaidő: 40 óra

10. A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- az iskola SZMSZ-a, a pedagógiai programja és munkaterve, házirendje, kollektív szerződése,
- 2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet

11. Munkaköri alapfeladatai:

- az iskolavezetést segítő szervezési és adminisztratív feladatok, iratkezelés elvégzése,
- az igazgató mellett titkári feladatok ellátása.

12. Feladatai:

Az iskolatitkár tevékenysége az iskola teljes tanügyi adminisztrációjára kiterjed.

A hivatali titok megtartása az iskola egészére vonatkozó iratkezelési munkájához kapcsolódóan kötelező.

Az iskolatitkár az intézmény igazgatójának irányítása alá tartozik.

Munkaköri kötelessége:

1. A beérkező iratokat iktatja, levelezést intézi, irattározást elvégzi,
 - számon tartja a határidőket, gondoskodik a határidők betartásáról,
 - vezeti a postakönyvet, a postázáshoz szükséges adminisztrációt, és ahhoz kapcsolódó elszámolást vezeti,
 - az irattári anyagot évente rendezi, az ügyirat-selejtezést elvégzi, illetve megszervezi,
 - közreműködik a leltározási munkában, az évi statisztikák elkészítésében, az anyaggyűjtésben és összesítésben,
 - kezeli és rendben tartja a ki nem selejtezhető ügyiratokat és okmányokat (statisztika, jegyzőkönyvek, naplók, anyakönyvek, stb.),
 - elvégzi a leírási és sokszorosítási munkákat. Biztosítja az adminisztrációhoz szükséges eszközöket, irodaszereket.
2. Naprakészen vezeti az iskolakötelesek nyilvántartását, tanév kezdetén egyeztetni az osztálynaplókkal, az eltéréseket azonnal rendezi,
 - a mindenkori tanév rendjének megfelelően gondoskodik a tanköteles tanulók beírásáról, az alapfokú művészeti iskolai beírásokról,
 - kiadja a távozási bizonyítványokat, beveszi az ide érkező tanulók bizonyítványát, egyéb iskolai okmányait az érkezési visszaigazolás után az illetékes iskolának – aláírásával - megküldi,
 - mulasztó tanulók szüleinek felszólítását, feljelentését elvégzi az osztályfőnökök, igazgatóhelyettesek intézkedése (információja) alapján,
 - elkészíti és kiadja az iskolai igazolásokat (iskolalátogatási bizonyítvány, külföldi utazás, diákigazolvány, munkáltatói igazolás, iskolai végzettség igazolása.)
3. Gondoskodik a az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévők diákigazolványának beszerzéséről, nyilvántartásáról,
 - elkészíti, nyilvántartja és érvényesíti az intézményben dolgozó pedagógusok Pedagógusigazolványát,
 - elkészíti és nyilvántartja a 85/2007. (IV.25.) Korm. rendelet 7. §. (1) bekezdésében meghatározott utazási kedvezmény igénybevételéhez kiadott utazási utalványokat.
 - vezeti és elkészíti az iskolavezetői és nevelőtestületi, valamint a nevelési értekezletek jegyzőkönyveit. Gondoskodik a jelenléti nyilvántartásról,
 - A tankerület munkatársaival, illetve a Magyar Államkincstár munkatársával közösen intézi az intézményben dolgozó köznevelési foglalkoztatottak foglalkoztatásával kapcsolatos személyi, foglalkoztatási és adóügyeket.
 - Elkészíti és karbantartja az intézmény köznevelési foglalkoztatottainak személyi anyagát, gondoskodik annak biztonságos tárolásáról, megőrzéséről,
4. Hitelesíti (kiadmányozza) az igazgató és helyettesei által saját kezűleg aláírt eredeti iratok másolatait, sokszorosított példányait,
 - kezeli és őrzi az intézmény bélyegzőit.
5. Felelős az intézményi ügyvitel informatikai rendszer naprakész működtetéséről. Gondoskodik az Oktatási Hivatal Központi Információs Rendszerében a tanulók, pedagógusok nyilvántartásáról, adataik határidőre történő kezeléséről. Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár intézménnyel foglalkozó referensével.

13. Egyebek:

- gondoskodik az igazgatói iroda és a titkárság biztonságáról,
- távolléte esetében a fenti helyiségekbe az iskolavezetésen kívül (igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető) engedély nélkül nem tartózkodhat senki,
- felelős a környezet esztétikusságáért.

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

14. Munkaideje

- hétfőtől – péntekig 7³⁰-16³⁰ óráig

15. A teljesítményértékelés módszerei:

- az igazgató értékelése és minősítése
- a hatáskörébe tartozó tanügyi dokumentumok és nyilvántartások dokumentáltsága

16. Munkavégzésének helye: A Földesi Karácsony Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola titkársága

17. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Berettyóújfalui Tankerületi Központ igazgatója

18. A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója

19. Egyéb előírások, feltételek: Munkavégzése során a védőfelszerelések használata.

20. A munkaköri leírás hatályba lépése, hatálya:

Földes, 20.....

.....

igazgató

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

Földes, 20.....

.....

munkavállaló

7.sz. melléklet ÚJ TÖRVÉNYI ELŐÍRÁSOK

A fegyelmi eljárás szabályai:

- (1) Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.
- (2) A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:
 - a) megrovás,
 - b) a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a besorolási kategórián belül,
 - c) vezetői megbízás visszavonása,
 - d) elbocsátás.
- (3) Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettség súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.
- (4) A munkáltatói jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót legfeljebb a fegyelmi határozat kihirdetéséig, de legfeljebb harminc napig állásából felfüggesztheti, ha jelenléte a tényállás tisztázását gátolná vagy a kötelezettségszegés súlya és jellege a munkahelytől való távoltage indokolja. Azonnal meg kell szüntetni a felfüggesztést, ha annak indoka már nem áll fenn. A felfüggesztés idejére havi illetmény jár, ennek azonban ötven százalékát a felfüggesztés megszüntetéséig vissza kell tartani. A visszatartott összeget a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése után ki kell fizetni, kivéve, ha az elbocsátást kimondó határozat véglegessé vált.
- (5) A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelezettségszegést a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elismeri.
- (6) Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – köteles az eljárást megindítani. A fegyelmi eljárást az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet megindítani. A tudomásszerzés időpontjának – ha az elbocsátás jogát testület jogosult gyakorolni – azt kell tekinteni, amikor a fegyelmi eljárás megindításának okáról a testületet mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervezet tájékoztatják. Ha a fegyelmi eljárás megindítására a Kar tesz javaslatot, a munkáltató a fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntéséről tizenöt napon belül tájékoztatja a Kart.
- (7) A fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás megindításával egyidejűleg írásban értesíti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottat, valamint három munkanapon belül kijelöli a vizsgálóbiztosot. Az írásbeli értesítésnek tartalmaznia kell a kötelezettségszegést, az annak alapjául szolgáló magatartást és az elkövetési időpontot.
- (8) A fegyelmi vizsgálatot lefolytató vizsgálóbiztos a fegyelmi eljárás alá vonttal legalább azonos fokozatba sorolt köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban foglalkoztatott, aki nem lehet
 - a) az eljárás alá vont hozzátartozója,
 - b) akit a vizsgálat során tanúként vagy szakértőként hallgatnak meg, vagy
 - c) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.
- (9) A fegyelmi vétséget fegyelmi tanács bírálja el, amelynek elnöke a fegyelmi jogkör gyakorlója, két tagja a (8) bekezdésben megjelölt feltételeknek megfelelő személy. Nem lehet a fegyelmi tanács tagja – a (8) bekezdésben foglaltakon túlmenően – a vizsgálóbiztos, valamint a vizsgálóbiztos hozzátartozója.
- (10) A fegyelmi eljárás alá vont személy érdekében az eljárás során jogi képviselő, illetve a szakszervezet képviselője járhat el.

(11) A fegyelmi eljárást a megindításától számított három hónapon belül határozattal kell befejezni.

Ha a határidő eredménytelenül eltelt, a fegyelmi eljárás e törvény erejénél fogva megszűnik.

(12) A fegyelmi határozat ellen közigazgatási per indításának van helye.

(13) A fegyelmi eljárás részletszabályait a Kormány rendeletében állapítja meg.

Az igazgató felelőssége

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett, c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

(2) Az Nkt. 7. § (1a) bekezdésében foglaltak szerinti nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért

l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

12. A munkaidő és a pihenőidő

76. § [A kinevezésbe foglalt munkaidő]

(1) A teljes napi munkaidő nyolc óra (általános teljes napi munkaidő).

(2) A felek az adott munkakörre irányadó teljes napi munkaidőnél rövidebb napi munkaidőben is megállapodhatnak (részmunkaidő).

(3) A felek a 45. § (7) bekezdése alapján csökkentett munkaidőben állapodhatnak meg. A csökkentett munkaidőre – a munkavégzés ellenértékének kivételével – a részmunkaidőre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Munkarend

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

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

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

(3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő fennmaradó részét a munkáltató osztja be.

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

A munkaidő beosztása

(1) A munkáltató a munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint

a munka jellegére, és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidejének feladat szerinti felosztására figyelemmel, a tanév, nevelési év rendjéhez igazodóan osztja be, legalább egy hétre szólóan. A munkaidő-beosztás lehet egyenlő és egyenlőtlen. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

(2) Egyenlőtlen munkaidő-beosztás meghatározásának feltétele, hogy a munkáltató munkaidőkeretet alkalmazzon. A munkaidőkeret a tanítási félévre és a nyári szünetre, óvoda esetén legfeljebb három hónapra szólhat. Kollektív szerződés legfeljebb négy hónapig terjedő munkaidőkeretet állapíthat meg.

(3) A munkaidőkeretben teljesítendő munkaidőt a munkaidőkeret tartama, a napi munkaidő és az általános munkarend alapulvételével kell megállapítani. Ennek során az általános munkarend szerinti munkanapra eső munkaszüneti napot figyelmen kívül kell hagyni. A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját, a munkaidőkeretben teljesítendő munkaidő tartamát, valamint a munkaidőbeosztást a kezdetét megelőző legalább egy héttel írásban kell közölni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.

(4) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló beosztás szerinti napi munkaideje – a részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben foglalkoztatottat, a munkaidő-kedvezményre jogosult Mesterpedagógust és Kutatótanárt kivéve – négy óránál rövidebb nem lehet.

(5) Vasárnapra, valamint munkaszüneti napra a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára – a kollégiumban foglalkoztatott kivételével – rendes munkaidő nem osztható be, e napokon az ügyelet, készenlét szabályai alkalmazandók.

(6) A kinevezéstől eltérő foglalkoztatás esetén a munkavégzés helye szerinti munkarend az irányadó.

(7) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonynak a munkaidőkeret lejárta előtt történő megszűnése esetén a munkaidő és a havi illetmény elszámolásának rendjét végrehajtási jogszabály állapítja meg.

(8) A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben, vagy végrehajtási rendeletben meghatározott esetben a kötött munkaidőben tanórai vagy egyéb foglalkozások elrendelésére kerül sor ez nem minősül a munkaidő-beosztás módosításának.

(9) A foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által évenként kiadott, az általános munkarendben foglalkoztatott munkavállalók munkaidő-beosztásának a munkaszüneti napok miatti változtatását szabályozó rendeletet a köznevelésben foglalkoztatottra is alkalmazni kell.

A munkaidő feladatok szerinti felosztása

(1) A nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje az ellátandó feladatok alapján

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

b) szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

(2) A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.

(3) A kötött munkaidőn belül

a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 80. §-ban meghatározott feladatok,

b) annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelkeznek el.

(4) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően a nevelési-oktatási intézmény, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és helyettesének, továbbá vezető megbízással rendelkező pedagógusának munkaideje

a) neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és

b) a vezetői feladatok ellátására szolgáló időre oszlik, melynek mértékét a 2. melléklet határozza meg. Vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti neveléssel-oktatással lekötött munkaidejétől a fenntartó döntése alapján lefelé el lehet térni.

(5) Ha a pedagógus részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben dolgozik, kötött munkaideje és neveléssel-oktatással lekötött munkaideje – az egész számra való kerekítés általános szabályai alkalmazásával – a részmunkaidővel, csökkentett munkaidővel arányos, azzal, hogy a munkaidőrészre vonatkozó felső határ az alsó határnál legalább egy órával több.

(6) A neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható, azzal, hogy az adott bérfizetési időszakra eső nevelési-oktatási óraszámnál több neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítése esetén a többletanításra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(7) A pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni, a (6) bekezdés alkalmazásával.

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő

(1) A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben az iskolában, kollégiumban foglalkoztatott pedagógus számára

a) tanórai és

b) a tantárgyfelosztásban, kollégiumi feladatmegosztásban tervezhető egyéb foglalkozás megtartása rendelkeznek el.

(2) Nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott – a következő feladatok ellátásával megbízott – pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni

a) heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtását,

b) heti két óra időtartamban az – osztályfőnöki órán felül – osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenységet,

c) heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel, tanszakvezetéssel összefüggő feladatokat,

d) az a)–c) pontban foglalt több feladat ellátása esetén összesen legfeljebb heti négy órát,

e) az a)–d) pontban foglaltakon felül heti egy óra időtartamban nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását.

(3) A kollégiumi nevelőtanár a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét az (1) és (2) bekezdésben foglalt feladatokon túl teljesítheti az iskolai vagy kollégiumi foglalkozáson részt nem vevő tanulók

– étkezési, alvási és a heti pihenőnapon, munkaszüneti napon teljesített ügyeleti időn kívüli – folyamatos pedagógiai felügyeletébe tartozó egyes feladatoknak a rendes munkaidőn belül történő ellátásával is.

(4) Az iskolai, kollégiumi könyvtárostánár, könyvtárostánító a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat is.

(5) Az óvoda- vagy iskolapszichológus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben

- a) a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá
- b) a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatok rendelkeznek el.

(6) A pedagógiai szakszolgálat intézményében alkalmazott pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben szakszolgálati közvetlen foglalkozással kapcsolatos feladatok rendelkeznek el, amelyek közé tartozik:

- a) a gyermekek, tanulók vizsgálata,
- b) a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos foglalkoztatása,
- c) a tanácsadás, valamint
- d) a gondozói tanfolyamok megtartása.

(7) A pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermek- vagy tanulócsoporthal való foglalkozást látja el.

(8) Részben kötetlen munkarendben történő foglalkoztatás esetén a munkáltató a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésének időpontját az órarendben, valamint az eseti helyettesítés elrendelésével határozza meg. Ennek során a tanítási évre, félévre, vagy nevelési évre szólóan – legfeljebb a kötött munkaidő felső határáig – előre is meghatározható a pedagógus esetleges többlettanításra beosztásának rendje.

A munkahelyen töltendő idő

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

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

(3) Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató

feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

Többlettanítás

(1) A pedagógus a számára a tantárgyfelosztásban előírt neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást, szakszolgálati közvetlen foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).

(2) A többlettanítás oka lehet:

- a) eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,
- b) tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

(3) Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.

(4) Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, a pedagógus számára a munkáltató a munkakörére irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő

- a) felső határáig bármely okból,
- b) felső határának legfeljebb száztíz százalékáig kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többlettanítást.

(5) Az eseti helyettesítés óraszámát az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.

(6) Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, tartós helyettesítés keretében a pedagógus munkakörére meghatározott neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozás, szakszolgálati közvetlen foglalkozás megtartására

csak az érintett pedagógus és a munkáltató írásba foglalt, legfeljebb az adott nevelési év vagy a tanítási év végéig szóló megállapodása alapján kerülhet sor.

(7) Ha a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy végrehajtási rendeletben meghatározott esetben azon felül tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti a munkáltató által beosztható munkaidő-részre vonatkozóan előzetesen közölt munkaidő-beosztást, a munkaidő-beosztás módosítását a munkáltatónak az elrendelt munkavégzés megkezdését megelőzően legalább negyvennyolc órával korábban kell közölnie a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.

Egyéb esetben a feladat azonnal is elrendelhető.

83. § [Rendkívüli munkavégzés]

(1) A kötött munkaidőben foglalkoztatott számára a munkáltató rendkívüli munkaidőben történő

munkavégzést rendelhet el. Rendkívüli munkaidő

a) a munkáltató által előírt munkaidő-beosztástól eltérő,

b) a munkaidőkereten felüli,

c) az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó munkaidő, továbbá

d) az ügyelet tartama.

(2) Naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el. Ennek időarányos részét

lehet elrendelni, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

a) év közben kezdődött,

b) határozott időre jött létre, vagy

c) alapján a munkavégzés részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben történik.

(3) Vasárnapra vagy munkaszüneti napra rendkívüli munkaidő

a) a rendes munkaidőben e napon is foglalkoztatható köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára,

b) a tanulók tanulmányi, sport vagy művészeti versenyre, rendezvényre, munkaszüneti naphoz kötődő megemlékezésre kísérése érdekében, vagy

c) a (4) bekezdésben meghatározott esetben rendelhető el.

(4) Nem korlátozott a rendkívüli munkaidő elrendelése baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében.

(5) A rendkívüli munkaidőt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérése esetén írásban kell elrendelni. A (4) bekezdésben foglalt esetben az elrendelés utólag is írásba foglalható.

84. § [Ügyelet és készenlét]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a beosztás szerinti napi munkaidején kívül rendelkezésre állásra kötelezhető. A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára meghatározhatja a rendelkezésre állás helyét (ügyelet), egyébként a tartózkodási helyét a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló határozza meg oly módon, hogy a munkáltató utasítása esetén haladéktalanul rendelkezésre álljon (készenlét).

(2) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az ügyelet, készenlét tartama alatt köteles munkára képes állapotát megőrizni és a munkáltató utasítása szerint munkát végezni.

(3) Négy órát meghaladó tartamú, vagy vasárnapra, vagy munkaszüneti napon

a) ügyelet a kollégiumban a tanulók éjszakai felügyeletének megszervezése,

b) ügyelet vagy készenlét a pedagógiai, nevelési programban meghatározott tanulmányi kirándulás vagy más, nem az óvodában, iskolában, kollégiumban szervezett program megvalósítása,

c) ügyelet vagy készenlét baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető veszély megelőzése, elhárítása érdekében rendelhető el.

(4) Az ügyelet tartama – a többnapos iskolai kirándulás vagy külföldi nyelvtanulás kísérete esetét kivéve – nem haladhatja meg a huszonnégy órát, amelybe az ügyelet megkezdésének napjára beosztott rendes vagy elrendelt rendkívüli munkaidő tartamát be kell számítani.

(5) A készenlét havi tartama a százhatvannyolc órát nem haladhatja meg, amelyet munkaidőkeret alkalmazása esetén átlagban kell figyelembe venni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára készenlét a heti pihenőnap (heti pihenőidő) tartamára havonta legfeljebb négy alkalommal rendelhető el.

(6) Az ügyelet, készenlét tartamát és időpontját legalább egy héttel korábban közölni kell. Az ügyeletet, készenlétet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérése esetén írásban kell

elrendelni. A (3) bekezdés c) pontjában foglalt esetben az elrendelés utólag is írásba foglalható.
85. § [Egyéb feladatok ellátására fordítandó idő]

(1) Ha a Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus

a) országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben vesz részt,

b) a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként vesz részt vagy

c) szaktanácsadói, vagy pedagógiai-szakmai szolgáltatási feladatokat lát el, végrehajtási jogszabályban meghatározott munkaidő-kedvezményben részesül.

(2) A Kutatótanár fokozatba besorolt pedagógus végrehajtási jogszabályban meghatározott munkaidő-kedvezményben részesül.

(3) Az érettségi vizsga lebonyolításában felügyelő vagy kérdező tanárként történő részvételhez kapcsolódóan, továbbá az érettségi vizsga vizsgabizottságának elnöki, az emelt szintű érettségi vizsga tantárgyi bizottságának elnöki, tagi feladatai ellátása esetén a pedagógust – ha nem a feladatellátási helyén szolgálo nevelési-oktatási intézményben végzi e feladatokat – végrehajtási

jogszabályban meghatározott munkaidő-kedvezmény illeti meg.