

Kemcsei Arany János Református Általános
Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA



2026.09.01.

Tartalomjegyzék

Általános rendelkezések.....	6
Az SZMSZ hatóköre	7
A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	7
Az intézmény általános jellemzői az alapító okirata alapján	8
Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok, ...	10
A főigazgatói megbízás feltételei, rendje.....	11
Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek.....	11
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése	12
Az intézmény képviselőjére jogosultak.....	13
Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata	13
Kiadmányozás rendje	15
Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	17
A működés alapidokumentumai és azok hatályossága	18
Az iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	20
A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje	20
Az intézmény vezetési szerkezete.....	21
Az intézmény vezetősége.....	22
A főigazgató feladat- és hatásköre	23
A főigazgató felelőssége	23
A főigazgató kizárólagos jogköre	25
A főigazgatói hatáskör átruházása	25
A főigazgató-helyettes feladat – és hatásköre.....	25
Gazdasági vezető feladat-és hatásköre.....	31
A vezetők közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás	32
A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje	33
A vezetők helyettesítésének rendje	33
A vezetők benntartózkodásának rendje.....	33
Egyéb felelősök feladat-és hatásköre	34
A munkaközösség-vezetők feladat-és hatásköre.....	34
Gyermekek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus feladat-és hatásköre.....	35
Az iskolai szociális segítő feladat -és hatásköre	37
Diákönkormányzatot segítő pedagógus	37
Tankönyvfelelős feladat-és hatásköre.....	37

Munkavédelmi felelős.....	38
Szakmai feladatot ellátók feladat- és hatásköre	38
Az osztályfőnök jogai és kötelességei, feladat- és hatásköre.....	38
A pedagógusok feladat-és hatásköre, jogai és kötelességei	39
Hitoktató feladat-és hatásköre.....	43
Egyéb munkakörök feladat –és hatáskörei.....	43
Iskolatitkár feladat-és hatásköre.....	43
Technikai dolgozók.....	44
Karbantartó feladat-és hatásköre.....	44
Takarító feladat és hatásköre.....	45
Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	45
Az intézmény közösségei.....	45
Az iskolaközösség.....	45
Az alkalmazotti közösség.....	45
Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	46
Az intézmény szakmai közösségei.....	46
A nevelőtestület jogkörei	46
Az intézmény nevelőtestülete	47
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések	49
Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása.....	52
A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának a rendje, részvételük a pedagógus munkájának a segítésében.....	52
Az intézmény szakmai munkaközösségei, feladata	53
A munkaközösségek együttműködése	56
A tanulók közösségei	56
A nevelők és a tanulók kapcsolattartásának rendje (diákönkormányzat)	59
A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	60
A szülők közösségei.....	60
A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje	61
Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	62
Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolatának formája, rendje.....	63
A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje	63
Az intézmény működésének rendje	63
A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásnak általános szabályai	63
Az iskola nyitvatartása	64

Az intézmény tanulóinak munkarendje.....	64
Szülői jelenlét.....	66
Az órák és szünetek rendje.....	66
Az ebédeltetés rendje:	66
Hivatali ügyek intézése	67
Egyéb rendezvények, kulcskezelés	67
Ügyeleti rend.....	68
Az napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei.....	68
Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	69
A tanulók számára biztosított egyéb rendszeres foglalkozások.....	69
Az egyéb foglalkozások megszervezésének időkerete	69
Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	70
Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	70
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	71
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás	72
Külső kapcsolatok formája és rendje	75
Intézményi védő-óvó előírások.....	76
Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan ..	78
A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján.....	79
Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	79
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	83
1-es típusú diabeteszes tanuló iskolai ellátása	84
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait.....	85
A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei	88
A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya, besorolás	90
Munkaidő beosztás, a munkavégzés szabályai	90
Pedagógusok távolmaradása esetén	94
Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	94
Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése.....	95
Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	96
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje	97

A tanuló által elkészített dolgokért járó díjazás	98
Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése	99
Egyéb szabályozás	99
A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata	99
Fegyelmi vétség	101
Jutalmazás, kereset-kiegészítés	101
A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás	102
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése	103
Szabadság mértéke, kiadása	103
Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	105
Szülői nyilatkozatok kérése	105
Nevelési időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	105
Telefonhasználat	107
Fénymásolás	107
Kártérítési kötelezettség	107
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége	107
A vezető kártérítési felelőssége	107
Megőrzési felelősség	108
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke	108
Leltárfelelősség	108
A polgári jogi szabályok alkalmazása	108
A munkáltató kárfelelőssége	108
A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól	109
A panaszkezelés	109
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	109
Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül	110
Kommunikációs és információs rend	110
Munkaruha juttatás	110
Munkahelyi étkezés	110
Adatkezelés, adatkérés	110
Záró rendelkezések	111
Legitimáció	112
Az iskolai könyvtár működési szabályzata	113
Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	114

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok.....	115
Gyűjtőköri szabályzat	117
2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-hez	121
Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat.....	121
3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-hez	124
Katalógusszerkesztési szabályzat.....	124
4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-hez	126
Tankönyvtári szabályzat	126
5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-hez	128
Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára	128
Munkaköri leírás minták.....	130
Diabéteszes tanulót támogató munkatárs feladatai	171
Adatvédelmi szabályzat	172
Általános rendelkezések.....	172
Irattári terv.....	184
Az iratok selejtezése, levéltári átadása.....	186
Tanügyi nyilvántartások.....	186
Panaszkezelés.....	187
Az igazgatói megbízásra irányuló döntés meghozatala	189
előtt véleményezési eljárásrend.....	189
Fenntartóra háruló kiadások	191

Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban SZMSZ) legfontosabb funkciója, hogy – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelően – elősegítse az intézmény életének normaszabályozását, egyúttal optimalizálja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszer, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A *Magyarországi Református Egyház* által fenntartott és működtetett református közoktatási intézményekben a nevelés és az oktatás Istennek a teljes *Szentírásban* adott kijelentése, valamint a *Második Helvét Hitvallásban* és a *Heidelbergi Kátében* megfogalmazott hitelvek és a magyar kálvinizmus szellemében folyik.

Így a *Kemecsei Arany János Református Általános Iskola*, Alapfokú Művészeti Iskola nevelési célja és feladata is, hogy

- tanulói művelt keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőjévé, a magyar haza és nemzet hűséges és áldozatkész alkotó polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani és közvetíteni, továbbadni;
- református tanulóit egyházunk hitvalló tagjává,
- nem református tanulóit – vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett – saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje.

Mindezeket egyházunk évszázadok során kialakult hitbeli örökségére és pedagógiai kultúrájára kell felépíteni és továbbfejleszteni.

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a *Kemecsei Arany János Református Általános Iskola*, Alapfokú Művészeti Iskola működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyekről nem rendelkeznek jogszabályok.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkatervek, az általános iskolai nevelési és oktatási éves munkaterve, valamint e szabályzat alapján végzi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat:

- meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét,
- irányításának rendjét,
- működésének folyamatait, összefüggéseit,
- szervezeti felépítését,
- a hatásköri és függelmi kapcsolatokat,
- a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén,
- az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.
- biztosítja az alapfeladatok elvégzését,

- és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az SZMSZ hatóköre

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden

- vezetőjének,
- pedagógusának,
- egyéb alkalmazottjának,
- az iskola minden tanulójának.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képző egyéb belső szabályzatok, igazgató utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat - a szülők és a nevelőtestület véleményének kikérése után - a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- A többször módosított 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A többször módosított a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A többször módosított 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- történő végrehajtásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
-

- 2013.évi V. törvény a magyarországi Református Egyház 1995.évi I. köznevelési törvényének átfogó módosításáról (módosítással és végrehajtási utasítással egyben szerkesztve)
- A magyarországi Református Egyház 2013.évi VI. törvénye a református hitoktatásról szóló 2017.évi.II. törvény módosításáról (a módosítással egybe szerkesztve)

Az intézmény általános jellemzői az alapító okirata alapján

A köznevelési intézmény

Megnevezései:

Hivatalos név: Kemecsei Arany János Református Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola

Rövid név: Kemecsei Arany János Református Általános Iskola, AMI

Rövidített név: Kemecsei Ref. Ált. Isk., AMI

Az intézmény székhelye: 4501 Kemecse, Móricz Zsigmond utca 47.

Az alapító és fenntartó neve és székhelye:

Alapító neve: Kemecsei Református Egyházközség

Alapító jogkör gyakorlója: Kemecsei Református Egyházközség

Alapító székhelye: 4501 Kemecse, Templom köz 6.

Fenntartó neve: Kemecsei Református Egyházközség

A fenntartó adószáma: 19858069-1-15

Fenntartó székhelye: 4501 Kemecse Templom köz 6.

Fenntartó képviselője: Szalkó Károly István református lelkész,

Molnár István főgondnok

Alapítás éve: 2019.

Típusa: többcélú intézmény, összetett iskola

Az intézmény OM azonosítója: 33572

Köznevelési alapeladatai:

Kemecse Móricz Zsigmond utca 47. általános iskolai nevelés-oktatás

nappali rendszerű iskolai oktatás (maximálisan felvehető tanulói létszáma 570 fő)

alsó tagozat, felső tagozat 1. évfolyamtól 8. évfolyamig

a többi gyermekkel tanulóval együtt, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása, enyhe értelmi fogyatékos tanulók, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanulók, (felvehető maximális tanulói létszám 25 fő)

Beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése, oktatása nyolc évfolyamon

alapfokú művészetoktatás

nappali rendszerű (maximálisan felvehető tanulói létszáma 300 fő)

táncművészeti ág (új tanszakok: néptánc tanszak,)

képző-és iparművészeti ág (új tanszakok: képzőművészeti tanszak, grafika és festészet tanszak)

zeneművészeti ág (új tanszakok: akkordikus tanszak) zeneismereti tanszak (szolfézs) I -8 évfolyam

táncművészeti ág: 1-8 évfolyam képző-és iparművészeti ág: 1-8 évfolyam zeneművészeti ág: 1-8 évfolyam

egyéb foglalkozások

- tanulószoba
- napközi

könyvtár együttműködésben: települési illetékességi könyvtárral

nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 135 fő)

nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar))

alsó tagozat, felső tagozat 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

többi gyermekkel tanulóval együtt, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása, enyhe értelmi fogyatékos tanulók, egyéb pszichés fejlődési zavarával küzdő tanulók, (felvehető maximális tanulói létszám 25 fő)

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

4501 Kemece, Móricz Zsigmond utca 47.

Helyrajzi száma:	592
Hasznos alapterülete:	3555 nm
Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

Az oktatás munkarendje: nappali rendszerű

7. A köznevelési intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1.	091211	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
1.	092111	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
2.	091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon.
2	092112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon.
3.	091213	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
3.	092113	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
5.	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
4.	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
5.	091240	Alapfokú művészetoktatás

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok

A gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat a fenntartó székhelyén látják el; az intézmény az adott költségvetési keretén belül önálló bérgazdálkodást folytat, de gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

A főigazgatói megbízás feltételei, rendje

A főigazgatói megbízás feltétele, hogy rendelkezzen a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges meghatározott szakképzettséggel, intézményvezetői szakképzettséggel, legalább négy év pedagógus-munkakörben, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazással, vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazással.

Az iskola főigazgatóját a fenntartó egyházközség Presbitériumának határozata alapján, az egyházközség lelkipásztora bízta meg, illetve nevezi ki nyilvános pályázat vagy meghívás alapján, a nevelőtestületet meghallgatva és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A főigazgatói megbízásra irányuló döntés meghozatala előtti véleményezési eljárásrendet a melléklet tartalmazza.

A kinevezését az egyházközség lelkipásztora írja alá. A kinevezés öt tanévre szól.

A főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

A vezetői megbízásról való lemondás, a megbízás visszavonása, valamint a megbízás határozott idejének letelte után a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a kinevezése szerinti munkakörében kell tovább foglalkoztatni.

Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek

Az intézményben a pedagógusok és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, az egyéb foglalkoztatottak a munka törvénykönyve hatálya alatt állnak.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerülnek foglalkoztatásra.

A pedagógusok besorolása az Nkt. 65.§-a, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerül sor.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre szóló kinevezéssel jön létre. A foglalkoztatás általános, pedagógusok esetében részben kötetlen, nevelő és oktató munkát segítők esetében kötött munkarendben. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése történhet a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló halálával, a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, ha a munkáltató egésze vagy egy része más jogállási törvény hatálya alá

kerülésével érintett jogviszonyának átalakulására nem kerül sor, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már nem büntetlen előéletű.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntethető azonnali hatállyal a próbaidő alatt a felek közös megegyezésével, áthelyezéssel az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között, felmentéssel, rendkívüli felmentéssel, lemondással, azonnali hatályú lemondással, elbocsátás fegyelmi büntetéssel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a 2023. évi LII. Törvény és a 401/2023. Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési dolgozó részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a Kjt. 2023. december 31-én hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése

A nevelő-oktató munka kizárólag köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben látható el, teljes vagy részmunkaidős, határozott vagy határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében történő foglalkoztatással. A nevelő-oktató munka óraadói megbízási szerződés alapján is ellátható.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

- büntetlen előéletű,
- cselekvőképes,
- nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

A büntetlen előéletet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezés megkötését megelőzően a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiadott hatósági bizonyítvánnyal igazolja.

Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges.

Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn.

A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.

A pályázatot a kormányzati igazgatásról szóló törvény alapján működő személyügyi központ internetes oldalán közzé lehet tenni.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Az intézményi dolgozók feletti munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

Az intézmény képvisletére jogosultak

A főigazgató akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban megjelölt helyettesítő, vis maior esetén a Kemecsei Református Egyházközség megnevezi az intézmény képvisletére jogosult személyt.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

Hosszú bélyegző:

	Felirat	Lenyomat	Használó
1	Kemecsei Arany János Református Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola		gazdasági vezető
2	Kemecsei Arany János Református Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola		főigazgató
3	Kemecsei Arany János Református Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola		iskolaittkár

Körbélyegző

	Felirat	Lenyomat	Használó
1	Kemecsei Arany János Református Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola 4501 Kemecse, Móricz Zs. u. 47.		fenntartó

2	Kemecsei Arany János Református Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola 4501 Kemecse Móricz Zs. u. 47.		főigazgató
3	Kemecsei Arany János Református Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola 4501 Kemecse Móricz Zs. u. 47.		gazdasági vezető
4	Kemecsei Arany János Református Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola 4501 Kemecse Móricz Zs. u. 47.		iskolaitkár

Egyéb bélyegzők

1.	Díj hitelezve	iskolaitkár
2.	Iktatóbélyegző	iskolaitkár
3.	Hitelesítő	főigazgató
4.	Aláírás	főigazgató
5.	Továbbhaladás	művészeti iskola munkaközösség vezető

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek
- a művészeti iskola munkaközösség vezetője
- iskolaitkár

A bélyegzőt használók személyesen felelősek a bélyegzők szakszerű használatáért, megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, szükség szerinti cseréjéről és évenkénti leltározásáról a főigazgató gondoskodik.

Az iskolából kimenő ügyiratok, levelezés, fejléces levélpapíron készülnek; aláírással, körbélyegzővel és iktatószámmal kell ellátni.

Az intézmény - mint jogi személy - nevében főszabály szerint aláírásra a főigazgató jogosult (kiadmányozás joga). Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az iskola pecsétjével érvényes (részletesebben a szabályzatban).

Kiadmányozás rendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére a főigazgató jogosult. Kimenő leveleket csak a főigazgató vagy az általa megbízott személy írhatja alá.

A főigazgató **kiadmányozza**:

- Az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére a főigazgató jogosult.
- Kimenő leveleket csak a főigazgató írhatja alá.
- A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója A főigazgató -helyettesek.

A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a főigazgató által aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, email cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

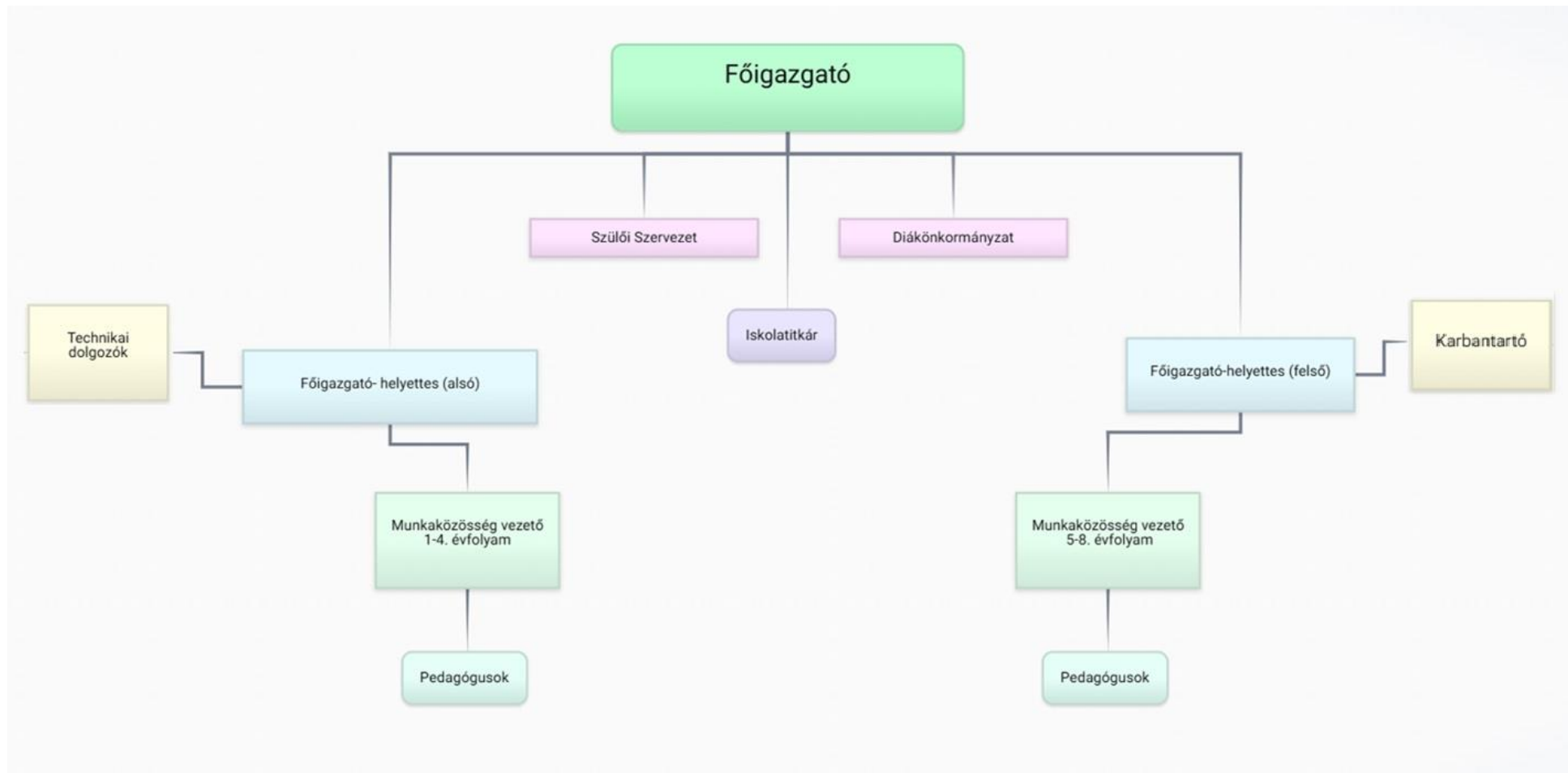
A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány

hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Ügyintéző kiadmányozási joga

- Az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket. Az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadmányozza.

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása



A működés alapidokumentumai és azok hatályossága

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

- Alapító okirat,
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat,
- Házi rend,
- Éves munkaterv.

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

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

A **pedagógiai programot** az intézmény nevelőtestülete fogadja el. Az igazgató hagyja jóvá. A Pedagógiai program módosítása esetén a fenntartónak egyetértési jogát gyakorolja, amennyiben az adott dokumentum elfogadását vagy módosítását megelőzően írásban így rendelkezett.

Az éves **munkatervet** az intézmény igazgatója állítja össze, a nevelőtestület, a szülők, a diákönkormányzat és ha működik, az Intézményi tanács véleményezése után azt elfogadja. Többletköltség esetén a fenntartó egyetértési jogát gyakorolja.

A **beszámolók** a félévi és a tanév végi értekezleten ismeri meg és fogadja el a nevelőtestület.

Az **SZMSZ-t és a Házi rendet** az intézmény igazgatója állítja össze, a nevelőtestület fogadja el, a házi rendet a fenntartó hagyja jóvá, az SZMSZ esetében a fenntartó egyetértése szükséges, ha erről a fenntartó az adott dokumentum elfogadását vagy módosítását megelőzően írásban így rendelkezett. Az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

A dokumentumok az intézmény honlapján is olvashatóak.

Alapító okirat

Az intézmény alapító okirata tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, elfogadása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. A fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az intézményben folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a jogszabályban meghatározottakat.

- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.

Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.

a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat, a pedagógusok helyi többcélú intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,

a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,

a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,

A pedagógiai programot a nevelőtestület bevonásával a főigazgató készíti el.

Házirend

A házirend a jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény működésének belső szabályozója.

A Házirend a tanulókra, a pedagógusokra, az intézmény valamennyi alkalmazottjára és a szülőkre terjed ki, akik a gyermekek törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítik kötelezettségeiket.

A házirend tartalmazza:

- a nevelési év rendjét,
- az intézmény munkarendjét,
- a tantárgyválasztással és annak módosításával, a tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezéssel összefüggő eljárásokat,
- a távolmaradás szabályait,
- a tanulók érkezésének és távozásának rendjét,
- a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.
- a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a házirend hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület véleményének kikérésével a főigazgató készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a fenntartó, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

Munkaterv készítésének rendje

A teljes intézményi munkaterv elkészítése során figyelembe kell venni az egész intézményre vonatkozó előírásokat, jogszabályokat.

A pedagógusok az intézmény alakuló nevelőtestületi értekezletén véleményezik az aktuális tanév munkatervét, mely tartalmazza:

- az aktuális tanév helyzetelemzését;
- a tanév rendjét;
- a tanítás nélküli munkanapok idejét, felhasználását;
- az új tanév feladatait;
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásait;
- az intézményi szintű rendezvények és ünnepélyek időpontját, módját;
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját, tervezett témáit;
- a munka- és tűzvédelmi oktatás idejét, módját;
- a hagyományápolás alkalmait, formáit, idejét.

A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével kell feltüntetni. A főigazgató a munkaterv és a tantárgyfelosztás egy-egy példányát megküldi az intézmény fenntartójának.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az iskola pedagógiai programjáról, a helyi tantervekről a nevelők és a szülők az alábbiak szerint tájékozódhatnak:

- a főigazgató - helyettesi irodában,
- az iskola főigazgatójánál,
- az iskola honlapján

A dokumentumok csak helyben olvashatók, az intézményből ki nem vihetők.

A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje

A szülő részére lehetőséget kell biztosítani, hogy az iskolai dokumentumokkal kapcsolatos kérdéseire választ kapjon.

Felteheti a kérdéseit:

- Osztályfőnöknek: szülői értekezleten, fogadóórán vagy előre leegyeztetett időpontban.
- Szaktanárnak: fogadóórán vagy előre leegyeztetett időpontban.

- főigazgatóhelyettesek: előre leegyeztetett időpontban.
- főigazgatónak: szülőértekezleten vagy előre leegyeztetett időpontban.
- SZMK tagoktól: szülői értekezleten, bárhol.

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

A fenti dokumentum tartalmáról – fogadóórákon – a főigazgató vagy a főigazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

A Házirend a szülők által elérhető helyen megtalálható az aulában.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

Az intézmény vezetési szerkezete

<i>Szervezeti szintek</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő konkrét vezetői beosztások megnevezése</i>
1. Magasabb vezetői szint	főigazgató, főigazgatóhelyettesek
2. Középvezetői szint	munkaközösség-vezetők

Működési rendszer:

- a szervezetet a főigazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szervezeten belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése során megtörténik a Pedagógiai Program, illetve a tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeiből a korábbi fejlesztési terv felülvizsgálatából, valamint a további ellenőrzésekből, intézkedési tervekben származó információk feldolgozása, értékelése.

A főigazgató felelősséggel szervezi és irányítja az intézményi tervek megvalósulásának értékelését.

A főigazgató munkáját, irányítói, tervezői, szervezői, ellenőrzői, értékelői - korrekciós tevékenységét a főigazgató-helyettes, a szakmai munkaközösségek vezetői és az érdekképviselői szervek képviselői segítik. Így különösen:

- a főigazgató -helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- DÖK segítő tanár.

A főigazgató és a helyettes kapcsolattartása folyamatos. A főigazgató és A főigazgató - helyettes minden hétfőn 9.00 órától megbeszélést tartanak, valamint a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A főigazgató mellett a szakmai munkaközösségek vezetőinek testülete konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége rendszeresen (általában havonta egyszer, az éves munkatervben meghatározott időpontokban) megbeszélést tart.

A vezetők és a középvezetők a vezetői értekezleteken beszámolnak a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról, melyekről munkaértekezleteken tájékoztatják a tantestületet.

Rendkívüli vezetői értekezletet a főigazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az iskola vezetőségének megbeszéléseit a főigazgató készíti elő, és vezeti.

Az intézmény vezetése nyitott a fejlesztési lehetőségekre, képes a változásokat kísérő jelenségek kezelésére, az innovációra.

Az intézmény vezetése gondoskodik az oktató – nevelő munka terheinek egyenlő elosztásáról.

Az intézmény vezetése reális képpel rendelkezik az oktató – nevelő munka humán erőforrás szükségletéről, rendszeresen (félévkor és év végén) beszámol a fenntartónak a szakmai munkáról és jelzi a hiányzó szükségletét.

Az intézmény vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében, az elfogadott és betartott normák, szabályok szerint.

Az intézmény vezetése folyamatos munkakultúra fejlesztésére ösztönöz. Olyan stratégiát alkalmaz, amely támogatja az új pedagógiai módszerek bevezetését. Ügyel arra, hogy a

módszerek és az eszközök kiválasztása, pedagógiai prioritások figyelembevételével történjen.

A főigazgató feladat- és hatásköre

A főigazgató – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési - értékelési rendszerének kialakításáért, működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A főigazgató jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelezően megtartott tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül a fenntartóval történt egyeztetés után maga jogosult meghatározni.

A főigazgató felelőssége

- 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,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény főigazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért

A főigazgató fontosabb feladatai

- az intézmény képviselte,
- külső kapcsolatok ápolása, fejlesztése,
- a forrásmenedzsment irányítása az intézmény belső ellenőrzési – értékelési rendszerének kialakításáért, működtetéséért (pl. pályázatok elkészítésének segítése, szponzorok felkutatása stb.),
- alkalmaz önértékelési módszereket és felhasználja azok eredményeit, folyamatos önreflexiót végez, melynek megállapításait munkája hatékonyságának növelése érdekében felhasználja, beépíti,
- az osztályok és egyéb tanulócsoporthoz kialakításának jóváhagyása,
- számon tartja a lemorzsolódás kockázatának kitett tanulókat és aktív magatartást tanúsít a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
- gondoskodik arról, hogy a kiemelt figyelmet igénylő tanulók speciális támogatást kapjanak,
- ellenőrzési terv elkészítése, véleményeztetése,
- továbbképzési program, terv elkészítése, véleményeztetése, az eredmények ismeretében, az intézmény igényeinek, elvárásainak megfelelően,
- irányítja a hosszú és rövid távú tervek lebontását és összehangolását,
- a stratégiai célok elérése érdekében feladat meghatározásai mindig pontosak és személyre szabottak,
- a stratégiai dokumentumok készítése során az intézmény jövőképek meghatározásához figyelembe veszi a környezeti hatásokat, szervezi és irányítja annak beépülését,
- a stratégiai dokumentumok elkészítésében támaszkodik a mérési adatokra, elemzi, levonja a következtetéseket és kollégáival megosztja azokat,
- fejlesztő célú értékelési gyakorlatot folytat,
- kapcsolattartás a diákönkormányzattal,
- gondoskodás a diákönkormányzat működési feltételeinek biztosításáról,

- a munkatársak felelősségének és hatáskörének egyértelmű meghatározása, melyek megfelelnek az intézmény helyi szabályozásában (SZMSZ) rögzítetteknek,
- feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján,
- vezetői munkája során kéri és felhasználja a kollégái véleményét.

A köznevelési intézmény főigazgatója 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

A főigazgató kizárólagos jogköre

- a pedagógusok feletti teljes munkáltatói jogkör

A főigazgatói hatáskör átruházása

A főigazgató – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – vezetői hatásköréből a főigazgató -helyettesekre és a pedagógusokra ruház át feladatokat, ő maga is betartja, betartatja azokat. Egyértelműen meghatározza a munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét. Átadja a főigazgató -helyettesek, illetve a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógusok számára a gyermek és ifjúságvédelmi munka irányítását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását.

A főigazgató-helyettest, /helyetteseket pályáztatás után a főigazgató a nevelőtestület véleményének kikérését követően a fenntartó hozzájárulásával a főigazgató nevezi ki. A nevelőtestület véleménynyilvánítása titkos szavazás útján történik.

A főigazgató-helyettes feladat – és hatásköre

Főigazgató-helyettes (felső)

Közvetlenül irányítja

- az 5-8. évfolyamon tanító pedagógusok szakmai munkáját
- a Karbantartó munkáját

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- A főigazgató közvetlen munkatársa.
- A főigazgatót annak akadályoztatása estén az intézményi SZMSZ-nek megfelelően helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
- Ellenőrzi a főigazgató útmutatásainak végrehajtását, a főigazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- A nevelőtestület tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja a végrehajtásukat.
- A pedagógiai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá főigazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pedagógusok szakmai– és adminisztrációs munkáját.

- Javaslatot tesz a Pedagógiai Program, a Helyi Tanterv esetleges módosítására, figyelemmel kíséri a megvalósulásukat. Javaslatot tesz a nevelő-oktató munka területén felmerülő hiányosságok, hibák korrigálására.
- Különösen figyelemmel kíséri a Pedagógiai Programban kiemelt területek gondozását.
- Kiemelt feladatot lát el az intézményben a folyamatba ágyazott belső ellenőrzés területén. Ellenőrzési feladatait az SZMSZ-ben, a főigazgató utasításai, valamint teljesítményértékelés eljárásrendje szerint végzi. Tapasztalatait, észrevételeit az érintettekkel megbeszéli, a főigazgatót tájékoztatja.
- Nyilvántartja a pedagógusok hiányzását, gondoskodik a hiányzók helyettesítéséről.
- Elkészíti a pedagógusok éves szabadságolási tervét.
- Összesíti a pedagógusok túlmunkáját és hiányzását.
- Elektronikus napló (Kréta) rendszer működtetése, adminisztrálás elvégzése.
- Gondoskodik a saját, valamint a pedagógusok tervszerű, folyamatos pedagógiai és szakmai továbbképzéséről. Közreműködik a pedagógusok Továbbképzési Tervének összehangolásában.
- Közvetlenül irányítja az SZMSZ szerint általa felügyelt szakmai munkaközösségek tevékenységét. Ajánlásokat tesz számukra az iskolai munkaterv alapján, a pedagógiai program céljait figyelembe véve.
- Ellenőrzi a naplókat, ellenőrzőket, törzslapokat, nyilvántartásokat.
- A munkaközösségek vezetőinek közreműködésével elkészítteti a tantárgyak és egyéb foglalkozások tanmeneteit, azokat felülvizsgálatuk után jóváhagyásra javasolja a főigazgatónak.
- Felülvizsgálat után a főigazgatónak jóváhagyásra javasolja az 5-8. évfolyam osztályainak osztályfőnöki tanmeneteit, foglalkozási terveit.
- Az általa terveztként elkészített, majd a főigazgató által jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján jóváhagyásra előkészíti az 5 – 8. évfolyam órarendjét és a terembeosztásokat.
- Segíti és ellenőrzi az 5-8. évfolyamon működő szakköröket, szabadidős programokat. Kiemelt figyelemmel kíséri az 5-8. évfolyamon folyó felzárkóztató, tehetséggondozó munkát.
- Koordinálja az 5-8. évfolyamot érintő tanulmányi versenyek megszervezését, a versenyeken való részvételt és annak biztosítását.
- Közvetlenül irányítja a nyolcadikos tanulók továbbtanulását, felelős a beiskolázáshoz kapcsolódó határidők pontos betartásáért, és folyamatosan tartja a kapcsolatot a középfokú intézményekkel.
- Igény tart a tanulók továbbhaladási eredményességének visszajelzésére, ezzel lehetőséget biztosítva a pedagógiai munka további fejlesztésére.
- Gondoskodik az 5-8. évfolyamon a javító és osztályozó vizsgák előkészítéséről és lebonyolításáról.

- Segíti az iskola ügyviteli munkáját az 5-8. évfolyamon igényelt tankönyvek, szaklapok, folyóiratok, nyomtatványok megrendelésében (ügyl a határidők betartására).
- Az alsós főigazgató-helyettessel (1-4. évfolyam) együttműködve támogatja a korszerű törekvések megvalósítását.
- A tanév ideje alatt ellátja ügyeleti feladatait

Különleges felelőssége - Tervezés, szervezés, pedagógiai munka

- A pedagógusok, elsősorban az 5-8. évfolyamon tanítók szakmai munkájának közvetlen irányítása, ellenőrzése, a munkavégzésükhöz szükséges feltételek biztosítása.
- Az SZMSZ-ben meghatározott alkalmazottak közvetlen irányítása, ellenőrzése, a munkavégzésükhöz szükséges feltételek biztosítása.
- Az intézményben folyó nevelő-oktatómunka tervezése, szervezése, ellenőrzése és értékelése.
- Az 5-8. évfolyam számára szervezett értekezletek, továbbképzések előkészítése, lebonyolítása.
- Átruházott jogkörben az 5-8. évfolyam tanulói számára a rendszeres egészségügyi vizsgálat megszervezése.
- Javaslatot tenni a tantárgyfelosztásra, a nevelők bevonásával elkészíteni az órarendet és ügyeleti rendet, figyelemmel kísérni a változásokat.
- A munkaközösség-vezetők bevonásával dönt a tantermek elosztásáról, a szemléltető eszközök beszerzésének sorrendjéről.
- Irányításával rendszeresen felmérésre kerül a tanításhoz szükséges tárgyi eszközök megléte, a hiányokat jelzi a főigazgató és a fenntartó felé.
- Az iskolai hagyományok ápolása, figyelemmel kísérése.
- Az 5-8. évfolyam számára szervezett programok koordinálása. Az iskolai rendezvények, ünnepek közül az október 23. az Arany hét, a ballagás megfelelő lebonyolításáról való gondoskodás.

Ellenőrzési feladatai és hatásköre

- Ellenőrzi a pedagógiai célkitűzések és a nevelőtestület ide vonatkozó határozatainak megvalósulását.
- Ellenőrzi és értékeli a pedagógusok munkavégzését.
- Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapidokumentumok felhasználását, látogatja a tanítási órákat, és az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozásokat. Ezekről feljegyzéseket vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintett pedagógusokkal, segítséget ad a további munka folytatásához.
- Az intézmény vezetése – a pedagógiai programban meghatározottak szerint – számonkéri a tanulói teljesítmények pontos feldolgozását és nyomon követését is.
- Cél- és tematikus ellenőrzést végez
- Félévkor értékeli a pedagógiai és a tanulmányi munkát.

- Ellenőrzi és értékeli az SZMSZ alapján közvetlenül az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkavégzését.
- Ellenőrzési feladatait az SZMSZ-ben leírtak, valamint a főigazgató utasításai szerint végzi.

Kapcsolatok

- Részt vesz az intézmény vezetőségi ülésein, a nevelőtestületi értekezleteken.
- Kapcsolatot tart a társintézmény hasonló feladatokat ellátó vezetőivel.
- Kapcsolatot tart a térség középiskolaival.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal és a Pedagógiai Szakszolgálattal.
- Munkakörülmények
Munkarendje:
- Munkáját a főigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ szerint végzi.
- Külön beosztás szerint vezetői ügyeletet lát el 16.00-ig, más napokon, ha nincs értekezlet elvégzett feladatai után nem kell az intézményben tartózkodnia.

A munkavégzés helye:

- Kemecsei Arany János Református Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, 4501 Kemecse Móricz Zs. u.47.
- Munkaszobája a helyettesi iroda. Hivatalos beszélgetéseket itt folytat, látogatókat itt fogad.

Technikai feltételek

- A külső és belső kapcsolattartáshoz korlátlan telefonhasználat áll rendelkezésére.
- Adminisztrációs tevékenységéhez a munkaszobában számítógép konfiguráció, internet elérhetőség áll a rendelkezésére.

Főigazgató helyettes (alsó)

Közvetlenül irányítja:

- az 1-4. évfolyamon tanító pedagógusok szakmai munkáját,
- A technikai dolgozók (takarítók, portaszolgálton) dolgozók munkáját

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

A főigazgató közvetlen munkatársa.

- A főigazgató annak akadályoztatása esetén az intézményi SZMSZ-nek megfelelően helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
- Ellenőrzi a főigazgató útmutatásainak végrehajtását, a főigazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja a végrehajtásukat.

- A pedagógiai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá a főigazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanítók, szakmai - és adminisztratív munkáját, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó karbantartó munkáját.
- Elektronikus napló (Kréta) rendszer működtetése, adminisztrálás elvégzése.
- Ellenőrzi a naplókat, ellenőrzőket, törzslapokat, nyilvántartásokat.
- A munkaközösség-vezetőkkel történt egyeztetés alapján javaslatot tesz az osztálytanítói, osztályfőnöki munka (beosztás) ellátására.
- Figyelemmel kíséri a Pedagógiai Program, a Helyi Tanterv, és az Esélyegyenlőségi program megvalósulását az 1-4. évfolyamon. Javaslatot tesz a nevelő-oktató munka és az intézményműködés területén felmerülő hiányosságok, hibák korrigálására. Gondoskodik a tankönyvrendelésről, annak jogszabály szerinti lebonyolításáról.
- Kiemelt feladatot lát el az intézményben a folyamatba ágyazott belső ellenőrzés területén az 1-4. évfolyamon
- Ellenőrzési feladatait az SZMSZ-ben leírtak, a főigazgató utasításai, valamint a teljesítményértékelés eljárásrendje szerint végzi. Tapasztalatait, észrevételeit az érintettekkel megbeszéli, a főigazgatót tájékoztatja.
- Nyilvántartja a technikai dolgozók hiányzását, gondoskodik a hiányzók helyettesítéséről.
- Elkészíti a technikai dolgozók éves szabadságolási tervét.
- Összesíti a technikai dolgozók túlmunkáját és hiányzását.
- Közreműködik az 1-4. évfolyamon tanítók Továbbképzési tervének összehangolásában.
- Közvetlenül irányítja az SZMSZ szerint általa felügyelt szakmai munkaközösségek tevékenységét. Ajánlásokat tesz számukra az iskolai munkaterv alapján.
- Az általa tervezetként elkészített, majd a főigazgató által jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján jóváhagyásra előkészíti az 1-4. évfolyam órarendjét és a terembeosztást.
- A felsős helyettesével kooperálva elkészíti a nevelők munkabeosztását, irányítja az érintett nevelőkkel való egyeztetést és tájékoztatást.
- Segíti és ellenőrzi az 1-4. évfolyamon működő szakköröket, szabadidős programokat.
- Kiemelt figyelemmel kíséri az 1-4. évfolyamon folyó felzárkóztató, tehetséggondozó munkát.
- Koordinálja az 1-4. évfolyamot érintő tanulmányi versenyek megszervezését, a versenyeken való részvételt és annak biztosítását.
- Előkészíti és koordinálja az elsősök beiratkozását, az intézmény képviselőjét a tájékoztató szülői értekezleteken, fórumokon.
- Gondoskodik az 1-4. évfolyamon a javító és osztályozó vizsgák előkészítéséről és lebonyolításáról.
- Segíti az iskola ügyviteli munkáját az 1-4. évfolyamon igényelt tankönyvek, szaklapok, folyóiratok, nyomtatványok megrendelésében (ügyel a határidők betartására).
- A felső évfolyam helyettesével együttműködve támogatja a korszerű törekvések megvalósítását.
- A tanév ideje alatt ellátja ügyeleti feladatait.

Különleges felelőssége:

Tervezés, szervezés, pedagógiai munka

- Az SZMSZ-ben meghatározott alkalmazottak közvetlen irányítása, ellenőrzése, a munkavégzésükhöz szükséges feltételek biztosítása.
- Az 1-4. évfolyamon folyó nevelő-oktatómunka tervezése, szervezése, ellenőrzése és értékelése.
- Az 1-4. évfolyam számára szervezett értekezletek, továbbképzések előkészítése, lebonyolítása.
- Az 1-4. évfolyam számára az intézmény által vállalt, ill. az éves munkatervben meghatározott felmérések előkészítése, lebonyolítása és azok értékelése.
- Átruházott jogkörben az 1-4. évfolyam tanulói számára a rendszeres egészségügyi vizsgálat megszervezése.
- Javaslatot tenni az 1-4. évfolyamon a tantárgyfelosztásra, a nevelők bevonásával elkészíteni az órarendet és ügyeleti rendet, figyelemmel kísérni a változásokat.
- A munkaközösség-vezetők bevonásával 1-4. évfolyamon dönteni a tantervek elosztásáról, a szemléltető eszközök beszerzésének sorrendjéről, ezt egyeztetni a gazdasági ügyintézővel.
- Irányításával rendszeresen felmérésre kerül a tanításhoz szükséges tárgyi eszközök megléte, a hiányokat jelzi a főigazgató és a fenntartó felé.
- Az iskolai hagyományok ápolása, figyelemmel kísérése.
- Az 1-4. évfolyam számára szervezett programok koordinálása. Az iskolai rendezvények, ünnepek megfelelő lebonyolításáról való gondoskodás. (tanévnyitó, tanévzáró)

Ellenőrzési feladatai és hatásköre:

- Ellenőrzi az 1-4. évfolyamra vonatkozó pedagógiai célkitűzések és a nevelőtestület ide vonatkozó határozatainak megvalósulását.
- Ellenőrzi és értékeli az 1-4. évfolyamon tanító pedagógusok munkavégzését.
- Ellenőrzi az alapidokumentumok felhasználását, látogatja a tanítási órákat, és az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozásokat. Ezekről feljegyzéseket vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintett pedagógusokkal, segítséget ad a további munka folytatásához.

Cél- és tematikus ellenőrzést végez

- Félévkor értékeli az 1-4. évfolyam pedagógiai munkáját és a tanulmányi munkát.
Közreműködik a TÉR értékelésben
- Ellenőrzi és értékeli az SZMSZ alapján közvetlenül az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkavégzését.
- Ellenőrzési feladatait az SZMSZ-ben leírtak, valamint a főigazgató utasításai szerint végzi.

Kapcsolatok

- Részt vesz az intézmény vezetőségi ülésein, a nevelőtestületi értekezleteken.
- Kapcsolatot tart a társintézmények hasonló feladatokat ellátó vezetőivel.
- Kapcsolatot tart az óvodával.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal és a Pedagógiai Szakszolgálattal.

Munkakörülmények, munkarendje:

Munkáját a főigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ szerint végzi.

Külön beosztás szerint vezetői ügyeletet lát el 16.00-ig, más napokon, ha nincs értekezlet elvégzett feladatai után nem kell az intézményben tartózkodnia.

A munkavégzés helye: Kemecsei Arany János református Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, 4501 Kemecse, Móricz Zs. u. 47.

Munkaszobája a helyettesi iroda. Hivatalos beszélgetéseket itt folytat, látogatókat itt fogad.

Technikai feltételek - A külső és belső kapcsolattartáshoz korlátlan telefonhasználat áll rendelkezésére. Adminisztrációs tevékenységéhez a munkaszobában számítógép konfiguráció, internet elérhetőség áll a rendelkezésére.

Gazdasági vezető feladat-és hatásköre

Feladata az iskola bér- és dologi gazdálkodásának tervezése, kezelése, felügyelete. A gazdálkodásról, működésről a fenntartónak köteles beszámolni. Elszámolási kötelezettség terheli. Köteles negyedéves, féléves és éves beszámolókat készíteni.

Az éves működési és költségvetési-gazdálkodási beszámolót a fenntartói Igazgatótanács felterjesztése alapján a fenntartó fogadja el. Az intézmény éves költségvetését, a főigazgató terjeszti a fenntartói Igazgatótanács elé előzetes jóváhagyásra, melyet a fenntartói Igazgatótanács végleges döntésre a Presbitérium elé terjeszt.

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

Pénzügyi-gazdasági feladatait, elkülönített számlavezetését az intézmény gazdasági vezetője látja el, munkáját a munkaköri leírás részletezi.

A gazdasági vezető kötelességei

- felelős a gazdasági egység Számviteli Törvényben előírt számlatükreinek elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, betartásáért és betartatásáért;
- felelős az éves költségvetés törvények szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés maradéktalan végrehajtásáért;
- felelős az Adótörvényben előírt adatok nyilvántartásáért, és az adóhatóságnak előírás szerinti közléséért;
- felelős a gazdasági egység munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért;
- felelős a gazdasági egység időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.
- elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az iskola főigazgatójának;
- a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az iskola főigazgatóját;
- gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének időben történő elkészítéséről, figyelemmel a TB és SZJA előírásokra;

- az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket;
- a Számviteli és Adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről;
- a költségvetés évközi módosítását (szükség szerint) kidolgozza, és jóváhagyásra előterjeszti az iskola főigazgatójának;
- elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igénynek megfelelően továbbítja;
- elkészíti a Számviteli és Adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat és gondoskodik azok lekönyveléséről;
- elkészíti az évközi és éves adóbevallásokat, és az iskola főigazgatójának jóváhagyó aláírása után benyújtja az adóhatóságához;
- gondoskodik a gazdasági egység valamennyi dolgozójáról, ügyeiről vezetett nyilvántartása naprakész vezetéséről;
- elkészíti, és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról;

A gazdasági vezető jogai

- a gazdasági vezető hivatalból szavazati joggal rendelkező tagja a főigazgatótanácsnak, jogosult az iskola gazdálkodását, munkarendjét érintő bármely kérdésben a főigazgatóval egyeztetve a tanácsban javaslatot tenni, előterjesztéssel élni, véleményezni;
- irányítja a közvetlenül vezetése alá tartozó munkatársak, technikai dolgozók munkáját, ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását;
- ellenőrzési jogköre kiterjed a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközökre, a szabadságolás rendjére, a munkaidő nyilvántartására, a túlórák, eseti megbízások, szerződéskötések, s az ezekkel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartására;
- figyelemmel kíséri az iskola vagyonállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára;
- a gazdasági egység munkafolyamataiban a kapcsolódó folyamatba épített ellenőrzést végzi;
- szervezi és ellenőrzi a leltározással kapcsolatos feladatokat.
-

A vezetők közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás

A főigazgató, a főigazgató-helyettesek heti rendszerességgel – a hét első munkanapján – megbeszélést tartanak, melynek témái:

- rövid és hosszú távú tervezés;
- operatív feladatok, feladatmegosztás;
- ellenőrzési, kapcsolattartási kérdések.

Hét közben operatív ügyekben folyamatosan tájékoztatják egymást, együtt munkálkodnak az iskolát érintő feladatokban.

A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje

A főigazgató – a választott képviselők segítségével - az alábbi intézményi közösségekkel tart kapcsolatot:

- munkaközösségek,
- szülői közösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

A vezetők és a középvezetők a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetők helyettesítésének rendje

A főigazgatót távolléte esetén a főigazgató által kijelölt főigazgatóhelyettes helyettesíti. A főigazgató -helyettes hatásköre a főigazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A döntési jog **átruházása minden esetben írásban történik.**

Ha a főigazgató vagy a főigazgató-helyettesek betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, az intézményben a következő helyettesítési rendben kijelölt alkalmazottak felelnek a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért:

- munkaközösség vezetők

A helyettesítésre kijelölt alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A vezetők benntartózkodásának rendje

Az iskola nyitvatartása alatt reggel 7. 20-tól, míg az intézményben tanuló tartózkodik, de legfeljebb 18.00-ig az intézmény vezetősége közül egy vezetőnek az épületben kell tartózkodnia.

A főigazgató vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért a főigazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 8⁰⁰ és 18⁰⁰ óra között az intézményben tartózkodik, ha tanuló még van az épületben. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. Amennyiben a főigazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a munkaközösség vezetők annak akadályoztatása esetén a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működésével kapcsolatos, halaszthatatlan intézkedések megtételére. A főigazgató és a főigazgató -helyettes fogadóóráit az éves munkaterv tartalmazza.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézménybe való ügyelet tartózkodásának rendje
főigazgató	Péntek
főigazgató-helyettes (alsó)	Szerda , Csütörtök
főigazgató- helyettes (felső)	Hétfő, Kedd

Egyéb felelősök feladat-és hatásköre

A munkaközösség-vezetők feladat-és hatásköre

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetők irányítják. Szakmailag jól felkészült, kezdeményező, aktív és a munkaközösség bizalmát élvező pedagógusok, akiknek megbízására a munkaközösség tesz javaslatot. Állásfoglalásai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezető további feladatai és jogai:

- Összeállítja az iskola pedagógiai programja, munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját.
- Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés feladatait a pedagógiai programban előírtak szerint az éves munkatervbe beépíti, megvalósítását az év végi beszámolóban megfogalmazza.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Végzi a tantárgycsoportjával kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények hirdetését.
- Javaslatokat tesz tanórán kívüli tevékenységek szervezésére, szakmai továbbképzésre, munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére
- Nyomon követi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét (hospitálás, óralátogatás), szükség esetén intézkedést kezdeményez a főigazgató felé.
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget.

- Koordinálja a munkaterületéhez tartozó műveltségterületeken a tankönyv- és taneszköz igények felmérését, javaslatot tesz ezek kiválasztására, a szakmai anyagok beszerzésére.
- Képviseli a munkaközösséget a vezetőségben, iskolán kívüli szakmai fórumokon.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az iskolavezetés részére, mely alapját a már nyilvántartott és kielemezett kompetenciamérés eredményei, tanév végi eredmények, versenyeredmények, továbbtanulási mutatók stb. képezik.
- Javaslatot ad a költségvetés tervezéséhez, illetve a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség véleményének kikérésével a főigazgató bízta meg öt évre a munkaközösség-vezetői feladatok ellátásával. A munkaközösség kérésére, vagy a főigazgató kezdeményezésére a megbízatás hamarabb visszavonható:

- ha a munkaközösség vezető a feladatait nem teljesíti,
- ha a tagok 50%-a kezdeményez visszahívást,
- a munkaközösség átszervezése miatt.

A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

Gyermek -és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus feladat-és hatásköre

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst a nevelőtestület és az ifjúsági érdekképviselői szervek véleményét figyelembe véve a főigazgató jelöli ki.

- Javaslatot tesz, és szorgalmazza a rászorulóknak szociális (pénzügyi, dologi stb.) segélyezését.
- Kapcsolatot tart az érintett tanulók osztályfőnökével, szüleivel, gondozóival, az illetékes gyámügyi vagy önkormányzati szervvel, szükség esetén a rendőrséggel.
- Felkérésre részt vesz a fegyelmi bizottság munkájában, beszámol a főigazgatónak, ill. a nevelőtestületnek.
- Kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálattal.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős alapvető feladata, hogy segítse a pedagógusok gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

Ezen belül feladatai közé tartozik különösen:

- a tanulók és a szülők tájékoztatása azokról a lehetőségekről, személyekről, intézményekről, amelyekhez problémáik megoldása érdekében fordulhatnak,
- a veszélyeztető okok megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- segíti a gyermekjóléti szolgálat tevékenységét,
- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

- az osztályfőnökök közreműködésével felméri a hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett tanulókat, s erről kimutatást vezet.

Az iskola gyermekvédelmi tevékenysége három területre terjed ki: a gyermek fejlődését veszélyeztető okok megelőzésére, feltárására, megszüntetésére. A gyermekvédelmi problémák feltárásának az a célja, hogy a gyermekek problémáit az iskola a Gyermekjóléti Szolgálat segítségével minél hatékonyabban tudja kezelni, megelőzve ezzel súlyosabbá válásukat. Iskolánk alapvető feladatai a gyermek- és ifjúságvédelem területén:

- fel kell ismerni, és fel kell tárni a tanulók problémáit, meg kell keresni a problémák okait,
- segítséget kell nyújtani a problémák megoldásához,
- jelezni kell a felmerült problémát a gyermekjóléti szolgálat szakembereinek.

A tanulók fejlődését veszélyeztető okok megszüntetésének érdekében iskolánk együttműködik a területileg illetékes:

- Gyermekjóléti Szolgálat képviselőjével,
- háziorvossal.

A bántalmazási jelzések fogadásának és kezelésének rendje

Az intézmény egységes bántalmazásmegelőzési és esetkezelési protokollt működtet. A főigazgató tanévenként legalább két, a tanulók által név és arc alapján is ismert biztonsági személyt, továbbá helyettesüket jelöli ki. A kijelölt személyek nevét, elérhetőségét és fogadóhelyét a tanév első hetében ismertetni kell a tanulókkal, a dolgozókkal és a szülőkkel. Bántalmazásra vagy veszélyeztetettségre vonatkozó jelzés személyesen bármely iskolai dolgozónál, írásban a kijelölt jelződobozban, valamint az intézmény által meghatározott digitális csatornán tehető. A jelződobozt minden tanítási napon a kijelölt felelős ellenőrzi. A jelzést fogadó dolgozó a gyermeket meghallgatja, szükség esetén biztonságba helyezi, a jelzés lényegét tárgyyszerűen rögzíti, és haladéktalanul továbbítja a kijelölt biztonsági személynek, illetve közvetlen veszély esetén a főigazgatónak.

A kijelölt felelős elvégzi az előzetes biztonsági és súlyossági értékelést, gondoskodik az érintettek elkülönített, gyermekbarát meghallgatásáról, a szükséges azonnali védelmi intézkedésekről és az eset dokumentálásáról. Közvetlen élet- vagy testi veszély, súlyos sérülés, szexuális bántalmazás, fegyver, zsarolás, önsértési veszély vagy más súlyos veszélyeztetettség esetén az intézmény haladéktalanul megteszi a szükséges egészségügyi, gyermekvédelmi vagy hatósági intézkedést.

Az érintett tanulók szüleit külön-külön, a gyermek biztonságának és az adatvédelmi követelményeknek megfelelően kell tájékoztatni a jelzés lényegéről, a megtett intézkedésekről, a további lépésekről és az utánpótlás rendjéről. Más gyermek személyes adata, nyilatkozata vagy szakértői véleménye nem adható át. A fenntartót a főigazgató értesíti azokban az esetekben, amelyeket jogszabály, a fenntartói szabályzat vagy az ügy súlya indokol.

Az esetdokumentációt elkülönítetten, korlátozott hozzáféréssel kell kezelni; ahhoz kizárólag a főigazgató és az általa kijelölt, feladatellátásuk alapján jogosult személyek férhetnek hozzá. Az intézkedések eredményességét 1–2 tanítási napon belül, majd egy, két és négy hét elteltével ellenőrizni kell, és az eset csak a biztonság tartós helyreállása után zárható le. Ha a jelzés pedagógust vagy más felnőttet érint, az ügy kezelését a főigazgató, érintettsége esetén a fenntartó veszi át.

Az iskolai szociális segítő feladat -és hatásköre

A köznevelési intézményekben folyó szociális támogató szolgáltatások bővítésére, a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzése érdekében 2018. szeptember 1-jétől kerül sor az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetésére valamennyi köznevelési intézményben.

Az iskolai szociális segítő tevékenységet a járási székhelyen működő család- és gyermekjóléti központ – mely a Kemecei Járásban a Kemecei Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ - a speciális szolgáltatásai körében biztosítja kötelező jelleggel.

A feladatellátás jogszabályi alapját a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (továbbiakban: NM rendelet) adja.

Az iskolai szociális segítő szolgáltatás célja a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújtani a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak, az intézményben megjelenő egyéb szakembernek.

Az iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.

- a tanulók, szülők, pedagógusok részére adekvát szakmai segítség nyújtása, hogy képesek legyenek diagnosztizálni és jelezni a gyermekeknél észlelt változások alapján a háttérben rejlő problémákat.
- elsődleges prevenciós programok működtetése.
- az észlelő- és jelzőrendszer hatékony működésének segítése.
- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében való segítségnyújtás.
- szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek helyzetét javító szolgáltatások nyújtása, lehetőségeik kihasználása érdekében,
- az intézménnyel közös joggyakorlat kialakítása a konfliktuskerülés, önismeret, és a közösségi lét kérdéskörének kiscsoportos feldolgozására.

Ellátandó feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Diákönkormányzatot segítő pedagógus

- Feladatát megbízás alapján, az abban foglaltak szerint látja el. Segíti a tanulói érdekképviselői tevékenységet.
- Felelős a DÖK éves munkaterv szerinti működtetéséért, a DÖK rendezvényeinek lebonyolításáért, a jogszabályok által előírt esetekben a szükséges véleményezési eljárás lefolytatásáért.
-

Tankönyvfelelős feladat-és hatásköre

Feladata az

- iskolai tankönyvek, segédkönyvek, szakkönyvek beszerzése;
- a tankönyvigényléssel kapcsolatos adminisztratív feladatok vezetése;

- kedvezmények nyilvántartása;
- a szülőkkel és az iskolát kedvezményeivel segítő önkormányzattal való kapcsolattartás;
- tankönyvrendelés és tankönyvárúsítás megszervezése, lebonyolítása.
-

Munkavédelmi felelős

Feladata minden tanév kezdésekor:

- A munkavédelmi előírások ismertetése.
- Az esetleges dolgozói és tanulói balesetek ügyében intézkedés.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése.
- A tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése.
- Tűzriadó próba tartása évente egy alkalommal.

Szakmai feladatot ellátók feladat- és hatásköre

Az osztályfőnök jogai és kötelességei, feladat- és hatásköre

Az osztályfőnökök kötelességei:

- A keresztyén pedagógia elvei és gyakorlata szerint neveljék tanítványaikat!
- Tegyenek meg minden azért, hogy osztályuk jó közösséggé váljon, amelyben minden tanuló otthon érzi magát.
- Tanítványaik családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére törekedjenek. Az intézmény nevelési céljai szerint, azokkal azonosulva formálják a gyermekek személyiségét, segítsék önismeretük, hivatástudatuk fejlődését.
- Nevelő-oktató munkájukhoz tanmenetet készítsenek. Megkülönböztetetten figyeljenek azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, akiknek viselkedésében jelentős változást tapasztalnak:
- derítsék fel az okokat, és segítenek kiküszöbölni azokat.
- indokolt esetben kezdeményezzenek családlátogatást.
- Folyamatos jelenlétükkel fejezzék ki az osztályukkal való törődésüket (pl. szünetekben).
- Havi rendszerességgel minősítse diákjai magatartását és szorgalmát. Ebben vegye figyelembe kollégái, az osztálytársak értékelését, a tanuló önértékelését.
- Kísérjék figyelemmel tanítványaik tanulmányi eredményeit. Havi rendszerességgel ellenőrizték, hogy a tájékoztató füzetbe pontosan bekerültek-e az érdemjegyek.
- Koordinálják és segítsék az osztályukban tanító pedagógusok munkáját. Biztosítsák, hogy a tanulók tanulmányi elfoglaltsága arányos legyen. Egy napon kettőnél több átfogó, témazáró dolgozatot ne írjon az osztály!
- Figyeljenek arra, hogy tanítványaik teherbírásukkal összhangban vállaljanak részt a tanórán kívüli szabadon választható elfoglaltságokból.
- Rendszeresen tájékoztassák osztályukat az iskolai feladatokról.
- Tanítványaikkal tanulmányi kirándulást szervezzenek.
- Ünnepeken, kulturális vagy egyházi programokon osztályuk tanulóit kísérik, felügyelik.
- Gondoskodjanak osztályuk kötelező orvosi vizsgálaton való részvételéről.
- Évente legalább 2 szülői értekezletet és 1 fogadóórát tartsanak.

- Fogadóórának és szülői konzultációnak minősül az iskolai elektronikus adminisztrációs rendszeren (digitális napló) keresztül történő szülői kommunikáció, tapasztalatcsere, esetmegbeszélés.
- Az osztály szülői közösségével szoros kapcsolatot ápoljanak.
- Végezzék az osztályukkal kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs teendőket: anyakönyv, osztálynapló vezetése (digitális napló), félévi és év végi bizonyítvány kitöltése, kiosztása, a továbbtanulással kapcsolatos teendők, összefoglalók, jelentések, statisztikák készítése.

Az osztályfőnök jogai:

- A tanulók életkori sajátosságoknak megfelelő jutalmazása, dicsérete.
- A házirend, valamint a pedagógiai program szerinti fegyelmező intézkedések megtétele.
- Szükség esetén tanácskozás összehívása az osztályban tanító pedagógusok számára.
- Előzetes megbeszéléssel látogathatja az osztályban tanító pedagógusok óráit.
- Engedélyt adhat a tanuló egy-két tanórai távolmaradására, szülői kérésre igazolt hiányzására.
- Javaslatot tehet segélyezésre.

A pedagógusok feladat-és hatásköre, jogai és kötelességei

Az iskola pedagógus dolgozóit a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola főigazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, *tanulók nevelése, oktatása*, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

A pedagógus kötelességei:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- A tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

- A pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- Megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- Hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- A tanulók érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Egyéb szakmai feladatait a pedagógiai program határozza meg.

- Minden pedagógus legyen tudatában annak, hogy elsősorban *saját élete példájával* nevel.
- Az iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és keresztyén hitbeli kibontakozását. Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról.
- Ennek érdekében tegyen meg *minden tőle elvárhatót*, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Mozdítsa elő a gyermek, tanuló erkölcsi és hitbeli fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- A gyermek *testi-lelki egészségének* fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg *minden lehetséges erőfeszítést*: beszélgetéssel, felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse.
- Oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze.
- *A különleges bánásmódot igénylő* gyermekekkel *egyénilag foglalkozzon*, szükség szerint együttműködve a fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, hogy a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését.
- Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai műveltségét.
- Törekedjen a keresztyén hitben és szeretetben való növekedésre;
- Tartson rendszeres kapcsolatot diákjai osztályfőnökével, többi tanárával, szüleivel;
- Saját tanulóit pénz ellenében nem korrepetálhatja;
- A református egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése az iskola minden nevelőjére nézve kötelező;

- Tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként megtervezi egész tanévi munkáját, azt tanmenetben, vagy témaköri tantervben/munkatervben rögzíti és a főigazgató által meghatározott időpontig leadja,
- A megtartott órák sorszámát, anyagát, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzí az iskolai elektronikus adminisztrációs rendszerbe (digitális napló);
- Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül;
- Óráját pontosan kezdi és fejezi be;
- Megszervezi a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit.
- A havi magatartás és szorgalom megbeszéléseken tantárgyi és osztályfőnöki értékelést ad;
- Alkalmazkodik ahhoz a szabályhoz, hogy egy osztály egy napon legfeljebb két átfogó dolgot írhat;
- A dolgozatokat legfeljebb két héten belül kijavítja, értékeli és kiadja a tanulóknak;
- A szülői házzal való kapcsolattartás érdekében fogadóórákat tart;
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken.
- A tanév éves munkatervében meghatározott tanulmányi kirándulásokon, iskolai csendesnapokon, iskolai istentiszteleten, iskolai rendezvényeken és egyéb tevékenységekben részt vesz;
- A tantermekben, szertárban, tornateremben rendet biztosít, szakleltárát elkészíti, és azt gondozza;
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról,
- az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanuló munkáját,
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- Tanítványai pályaeorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- Pontos és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken,
- Az egyházi rendezvények közül azokon, melyeknek iskolai tevékenységhez kötődnek,
- Ház éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- Megőrizzze a hivatali titkot,
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- A gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel,

A következő feladatokkal a főigazgató megbízhatja:

- órarend elkészítése (tanítók és a fejlesztő pedagógus esetén),
- szakkör vezetése,
- nagyobb iskolai rendezvény (pl. színelőadás) rendezése, ünnepi műsorokra felkészítés
- tanulmányi, kulturális, sportversenyeken való felügyelet,

- tanulói ügyelet irányítása,
- a tanulók versenyekre való utaztatása,
- táboroztatás,
- a tanulmányi kirándulásokon kísérőtanárként való részvétel.

A pedagógus jogai:

- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét, alkotómunkáját értékelik és elismerik,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- irányítsa, értékelje és minősítse a reá bízott növendékek munkáját;
- fejlessze tudását;
- gazdagítsa kapcsolatait;
- kifejtse véleményét;
- egyéni és munkahelyi gondjainak megoldásához testvéri segítséget kapjon;
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
- részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket,
- az oktatási jogok biztosához forduljon,
- saját órájáról indokolt esetben az osztályfőnökkel folytatott megbeszélés után tanulót elengedhet. Az osztályfőnök akadályoztatása esetén ideiglenesen jogaiba lép.

A pedagógus, osztályfőnök kötelese

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Hitoktató feladat-és hatásköre

A református köznevelési intézmény hit- és erkölcsstan oktatója a nevelőtestület tagja. Felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Alkalmazásához és felmentéséhez az igazgatótanács egyetértése szükséges. A hit- és erkölcsstan oktatónak vallás-erkölcsi-hitéleti kérdésekben javaslattevő, véleményezési joga és kötelessége van. A főigazgatóval együtt az ő felelőssége az intézmény magyar református szellemiségének biztosítása.

A Nemzeti alaptanterv, illetve a kerettanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló jogszabályokban megfogalmazott „hitoktatás tantárgy” a hit- és erkölcsstan és az egyházi ének tantárgy keretében valósul meg.

Iskolánkban a református hittan mellett katolikus hittant is tanulhatnak a gyermekek. A katolikus hitoktatónak részvételi és javaslattevő joga van nevelőtestületi értekezleteinken.

Kötelessége:

- A diákok hittan óráinak megtartása.
- A gyerekek evangéliumi nevelése, gyülekezeti életbe való integrálása.
- A lelkésszel való megbeszélés, beosztás alapján áhítatok tartása.

Jogai:

- Kapcsolattartás, javaslattétel az iskola lelkeségét érintő nevelési és oktatási kérdésekben.
- A gyermekek hitbeli nevelését elősegítő programok, találkozási lehetőségek, látogatások szervezése.

Egyéb munkakörök feladat –és hatáskörei

Iskolatitkár feladat-és hatásköre

Alapvető tájékoztatási, protokoll és szervezési feladatok ellátása. Adminisztrációs feladatok felelős végrehajtása. A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése.

Az iskolatitkár munkaköri kötelességei:

- A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása.

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Az intézményi levelezés, postázás, iktatás elvégzése, az ügyiratkezelés.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Meghívókat, értesítéseket elkészíti, sokszorosítja és elküldi.
- Igazolások, igazolványokkal kapcsolatos feladatok teljesítése.
- Figyelemmel kíséri az iskola elektronikus levelezését, a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról, gondoskodik.
- Az iskola pénztárának kezelése.
- Intézi az iskolai étkezéssel ezzel kapcsolatos adminisztrációt.
- Intézi a cafetériával kapcsolatos megrendeléseket, nyilvántartásokat.
- Részt vesz a főkönyvi könyvelésben, leltározásban.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását a számviteli, pénzügyi és tanügyi nyomtatványok tekintetében.
- Vezeti a tanulók nyilvántartását. Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Közreműködik a statisztika elkészítésében.
- Végzi az I. osztályos tanulók beírásával kapcsolatos adminisztrációt.
- Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.

Az iskolatitkár helyettesítője: a főigazgató-helyettesek

Technikai dolgozók

Feladatuk a nevelési és oktatási tevékenység háttérének, rendezett környezetének biztosítása. Ezen belül a karbantartási, kertészeti, élelmezési és takarítási feladatok ellátása.

Karbantartó feladat-és hatásköre

Karbantartási feladatok ellátása, az oktatási-nevelési feladatok ellátásához megfelelő, rendezett környezet biztosítása. A meghibásodásokkal kapcsolatos problémák gyors elhárítása vagy a javítás megszervezése.

Feladatai közé tartozik a

- iskolai épületekhez tartozó kertek és park kertészeti munkálatai;
- hó és jégmentesítés, lombeltakarítás;
- karbantartási feladatok ellátása, vagy a hiba jelzése a munkáltató felé,
- jegyzőkönyvek vezetése,
- iskolai, egyházi, városi rendezvények alatti ügyelet ellátása

Takarító feladat és hatásköre

Az iskola épületének, termeinek és berendezésének folyamatos tisztántartása, az oktatási-nevelési feladatok ellátásához megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

Feladataik közé tartozik a

- az épületekben található tantermek, folyosók, vizes helyiségek takarítása, tisztítása;
- terítők, törölközők mosása, vasalása;
- járdák tisztítása, hó- és csúszásmentesítése;
- iskolai, egyházi, városi rendezvények alatti ügyelet ellátása

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézmény vezetősége döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait a főigazgató bízta meg.

Az intézmény közösségei

Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az alkalmazotti közösség

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és munkaviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattelevi, véleményezési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattelevi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény:

- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával,

- abban, hogy támogatja-e a pályázó vezetői megbízását.

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.

Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30 %-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – a főigazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az éves munkaterv tartalmazza, melyet ki kell függeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyző-könyvben kell rögzíteni.

Az intézmény szakmai közösségei

A nevelőtestület jogkörei

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleménynyilvánítás,
- a pedagógusok külön megbízásával kapcsolatos véleménynyilvánítás,
- a tanév munkatervének elfogadása előtt,
- az iskolai pedagógiai program elfogadása előtt,
- az SZMSZ elfogadása előtt
- a házirend elfogadása és módosítása,
- értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamra lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- tankönyvrendelés előtti véleménynyilvánítás,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- bizottság létrehozása,
- jogköreinek az átruházása,
- a továbbképzési program véleményezése, elfogadása,
- önértékelési program és terv véleményezése, elfogadása,
- az igazgató és az igazgatóhelyettes megbízása,
- iskolai felvételi követelmények meghatározása,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben.

A nevelőtestület döntést hoz

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,

- az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló értekező
- tanévnyitó értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- félévi értekező
- tanévzáró értekező
- rendkívüli értekező

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megbeszélése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény főigazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekező szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A tanév elején, legkésőbb a jogszabályban meghatározott időpontig tanévnyitó értekezletre, a tanítási év végén a főigazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet a főigazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és a tanítási év végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – a főigazgató adhat felmentést.

A nevelőtestület rendes értekezleteinek tartalma az osztályozó értekezleten kívül:

- a) Tanévnyitó, alakuló értekező augusztus hónapban a főigazgató által kijelölt napon. Ezen a főigazgató a nevelőtestület elé terjeszti az iskola munkatervét, ismerteti a

végleges tantárgyfelosztást és véleményeztetni a feladatellátási-tervet, amely tartalmazza azokat a feladatokat, amelyek végrehajtását meg kell oldani, továbbá a végrehajtásban közreműködők névsorát.

- b) Félévi értekezlet az első félév lezárását követő tizenöt napon belül, a munkatervben meghatározott napon. Ezen az értekezleten a nevelőtestület elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát. A nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet meg kell küldeni - tájékoztatás céljából - a fenntartónak.
- c) Tanévzáró értekezlet a második félév lezárását követő tizenöt napon belül, a munkatervben meghatározott napon. Ezen az értekezleten a nevelőtestület elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát. A nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet meg kell küldeni - tájékoztatás céljából - a fenntartónak.
- d) Nevelési értekezlet a munkatervben meghatározott napon és témában.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre bizottságot, ügynevezett ad hoc bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a szülői közösségre.

A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból a szakmai munkaközösségekre ruházza:

- A tantárgyfelosztás előtti és a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatban - a nemzeti köznevelésről szóló törvény 70.§ - említett véleményezési jogkörét.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza alábbi jogköreit:

- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a továbbhaladási követelmények kidolgozása.

Az átruházott jogkör gyakorlóit beszámolási kötelezettséggel tartoznak:

- vezetői értekezleten,
- nevelőtestületi értekezleten.

A főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- a főigazgató-helyettesek számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- a főigazgató-helyettesek számára a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a főigazgató-helyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos döntés jogát.

A véleménynyilvánítási jogköre az alábbi területeken:

- munkaterv, Pedagógiai Program, Szervezeti Működési Szabályzat
- az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
- az intézmény működése vonatkozásában,
- tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- a pedagógusok külön megbízásai,
- a gyakornoki szabályzat véleményezése,
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése,
- az intézményi felvételi követelmények meghatározása,
- a tanulókörösség döntési jogkörének gyakorlása – saját közösségi életük tervezése, szervezése, valamint tisztségviselőik megválasztása vonatkozásában,
- a diákönkormányzat egyes döntései tekintetében, így a diákönkormányzat saját működése, működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása, hatásköröi gyakorlása, egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása, tájékoztatási rendszerének létrehozása és működtetése,
- a diákönkormányzat által az egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása esetében,
- a szociális támogatás (ha erre lehetőség van) rendjének meghatározása tekintetében,
- jogszabályban meghatározott egyéb más ügyben.

Javaslattevési jogköre továbbiakban a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban;

- A pedagógus részére tudományos fokozat megszerzésére, kutatómunkában való részvételre, tanulmányút vagy tankönyvírásra történő szabadság adásával kapcsolatban
- az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben.

Egyéb jogai:

- dönthet a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
- kialakíthatja működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
- szövegesen értékelheti a tanév végén, a központilag kiadott nyomtatványon a tanuló fejlődését,

- kidolgozza a tanulmányok alatti vizsga írásbeli, szóbeli, gyakorlati követelményét és értékelésrendjét,
- bizottsági tagot delegálhat a nevelőtestületi tagokból az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatosan az érdekeltek közötti vitás kérdés egymás közötti rendezése érdekében létrehozott bizottságba,
- az iskolaorvost és a védőnőt egészségügyi kérdésekben felkérje szakértőként való közreműködésre,
- a szorgalmi idő alatt a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként,
- a főigazgatótól tájékoztatást kapjon a tankönyv ellátással kapcsolatos felmérések eredményéről.

Át nem ruházható hatáskörök:

- Pedagógiai Program véleményezése,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése
- Házi rend elfogadása.

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége: *Az átruházó joga, hogy*

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, a szülők, tanulók igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja. *Az átruházó kötelezettsége, hogy*
 - a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsátsa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolóra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő ... nap),
- naptári határnapokat (minden hónap-ig) stb.

A szakmai munkaközösségek az éves munkájukról szóló beszámolás során adnak számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleteken adnak tájékoztatást.

Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a megbízott pedagógusvezetők útján történik. Formái: a különböző értekezletek, megbeszélések.

Az iskolavezetőségi értekezlet után munkaértekezleten (havonta legalább egyszer) kell tájékoztatni a nevelőket az aktuális feladatokról, döntésekről.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket szóban vagy írásban tehetik meg képviselőik útján, vagy az értekezleten személyesen.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának a rendje, részvételük a pedagógus munkájának a segítésében

A munkaközösség vezetőt a munkaközösség tagjainak véleményezése alapján a főigazgató bízza meg. A megbízás határozott időre szól, legfeljebb 5 évre, és többször meghosszabbítható.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- 1-4. osztályosok munkaközössége,
- 5-8. osztályosok munkaközössége
- művészeti iskola szakmai munkaközössége.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. Véleményt nyilváníthat az igazgatói megbízás előtt.

A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőoktató munkájának szakmai segítéséről.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével a főigazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezni:

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

Az intézmény szakmai munkaközösségei, feladata

Alsó tagozati 1-4. munkaközösség

- Kapcsolattartás az óvónőkkel szakmai és egyéb fórumokon a nagycsoportos óvodások zökkenőmentes iskolába lépése érdekében.
- A beiskolázás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése.
- Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése és a feladatok meghatározása. (DIFER)
- Színházlátogatás, tanulmányi kirándulások szervezése, lebonyolítása.
- Helyi szakmai, pedagógiai továbbképzések tervezése, tartalmi kimunkálása.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat, órákat, jó gyakorlatok ismertetését szervezi.
- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
- Az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése.
- Pályakezdő pedagógusok munkájának segítése.
- Egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése.
- A tehetséggondozás és a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatása.
- A tanulók tudásszintjének felmérése és értékelése.
- Helyi tantervek készítése, felülvizsgálata.
- Javaslattétel a főigazgató felé a munkaközösség vezetőjének személyét illetően.
- Segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez.

- Javaslat a munkaközösség tagjainak elismerésére, elmarasztalására.
- A helyi osztályfőnöki adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálása.
- Tantárgycsoportjukban pályázatokat, tanulmányi versenyeket szerveznek.
- Az iskolai ünnepélyek, rendezvények szervezési munkáinak segítése.
- Tapasztalatcsere, egymás munkájának megismerése, a pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása céljából hospitációs napok rendezése.
- A főigazgatói pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- Differenciált felzárkóztató foglalkozások szervezése a lemorzsolódás csökkentése érdekében
- Tanévnyitó ünnepély megszervezése
- Az oktató-nevelő munka szakmai színvonalának, minőségének fejlesztése, a módszertani eljárások tökéletesítése.
- A belső tudásmegosztás érdekében szakmai értekezletek tartása elméleti síkon.
- Kapcsolattartás a felső tagozatos nevelőkkel az alsó-felső átmenet megkönnyítése érdekében.
- Az egyes tantárgyakkal, tantárgycsoportokkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek, az azon való részvétel, a lebonyolítás és az eredmények kihirdetésének szervezése.
- A tanulók tudásszintjének felmérése és értékelése.
- Pedagógusok továbbképzésének szervezése.
- Javaslat a munkaközösség tagjainak elismerésére, elmarasztalására.
- A pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása.
- Tanulmányi kirándulások szervezése.
- A tehetséggondozás és a tanulási kudarnak kitett tanulók felzárkóztatása.
- Helyi tantervek készítése, felülvizsgálata.
- Az iskolában megvalósuló projektek szervezése, lebonyolítása.
- Az iskolai ünnepélyek, rendezvények szervezése, lebonyolítása.
- Az iskolai ünnepélyek, rendezvények szervezési munkáinak segítése.
- Segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez.
- Tanulóink egészséges életmódra, kiegyensúlyozott életvitelre, környezettudatos magatartásra nevelése.
- Tapasztalatcsere, egymás munkájának megismerése, a pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása céljából hospitációs napok rendezése.
- A főigazgatói pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

- Differenciált felzárkóztató foglalkozások szervezése a lemorzsolódás csökkentése érdekében.

Felső tagozati munkaközösség 5-8. évfolyam munkaközösség

- A tanulók differenciált felkészítése a sikeres továbbtanulás érdekében.
- Az olvasási kultúra és az anyanyelvi kompetenciák fejlesztése a tehetséggondozás jegyében.
- Az iskolában megrendezésre kerülő versenyek szervezési és lebonyolítási feladatainak maradéktalan ellátása, a résztvevő tanulók felkészítése.
- Tapasztalatcsere, egymás munkájának megismerése, a pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása céljából hospitációs napok rendezése.
- Differenciált felzárkóztató foglalkozások szervezése a lemorzsolódás csökkentése érdekében
- Az iskolánkban megvalósuló projektek célkitűzéseinek támogatása.
- A helyi versenyeken (szavaló, rajz) résztvevő tanulók szakmai felkészítése, a versenyek megrendezése.
- Együttműködő kapcsolat megteremtése az alsós munkaközösséggel, a zökkenőmentes átmenet megvalósulása és az iskola szervezett működésének biztosítása érdekében.
- Törekvés a multikulturális tartalmak megjelenítésére a tanórán és a tanórán kívüli tevékenységek alkalmával.
- Iskolai műsorok szervezése, lebonyolítása, nemzeti kultúránk és hagyományaink ápolása szellemében.
- A szabadidő tartalmas eltöltése, a szociális kompetenciák fejlesztése, az alapvető erkölcsi normák elsajátítása osztályprogramok keretén belül.
- Pályaorientáció: üzemlátogatások szervezése.
- Nemzeti értékeink megbecsülése osztálykirándulások keretein belül.
- A főigazgatói pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- Tankönyvek kiválasztása.
- Helyi tantervek készítése, felülvizsgálata.
- Az iskolai ünnepek, rendezvények szervezése, lebonyolítása.
- Segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez.
- A tanulóink felkészítése a továbbtanulásra.
- Tanórán kívüli sportolási lehetőségek biztosítása, osztályok közötti bajnokságok rendezése.
- Tanulóink egészséges életmódra, kiegyensúlyozott életvitelre, környezettudatos magatartásra nevelése.
- Tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolítása, a tanulók felkészítése.
- Tanévzáró, ballagás szervezése, lebonyolítása.

A művészeti iskola szakmai közössége

A tagozaton művészeti nevelés és oktatás folyik hat évfolyamon, melynek keretei között az oktatás előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon történik.

Művészeti oktatás folyik:

- táncművészeti ág,
- képző-és iparművészeti ág,
- zeneművészeti ág.

A művészeti iskola munkaközösségének vezetője éves munkatervet készít, melyben meghatározza a szakmai értekezletek időpontját.

A művészeti iskola dolgozói egy szakmai közösségként dolgoznak munkaközösség vezető irányításával. Havonta ellenőrzi a művészeti iskolánál vezetett nyilvántartást.

A munkaközösségek együttműködése

A tanév eleji munkaértekezleteken az éves feladatok elosztása a munkaközösségek között:

- ünnepségek,
- faliújságok,
- rendezvények.

A munkamegbeszéléseken való együttműködés.

Feladatok szétosztása a munkaközösségek között.

Együttműködés a családvédelmi feladatokban: családlátogatás, fegyelmi tárgyalás.

A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – a főigazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményét nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény

működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket a főigazgató biztosítja a szervezet számára.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – a főigazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközyűlés napirendi pontjait a közyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a főigazgatóvaló történt egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

A 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 tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- saját közösségi életük tervezésében, szervezésében,
- tisztségviselőik megválasztásában,
- az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben ki kell kérni,
- egyéb más, az iskolai életben felmerülő, diákönkormányzatot is érintő kérdésekről.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével.

Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell.

Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

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

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott, tanulókat is érintő ügyekben
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény főigazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény főigazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

A nevelők és a tanulók kapcsolattartásának rendje (diákönkormányzat)

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról a főigazgató:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközségi ülésen rendszeresen,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat (DÖK) látja el.

Az iskolai DÖK jogosítványait az iskolai DÖK-öt segítő nevelő érvényesítheti. Javaslatétel, véleményezés előtt azonban az iskolai DÖK vezetőségének véleményét ki kell kérnie. Az iskolai DÖK a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai DÖK tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja. Az iskolai DÖK munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján a főigazgató bízta meg. Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközségi ülést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskola házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközségi ülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségi ülés összehívásáért a főigazgató a felelős.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az SZMK-val.

A diákönkormányzat - a nemzeti köznevelésről szóló törvény 49.§-a - a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetőleg a szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását, a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével a főigazgató útján kéri meg.

A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről a főigazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.

A főigazgató az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A diákönkormányzat képviselőjét a nevelőtestületi értekezletekre meg kell hívni azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol, vagy véleményének kikérése kötelező.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – a főigazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben a főigazgató-helyetteshez fordulhat.

A diákönkormányzat részére az iskola állandó helyiséget nem biztosít, de a DÖK az iskola helyiségeit előzetes egyeztetést, engedélyezést követően használhatja. A diákönkormányzat anyagi támogatásáról a költségvetés előkészítésekor gondoskodik. A rendelkezésre bocsátott összeg felhasználásáról a diákönkormányzat vezetője elszámolással tartozik. A diákönkormányzat használhatja az iskolatitkári szobában lévő telefont, faxot és fénymásolót, valamint az iskola költségvetése terhére bonyolítja a levelezését.

A szülők közösségei

Az iskolában a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve a kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői közösségei legalább 2 főből állhatnak (elnök, elnökhelyettes), egyben ők alkotják az iskolai Szülői Szervezet választmányát.

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez. Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet (közösség) választmány.

A szülői közösség véleményezési joga:

- az iskolai munkaterv véleményezése,
- az SZMSZ és a házirend véleményezése,
- a tankönyvvrendelésről,
- a fenntartó intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltozásával, nevének megállapításával,
- az intézményben szervezett fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének véleményezése,
- az első tanítási óra 8 óránál legfeljebb negyvenöt perccel korábban megkezdése tárgyában,
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek megrendelésével kapcsolatban,
- a tankönyv tömegével kapcsolatban,

- az ingyenesen biztosított, könyvtári állományban lévő elveszett tankönyv, illetve a megrongált tankönyv utáni kártérítési fizetések e szabályzatban történő meghatározásával kapcsolatban,
-

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje

A szülői munkaközösség képviselőjével való együttműködés

Az iskola főigazgatója tart kapcsolatot. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményét a főigazgató kéri meg. A főigazgató 10 munkanappal előbb köteles nyilvánosságra hozni azoknak az intézkedéseknek a tervezetét, amelyekkel kapcsolatosan a szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg, illetve amikor annak véleményét kötelezően ki kell kérni.

Az iskolai szülői szervezet feladatainak ellátásához előzetes megegyezés alapján igénybe veheti az alábbi helyiségeket, eszközöket és berendezéseket:

- tanári szoba
- osztályterem
- telefon, fénymásoló

A szülői munkaközösség képviselőjét, a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni. Az intézmény szülői munkaközössége részére az iskola főigazgatója tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével (szülői munkaközösségével) a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közösségei számára az intézmény tanévenként legalább két, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnökök vezetésével.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a főigazgató az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről. Az intézmény az éves munkatervében rögzíti a pedagógusok fogadóóráinak időpontját.

Ha a pedagógus, főigazgató indokoltnak tartja, írásban is behívhatja a gyermek szülőjét az intézményi fogadóórára (pl. ha tanulmányaiban jelentősen visszaesett a tanuló, magatartási problémái vannak, a megszokottól jelentősen eltérően viselkedik, stb.)

Amennyiben a szülő (gondviselő) a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, természetesen azt egyeztetnie kell az érintett pedagógussal.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecsétellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben.

Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Elektronikus úton: Kréta naplóban.

Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről, továbbá a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón (Kréta napló) kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel ellátni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a kiosztás napján kell beírni.

Az érdemjegyek beírási kötelezettsége miatt a tájékoztató füzetet (ellenőrzőt) a tanulótól beszedni nem szabad a tanítás időtartama alatt.

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynaplót és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja az ellenőrző könyvben hiányzó érdemjegyeket.

Az osztályfőnök szükség esetén írásban értesíti a szülőket a tanuló előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról a félév- illetve tanév vége előtt legalább egy hónappal.

Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkör

A legalább négy évfolyammal működő iskola biztosítja az iskolai sportkör működését. Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez – sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott iskolai csoportonként – **hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani.**

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja. A délutáni sportfoglalkozásokat, az iskolai sportkör keretében kell megszervezni nem kötelező tanórai foglalkozások terhére.

Az iskolai sportkör kiemelt feladata:

- a foglalkozások tartalmának szorosan kapcsolódnia kell a tanórai testneveléshez,
- biztosítsa az iskola minden tanulójának az egészség megőrzését szolgáló testmozgást,
- házbajnokságok, versenyek szervezése.

A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg.

Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolatának formája, rendje

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola főigazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. Az iskola főigazgatója minden tanév elején a sportkör vezetőjével áttekinti a sportkör működésének feltételeit, a sportkör működéséhez biztosított időkereteket, a sportkör programjának tervezetét. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart a főigazgató.

A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Az intézménynek nincs tagintézménye, intézményegysége

Az intézmény működésének rendje

A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásnak általános szabályai

A szorgalmi idő első és utolsó tanítási napját, a tanítási napok számát minden tanévben rendelet határozza meg.

Az iskolai szünetek:

- őszi szünet
- téli szünet
- tavaszi szünet

A szorgalmi időben, a nevelőtestület pedagógiai célra hat tanítás és nevelés nélküli munkanapot használhat fel, amelyből a diákönkormányzat jogosult dönteni a nevelőtestület véleményének kikérésével, egy napot pályaorientációs napként kell felhasználni. A többi tanítás nélküli munkanapot szakmai napként tartjuk meg.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti éves munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a felhasználható tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó, javító, különbözeti,) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját,

- a bemutató órák és foglalkozások rendjét, - a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A nyitvatartás és a felügyelet időpontjait hirdetőn kell kifüggeszteni, a házirendet a helyben szokásos módon hozzáférhetővé kell tenni.

A tanév előkészítése

A szorgalmi idő előkészítése augusztus 15- től kezdődik, és augusztus 31-ig tart. Ebben az időben kell megszervezni a javítóvizsgát.

Az iskola nyitvatartása

Szorgalmi időben az intézmény (hétfőtől péntekig) reggel 7.00 órától, nulladik óra esetén 6.50 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 18.00 óráig tart nyitva. Kivételt képeznek az iskolai munkatervben, az osztályfőnöki munkatervben és a tanrendben tervezett rendezvények, szülői értekezletek, melyeknek időpontját a nevelőknek a főigazgató- helyettessel – egy héttel előtte – egyeztetni kell. Az iskola épületének használati rendjét a Házirend rögzíti.

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.00 órától, nulladik óra esetén 6.50 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani. Az egyéb foglalkozások 16.00 óráig tartanak.

Az iskolába a tanulónak reggel 7.40 óra és 7.45 óra között, nulladik óra esetén 7.10 órakor kell megérkezniük.

A második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben étkeznek.

A tanulók szünetben az udvaron tartózkodnak. Az óra kezdete előtt az osztályok az ügyeletes nevelő irányításával az osztálytermekbe vonulnak. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján, a folyosón, illetve az aulában maradnak.

Tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva az iskola szerdánként 8.00-14.00 óráig. A szünet megkezdése előtt a főigazgató az ügyelet rendjét a szülők, a tanulók, a nevelők és a fenntartó tudomására hozza.

Az intézmény tanulóinak munkarendje

Tanulók az intézményben pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak a kötelező és nem kötelező foglalkozások, illetve az ezekre történő felkészülés idejében. A délelőtti tanítás 8.10 órakor, nulladik óra esetén 7.20 órakor kezdődik. A tanítási órák rendjét a Házirend tartalmazza. A tanítási órákat osztályonként /csoportonként / kell tartani. A tanítási órák időtartama 45 perc. A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások között szünetet kell tartani. A tanítás megkezdése előtt 1/2 órával és az óráközi szünetekben az ügyeletes tanárnak kell a tanulók felügyeletét ellátni. A tanórán kívüli foglalkozások, illetve a tanítás befejezése után a tanulók felügyelet mellett fegyelmezetten távoznak az iskolából. A tanulási idő rugalmas, a délutáni tanórán kívüli elfoglaltságok rendjéhez igazodik. Az iskola délutáni munkarendjébe szervesen épülnek be az egyéb foglalkozások. A helyiségekből tárgyakat csak az ügyeletes nevelő engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat

befejeztével az ügyeletes nevelő gondoskodik a visszaviteléről. Az egyes tantermek speciális használati rendjére vonatkozó utasítások a termekben megtekinthetők, a tanévben itt tartott első foglalkozás alkalmával a foglalkozást tartó nevelő ismerteti a szabályokat – számítástechnika, rajz szaktanterem, tornaterem. Az informatika tanórákra a tanulók a tanár jelenlétében vonulnak be a szaktanterembe. Testnevelés órára becsengetéskor a tanulók a tornatermi öltözőből a szaktanár kíséretével vonulnak a tornaterembe.

A gyermekbarát reggeli rend működési szabályai

Az alsó tagozatos osztályokban a gyermekbarát reggeli rend 8:05-kor, a jelzőcsengő megszólalásával kezdődik. A 8:05–8:20 közötti ráhangoló időszak felügyeletét és szakmai vezetését az órarend szerinti első tanórát tartó pedagógus biztosítja. A hivatalos első tanóra 8:10–8:55 között tart; 8:20-tól az órarend szerinti tantárgyi munka folyik.

A később érkező tanuló a tanórai rend megzavarása nélkül, csendben kapcsolódik be. A késés megállapításánál a hivatalos, 8:10-es órakezdés az irányadó. A pedagógus a ráhangoló szakaszt az első tantárgyi óra keretében dokumentálja; külön foglalkozás vagy külön naplóbejegyzés nem szükséges.

A reggeli ráhangolás során a pedagógus biztosítja a nyugodt, megszegénítéstől mentes légkört. A tanuló hangulati vagy segítségkérő jelzését bizalmasan kezeli, szükség esetén négy szemközti beszélgetést kezdeményez, illetve az intézményi jelző- és gyermekvédelmi rend szerint jár el.

Órakesz szünetekben az

1-2. évfolyam tanulói az udvari bejárati ajtó előtti aulában tartózkodnak.

3-4. évfolyam tanulói a kerti fedett padok-bitumenes pálya közötti füves területen, a kazánház és a labdafogó háló közötti területen tartózkodnak.

5-8. évfolyam tanulói a bitumenes pályán, kézilabda pálya előtti padok területén tartózkodnak.

A tanulók reggel az iskolába a főbejáraton keresztül érkeznek.

A tanulók szorgalmi időben reggel 7.40 -tól, nulladik óra esetén 7.10-től tartózkodhatnak az iskola épületében. Szülői kérés alapján ügyeletet biztosítunk a korán érkező gyermekek felügyeletére. Ennek megszervezését az éves munkatervben kell rögzíteni.

Az általános iskola tanulói a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén a főigazgató- helyettes), illetve részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét, erről a főigazgatót is tájékoztatni kell. A tanítási órák zavartalanságának biztosítása érdekében a pedagógust és a tanulót óráról kihívni csak nagyon indokolt esetben, főigazgatói engedéllyel lehet. Tanulót tanítási időben az iskola épületéből elküldeni, illetve tanóráról, foglalkozásról kiküldeni tilos. Rendkívüli esetben – a szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az osztályfőnök, a napközis nevelő, a tanulószoba vezetője, illetve a főigazgató adhat engedélyt. A tanulók kilépésének szabályszerűségét a portaszolgálat ellenőrzi. Az tanulószobásokat, napköziseket a nevelők az épület kijáratáig kísérik.

Szülői jelenlét

A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az iskola ajtajáig kísérhetik be. Tanítás után ugyanitt várhatnak rájuk. Az első osztályosok szülei szeptember 5-ig még a tanteremig kísérhetik a kis elsőst, de kérjük a szülőket, hogy támogassák, várják el gyermekeik önállósodását. Ez mindannyiunk közös érdeke.

A tanórák látogatására külső személyek részére a főigazgató ad engedélyt.

Az órák és szünetek rendje

Az óráközi szünet rendjét a beosztott pedagógusok és diákok felügyelik, a házirendben foglaltak szerint.

A mozgásos szünetek, az étkezés és a pihenés szervezési rendje

A második tanórát követő, 9:55–10:10 közötti tízórai szünet minden alsó tagozatos évfolyamon megmarad. Az intézmény a tanulók életkorához és étkezési szükségleteihez igazodva a tízórai elfogyasztása mellett rövid átmozgatásra vagy levegőzésre is lehetőséget biztosít. A tanórákon szükség szerint 3–5 perces mozgásszünet tartható; ez az óráközi szünetet nem helyettesíti.

Az 1–2. évfolyam számára a negyedik tanóra helyén, 10:55–12:10 között, a 3–4. évfolyam számára az ötödik tanóra helyén, 11:55–13:15 között szervezhető az ebéd-, mozgás- és pihenősáv. Az intézmény csoportonként legalább 25–30 perc nyugodt étkezési időt, lehetőség szerint szabadtéri mozgást és legalább 15 perc csendes pihenést biztosít. A csoportok sorrendjét, az ebédlő használatát és a helyszínváltást az aktuális létszámhoz és az ebédlő befogadóképességéhez igazodó beosztás szabályozza.

Rossz idő esetén az intézmény évfolyamonként előre kijelölt beltéri helyszínen szervezi meg a mozgásos és pihenőtevékenységeket. Közlekedési útvonalon, lépcsőn vagy kijárat előtt mozgásos játék nem szervezhető.

Az étkezés, a szabadtéri vagy beltéri mozgás és a csendes pihenés felügyeletét az éves ügyeleti és felügyeleti rendben kijelölt pedagógusok biztosítják. A szülői segítő nem helyettesítheti a pedagógusi felügyeletet.

Az ebédeltetés rendje:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	
Tízórai	Minden nap 9:55- kor megy érte az osztályokból a hetes, az uzsonnát ebéd után veszik át az osztályok					
11:10- 11:55	1.a 1.b 2.a 2.b 2.c	1.a 1.b 2.a 2.b 2.c	1.a 1.b 2.a 2.b 2.c	1.a 1.b 2.a 2.b 2.c	1.a 1.b 2.a 2.b 2.c	87 fő

11:55- 12:10 (4. óra után)	5.a 5.b	5.a 5.b	5.a 5.b	5.a 5.b	5.a 5.b	39 fő
12:10- 12:55	3.a 3.b 4.a	3.a 3.b 4.a	3.a 3.b 4.a	3.a 3.b 4.a	3.a 3.b 4.a	57 fő
12:55- 13:15 (5. óra után)	6.a 7.a 8.a	6.a 7.a 8.a	6.a 7.a 8.a	6.a 7.a 8.a	6.a 7.a 8.a	75 fő

Hivatali ügyek intézése

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az irodákban történik 8.00 óra és 16.00. óra között.

Ügyintézés miatt a vezetők az éves munkatervben meghatározott fogadó órájuk szerint fogadják az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti rendet a főigazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő, ill. erre a feladatra megbízott felnőtt személy felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola főigazgatója adhat.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a főigazgatótól engedélyt kaptak.

Egyéb rendezvények, kulcskezelés

Rendezvények esetén a nyitvatartása, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a főigazgató ad engedélyt.

A kapuk zárása a technikai beosztású dolgozók feladata. A kiadott kulcsokról a portás nyilvántartást köteles vezetni.

Szabadság igénybevételekor, munkaszüneti napokon a kapuk nyitása, zárása külön megbízás alapján történik.

Ügyeleti rend

Az iskolában dolgozó nevelők 7.30- 16.00 óráig személyre szabott munkabeosztással dolgoznak. 7.30 órától és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő 7.30 – 8.05 óráig, illetve szünetekben köteles a rábízott épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni, az energiatakarékosságra figyelni.

Az iskolában valamennyi beosztott pedagógus köteles ügyeletet teljesíteni. Az ügyeletes tanár a külön beosztás szerint látja el feladatát. Ügyeletének cseréjét csak a főigazgató-helyettes engedélyével végezheti. Egyéb rendkívüli esetben a főigazgató adhat engedélyt. Az ügyelete alatt köteles a területén a felügyeletet biztosítani, az ott történt különleges eseményekről haladéktalanul értesíteni az iskola vezetését. Hiányzó nevelő helyettesítéséről a főigazgató- helyettesek gondoskodnak.

Az ügyeletes nevelők felelősségi területe a következő épületrészekre terjed ki:

- „A” szárny – földszint, 1. emelet, 2. emelet
- „B” szárny – 1. emelet,
- tornatermi rész,
- aula,
- udvar.
- Szünetek alkalmával a tanulók az udvaron tartózkodnak (ilyenkor minden ügyeletes nevelő is az udvaron ügyel), kivitelt képez a tízóra, ebéd és uzsonna ideje, valamint a csapadékos, erősen szeles, ködös idő.

Az udvari ügyelet alkalmával a nevelő a tanulók között tartózkodik, olyan mértékben ellenőrizve az udvart, hogy a dohányzást és a személyek biztonságát, méltóságát sértő cselekedeteket megakadályozza. Az ügyeletes nevelők beosztásáról és ellenőrzéséről a főigazgató- helyettesek gondoskodnak. A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

Az napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei

Az iskola szülői igény esetén minden tanuló részére biztosítja a napközi otthoni ellátást, a menzát, illetőleg a tanulószobai foglalkozást.

A következő tanévre a napközi otthonba és menzai ellátásra való felvételt a szülő a szorgalmi időszak utolsó napjáig kérheti. Indokolt esetben a felvételt tanév elején vagy tanév közben is igényelheti. Az első osztályosok jelentkezése a beiratkozáskor történik.

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A tanulók számára biztosított egyéb rendszeres foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások célja: a diákok igényeinek kielégítése az iskola lehetőségeihez mérten.

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

- napközi
- egyéni foglalkozás,
- kulturális rendezvények,
- szakkörök,
- a mindennapos testedzés foglalkozásai (játékos testmozgás,)
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (pl.: felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozások,)
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- könyvtári foglalkozás,
- tanulmányi, szakmai, kulturális, sport verseny, házi bajnokság,
- tanulmányi kirándulások,
- osztálykirándulások,
- iskolai sportkör.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató- helyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben terembeosztással együtt.

Az egyéb foglalkozások megszervezésének időkerete

Az egyéb foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején és félévkor az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

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

Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják. Az érkezőkről a portás telefonon tájékoztatja a titkárságot, és ha a keresett munkatárs tudja fogadni a látogatót, akkor az bejőhet. A látogató érkezését, távozását a portaszolgálatot teljesítő munkatárs köteles az erre kiadott naplóba bejegyezni.

A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az iskola bejáratáig kísérhetik. A tanulókat váró szülők az iskola előtti téren tartózkodhatnak.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben (tanítási rend megzavarása nélkül) tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat. Párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet az iskolában, illetve politikai célú tevékenység nem folytatható a tanuló felügyeleti időben.

Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola épületeit, helyiségeit és berendezéseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

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

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

Heteselek:

A heteselek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseleket az osztályfőnök jelöli ki és nevüknek szerepelnie kell az osztálynaplóban.

A heteselek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztaság, tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint),
- a szünetben a termet kiszellőztetik,
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után 10 perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot (főigazgatót, vagy főigazgatóhelyettesét),

- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát, lekapcsolják a világítást.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: az intézményben az önértékelési rendszer alapján, az ellenőrzések során feltárt információk felhasználásával történik, a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. Az intézményi önértékelés elvégzésére az intézmény munkacsoportot szervez.

A belső ellenőrzési tervnek megfelelő módon és rendszerességgel megtörténik a teljes munkatársi kör teljesítményének és szakmai tudásának önértékelésen alapuló értékelése.

Az önértékelés során tények és adatok alapján az intézmény azonosítja a nevelési – oktatási tevékenységével és a szervezet működésével összefüggő erősségeket, gyengeségeket, fejlesztendő területeket.

Az önértékelési folyamatban felhasználja a munkatársak, szülők, tanulók és a külső partnerek (fenntartó és más partnerek) elégedettségméréseinek eredményeit.

Az önértékelés során felhasználja a tanfelügyeleti ellenőrzés – értékelés eredményeit.

Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz.

Az intézmény azonosítja az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatókat. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladata:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének kiemelt szempontjai:

- a pedagógusok munkafegyelme tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja

- a gyermek-nevelő kapcsolat, a gyermek, tanuló személyiség tiszteletben tartása
- a nevelő és oktató munka színvonala
- előzetes felkészülés, tervezés - a foglalkozás, a tanítási óra felépítése és szervezése
- alkalmazott módszerek
- a gyerekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozásokon, tanítási órán
- eredményesség, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:
- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- óralátogatás
- foglalkozáslátogatás

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szabályai

A nevelők tanórai és tanórán kívüli tevékenységét, nevelő-oktató munkájuk tartalmi és formai elemeinek ellenőrzését a főigazgató és a helyettesek végzik.

A nevelő-oktató munka ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató,
- főigazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők,

Az óralátogatás napján bejelentik az ellenőrzés időpontját. A tanév során a dokumentációk, a tervek végrehajtásának ellenőrzése folyamatos, a tanórák látogatása évenként minimum egy-egy alkalommal minden nevelőt érint. Az új nevelők ismerkedő látogatása tanév elején megtörténik. Problémák felmerülése és szülői panasz, törvényességi, szakmai ellenőrzés, kritikus eredménytelenség (országos mérések, vizsgák stb.) esetén a látogatások bejelentés nélkül ismétlődnek.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

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

Az iskola hagyományai közé tartozó ünnepek:

- Tanévnyitó Istentisztelet
- Reformáció emlékünnepe
- Kibocsátó Istentisztelet

Az általános iskola hagyományos és ünnepi rendezvényei:

a) Nemzeti ünnepek, megemlékezések

- Március 15. 1848-1849-es forradalom és szabadságharc
- Április 11. Költészet napja
- Április 16. a Holokauszt áldozatai
- Június 4. Nemzeti Összetartozás Napja
- Október 6. Az aradi vértanúk
- Október 23. Az 1956-os forradalom
- Február 25. A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai, holokauszt áldozatai
- Január 22. Magyar kultúra napja

b) Iskolai ünnepélyek

- Ünnepélyes tanévnyitó
- Reformáció
- Áldozó csütörtök (május - a húsvétot követő 40. nap)
- Pünkösöd
- Ballagás (templomban) (a műsor készítői a 7. osztályosok)
- Tanérvzáró

c) Iskolai hagyományokhoz tartozó rendezvények

- Mikulás
- Advent
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Arany-hét
- Gyermeknap
- Pedagógusnap
- Jótékonysági bál
- Témahét
- Projektnap/projekthét
- Családi nap

- Anyák napja (alsó tagozat)
- Teadélután (felső tagozat)
- Testvériskolai kapcsolatok ápolása
- Sulidisco
- Bankett

d) **Nevelőtestületi hagyományok**

- Tanulmányi út
- Jubileumi ünnepségek
- Évbúcsúztató
- Pedagógusnap
- Nyugdíjas búcsúztató

e) **Világnapok**

- Szeptember 22. Tisztaság világnapja
- Október 4. Állatok világnapja
- Október 31. Világtakarékossági világnap
- Március 22. A víz világnapja
- Április 22. A Föld napja
- Június 5. Környezetvédelmi világnap
- Április 11. Költészet napja
- Szeptember 30. Magyar népmese napja
- Január 22. A magyar kultúra napja
- Szeptember 29. Magyar Diáksport Napja
- December 3. Fogyatékos emberek világnapja

Ünnepi öltözet

- Lányoknak: fehér/iskolapóló blúz, sötét szoknya v. nadrág, alkalomhoz illő cipő
- Fiúknak: fehér ing, /iskolapóló sötét nadrág, alkalomhoz illő cipő
 - Intézményi logóval ellátott póló
 - Ballagási öltözet kiegészül: intézményi nyakkendő -fiúknak, intézményi sál lányoknak

Külső kapcsolatok formája és rendje

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola főigazgató állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

A fenntartóval

A fenntartó hagyja jóvá a köznevelési intézmény SZMSZ-t, házirendjét, pedagógiai programját. A főigazgató tanévenként legfeljebb egy alkalommal az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámol a fenntartónak.

Ezen kívül az intézmény kapcsolatot tart fent:

- A helyi nevelési-oktatási intézmények vezetésével: intézményi rendezvények esetén,
- A pedagógiai szakszolgálattal: napi szinten, Az együttműködés formái:
 - főigazgatói szinten személyes megbeszélés,
 - problémafeltárás kölcsönös biztosítása,
 - kapcsolattartói feladatok ellátása,
 - konzultációs lehetőségek biztosítása a pedagógusok részére a tanuló fejlődésének elősegítése céljából.

A szakszolgálat munkatársai igény szerint vállalják a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken előadás tartását.

- A POK-kal,
- A gyermekjóléti szolgálattal: tanulókkal kapcsolatos problémák megoldása esetén,
- Az egészségügyi szolgálattal: témahetek, a tanulók egészségügyi vizsgálata esetén,
- A város intézményeivel: intézményi rendezvények esetén,
- Az iskolát támogató A „Kemecsei Gyermekért” Alapítvány kuratóriumával,
- Idősek Otthona: rendezvények esetén,
- helyi termelő, gazdálkodó szervezetekkel: tanulmányi látogatás esetén,
- a rendőrőrsrel: fegyelmi eljárások esetén, osztályfőnöki órákon, iskolai agresszió megoldása esetén,
- más egyházakkal: fakultatív hitoktatás megszervezésekor,
- Kisebbségi Önkormányzattal: problémás családok eseteinél,
- Középiskolákkal, szakiskolákkal: felvételi eljárások, folyamatos figyelemmel kísérés esetén.
- Az általános iskolában tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálattal.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért a főigazgató és a helyettes – vezetői feladat-megosztás szerint – felelősek.

Az általános iskolai tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskolavezetés rendszeres kapcsolatot tart fenn a körzeti orvosokkal és védőnőkkel, segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

- A tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás
Kapcsolattartó: főigazgató
Tartalma: a tartósan beteg gyermek számára biztosítandó, a tanuló állapotához igazodó fejlesztő feladatok biztosítása.
Gyakorisága: a gyermek állapotától függően.
Intézményi védő-óvó előírások

Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik:

- a gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
- valamint, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézményben munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit,
- az intézmény helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a gyermekek biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat,
- a nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.

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

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

A tanév megkezdésekor

Ennek során ismertetni kell:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Intézményen kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.), tanév vége előtt

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a gyermekek figyelmét.

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

A gyermekek számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a gyermekek elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

A főigazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az emberi élet védelme a legfontosabb szempont, ezért valamennyi veszélyeztetés esetében a tanulók és dolgozók biztonságba helyezése a legfontosabb feladat. A feladat végrehajtásakor az iskola kiürítésének terve szerint szükséges eljárni. A terv az iskolában a lépcsőfordulóknál szintenként van kifüggesztve.

A főigazgató

- amennyiben a nevelési-oktatási intézmény csoportszobáiban és tantermeiben a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, oktatási napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, a főigazgató a fenntartó értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket;
- irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását;
- kiadja az intézmény tűzvédelmi szabályzatát, annak mellékleteként tűzriadó tervét, amelyet szükség szerint, de legalább évente gyakoroltat;
- együttműködik a felkészülés, a védekezés, a kárfelmérés, valamint a katasztrófa következményeinek felszámolása és helyreállítása során a katasztrófavédelem területi szervezeteivel, az intézmény működési helye szerint illetékes polgármesterrel, a megyei (fővárosi), helyi védelmi bizottsággal, továbbá a minisztérium védelmi bizottságával;
- elősegíti az intézmény dolgozóinak, oktatóinak, hallgatóinak, tanulóinak a felkészítését, kiképzését;
- évente egy alkalommal próbariadó gyakorlatot rendel el.

A közoktatásban foglalkoztatott pedagógusok katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi felkészítése a külön jogszabályban meghatározott pedagógus-továbbképzés keretében is

történhet a továbbképzési programnak megfelelően. A felkészítéshez igénybe vehető a katasztrófavédelmi, a polgári védelmi szervek és a tűzoltóságok segítsége, tájékoztatói, segédletei.

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

Az iskolai alkalmazottaknak, tanulónak és szülőnek, ha a tanulót, alkalmazottat olyan inzultus éri, ami nem egyeztethető össze a mindennapi munkában elfogadott cselekedettel, azt a tudomására jutás napján jelentenie kell az intézményben tartózkodó vezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.

A balesetek megelőzésével kapcsolatban minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági, tűzvédelmi és tűzriadó-tervben előírtakat. A dolgozók tanévenként munkavédelmi oktatásban és tűzvédelmi oktatásban részesülnek a törvényben előírtak szerint.

A tanulók az első tanítási napon baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek, melyet az osztályfőnök tart. Ismételt oktatást kell tartani az osztályfőnököknek rendkívüli esemény után és kirándulások előtt. Ezen való részvételüket a tanulók aláírásukkal igazolják.

Szeptember hónapban az iskola dolgozói és tanulói próbariadón kötelesek részt venni.

Bombariadó menekülési terv.

Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban

- A gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének/helyetteseinek a további teendők megtétele céljából.

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

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

A balesetről jegyzőkönyvet kell készítenie a gyermek felügyeletét ellátó személynek, amit a főigazgatónak le kell adni.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

- a nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani,
- a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rend-kívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőknek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a tanuló - és gyermekbaleset kivizsgálásában. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell a főigazgatót.

A főigazgató rendkívüli esemény jellegének megfelelően:

- haladéktalanul értesíti: - az érintett hatóságokat, - a fenntartót, - a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,

- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő, oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
 - egész napos gázzsűnet,
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
 - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó),
 - járvány, melynek során az ellátottak 60 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor a főigazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során a főigazgatónak gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók, gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók, gyermekek hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási (nevelési) szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók, gyermekek maximális védelmét.

Feladatok tűz esetén

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni és riasztani kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt (a tűzjelzés módja: szaggatott csengetés) majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az iskolából a „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján.

A felelős elsősorban a főigazgató, majd az iskola munkavédelmi felelőse közreműködik az iskola elhagyásának lebonyolításában.

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

A rendkívüli eseményről ezek után értesíteni kell:

- tűz esetén a tűzoltóságot (105);

Jelenteni kell:

- a tüzeset pontos címét;
- mi ég, hol ég, mi van veszélyeztetve;
- a tűz nagyságát és terjedelmét;

- emberélet van-e veszélyben;
- a tüzet jelző személy nevét;
- a jelzésre használt telefonkészülék számát!
- az eloltott tüzet is be kell jelenteni!
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget is (107);
- személyi sérülés esetén a mentőket (104);
- majd a fenntartót.

Tűzjelzés utáni feladatok, kiürítési terv:

A tanulóknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a pedagógusok a felelősek.

A tanulókat a Tűzriadó terv szerint menekítik a pedagógusok.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

Bombariadó esetén

Amennyiben az intézmény dolgozója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenet érkezik, a rendkívüli eseményt azonnal be kell jelenteni az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági dolgozójának. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

A tűz- és bombariadó lefűjása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.

A rendkívüli esemény által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítási idő meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Az a személy, aki tüzet vagy bombát észleli, vagy annak helyzetéről értesül, köteles azonnal riasztani a dolgozókat, értesíteni vezetőjét.

Ezzel egy időben telefonon értesíteni kell a rendőrséget a 107-es, a tűzoltóságot a 105-ös, és a mentőket a 104-es telefonszámon.

A tanulókat a Tűzriadó terv szerint menekítik a pedagógusok.

Az épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek az épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) értesítéséről és fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófavédelmi szerv vezetőjét az iskola főigazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

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

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az "Intézkedési terv", a robbantással való fenyegetés esetére „Bombariadó terv” c. főigazgatói utasítás tartalmazza.

- A Tűzriadó terv és a Bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény főigazgatója a felelős.
- Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben szereplő Kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola főigazgatója a felelős. A gyakorlat időpontját a haladási naplóban rögzíteni kell. Ezért az osztályfőnökök a felelősök.
- A Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a Bombariadó tervet lezárt borítékban az iskola helyiségeiben kell elhelyezni:

- főigazgatói iroda
- titkári iroda
- tanári szoba.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

Az iskola- egészségügyi ellátás: iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet a fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el. Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre szakértőként közreműködik a nevelőtestület munkájában. A tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a főigazgatóval egyeztetett rend szerint végzi.

A fogászati szűrővizsgálat és kezelés a területileg illetékes fogászati rendelőben minden tanévben kettő alkalommal történik. A szűrővizsgálatra egy tanulócsoport 10 tanítási óráról vonható el. A részvétel, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az intézmény biztosítja. Megelőző foglalkozások céljára tanévenként és tanulócsoportonként két tanítási óra vehető igénybe. A helyi egészségfejlesztési programot a nevelőtestület az iskola-egészségügyi szolgálat közreműködésével készíti el.

A gyermekek vizsgálatához szülői hozzájárulás szükséges.

Iskolaorvos feladatai:

- az iskolaorvos alkalmanként történő rendelése az iskolában,
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése a 2. 4. 6. 8. évfolyamokon,
- a tanulók fizikai állapotának mérése évente egy alkalommal,
- testi, érzékszervi, értelmi és beszéd fogyatékossgot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a tanuló egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése,
- a pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata,
- végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását,
- az intézményben folyó étkeztetés ellenőrzése,
- az intézményben bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása,
- részt vesz az intézmény egészségnevelő tevékenységében,
- kezdeményezi – az általa végzett szűrővizsgálat alapján – a tanulók könnyített testnevelésben, gyógytestnevelésben, gyógyúszásban, gyógytornán való

részvételét, további vizsgálatok alapján pedig a tanulók részleges vagy teljes felmentését a testnevelés órai foglalkozás alól.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola főigazgatójával.

Az iskolai védőnők feladatai:

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- Ellenőrzi a tanulók személyi higiéniáját
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény főigazgatóhelyetteseivel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Havi két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

Az iskolafogászati tevékenységet ellátó fogorvos feladatai:

- évente két alkalommal elvégzi a tanulók csoportos fogászati vizsgálatát és kezelését; a további kezelésre szorulókat visszarendeli; szakellátásra irányítja a rászorulókat,
- rendszeres kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével,
- egészségügyi felvilágosító és nevelő tevékenységet folytat,
- szervezi és irányítja a komplex fogászati megelőző programot.

1-es típusú diabeteszes tanuló iskolai ellátása

- A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény főigazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszrel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az általános iskola felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszrel élő tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabetesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján szerinti speciális ellátást biztosítja.
- A főigazgató a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára a jogszabályban meghatározott módon előírhatja az 1-es típusú diabeteszes tanuló vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.
- Az intézmény az 1-es típusú diabeteszes tanuló ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által

szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

- Az ellátáshoz a szülő írásbeli kérvényének benyújtása szükséges.
- A főigazgató az 1-es típusú diabétesszel kapcsolatos rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.
- Az a pedagógus vagy nevelő -oktató munkát segítő, aki az 1-es típusú diabéteszes tanulót elláthatja, diabétesz ellátási pótléokra jogosult.
- A kijelölt pedagógus vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató öt 1-es típusú diabéteszes tanulót láthat el.
- Az intézmény az 1-es típusú diabétesszel tanulók diabétesszel összefüggő adatait jogviszony megszűnésétől számított tíz évig őrzi és kezeli.

Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók ellátása

- A szülő, törvényes képviselő a fokozott kockázatú allergiás betegség fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.
- Ha a tanuló 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel nem rendelkezett az iskolai jogviszony létrejöttékor és ezek azután derülnek ki, a szülő haladéktalanul tájékoztatja ezekről a köznevelési intézményt.
- Az iskolai a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanuló allergiás betegségével kapcsolatos adatait a jogviszony fennállásáig őrzi és kezeli.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait

- Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.
- A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

A fegyelmi eljárás szabályai

Ha a tanuló kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Fegyelmi felelősség

A fegyelmi büntetés lehet:

1. megrovás
2. szigorú megrovás
3. meghatározott kedvezmények megvonása
4. áthelyezés másik osztályba
5. eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
6. kizárás az iskolából

Az 5.6 pont pontban meghatározott büntetést rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazzuk. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Ha a tanuló elhelyezését a szülő 15 napon belül nem oldja meg, a kormányhivatal 7 napon belül másik iskolát jelöl ki számára.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát kell figyelembe venni.

Súlyos fegyelmi vétségnek tekintendő:

- iskolatársa bántalmazása (könnyű testi sértésnek minősülő)
- tanuló társa emberi méltóságának megsértése
- pedagógus bántalmazása
- pedagógus emberi méltóságának megsértése
- lopás
- ismételt dohányzás

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza a DÖK véleményének kikérésével.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevétele lehetőségére. A szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az értesítésben fel kell tüntetni

- a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.
- A postai értesítést a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja az iskola tanulmányi rendszerén keresztül is.

A fegyelmi tárgyalást 3 tagú bizottság folytatja le:

1. DÖK vezető- elnök (a tárgyalás levezetője)
2. Ifjúságvédelmi felelős (értesítő levél kiküldése, technikai feltételek biztosítása)
3. főigazgatóhelyettes
4. jegyzőkönyvvezető Meghívott vendég lehet:
 - osztályfőnökök
 - rendőrségi meghívott
 - családsegítő meghívott
 - szülők
 - tanulók

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- tárgyalás helyét és idejét
- a résztvevők nevét, hivatali beosztását
- elhangzott nyilatkozatokat
- a fegyelmi büntetés tényét

Ha a szülő kéri az egyeztető eljárás lefolytatását az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban jelentheti be. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, illetve az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelességszegés esetén az egyeztető eljárás elutasításra kerül. A kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárás végén írásbeli megállapodást köt. A megállapodásban foglaltakat az osztályközösségben meg kell vitatni.

Ugyanazért a kötelességszegésért egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

A fegyelmi eljárás minden esetben pedagógiai célokat kell, hogy szolgáljon.

A fegyelmi tárgyalás menete

1. a tárgyaláson a tanulót figyelmeztetni kell jogaira,
2. meg kell hallgatni a tanulót,
3. ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a bizonyítékokat.

Bizonyítási eszköz lehet:

- tanulói és szülői nyilatkozat
- tanúvallomás
- szemle és szakértői vélemény

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- kedvezmények megvonása esetén 6 hónapnál
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, illetve kizárás az iskolából 12 hónapnál.

4. a fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni,
5. ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indoklását.

A fegyelmi határozat rendelkező részének tartalmaznia kell:

- a határozatot hozó szerv megjelölését
- határozat számát és tárgyát
- a tanuló személyi adatait
- a fegyelmi büntetést
- a büntetés időtartamát

A fegyelmi határozat indoklása tartalmazza:

- a köteleességszegés rövid leírását
- bizonyítékok ismertetését
- döntés indokait

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza:

- a határozat meghozatalának helyét, idejét
- a határozatot hozók aláírását és hivatali beosztásának megjelölését

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A fegyelmi határozatról, a kihirdetést követően, a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt. A tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás esetén nem kell írásbeli határozatot küldeni.

Fellebbezés

Az elsőfokú határozat ellen a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül lehet fellebbezést benyújtani az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (főigazgató). A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei

A nevelő-oktató munka pedagógus munkakörben, az óraadó kivételével köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban látható el.

Az óraadó a megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.

Az értekezleteket a fogadóórákat, szülői értekezletek napjain átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.

A teljes munkaidő hatvan százalékaiban (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el.

A pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni

- heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtását,
- heti két óra időtartamban az – osztályfőnöki órán felül – osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenységet,
- heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel összefüggő feladatokat,
- a fenti pontokban foglalt több feladat ellátása esetén összesen legfeljebb heti négy órát,
- az első két pontban foglaltakon felül heti egy, több tevékenység ellátása esetén összesen legfeljebb heti kettő óra időtartamban
 - a gyakornok mentorálását,
 - nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását, illetve
 - teljesítményértékelési fejlesztési eszközként meghatározott pedagógusmentorálást.

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti 20 óra.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátandó feladatok:

- tanítási órák megtartása
- egyéb foglalkozások megtartása

Az intézmény saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézményben iskola-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen és az intézménnyel kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet tanórai vagy egyéb, tanulók részére tartott foglalkozás keretében szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos foglalkozást csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az főigazgató adja a főigazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. Elszámolása a hatályos jogszabály alapján történik.

A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya, besorolás

A köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

- a) Gyakornok,
- b) Pedagógus I.
- c) Pedagógus II.
- d) Mesterpedagógus,
- e) Kutatótanár fokozatokat érheti el.

- A Gyakornok fokozatban lévő pedagógusnak kötelező minősítési eljáráson részt venni.
- Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történt besorolását követően legalább egy év szakmai gyakorlattal rendelkezik és megfelel az egyéb szakmai követelményeknek, a Pedagógus II. fokozatra irányuló minősítési eljárást kezdeményezheti.
- A Pedagógus I. a Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatra vonatkozó minősítési eljáráson a pedagógus saját választása alapján vehet részt, ha egyéb szakmai feltételeknek megfelel.
- A sikeres minősítés alapján a pedagógust, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat a sikeres minősítésről kiállított okirat dátumát követő január 1-jén vagy szeptember 1-jén kell előre sorolni a következő fokozatba.
- A minősítési eljárás megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.
- Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya e törvény erejénél fogva a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlését követő hónap első napján megszűnik.
- Ha a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy a jogviszonya fennállása alatt szerez pedagógus szakképzettséget, őt a szakképzettség igazolását követő hónap első napjától Gyakornok fokozatba kell sorolni azzal, hogy munkabére, illetménye ezzel összefüggésben nem csökkenthető.

Munkaidő beosztás, a munkavégzés szabályai

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges, bérpótlék kifizetése mellett.

A pedagógusok munkarendjét és benntartózkodását az alábbi dokumentumok tartalmazzák:

- órarend,
- tantárgyfelosztás,

- éves munkaterv,
- ügyeleti szabályzat,
- munkaköri leírások.

Kizárólag az intézményben látható el:

- anyakönyvek, okiratok, naplók vezetése,
- országos mérések értékelése,
- iskolai ügyeletek ellátása,
- hospitálás, óralátogatás, ellenőrzési feladatok,
- iskolai értekezleteken, fogadóórákon, szülői értekezleteken való részvétel,
- felzárkóztatás,
- felkészítés, továbbtanulás és pályaválasztás előkészítése, ☐ adminisztrációs munka.

Az intézményen belül és azon kívül is ellátható feladatok:

- programok, kirándulások, rendezvények előkészítése, lebonyolítása,
- előkészülés és részvétel szakmai továbbképzéseken,
- az iskola életével kapcsolatos események megörökítése, feldolgozása, közzététele, archiválása,
- a munkánkkal kapcsolatos új törvények, rendelkezések figyelemmel kísérése,
- pályázatok megírása, dekoráció készítése,
- továbbképzések, önképzések, javítás, felkészülés tanítási órára,
- verseny (kíséret).

A pedagógusok heti teljes munkaidejüknek 80%-át (kötött munkaidő 32 óra) a főigazgató által meghatározott feladatok ellátásával kötelesek tölteni. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A teljes munkaidő 60 %-ban (24 óra) tanórai és egyéb foglalkozásokat tart. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámokban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató vagy a főigazgató- helyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére. A főigazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál az egyenletes feladatelosztást tartja szem előtt.

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely:

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- napközi,
- tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás,
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatok:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
- az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- gyakorlók szakmai segítése, mentorálása,
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,

- taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Eseti és tartós helyettesítés ellátására a jogszabályban meghatározottak szerint kerül sor.

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

A munkaidő többi részében ellátott feladatok

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- intézményi kulturális és sportversenyek szervezése,
- gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- iskolai dokumentumok készítése,
- szülőkkel történő kapcsolattartás,
- osztályfőnöki munkával való kapcsolattartás,
- mentorálás,
- nevelőtestület, szakmai közösség munkájában való részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása.

A pedagógus a heti 32 órás kötött munkaidőben köteles az intézmény érdekében felmerülő feladatot ellátni.

Az intézmény saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézményben iskola-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen és az intézménnyel kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szerven kívül más személy vagy szervezet tanórai vagy egyéb, tanulók részére tartott foglalkozás keretében szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos foglalkozást csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette.

Pedagógusok távolmaradása esetén

- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig, nulladik órája esetén 6.30 óráig köteles jelenteni a főigazgatónak vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a főigazgató- helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.
- A táppénzre kerülő munkavállaló, a táppénzt tényétől kiállított igazolást a táppénzre kerülés napján munkaidő végéig köteles az iskolatitkárnak eljuttatni. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 1. munkanapon, tartós táppénz esetén kéthetente le kell adni a titkárságon.
- Rendkívüli esetben a pedagógus a főigazgatótól vagy a főigazgató- helyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.
- Amennyiben az osztályban tanító, de nem szakos helyettesíti a hiányzó pedagógust, akkor a helyettesítő nevelő saját szakjának megfelelő órát is tarthat, ha nincs kijelölt anyag a szakóra megtartására.
- A pedagógusok számára – kötelező órán felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja a főigazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatának meghallgatása után.
- A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat a főigazgató és az iskolatitkár közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember a főigazgató döntése alapján szakkört, érdeklődési kört, önképzőkört, egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást, közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozást, diákönkormányzati foglalkozást, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozást tarthat, ha annak megfelelő végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik, valamint a főigazgató a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról, hozzáértéséről meggyőződött.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a főigazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása a főigazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében a főigazgató vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Munkaköri leírások

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követően megkap, átvételét aláírásával igazolja. A munkaköri leírásokat az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése

A szabálysértési törvény szerinti szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a tanulót, a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteiket a nevelési-közoktatási intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza,
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja,
- az iskolai nevelést-oktatást a tanév rendjétől eltérően szervezi meg,
- a tanítási hetek szervezésére, a tanítás nélküli pihenőnapok kiadására, az egy tanítási napon szervezhető tanítási órákra vonatkozó rendelkezéseket megszegi,
- a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi,
- a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi, tanulói adatokat tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti,
- az osztály, csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti,
- a tanulót a nevelési-oktatási intézményrendszerre vonatkozó rendelkezések szándékos megszegésével hátrányosan megkülönbözteti, szabálysértést követ el.
-

Foglalkozások gyakorlása a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt:

- a köznevelési intézményben tartható foglalkozások tartására, vagy azok törvényessége ellenőrzésére vonatkozó rendelkezéseket megszegi, szabálysértést követ el.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskola elektronikus úton állítja elő:

- bizonyítvány –betétlapot, (szöveges értékelésnél)
- törzslapot,
- továbbtanulási lapokat (jelentkezési lap, adatlap)
- utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatványt
- baleseti jegyzőkönyvet.

Az intézményben használt elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése *pecséttel és aláírással történik.*

- bizonyítvány –betétlap – osztályfőnök, főigazgató, főigazgatóhelyettesek
- törzslap- osztályfőnök, főigazgató, főigazgatóhelyettesek
- továbbtanulási lapok (jelentkezési lap, adatlap) - osztályfőnök, főigazgató
- utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatvány-iskolaitkár, főigazgató
- baleseti jegyzőkönyv

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

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.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt a főigazgató vagy a főigazgató-helyettesek írják alá, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- 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, 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.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Ugyancsak ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az Oktatási Hivatal és a Magyar Államkincstár, valamint a Magyarországi Református Egyház Zsinati Irodája által kért adatokat, valamint az intézmény részére megküldött elektronikus úton előállított nyomtatványokat.

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

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására a főigazgató egyszemélyben jogosult. Akadályoztatása esetén ez a helyettesítési rendnek megfelelően történik.

Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

- Bizonyítvány –betétlap –az osztályfőnökök a kitöltött és aláírással, pecséttel hitelesített dokumentumot a tanévzáró ünnepélyen átadják a szülőnek, majd a tanévnyitó ünnepség után összeszedik és névsorral ellátva az arra kijelölt zárt, biztonsági berendezéssel ellátott helyiségben elzárják az iskolatitkárkal.
- Törzslap- az arra kijelölt zárt, biztonsági berendezéssel ellátott helyiségben tárolják. a főigazgató helyettes feladata, hogy szeptemberben kiosssa az osztályfőnököknek, akik kitöltik és aktualizálják, majd a főigazgató helyettes újra biztonságba helyezi azokat. Az év végi osztályozó konferencia után, kitöltik az osztályfőnökök, összeolvassák a naplókcal és bizonyítványokkal és elzárják.
- Továbbtanulási lapok (jelentkezési lap, adatlap) - Az osztályfőnök és a szülő kitölti, főigazgató aláírja és továbbítás postai úton. Az adatlapok fénymásolata elzártan őrzendő.
- Utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatvány- iskolatitkár kezeli.

- Baleseti jegyzőkönyv- pedagógus, iskolatitkár készíti és küldi 2 példányban a fenntartónak,
 - 1 példány a szülőé, 1 példány az iktatóba van elhelyezve.

Az iskolai nyomtatványok a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el.

Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata.

A tanuló által elkészített dolgokért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően a főigazgató tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

Iskolánkban nincs olyan tanulók által előállított termék, amelyet az intézmény értékesített volna.

Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése

- Tilos a dohányzás az intézmény egész területén. Ezen túlmenően közforgalmú intézményben nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely. Ezért az intézmény nem dohányzó munkahellyé nyilvánítódik.
- Dohányozni az iskola főbejáratától 5 m-ig terjedő körzetben tilos.
- A dohányzás tiltására vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése az iskola főigazgatója, valamint a főigazgató- helyettesek feladata.
- Aki a dohányzás tilalmára vonatkozó szabályokat megszegi, a megjelölt vezető első ízben felhívja a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén írásban figyelmezteti. Az írásbeli figyelmeztetés eredménytelensége esetén a törvényben meghatározott eljárás szerint egészségvédelmi bírság kiszabása kezdeményezhető (20-50 ezer forint között terjedő összegben), valamint fegyelmi eljárás kezdeményezhető. A dohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását az egészségügyi államigazgatási szerv is ellenőrizheti.
- A megjelölt ellenőréssel megbízott személyek az intézkedés elmulasztása esetén szintén figyelmeztetésben részesülnek, illetve egészségvédelmi bírság fizetésére kötelezhetők.
- A dohányzás tilalmát megszegő, nem intézményi dolgozó – szükség esetén – köteles személyi azonosságát-hitelt érdemlően (személyi igazolvány, útlevél stb.) igazolni.
- A dohányzáson kívül az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása is tilos!
- Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, felnőttet, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – tudatmódosító szerek (alkohol, drog) hatása alatt áll, nem engedünk be.
- Fegyelmi vétséget követnek el azok a felnőttek is, akik a nem dohányzók védelmében hozott 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról.
- Az iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett vagy engedélyhez kötött szerencse- és hazardjáték szervezése.

Egyéb szabályozás

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény, foglalkozás-egészségügyi orvosánál.

A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint, illetve évente. Minden dolgozó saját maga felel egészségügyi könyvének hitelességéről.

Sztrájk szervezése esetén a még elégséges szolgáltatás biztosítása

A legfeljebb 2 órán át tartó figyelmeztető sztrájkra a lentebb leírtakat nem kell alkalmazni.

- A gyermek, tanuló felügyeletét a sztrájjal érintett munkanapon 7.00 és 15.00 óra között kell biztosítani.
- A kollégiumban az ott-tartózkodás ideje alatt biztosítandó a gyermekfelügyelet.
- A még elégséges szolgáltatás, a gyermekfelügyelet, helyének biztosítása
- A fenntartó által fenntartott más, azonos típusú köznevelési intézményben is biztosítható a gyermekfelügyelet, legfeljebb ötven főig, összevont csoportban, osztályban is.
- SNI-s és BTMN-es tanulók esetében gyermekfelügyeletet az eredeti körülmények között és helyszínen kell biztosítani.
- A gyermekfelügyeletet csoportonként, osztályonként legalább egy pedagógus, az iskola 1–4. évfolyamán pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens, az iskola 5. évfolyamától nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vagy óraadó biztosíthatja.
- A gyermekfelügyelet ideje alatt biztosítandó a tanuló számára az étkeztetést.

A még elégséges szolgáltatás megszervezése

- A helyi sztrájkbizottság vagy szervező a sztrájkot megelőző ötödik munkanapon legkésőbb 16.00-ig tájékoztatja a köznevelési intézmény igazgatóját a sztrájkszándékról.
- A sztrájk napját megelőző harmadik munkanapon 16.00-ig pedig a sztrájkban várhatóan részt vevő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók létszámáról és személyéről.
- Az igazgató a sztrájkot megelőző napon legkésőbb 16.00-ig közli a sztrájk első napjára érvényes munkaidő-beosztást a még elégséges szolgáltatás biztosítása érdekében, valamint a sztrájk esetleges további napjai tekintetében az előző nap 16.00-ig tájékoztatja a helyi sztrájkbizottságot arról, hogy a sztrájk időtartama alatt a sztrájjal érintett óvodai csoportban/ iskolai osztályban/ kollégiumi csoportban/ pedagógiai szakszolgálati intézményben/a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben várhatóan hány fő gyermek/ tanuló lesz jelen a tervezett sztrájk időtartama alatt.
- Az igazgató legkésőbb a sztrájkot megelőző második munkanapon 16.00-ig tájékoztatja az érintett gyermekek/ tanulók szüleit a sztrájk időtartamáról, a sztrájkban részt vevők várható létszámáról, a sztrájkban a gyermekek, tanulók nevelése, felügyelete kapcsán releváns részleteiről

Az igazgató a sztrájkoló köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót munkavégzési kötelezettség teljesítésére kötelezheti, amely időszakra az érintett arányos illetményre, munkabérére jogosult

Fegyelmi vétség

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkeesen megszegi.

A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetményzáton belül,
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás.

Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat jogszabályban meghatározottak szerint.

Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – a jogszabályban meghatározott módon köteles az eljárást megindítani.

Jutalmazás, kereset-kiegészítés

A főigazgatót a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét a főigazgató ösztönzési kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tíz százalékát.

A főigazgatót a fenntartó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a főigazgató jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tizenöt százalékát, köznevelésben foglalkoztatott esetében éves havi illetményének tizenöt százalékát.

A munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért céljuttatás jár. Céljuttatás nem állapítható meg óradíjjal ellentételezett feladat ellátásáért.

Céljuttatás

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére írásban állapítható meg rendkívüli, célhoz köthető feladat - célfeladat - valamint a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás.

A célfeladat elrendelése egyszeri, eseti feladatellátásra vagy rendszeres többletmunkával járó többletfeladat folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény, dolog létrehozására vonatkozhat.

A céljuttatás feltételei;

- a célfeladat pontos tárgyát és tartalmát,
- a végrehajtásának kezdő időpontját,
- a teljesítési határidőt,
- a teljesítést igazoló személyt,
- a teljesítés esetleges speciális feltételeit,

- azon kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesülése, valamint
- az előírt feladat teljesítése esetén járó díjazás mértékét.

A célfeladat meghatározásakor kizárólag pontosan meghatározott feladat teljesítése, folyamatos ellátása vagy eredmény előállítása határozható meg.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült, és azt a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa írásban kijelölt, a munkáltatónál foglalkoztatott személy igazolta.

A célfeladat munkaidőn túl is elvégezhető, amely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.

Jutalom

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a munkáltató tartósan magas színvonalú munkája vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként mérlegelési jogkörében az általa meghatározott mértékű jutalomban részesítheti.

A pedagógusok munkájának elismerése

Arany-díj, melynek tartalma:

„Az Arany-díjban részesülő munkatárs az intézmény által biztosított, a díj rangjához méltó, maradandó tárgyi elismerésben részesül.”

- „Arany” toll. Nyugdíjba vonuló kollégák kapják ünnepélyes búcsúztató keretében.
- „Arany” emléklap. Főigazgatói döntés alapján kiváló pedagógiai munkáért adható a ballagási ünnepség keretében.
- Az intézmény a jubileumi szolgálati időt elérő munkatársakat – a jogszabályban meghatározott jubileumi juttatáson túl – az intézményi hagyományoknak megfelelő, maradandó tárgyi ajándékkal is elismeri.

A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás

Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő, pedagógus-munkakörben legalább húsz év szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus választása szerint, de legalább a teljes munkaidő huszonöt százalékát elérő csökkentett munkaidőben dolgozhat azzal, hogy havi illetménye a munkaidő-csökkentés mértékének ötven százalékával csökken.

Részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógus a módosítás történhet a részmunkaidő mértékének változatlanul hagyása mellett kizárólag a havi illetmény módosításával is.

A csökkentett munkaidő iránti kérelemnek tartalmaznia kell

a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott által meghatározott csökkentett munkaidő napi vagy heti mértékét óraszámban meghatározva, valamint a módosítás kért kezdő időpontját. A kérelmet adott év május 31-ig vagy november 30-ig lehet a munkáltatóhoz benyújtani.

- A munkáltató a kérelem benyújtását követően
- az adott év november 30-áig benyújtott kérelem esetében január
- 1-jétől,
- május 31-ig benyújtott kérelem esetében szeptember 1-jétől köteles a kinevezést a kérelemben foglaltaknak megfelelően módosítani.

A felek az időpontról ettől eltérően is megállapodhatnak.

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- Az iskolát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra a főigazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához a főigazgató engedélye szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az iskola jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az iskola tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje.
- Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az iskola érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az iskola valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat, továbbá, amit az iskola vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az iskola jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.
-

Szabadság mértéke, kiadása

Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

- a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót gyermeke hároméves koráig összesen **negyvennégy munkanap szülői szabadság** illeti meg.

- Az apa gyermeke születése esetén **tíz munkanap szabadságra** (apasági szabadság) jogosult.
- A nagyszülő unokája születése esetén **öt munkanap** pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig **öt munkanap pótszabadság** jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, ha

- megváltozott munkaképességű személy,
- fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy
- vakok személyi járadékára jogosult, évenként öt munkanap pótszabadság jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a tizenhat évesnél fiatalabb

- egy gyermeke **után kettő**,
- két gyermeke **után négy**,
- kettőnél több gyermeke után összesen **hét munkanap pótszabadság** jár.

A szabadság kiadása:

A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor az arányos szabadságot az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.

A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben, óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni.

Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a szabadság kiadását legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

A szabadságot – az adott munkanapra beosztott munkaidő óraszámától függetlenül – a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni és munkanapban kell nyilvántartani.

A munkaszerződéssel alkalmazott nevelő-és oktató munkát végzők szabadságára a Kjt 2023. december 31-én hatályos 56-57.§-a szerinti alap-és pótszabadság jár.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott ötvenkénti 120 kredit pontos pedagógus továbbképzésben köteles részt venni. A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki **ideje alatt két alkalommal gyakornoki** továbbképzést teljesít. A pedagógus, a pedagógus-továbbképzést a köznevelési intézmény igazgatója által kijelölt tartalmi megújító képzéssel, valamint a pedagógus által választható képzés elvégzésével teljesíti.

Ehhez az intézménynek évente továbbképzési programot kell készíteni.

- Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte.
- Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.
- A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a kormányrendeletben meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját a hivatal jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott.
- Felmentéssel megszüntethető a jogviszonya annak köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, aki a pedagógus továbbképzésen önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen,

Szülői nyilatkozatok kérése

A tanuló, a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

- minden olyan iskolai döntéshez, amelyből a tanulóra, kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a kiskorú tanuló esetén a tanulói jogviszony, keletkezésével, megszűnésével, a tanulói jogviszony szünetelésével, a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben, és
- minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az iskolai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az iskola írásban értesíti a szülőt, ha a kiskorú tanulót törölte a nyilvántartásából.

A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre, tanulóra hátrányos döntést, vagy a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket, a kiskorú tanulót szülője képviselheti.

Nevelési időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A szülőtől minden esetben nyilatkozatot kell kérni arra, hogy hozzájárul-e gyermeke iskolán kívüli programon való részvételéhez.

A pedagógusok feladatai

Tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.

A főigazgatót kötelesek előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor írásban, a helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv átadásával kell tájékoztatni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a főigazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

A pedagógusoknak az iskolai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A kirándulások szakmai tartalmát a pedagógiai program tartalmazza.

A kirándulás szervezésének feladatai

- A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkel az osztály szülői közösségével kell egyeztetni, jóváhagyni a szervezést és a pontos célkitűzéseket.
- A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje.
- A kirándulás várható költségeiről a szülőt szülőértekezleten szóban és írásban az ellenőrző útján is kell tájékoztatni. A szülőtől írásos nyilatkozatot kell kérni a kirándulás költségeinek vállalásáról.
- A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 10 tanulónként legalább egy főt.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.
- Az osztálykirándulás tervezetét és a szervezés, lebonyolítás menetét, az útvonal tervet írásban kell leadni a főigazgató-helyetteseknek. A kirándulás lebonyolítása a főigazgatói engedély megadása után történhet.

Autóbuszos szállítás:

- Autóbusz rendelés csak hivatalosan, nyomon követhető, leellenőrizhető, szállítással foglalkozó cégtől történhet.
- Autóbuszon csak annyi gyerek és felnőtt tartózkodhat, amennyit az autóbusz hivatalosan szállíthat.
- Utazás közben az autóbuszon tanuló nem állhat.

Több napos utazás esetén éjszaka tanulók szállítása nem lehetséges, csak nappal, így kell az útitervet, az útvonalat és az úti időt tervezni.

A tanulmányi - belföldi és a külföldi iskolai- kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel, többnapos tanulmányi kirándulások - belföldit és külföldi kirándulások - esetében felelősségbiztosítást kell kötni a tanulókra.

Telefonhasználat

A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a saját tulajdonában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja csak, kivétel ez alól akkor van;

- ha a pedagógus a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programon vesz részt, valamint
- ha a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása, szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében kell, hogy használja a telefonját.
- Az intézményben lévő vonalas telefont magáncélra nem lehet használni.
- A hivatalos ügyek elintézésére a dolgozók részére az intézmény vezetékes telefonja rendelkezésükre áll.
-

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Az éves munkaterv tartalmazza, hogy milyen szakmai anyag fénymásolása engedélyezett.

A fénymásoló használatára jogosult:

- a főigazgató,
- a főigazgató-helyettesek,
- az iskolatitkár.

A szakmai fénymásolandó anyagokat az iskolatitkárhoz kell leadni a felhasználás előtt egy nappal.

Kártérítési kötelezettség

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a köznevelésben foglalkoztatott négyhavi illetményének összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A vezető kártérítési felelőssége

A vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel.

Az főigazgató és az főigazgató-helyettesek, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát jogellenesen szüntette meg, az ezzel okozott kárért hat havi illetményével felel.

Megőrzési felelősség

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik.

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.

A több köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a köznevelésben foglalkoztatottak havi illetményük arányában felelnek.

Leltárfelelősség

A leltárhiányért a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkességére tekintet nélkül felel.

A leltárhiányért való felelősség feltétele

- a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás vagy csoportos leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
- a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
- legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti.

Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.

A polgári jogi szabályok alkalmazása

A munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által okozott kár megtérítésére egyebekben a Ptk. 6:518–534. §-a szabályait kell alkalmazni.

A munkáltató kárfelelőssége

A munkáltató köteles megtéríteni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggésben okozott kárt.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy

- a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy

- a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.
-

A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott teljes kárát köteles megtéríteni.

- Nem kell megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható.
- Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését.

A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. Ezek megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

A panaszkezelés

- Az iskola munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva.
- Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az iskola főigazgatójának vagy helyettesének felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.
- A panasz kivizsgálását a főigazgató vagy az általa felkért személy, bizottság végzi, mely 15 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva megbízójának.
- A panaszt tevő 15 napon belül, írásban, határozati formában kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.
- Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben, reklámozni csak a főigazgató engedélyével szabad. Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.

A reklám nem zavarhatja a pedagógiai munkát.

A reklámtevékenység engedélyeztetésének eljárásrendje:

- A reklámtevékenység engedélyezését írásban kell kérni.
- A vezető írásos engedélye után a megbeszélte feltételek szerint folyhat a tevékenység.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

- Az intézmény hirdető táblájára a főigazgató engedélyével kitűzött reklámanyagok kerülhetnek.

- Csak a vezető aláírásával és intézményi pecséttel ellátott reklámanyag tehető ki.
-

Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőkkel külön megállapodás alapján lehet átengedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők az iskola épületén belül csak is megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzataiban foglaltakat.

Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül:

Szóbeli: főigazgató és helyettese folyamatosan, főigazgató és pedagógusok, nevelő és oktató munkát segítők értekezletek során, szükség esetén személyesen.

Írásban: beszámolók készítése, hirdető táblai hirdetmények útján.

A fenntartó és az intézmény között: igazgató, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

Munkaruha juttatás

A dolgozó köteles mindennap tisztán, rendezetten, tiszta munkaruhában megjelenni és a feladatának megfelelő munkaruhát viselni. A munkaruha a kihordási idő lejárta után térítésmentesen a foglalkoztatott tulajdonába megy át. A személyre szólóan kiadott munkaruha és tartozékai tisztításáról, karbantartásáról, állagmegóvásáról a foglalkoztatott köteles gondoskodni. Vásárlásra fordítható összeg a fenntartó által az intézmény éves költségvetésében meghatározott keret figyelembevételével a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott összeg.

Munkahelyi étkezés

Intézményünk dolgozói számára a munkahelyi étkezésre térítéses formában lehetőséget biztosítunk az intézmény ebédlőjében.

Adatkezelés, adatkérés

Az intézmény a tanulók és az intézmény dolgozói adatát az adatkezelési szabályzat szerint kezeli. Ha a szülő vagy a törvényes képviselő a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét,

tartózkodási helyét, telefonszámát nem adja meg az intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be.

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, főigazgatói utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.**

A szervezeti és működési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

Az SZMSZ elfogadása

A Kemecsei Arany János Református Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola szervezetére és működésére vonatkozó szabályzatot (az SZMSZ-t) a nevelőtestület fogadja el, az igazgató és az intézmény honlapján közzéteszi. A fenntartó egyetértése szükséges, ha a fenntartó az adott dokumentum elfogadását vagy módosítását megelőzően írásban így rendelkezett.

Következő felülvizsgálata – ha a jogszabály másképp nem rendelkezik – 2026. augusztus.

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni:

- az iskola azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint;
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Legitimáció

A Kemecei Arany János Református Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a nevelőtestület 2026. augusztus 28-án megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Kemece, 2026. augusztus 28.



A Kemecei Arany János Református Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a Szülői Szervezet véleményezte.

Kemece, 2026. augusztus 28.

Bolthomini: *Bor László*.....
Szülői Szervezet elnöke

A Kemecei Arany János Református Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a Diákönkormányzat véleményezte.

Kemece, 2026. augusztus 28.

Báthori Jázmin Réka
Szölösi Balázsne Kornélia.....

Diákönkormányzat vezető

A Kemecei Arany János Református Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával az intézmény fenntartója egyetért.

A fenntartó a Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. évi módosításának azon rendelkezéseivel, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség, többlelatadás harul, egyetért.

Kemece, 2026. augusztus 31.

Szalkó Károly István
fenntartó

MELLÉKLETEK

1. Könyvtári SZMSZ, gyűjtőkori szabályzat
2. Munkaköri leírási minta
3. Adatkezelési szabályzat

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

(A városi könyvtárral való szerződés alapján)

A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

A könyvtár neve: Városi és Iskolai Közművelődési Könyvtár

A könyvtár címe: 4501 Kemece, Móricz Zs. u.47.

E-mail: konyvtar@kemece.hu

Elhelyezése: 83 m²-es helyiségben, 2 helyiséggel + raktárral, valamint kizárólag iskolai feladatra további 1könyvtárraktárral.

Személyi feltételek: 1 főfoglalkozású könyvtáros főiskolai végzettséggel; az iskola részéről 1 fő könyvtáros tanár látja el az iskola könyvtári tevékenységet.

Használati köre: a könyvtár kettős funkciójú: a város lakói és az iskola tanulói, nevelői részére. **Hálózati központja:** A Városi és Iskolai Közművelődési Könyvtár a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közművelődési Könyvtári rendszer tagkönyvtára. Szakmai és módszertani tanácsot a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtártól kérhet.

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- a könyvtári állomány a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok:

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár feladata:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni,
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni,

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja:

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2 sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtárhasználat szabályai:

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje:

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitvatartás ideje igazodik a diákok igényeihez, tanítási időhöz. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata:

A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

A tanári kézikönyvtár:

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

A pedagógus az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, interaktív anyagokat. Az informatikai eszközöket napi használatra a főigazgató-helyettesről veszik fel.

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-hez

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: a dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembevételével határozhatók meg:

- a. A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban jelentős mennyiségűt szereztünk be. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- b. Egyre több szakkönyv beszerzését teszi szükségessé a diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése (például: a biológia tantárgyból, de más tárgyakból is).
- c. A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény. Típusa szerint városi és közművelődési könyvtár részeként működik, korlátozottan nyilvános, könyvtár (10 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

Földrajzi elhelyezkedése: az iskola városunk központjában található, a Városi Könyvtár részeként.

Az iskola pedagógiai programja: könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, valamint biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt. Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör)

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- ifjúsági regények,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok,
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek,
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana,

- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- napilapok, szaklapok, magyar nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl.: mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei.

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre,

audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl.: bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorúlnak).

Tipológia / dokumentumtípusok:

Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv,
- folyóiratok,
- térképek, atlaszok.

Audiovizuális ismerethordozók:

- képes dokumentumok (DVD, videokazetta,)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD).

A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége. A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül:

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei, közép- és felsőszintű általános lexikonok.

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok,

- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok,
- a nevelés, oktatás elméletei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások, családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei.

Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- ifjúsági regények,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- Szabolcs-Szatmár-Bereg megyére és Kemezsére vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana,
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek),
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl.: bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-hez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre. Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli, személyi igazolvány vagy útlevelel száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról a főigazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok).

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítségét ad:

- az információk közötti eligazodásban,

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

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával szabad kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik. A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők. A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe. Az iskolából távozó, illetőleg a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni. A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza. Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni, illetve az ellenértékét megtéríteni.

A könyvtár nyitvatartási ideje igazodik a tanév órarendjéhez:

hétfő	15.00-17.00
kedd	15.00-17.00
szerda	15.00-16.00
csütörtök	15.00-17.00
péntek	15.00-16.00

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitvatartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor. A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése,
- internet-használat,
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembevételével).

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-hez

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet,
- bibliográfiai és besorolási adatokat, ETO szakjelzeteket, tárgyszavakat.

A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím; párhuzamos cím; alcím; egyéb címadat:
- szerzőségi közlés,
- kiadás sorszáma, minősége,
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve,
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret,
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám,
- megjegyzések,
- kötés: ár,
- ISBN szám.

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe):
- cím szerinti melléktétel, közreműködői melléktétel, tárgyi melléktétel.

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján), □ tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus).

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-hez

Tankönyvtári szabályzat

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

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

NYILATKOZAT		
Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:		
• Az iskolai könyvtárból a -as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam. • Június 15 -ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket. A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárát meg kell téríteni.		
Sorszám	Aláírás	osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

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

A tankönyvek nyilvántartását a könyvtáros végzi.

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

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

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Rongálás esetén a szülő köteles az új könyv beszerzési árát megtéríteni Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés a főigazgató írásos határozatára.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása a főigazgató hatásköre.

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

5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-hez

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese:

Kinevezése: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása:

Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,

- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat,
- a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat a főigazgatóval,
- az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb, mint 2.000 kötet,
- azonnal jelzi a főigazgatónak a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő stb.),
- munkakapcsolatot tart a szülői közösségek vezetőivel, valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat,
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitvatartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitvatartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitvatartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárát,

- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését, felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.

Melléklet

Munkaköri leírás minták

Munkaköri leírás

Főigazgató/Igazgató

Munkakör megnevezése: igazgató **FEOR: 1328**

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Fenntartó

Munkavállaló neve :

Munkakör megnevezése:

Beosztása: főigazgató

Munkavégzés helye

Kemecsei Arany János Református Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola
4501 Kemecse, Móricz Zsigmond utca 47

A munkavállaló közvetlen felettese: Fenntartó

A munkakör célja: Az iskola intézményvezetői feladatainak ellátása a hatályos jogszabályok és iskolai dokumentumok alapján.

A munkakör tartalma

1. Vezetési feladatok

1.1. Általános vezetési feladatok

Működési feltételek

- Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt iskolai dokumentumok, szabályzatok.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az iskola Alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Elkészíti - az Alapító okiratban foglaltak részletezéseként - az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

- Gondoskodik az SZMSZ elfogadtatásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről, valamint a fenntartónak történő továbbításáról jóváhagyás céljából.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a Házirend elkészítéséről, aktualizálásáról.

- A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.

- Gondoskodik a házirend - fenntartónak történő továbbításáról jóváhagyás céljából, valamint
- nyilvánosságáról, és a szülői/tanulói közösség részére történő átadásáról.

Adat nyilvántartás, kezelés

- Gondoskodik a működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészítetteti és betartatja
- a közalkalmazottak személyi adatai,
- a tanulók személyi adatai, valamint
- a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatokat.
- Gondoskodik az Iratkezelési szabályzat elkészítéséről, és felügyeli az iratkezelést.
- Ellátatja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Ellátatja a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Biztosítja az SZMSZ és a Házirend nyilvánosságra hozatalát.
- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra-hozataláról.

Gyakorolja a hatáskörébe utalt kiadmányozási jogokat

- Gyakorolja az ellenőrzési feladatokat az intézmény működésével kapcsolatban, és javaslatot tesz a munkaviszonnyal kapcsolatos ügyekben.

Továbbképzés, képzés

- Felügyeli, ellenőrzi a 7 évenkénti pedagógus továbbképzést.
- Gondoskodik arról, hogy elkészüljön a Továbbképzési program és az éves Beiskolázási terv.
- Vezeteti a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettségek teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartásokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.
- Esélyegyenlőség
- Gondoskodik az Esélyegyenlőségi terv kidolgozásáról és végrehajtásáról.
- Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőség érvényesülését az iskola tanulói és dolgozói közösségében.

1.2. Az iskola közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Irányítja a Pedagógiai program elkészítésének feladatait, gondoskodik a Pedagógiai program összeállításáról.
- A Pedagógiai programot elfogadás céljából átadja a nevelőtestület számára.
- Gondoskodik a Pedagógiai program jóváhagyásáról.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Irányítja az iskolai munkaterv elkészítését, továbbá a munkaterv keretében meghatározza a tanév helyi rendjét.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a nevelőtestület, szülői szervezet a tanulókat érintő programok vonatkozásában a Diákönkormányzat véleményét.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Vezeti a nevelőtestületet.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösségek tevékenységét.

Döntési, együttműködési feladatok

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy Kollektív szerződés (Közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.
- Dönt a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Együttműködik
 - a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - szülői szervezettel (intézményi tanáccsal),
 - diákönkormányzattal.

Az iskolai oktatás megszervezése

- A lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján szervezi a tanulók nevelését és oktatását.
- Biztosítja, hogy a tanulót ne érje hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.
- Irányítja a Pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatokat.

Szakmai ellenőrzés

- Megszervezi, és részt vesz a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzésében, felmérésében. Erre szükség szerint szakértőt kér fel.

Egyéb feladatok

- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Irányítja a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzéséről.
- Irányítja a pedagógiai szakszolgálatokkal, nevelési tanácsadóval, a szakértői és rehabilitációs bizottsággal, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartást.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.

Speciális nevelési/oktatási feladatok

- Megszervezi a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatásának feltételeit, biztosítja az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

1.3. Az intézmény működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

- Az intézményvezető a tankerületi központon keresztül biztosítja az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket a központ által jóváhagyott költségvetése alapján
- Az iskolaigazgató felelős a takarékos gazdálkodásért.

Gazdálkodás tervezésével, beszámolóval kapcsolatos feladatok

- Irányítja a költségvetési tervezési feladatokat.
- Részt vesz az intézmény gazdálkodását érintő adatok összeállításában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben, megadja a szakmai beszámolóval kapcsolatos információkat.

Gazdálkodással kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok

- Irányítja, illetve felügyeli az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó és az önkormányzat által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodással kapcsolatban.

A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a fenntartó által megkövetelt pénzügyi-számviteli szabályzatok betartásáról.

Gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatok

- Ellenőrzési feladatait a fenntartó útmutatásai szerint végzi.

2. Szakmai feladatok

2.1. Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját az iskolai tanulókörösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulóval, dolgozóval kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Minőségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azok alapján fejlesztéseket kezdeményez a nevelőtestületnél.
- Adatot szolgáltat az országos mérésekhez, vizsgálatokhoz.
- Részt vesz az országos mérések, vizsgálatok iskolai lebonyolításában.

2.2. Részletes szakmai feladatok

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

A tanár/tanító alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.

Ennek keretében:

- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,

- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény Pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A Pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Munkához szükséges ismeretek megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért
- A rábízott feladatok végrehajtásáért

A Református Egyház törvényének 48. paragrafusában: A pedagógusnak tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, figyelembe kell vennie, hogy református keresztény közösség munkatársa és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, illetve életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.

Az 53-as törvény szerint: A pedagógus – hivatásának gyakorlása közben és magánéletében – egyházához és hazájához való hűségével, feddhetetlen életmódjával, vallásának gyakorlásával mutasson példát.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kemecse, ...

munkáltató

munkavállaló

Példányok:
Munkavállaló
Munkavállaló – személyi anyag
Irattár

Munkáltatói megbízás
főigazgató-helyettesi feladatok ellátására

neve:

születési név:

születési helye, ideje:

anyja neve:

adószáma:.....

Oktatási azonosító:

állandó lakcíme:

tartózkodási hely:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) –(2) bekezdése, valamint (3) bekezdésének a) szakasza, (4)-(6) bekezdései, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, a 160. § (3) bekezdése, a 73. § (1)-(10) bekezdései, a 77. § (1)) bekezdésének a) szakasza, a 79. § (4) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 28. § (6) bekezdésében, a 90. § (1), (5)-(6) és (6a) bekezdéseiben foglaltak, valamint a Vhr. 1. sz. mellékletének A) szakasza alapján munkáltatói jogkörömben eljárva **határozott időre megbízom önt a Kemecsei Arany János Református Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola igazgató-helyettesi feladatainak ellátásával:**

a) az ellátandó vezetői megbízás: főigazgató-helyettesi feladatok

b) a megbízás érvényessége:

c) vezetői havi megbízási díja a mindenkor gyakornoki illetmény%-a

Az igazgató-helyettesi/főigazgató-helyettesi feladatok ellátásáért önt megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (2) bekezdésének alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetménynek a tanulók **vezetői megbízását megelőző utolsó október 1-jei statisztikai létszáma alapján** meghatározott százaléka. Tekintettel arra, hogy az Intézmény **évi október 1-jei statisztikai** adatai szerint az ellátott tanulók száma**fő**, ennek alapján a Púétv. 102. § (2) bekezdés a) szakasza szerint az igazgató-helyettesi megbízási díj a gyakornoki illetmény%-a. Megbízási díját – a fentiek szerint – ennek figyelembevételével állapítottam meg.

A Púétv. 102. § (6) bekezdésének megfelelően a tanulói létszámot az Nkt. 47. § (7) bekezdésének figyelembevételével, a megbízási díj esedékességét megelőző október 1-jei gyermek- és tanulólétszám alapján kell megállapítani, melynek során az enyhe értelmi

fogyatékos, beszéd fogyatékos vagy pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulót két gyermekként, a mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), középsúlyos értelmi fogyatékos, autizmus spektrum zavarral küzdő vagy halmozottan fogyatékos gyermeket, tanulót három gyermekként kell figyelembe venni. Ennek megfelelően abban az esetben, ha az intézmény tanulólétszáma a következő évek októberi statisztikai adatai alapján úgy változik meg, hogy a Púétv. 102. § (3) bekezdésének alkalmazásával megbízási díját a gyakornoki illetmény jelenlegi százalékától eltérően kell megállapítani, akkor jelen megbízási szerződését – a hatályos jogszabályok alkalmazásával – a szóban forgó októberi statisztikát követő év január 1. napjával módosítani kell.

A vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti óraszámát a Púétv. 2. sz. mellékletének A) pontjában foglalt rendelkezés szerint a tanulók létszáma alapján kell megállapítani. A Vhr. 28. § (6) bekezdése alapján az iskolában foglalkoztatott vezető megbízással rendelkező pedagógus heti tanóráinak, foglalkozásainak száma az általa az intézményben tanított tantárgynak – a miniszter által kiadott kerettanterv alapján készült helyi tanterv szerinti – heti óraszámával azonos, ha olyan tantárgyat tanít, amelynek a helyi tanterv szerinti órászáma magasabb, mint a Púétv. 2. mellékletében az adott intézményre és vezetőre meghatározott heti tanórák, foglalkozások száma. A Púétv. 79. § (4) bekezdése alapján *vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti neveléssel-oktatással lekötött munkaidejétől a fenntartó döntése alapján lefelé el lehet térni.*

Vezetői megbízása mellett munkaköri és vezetői feladatait a Púétv. 77. § (1) bekezdésének a) szakasza alapján *kötetlen munkarendben látja el*, tehát munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Tájékoztatom, hogy a vezetői feladatok ellátásáért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény fenntartója a vezetői feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.

Tájékoztatom, hogy jelen dokumentumban szereplő vezetői feladatokkal történő megbízása nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) XXIX. fejezetében meghatározott megbízási szerződésnek, mert a megbízás nem a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kétoldalú megállapodásával jött létre, hanem – a törvényben meghatározottak szerint – a munkáltató egyoldalú

megbízásával. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti vezetői megbízatásának teljesítése során ebből adódóan *nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása*, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A vezetői megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Jelen igazgató-helyettesi megbízásához tartozó munkaköri feladatait tartalmazó munkaköri leírást a mai nappal átadom Önnek.

Kemecse, ...

.....

főigazgató

Jelen megbízásban foglaltakat megismertem és elfogadom:

.....

köznevelési foglalkoztat

Az igazgató/főigazgató-helyettesi feladatokkal történő megbízás melléklete:

Munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott igazgató/főigazgató-helyettesi feladatokkal

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkakör szakmai irányítója: főigazgató

Kötelező óraszám: 6 óra

Utasítást adó felettes munkakörök:

- főigazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- munkaközösség-vezetők
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak
-

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.
-

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023. LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ, Pedagógiai program

A munkavégzés helye:

Kemecsei Arany János Református Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola
4501 Kemecse, Móricz Zsigmond utca 47.

Az igazgató/főigazgató-helyettes a munkaköri leírásban foglaltakat

- az igazgató/főigazgató utasítása, rendelkezései szerint,
- személyesen, illetve a további – munkaköröknek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

Vezetési feladatok

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.
- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

- Részt vesz a statisztika elkészítésében.
- Közreműködik a Házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a Házirend módosítására.
- Közreműködik a Házirend nyilvánosságában és az ellátottak részére történő átadásában.
- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában,
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.
- Az intézményvezető helyettesítése során az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.
- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az intézményvezetőnek, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.
- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Segíti az igazgató/főigazgató munkáját az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesítésében.
- Vezeti, irányítja a technikai dolgozók munkáját.

Közoktatáshoz kapcsolódó vezetési feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Óralátogatásokat végez.
- Szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát.
- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a szülői szervezet, diákönkormányzat, fenntartó véleményét.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért, az órarend elkészítéséért.
- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja az igazgató/főigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik: a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, diák-önkormányzattal, szülői szervezetekkel.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.
- Felelős a nemzeti, iskola ünnepek méltó megszervezésében.
- Segíti az igazgató/főigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.

- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanulók iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában.
- Segíti az intézmény Belső ellenőrzési szabályzatának elkészítését, közreműködik annak felülvizsgálatában.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

Szakmai feladatok

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, javító) zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Ellenőrzési tapasztalatait közli az intézményvezetővel (felelősségre vonás és elismerés kezdeményezése).
- Részt vesz a statisztikák készítésében (október 1. félév).
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

Az igazgató/főigazgató-helyettes megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

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

Kemecse, ...

.....
főigazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Kemecse, ...

.....
pedagógus

**Munkáltatói megbízás
munkaközösség-vezetői feladatok ellátására
alapfokú művészeti iskolában**

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva *határozott időre* megbízom önt az alábbi feladatok ellátásával:

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkakör: általános iskolai tanár

a) az ellátandó megbízás: munkaközösség-vezetői feladatok ellátása az intézmény

.....

b) a megbízás érvényessége:

A munkaközösség-vezetői tagozatvezetői, szakosztályvezetői feladatok ellátásáért önt megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének c) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakorlonoki illetmény 3-6%-ának megfelelő alsó és felső határok között lehet. A fentiek és az intézmény fenntartójának rendelkezése, valamint az intézmény erőforrásainak figyelembevételével

c) havi munkaközösség-vezetői megbízási díját a mindenkori érvényes gyakorlonoki illetmény 5 %-ban állapítom meg.

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (5) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint munkaközösség-vezetői feladatért járó megbízási díjra jogosult az a pedagógus, aki intézményi munkaközösség-vezetői, tagozatvezetői, szakosztályvezetői vagy intézmények közötti munkaközösség-vezetői, tagozatvezetői, szakosztályvezetői feladatokat lát el. Tájékoztatom továbbá, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján a munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) feladat ellátásáért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt

történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény vezetője munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.

Tájékoztatom, hogy jelen munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) feladatokkal történő megbízás nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) XXIX. fejezetében meghatározott megbízási szerződésnek, mert a megbízás nem a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kétoldalú megállapodásával jött létre, hanem – a törvényben meghatározottak szerint – a munkáltató egyoldalú megbízásával. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni.

A munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Jelen munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) megbízásának részeként ismertetem önnel a munkaközösség-vezetői feladatait, amely e megbízás mellékletét képezi. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Kemecse, ...

.....

főigazgató

A munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás melléklete:

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

A munkaközösség-vezetői feladatai:

- Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszerit, a gyerekekhez való viszonyát.
- Összeállítja az iskola Pedagógiai programja, munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, felmérések és rendszeres óralátogatások során meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók házi füzetének, a dolgozatainak, a témazáróinak javítását, értékelését, a tantárgyi osztályzatokat.
- Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását.
- Gondoskodik a szakkörök, tehetséggondozó önképzőkörök és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok stb. színvonalas, diák centrikus megtartásáról.
- Meggyőződik a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatásáról.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart (min. ötször egy évben), bemutató foglalkozásokat (órákat) szervez.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmenetét.
- Végzi a tantárgycsoportjával kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények hirdetését.
- Javaslatokat tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre, munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, alkalmazotti átsorolásra.
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget.
- Koordinálja a munkaterületéhez tartozó műveltségterületeken a tankönyv- és taneszköz igények felmérését, javaslatot tesz ezek kiválasztására, a szakmai anyagok beszerzésére.
- Képviseli a munkaközösséget a Pedagógiai tanácsban, iskolán kívüli szakmai fórumokon.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az iskolavezetés részére.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Belső ellenőrzési feladatokat lát el.

Különleges felelőssége

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

Megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

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

•
Kemecse, ...

.....
főigazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Kemecse, ...

.....
pedagógus

**Munkáltatói megbízás
iskolában osztályfőnöki feladatok ellátására**

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkakör: általános iskolai tanár/tanító/gyógypedagógus

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva *határozott időre* megbízom önt az alábbi feladatok ellátásával:

a) az ellátandó megbízás: osztályfőnöki feladatok ellátása

b) a megbízás érvényessége:

Az *osztályfőnöki* (kollégiumban csoportvezetői, alapfokú művészeti iskolában tanszakvezetői) *feladatok ellátásáért* önt *megbízási díj* illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének b) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény 6-16%-ának megfelelő alsó és felső határok között lehet. A fentiek és az intézmény fenntartójának rendelkezése, valamint az intézmény erőforrásainak figyelembevételével

havi megbízási díját a gyakornoki illetmény 10%-ban állapítom meg.

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján az osztályfőnöki (csoportvezetői, tanszakvezetői), munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) feladatért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény vezetője az osztályfőnöki (csoportvezetői, tanszakvezetői), munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja.

Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.

Tájékoztatom, hogy jelen osztályfőnöki (csoportvezetői, tanszakvezetői) feladatokkal történő megbízása nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) XXIX. fejezetében meghatározott megbízási szerződésnek, mert a

megbízás nem a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kétoldalú *megállapodásával* jött létre, hanem – a törvényben meghatározottak szerint – a munkáltató egyoldalú megbízásával. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni.

Az osztályfőnöki (*csoportvezetői, tanszakvezetői*) megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Jelen osztályfőnöki (csoportvezetői, tanszakvezetői) megbízásának részeként ismertetem önnel osztályfőnöki (csoportvezetői, tanszakvezetői) munkaköri feladatait, amely e megbízás mellékletét képezi. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Kemecse, ...

.....
főigazgató

Az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás melléklete:

Munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott osztályfőnöki feladatokkal

Osztályfőnöki feladatok, felelőségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) 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 a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiséggel maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus levélben, vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémákról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.

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

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést 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, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt és/vagy 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 tevékenységet, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. 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 közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyerekekről 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, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégáival, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Központ munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén –az intézményvezető 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, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad

és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.

- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt 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.

Az osztályfőnöki megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

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

Kemecse, ...

.....
főigazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Kemecse, ...

.....
pedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Hatályba lép:.....év.....hó....nap
Jóváhagyta:.....

Munkavállaló neve:

Munkáltató:

Kemecsei Arany János Református Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola

Munkakör megnevezése: Általános iskolai tanár/tanító FEOR: 2431

Munkavégzés helye:

Kemecsei Arany János Református Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola
4501 Kemecse, Móricz Zsigmond utca 47.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkakör szakmai irányítója: főigazgató-helyettesek

Teljes napi munkaidő nyolc óra

Kötött munkaidő: heti 32 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 24 óra

Reggeli ügyeleti nap esetén a munkaidő 15 perccel korábban, 7.15- től kezdődik. 0. óra esetén 7.00- tól

Az iskolában dolgozó nevelők 8.00- 16.00 óráig, nulladik óra esetén 7.00 órától személyre szabott munkabeosztással dolgoznak. Az általános iskolában nulladik óra esetén 6.50 órától, illetve 7.30 órától és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő 7.30 – 8.00 óráig illetve szünetekben köteles a rábízott épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni, az energiatakarékosságra figyelni.

Utastást adó felettes munkakörök:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- munkaközösségi vezető
-

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- nincsenek

A munkakör célja:

A hatályos jogszabályokban előírtak alapján az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

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

- Magyar Református Egyház hatályos köznevelési törvénye
- Alapító Okirat, SZMSZ, Pedagógiai program

A tanár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A református iskolák pedagógusa tisztában van azzal, hogy keresztyén erkölcsi alapelvek csak Isten Igéjének útmutatására adott engedelmes válaszként érvényesülhetnek nevelői-oktatói munkájában és kollegiális - testvéri kapcsolataiban.

A református iskola pedagógusa munkavégzése során érvényesíti a református etikai alapelveket:

- a tanítványokhoz való viszonyában
- a munkatársaihoz való viszonyában
- az iskolájához való viszonyában
- tanítványa szüleikhez, családjához való viszonyában
- az egyházhoz való viszonyában
- a nemzethez való viszonyában
- az szaktárgyához való viszonyában.

A munkakör tartalma

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

- iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Pedagógus feladatai általában:

- A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése és oktatása érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény, az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő, oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében
- Alkotó módon részt vállal:
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből, az iskola hagyományainak ápolásából
 - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából, a tehetséggondozást szolgáló feladatokból
 - pályaválasztási feladatokból, a gyermekvédelmi tevékenységből
 - a diákönkormányzat kialakításából, az iskolai élet fejlesztéséből
- Tanítási órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés)
- Továbbképzéseken, munkaközösségi munkában aktívan részt vesz
- Részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének a megszervezésében
- A nevelő, oktató munkával összefüggő megbeszéléseken részt vesz

Feladatai közé tartoznak még:

- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak

- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontra elkészíti, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja.
- A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.
- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint egy-egy pedagógus lát el.
- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít a helyi tanterv, a választott tankönyvek alapján, illetve az érettségi követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül, a tanítási óráit megtartja, pontosan kezdi és fejezi be.
- Megtanítja a tantervi törzsanyagot, a tanulókat tervszerűen, lehetőleg egyenletesen terheli.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal.
- Személyi adataiban történő változást (név, lakcím, szabadság idején tartózkodási helyét, elérhetőségét) az igazgatónak jelzi.
- Távolmaradása, feladata elvégzésében fellépő akadályoztatás esetén időben, előre értesíti az igazgatót és gondoskodik helyettesítése esetén arról, hogy a tanmenete, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Az iskolai rendezvényeken részt vesz.
- A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozásokon, értekezleteken részt vesz.
- Részt vesz a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.
- Betartja az iskola tűzvédelmi, balesetvédelmi és egyéb szabályzatait.

Fentiekén kívül elvégzi azokat a munkakörével összefüggő feladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgatóhelyettes, az illetékes munkaközösség-vezetők megbízzák.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- a munkakörének szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A pedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti

- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha a gyermek jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- Naprakészen vezeti a tanügyi dokumentációkat, az írott és az elektronikus naplót
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Részt vállal a hátrányos helyzetű és a tehetséges tanulók felzárkóztatásában és tehetségkibontakoztatásában.
- Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja
- A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Az intézmény vagyonát gondosan kezeli, az okozott kárt megtéríti

A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illeti meg:

- A Pedagógiai Program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket
- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját, minősíti a tanulók tudását
- Hozzájut a munkájához szükséges ismeretekhez
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának tervezésében, értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésekben való részvétel útján gyarapítja, részt vesz pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőjeként részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.

A kinevezéstől eltérő foglalkoztatás

- A munkáltató jogosult a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót átmenetileg a kinevezéstől eltérő munkakörben foglalkoztatni (átirányítás). Átirányítás abban az esetben rendelhető el, ha a másik feladat ellátása megfelel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló iskolai végzettségének, szakképzettségének vagy szakképesítésének.
- A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót más munkavégzési helyen történő munkavégzésre utasíthatja azzal, hogy a munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat továbbra is a munkáltatótól kapja (kiküldetés). Kiküldetés esetén figyelemmel kell lennie a munkáltatónak arra, hogy a kiküldetés során azonos munkakörülményeket biztosítson, és a kiküldetés ne járjon aránytalan teherrel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra nézve.
- A kinevezéstől eltérő foglalkoztatás tartama naptári évenként összesen a negyvennégy beosztás szerinti munkanapot vagy háromszázötvenkét órát nem haladhatja meg. Ezt arányosan kell alkalmazni, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony év közben kezdődött, határozott időre vagy az általánostól eltérő teljes napi vagy részmunkaidőre, csökkentett munkaidőre jött létre.

- A kinevezéstől eltérő foglalkoztatás várható tartamáról a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót legalább öt munkanappal korábban tájékoztatni kell

Az utasítás megtagadása

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, egészségét, testi épségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló – a rendelkezésre állási kötelezettség teljesítésének idejére vonatkozó utasítást kivéve – az utasítás megtagadása esetén is köteles rendelkezésre állni.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a munkáltató utasításától akkor térhet el, ha ezt a munkáltató károsodástól való megóvása feltétlenül megköveteli és a munkáltató értesítésére nincs mód. Az utasítástól való eltérésről a munkáltatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló továbbképzése

- A pedagógus munkakörben foglalkoztatott jogszabályban meghatározottak szerint továbbképzésben vesz részt. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a tanév, nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte. Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.

Fegyelmi vétség és fegyelmi eljárás

- Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.
- A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:
 - megrovás,
 - a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetményzáton belül,
 - vezetői megbízás visszavonása,
 - elbocsátás.
- Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.
- 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.

- 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, büncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet megindítani. A tudomásszerzés időpontjának – ha az elbocsátás jogát testület jogosult gyakorolni – azt kell tekinteni, amikor a fegyelmi eljárást megindításának okáról a testületet, mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervet tájékoztatják.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló tevékenysége során ügyel arra, hogy a tanulók fejlesztése a test és a lélek szempontjából harmonikusan történjen, megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét.

Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit, rendeltetésszerűen, szakszerűen és felelősséggel használja.

Mindezeket túl elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az iskola igazgatója megbízza.

Munkához szükséges ismeret megszerzése:

- a munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).

A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött, kötetlen munkaidő szervezés rendelkezés alapján önállóan és függetlenül:

- felkészül a következő nap tanítási óráira,
- elvégzi a foglalkozások, tanítási órák előkészítését
- elvégzi a tanulók teljesítményeinek értékelését, dolgozatok javítását,
- felkészül az ünnepélyek szervezésére, az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésére
- eseti helyettesítést lát el
- elvégzi az munkájához kapcsolódó intézményi dokumentumok elkészítését, vezetését
- pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatokat lát el
- kapcsolatot tart a szülőkkel, szülői értekezletet, fogadóórát tart
- részt vesz a nevelőtestület, a munkaközösség munkájában
- közreműködik az intézményfejlesztési feladatokban
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásoknak nem minősülő feladatot lát el

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- felelős az átvett eszközökért,
- felelős a tanterem állagának megóvásáért,
- felelős a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

A Református Egyház törvényének 48. paragrafusában: A pedagógusnak tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, figyelembe kell vennie, hogy református keresztény közösség munkatársa és köteles megjelenésével,

megnyilatkozásaival, illetve életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.

Az 53-as törvény szerint: A pedagógus – hivatásának gyakorlása közben és magánéletében – egyházához és hazájához való hűségével, feddhetetlen életmódjával, vallásának gyakorlásával mutasson példát.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Kemecse, ...

főigazgató

A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem, a benne foglaltakat megismertem és a munkavégzésem során betartom, magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kemecse, ...

pedagógus

Példányok:

Munkavállaló

Munkavállaló – személyi anyag

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Hatályba lép:.....év.....hó....nap
Jóváhagyta:.....

Munkavállaló neve:

Munkáltató:

Kemecsei Arany János Református Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola

Munkakör megnevezése: Iskolatitkár

4111 **FEOR:**

Munkavégzés helye:

Kemecsei Arany János Református Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola
4501 Kemecse, Móricz Zsigmond utca 47.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

A munkakör szakmai irányítója: Főigazgató

Munkakörnek utasítást adó felettes munkakörök:

- Főigazgató, Főigazgató-helyettesek

Teljes napi munkaidő nyolc óra

Kötött munkaidő: heti 40 óra

A munkakörnek alárendelt munkakörök nincsenek.

A munkakör célja:

Az iskolai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.

Az iskola pedagógus és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. Rendelet
- 2012. évi I. törvény
- Alapító Okirat, SZMSZ, Pedagógiai program, Házi rend

Feladatok:

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az iskolatitkár
 - részben önálló munkával,
 - részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.

- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.
- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az iskolai dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Ellátja az adminisztrációs szervezési munkákat
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- Rendszerben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- A hivatalos üzeneteket, körtelefonok tartalmát továbbítja.
- Ellátja a kedvezményes utazásra jogosító igazolásokkal kapcsolatos adminisztrációt.
- Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében.
- Gondoskodik a kitöltött munkaügyi nyomtatványok fenntartóhoz történő továbbításáról.
- Vezeti a dolgozók munkaügyi nyilvántartásait
- Segíti a tankönyvfelelősök munkáját.
- Segíti a művészeti iskola adminisztrációját.
- Végzi a szabadság nyilvántartást
- Részt vesz a szakleltározásban.
- A tanulókkal kapcsolatos adminisztráció területén
 - Vezeti a tanulók nyilvántartását.
 - Végzi az 1. osztályos tanulók beírását.
 - Végzi a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt.
 - Nyilvántartja a tanulók diákigazolvány számát, az oktatási azonosítóját, a tanuló-baleseteket.
 - Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
 - Felelős a bizonyítványok raktározásáért.
 - Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos igénylési, kiadási, nyilvántartási feladatokat.
- Jegyzőkönyveket vezet.
- Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.
- Közreműködik az anyag- és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Végzi a KIR, KRÉTA programokkal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítését.
- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési és kiadási feladatokban.
- Kezeli az oktatási dokumentációt és eszközeit.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért

Munkaidő:

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
7.30-16.00	7.30-16.00	7.30-16.00	7.30-16.00	7.30-13.30

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kemecse, ...

munkavállaló

főigazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Hatályba lép:.....év.....hó....nap
Jóváhagyta:.....

Munkavállalóneve:.....

Munkáltató:

Kemecsei Arany János Református Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens FEOR: 3410

Munkavégzés helye:

Kemecsei Arany János Református Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola
4501 Kemecse, Móricz Zsigmond utca 47.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkakör szakmai irányítója: főigazgató-helyettesek

Utasítást adó felettes munkakörök:

- Főigazgató
- Főigazgató-helyettesek

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

Feladatai:

Nem tanulási jellegű feladatokkal segíti a tanárok, tanítók munkáját, nevelési, gondozási és felügyeleti munkát végez az intézményben.

Az iskolás gyermekek fizikai, szociális, érzelmi és intellektuális fejlődését elősegítő tevékenységek bemutatása és felügyelete, illetve ilyen tevékenységekben való részvétel; a benti és kinti területek előkészítése a tanulási és szabadidős tevékenységekre; segítségnyújtás a gyerekek szellemi, fizikai, magatartás béli és egyéb tanulási problémáinak megoldásában; segédkezés az oktatási anyagok elkészítésében, írásos és nyomtatott anyagok másolása és összeállítása; az audiovizuális berendezések, számítógépek és egyéb oktatási segédeszközök kezelése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Szervezi, felügyeli tanulócsoportok tízóraiázását, ebédeltetését, uzsonnáztatását. Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Részt vesz óráközi szünetekben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.
- Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.
- A tanulási idő alatt kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.
- Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken.
- A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Szükség szerint el kell látnia a téli, a tavaszi és a nyári napközis nevelői felügyeletet, és ott gondoskodnia a gyerekek foglalkoztatásáról.

- Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra való kísérésében.
- Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.
- Az intézmény folyosóinak dekorálását az igazgató, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezetők által meghatározott módon végzi, valamint önállóan tervezi meg az iskola arculatát felügyelet mellett.
- Tanítási órákon, illetve a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanári szobában felügyeletet végez azon tanulók részére, akik a tanórát, illetve a foglalkozást viselkedésükkel zavarják. Biztosítja, hogy a tanulók ez idő alatt tanulási tevékenységet látnak el.
- A tanulók differenciált foglalkoztatásánál igény esetén a személyre szabott feladatokban segítséget nyújt a kijelölt pedagógusnak.
- Az iskolai leltárnál, az iskolai tankönyvek év végi beszédésénél segítséget nyújt és gondoskodik tankönyvek megfelelő állapotának könyvtárba kerüléséről.
- Az iskola pedagógiai programjában és a munkatervben meghatározott szabadidős programok, versenyek, megszervezésében a kijelölt pedagógus mellett szükség esetén aktív szerepet vállal.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. Rendelet
- 2012. évi I. törvény
- Alapító Okirat, SZMSZ, Pedagógiai program, Házi rend

Munkaidő:

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
7.30-16.00	7.30-16.00	7.30-16.00	7.30-16.00	7.30-13.30

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Kemece,.....

átadó

átvevő

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Hatályba lép:.....év.....hó....nap
Jóváhagyta:.....

Munkavállaló neve:.....

Munkáltató:

Kemecsei Arany János Református Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola

Munkakör megnevezése: Intézményi takarító és kisegítő

FEOR: 9112

Munkavégzés helye:

Kemecsei Arany János Református Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola
4501 Kemecse, Móricz Zsigmond utca 47.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkakör szakmai irányítója: főigazgató-helyettesek

Teljes napi munkaidő nyolc óra

Kötött munkaidő: heti 40 óra

A munkakörnek alárendelt munkakörök nincsenek.

A munkakör célja:

Az intézmény tisztántartása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása. Az iskola épületeinek, termeinek, berendezéseinek, udvarának, parkjának folyamatos tisztántartása.

Munkaterülete az iskola egész területére, helyiségeire, az Ibrányi Tisza-parti tábor területére és helyiségeire terjed ki.

Szakmai feladatok:

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat

- részben önálló munkával látja el,
- részben igazgatói, igazgató-helyettesi iránymutatás alapján végzi.

Hiányzás esetén közösen látnak el minden takarítási feladatot.

Általános feladatok

- Ellátja a takarítási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódóan ellássa.

Napi takarítási feladatok:

- A tanterem, folyosók, nevelői szobák, irodák, tornaterem, szertárak és a könyvtár takarítása (seprés, portörles, szőnyegek portalanítása, felmosás).
- A helyiségek vizes felmosása.
- Padok, asztalok, polcok, szekrények tetejének lemosása.
- A szemetes edények kiürítése, fertőtlenítése.
- A vécékben fertőtlenítő lemosást végez, illetve ügyel arra, hogy a személyzeti vécékben papír, szappan kéztörölő mindig legyen.
- Mosdókagylók kimosása, tükrök, csempézett felületek tisztítása.
- Lépcsőket rendben tartja, szükség szerint sepreget, gyomtalanít, télen a járdán a karbantartók segítségével hó eltakarítást, csúszásmentesítést végez.
- A folyosók tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodik, a takarítási feladatokat többször is elvégzi, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök tisztántartása, lábtörölők, szőnyegek portalanítása.

Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok és a helyiségek ajtóit zárva vannak-e. Ezután az épületet lezárja. Kulcsokat csak az igazgató vagy a helyettesek engedélyével adhatja ki.

Hetenkénti- havonkénti takarítási feladatok:

- Pókhálozás minden helyiségben.
- A törülközők, konyharuhák, művészeti iskola jelmezei, fellépőruhák, tanulói egyenpólók kimosása.
- cserepes virágok portalanítása, locsolása.
- Ajtók lemosása.
- Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább havonta egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat, melynek során az ablakkeretek tisztántartását is elvégzi.
- Kéthavonta takarítja a villanykapcsolók és más dugaljak felületét.
- Félévente kimossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat, kimosott ruhaneműk vasalásáról gondoskodik.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerrel mossa le, a mögöttük lévő szennyeződések eltávolítja.

Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői vécék) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása napi feladat, melyet naponta többször is el kell végezni.
- A nyári táborozás alkalmával a turnusváltások után kitakarítja a helyiségeket, fertőtlenítő lemosást végez, az ágyneműt átcseréli, a karbantartóval együtt átadja leltáril a eszközöket a turnusoknak, majd a táborozás befejeztével azokat leltárilag átveszi. A hiányzó, megsérült vagy eltört eszközökről feljegyzést készít a leltáríven, amelyet bemutat az igazgatónak.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi az érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat igazgató külön utasítása nélkül ellátja.
- A rendezvényeket követően segédkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.

- Szükség szerint ellátja a portási feladatokat.

Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért (különös tekintettel a takarító kocsikra és eszközeire), valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, külön figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulóakra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni az igazgatót arról, ha a munkaterületen karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületen az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterülethez tartozó helyiségek zárásáról.

Munkaideje:

délelőtt: 8.00 -16.00 óráig

Rendkívüli helyzetek és rendezvények miatt munkaideje kezdő és záró időpontja változhat, melyről szóbeli tájékoztatást a vezetőktől kap.

Munkaruhát a munkavédelmi előírásoknak megfelelően köteles használni.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:.....

munkáltató

munkavállaló

Példányok:

Munkavállaló

Személyi anyag

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Hatályba lép:.....év.....hó....nap
Jóváhagyta:.....

Munkavállaló

neve:

.....

Munkáltató:

Kemecsei Arany János Református Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola

Munkakör megnevezése: Műszaki dolgozó (karbantartó)

FEOR: 8323

Munkavégzés helye:

Kemecsei Arany János Református Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola
4501 Kemecse, Móricz Zsigmond utca 47.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkakör szakmai irányítója: főigazgató-helyettes

Teljes napi munkaidő nyolc óra

Kötött munkaidő: heti 40 óra

A munkakörnek alárendelt munkakörök nincsenek.

A munkakör célja:

Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos ellátásával.

A másik karbantartó hiányzása esetén ellát minden karbantartási feladatot.

A munkavégzés helye:

Kemecsei Arany János Református Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola
4501 Kemecse, Móricz Zsigmond utca 47.

Munkaterülete az iskola egész területére, helyiségeire, az Ibrányi Tisza-parti tábor területére és helyiségeire terjed ki.

Szakmai feladatok:

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó

- részben önálló munkával látja el,
- részben igazgatói, igazgató-helyettesi iránymutatás alapján végzi.

Ellátja a karbantartási feladatokat, tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, a tanulókkal.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

Napi karbantartási feladatok:

- Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére.
- Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról.
- Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell az igazgatót.
- Feladata a folyosók, termék és az udvar ellenőrzése a tanulóbaesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátásához használt eszközök rendszeres karbantartása.
- Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazánok állapotát és a helyiségek megfelelő hőmérsékletét.

Időszakonkénti karbantartási feladatok:

- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárok olajozási, kenési feladatait.
- Elvégzi a kazánház, műhely, pihenő, tároló helyiségek takarítását.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, jelzi a kazánok karbantartási feladatait.
- Padok, székek, asztalok javítását, csavarok pótlását, hegesztését elvégzi.
- Táblák, tablók, dekorációs anyagok, faliújságok, karnisok, szemléltető eszközök elhelyezését, felhelyezését elvégzi.
- Javítja a kerítések, kapukat, rendszeresen zárja, szükség esetén lefesti.
- Az épületek eresz- és csatornarendszerét ellenőrzi, javítja, cseréjükre felhívja a vezető figyelmét.
- A nyári nagytakarítás idején részt vesz a munkálatokban.

Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok:

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelő WC-k) karbantartási feladatait a víz- és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.
- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik, így:
 - a parkosított területet gondozza (füvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet),
 - az udvari szeméttárolókat a megfelelő napokon elhelyezi szállításra,
- Rendszerben tartja a kerti gépeket.
- Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását: ellapátolja a havat, gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.
- Felelős a tábor eszközeinek átvételéért és állapotának ellenőrzéséért.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

- Az intézményi rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat.
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában, az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

Egyéb feladatok:

- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám-üzem- és kenőanyag szükségletet.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáról gondoskodjon.

Anyagi felelősség:

- A rábízott szerszámokért, tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzése során köteles a munkavédelmi szabályokat betartani.
- A rábízott karbantartási munkák pontos elvégzéséért.

Munkaideje:

délelőtt: 10.00 -18.00 óráig

Rendezvények és rendkívüli helyzetek miatt munkaideje kezdő és záró időpontja változhat, melyről szóbeli tájékoztatást a vezetőktől kap.

Munkaruhát a munkavédelmi előírásoknak megfelelően köteles használni.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

munkáltató

munkavállaló

Példányok:

Munkavállaló

Személyi anyag

Diabéteszes tanulót támogató munkatárs feladatai

Fő feladatai

- Az intézménynek, a gyermekkel közvetlen kapcsolatban álló személyeknek pontos ismerettel kell rendelkeznie a gyermek állapotáról. • A továbbképzésen részt vett személy a megszerzett ismeretei segítségével támogatja a gyermek napi rutinjának betartását.
- A főigazgató kérésére kapcsolatba lép az iskolaorvossal, a védőnői szolgálattal a folyamatos, gyermeket segítő együttműködés érdekében.
- A gyermeket támogató pedagógus/nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott rendelkezik a gyermek betegségére vonatkozó lényegi adatokkal, a szülő által kitöltött felmérő lapon szereplő információkkal, melyeket szükség esetén a pedagógusokkal is megoszt.
- Megfigyeléseivel, reflexióival támogatja a gyermek beilleszkedését, egészségének megőrzését.
- Rendszeres kapcsolatban áll a szülővel, pedagógustársakkal.
- Részt vesz a gyermek napi rutinjában:
- ✓ ellenőrzi a vércukorszint mérést, annak rögzítését,
- ✓ a gyógyszer vagy inzulin bevitelét/beadását – szükség esetén maga teszi meg azt
- ✓ ellenőrzi a gyermek étkezését és folyadékfogyasztását, napi mozgásrutinját.
- Diabéteszes epizód esetén azonnal értesíti a szülőt, az intézményvezetést a riasztási protokollnak megfelelően. Szükség esetén (saját megítélése alapján) azonnal mentőt hív, illetve azonnali beavatkozást végez.
- Minden testmozgásra előzetesen fel kell készülni. A teendőket szülővel, gondviselővel egyeztetve a cukorbeteg gyerekek is tökéletes vércukorértékekkel tudnak részt venni bármilyen foglalkozáson. Ha kimarad az eredetileg tervezett mozgás vagy éppen nem várt aktivitásba kezd a cukorbeteg gyerek, egyeztetni kell a szülőkkel, gondviselőkkel. Ők tudnak segíteni abban, hogy milyen módosítások szükségesek a gyermek napirendjében a cukoringadozások megelőzése érdekében.
- Súlyos, eszméletvesztéssel járó esetben:
- ✓ mentőt kell hívni
- ✓ ha használatát ismerik, az életmentő Glucagon injekciót beadni (hipoglikémia)
- ✓ szülőket/gondozókat értesíteni

Kötelessége:

- a meghatározott helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni,
- a munkából való távolmaradását 1 nappal előre, betegség esetén az orvosi vizsgálatot követően azonnal bejelenteni,
- a munkáltatótól, munkahelyi vezetőtől kapott utasítás szerint a legjobb tudása szerint eljárni, munkát végezni,
- a munkavégzés során a baleseti és tűzvédelmi, biztonsági rendszabályokat betartani,

- munkavégzés során a pedagógusokkal, a közvetlen munkatársakkal, a tanulókkal, a szülőkkel szemben az általános magatartási szabályokat betartani,
- az intézményben dolgozókkal együttműködni (a pedagógusokkal, technikai dolgozókkal)

Adatvédelmi szabályzat

Általános rendelkezések

A szabályzat célja és hatálya

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A szabályzat hatálya kiterjed az iskolára – annak tagozataira, és minden egyéb személyes adatokat tartalmazó adatkezelésre.

Az adatvédelem alapfogalmai és elvei. A személyes adat

Személyes adat az intézményben akkor kezelhető, ha ahhoz az intézmény dolgozója nyilatkozatban ad engedélyt. Az adatkezelő gondoskodik az adatok védelméről. Különleges adatot az intézmény nem tart nyilván. Statisztikai célra felvett személyes adatok csak statisztikai célra kezelhetők.

Az érintett kérelmezheti az adatkezelőnél:

- tájékoztatást személyes adatai kezeléséről,
- személyes adatainak helyesbítését,
- személyes adatainak törlését vagy zárolását.

Az érintettet tájékoztatni kell, hogy az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező. Az érintett jogainak megsértése esetén az adattevő az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. Az adatkezelő az adatbiztonság követelményeinek megszegésével okozott kárért köteles megtéríteni.

Közérdekből nyilvános adat:

- személy neve,
- feladatköre, munkaköre,
- vezetői megbízása.

A közérdekű adatot korlátozhatják:

- honvédelmi érdekből,
- nemzetbiztonsági érdekből,
- bűncselekmények üldözése vagy megelőzése érdekében,
- környezet-vagy természetvédelmi érdekből,
- központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből,

- külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra tekintettel,
- bírósági vagy közigazgatási eljárásra tekintettel, • a szellemi tulajdonhoz fűződő jogra tekintettel.
- Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- Az adatkezelések szabályai
- Az iskolában adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati titokként megőrizni.
- Adatvédelmi nyilvántartás
- Adatvédelmi tv. 28. § (1). Az adatkezelő köteles bejelenteni:
 - az adatkezelés célját,
 - az adatok fajtáját és kezelésük jogalapját,
 - az érintettek körét,
 - az adatok forrását,
 - a továbbított adatok fajtáját, címzettjét és a továbbítás jogalapját,
 - az egyes adatfajták törlési határidejét,
 - az adatkezelő, valamint az adatfeldolgozó nevét és címét, a tényleges adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás helyét és az adatfeldolgozónak az adatkezeléssel összefüggő tevékenységét.
- Az iskolában létesített minden adatkezelésről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás dokumentálja az adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb tényeket és körülményeket.
- Az adatkezelés megszűnése után a nyilvántartást irattárba kell helyezni és tíz évi megőrzés után selejtezni kell.
- Az intézmény nyilvántartja az alkalmazott:
 - nevét, anyja nevét,
 - születési helyét és idejét,
 - oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
 - végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
 - munkaköre megnevezését,
 - munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
 - munkavégzésének helyét,
 - jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
 - vezetői beosztását,
 - besorolását,

- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.
- A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok következő adatait tartja nyilván:
 - nevét,
 - születési helyét, idejét,
 - nemét,
 - lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - oktatási azonosító számát.
- Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
- Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
- A köznevelési intézmény a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
 - a gyermek, tanuló neve,
 - születési helye és ideje, neme,
 - állampolgársága,
 - lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
 - társadalombiztosítási azonosító jele,
 - nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és
 - a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
 - szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodás helye, telefonszáma,
 - a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok,
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,

- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka, • az országos mérés-értékelés adatai.
- A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési főigazgató és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
- Az iskolán belül adattovábbítás, adatkezelések összekapcsolása
- Az iskolán kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza az iskolát. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.
- Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül teljesíteni kell a büntető ügyekben eljáró hatóságoktól – rendőrség, bíróság, ügyészség, vám- és pénzügyőrség – valamint a nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkeztető megkereséseket. E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő – közvetlenül vagy szolgálati felettese útján – köteles tájékoztatni az iskola főigazgatóját. Az adatszolgáltatás csak a főigazgató jóváhagyásával teljesíthető.
- A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre vonatkozó minden adat államtitok, amiről sem más szerv, sem más személy nem tájékoztatható.
- A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:
 - a megkeresést kezdeményező szerv vagy személy megnevezése, postacíme, telefonszáma,
 - az adatkérés célja, rendeltetése, o az adatkérés jogszabályi alapja, illetve az érintett nyilatkozata, o az adatkérés időpontja,

- az adatszolgáltatás alapjául szolgáló adatkezelés megnevezése, o az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése, o az érintettek köre, o a kért adatok köre, o az adattovábbítás módja.
- A megkeresésről szóló jegyzőkönyvet az adatkezelés helyén kell őrizni. A jegyzőkönyvet öt évig kell megőrizni.
- Adatbiztonsági rendszabályok
- Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a törvényt, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében.
- Számítógépen tárolt adatok
- A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani:
- Tükrözés. A hálózati kiszolgáló gép (a továbbiakban szerver) a személyes adatok elvesztésének elkerülése folyamatos tükrözéssel biztosítható egy tőle fizikailag különböző adathordozón.
- Biztonsági mentés. A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen – tanulói nyilvántartás és a személyi nyilvántartás anyagából félévente – kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
- Archiválás. Az adatkezelések archiválását évente egyszer kell elvégezni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni az irattárban.
- Vírusvédelem. A személyes adatokat kezelő ügyintézők asztali számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.
- Hozzáférés-védelem. Az adatahozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal – legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehet hozzáférni. Hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell. Az ügyintéző felhasználók félévente új jelszót adnak meg.

- Hálózati védelem. A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.
- Manuális kezelésű adatok
- A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogantatosítani:
- Tűz- és vagyonvédelem. Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
- Hozzáférés-védelem. A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti, valamint a bér- és munkaügyi iratokat, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos iratokat különálló, zárható helyiségben, zárható iratszokrényben kell őrizni.
- Archiválás. Az e szabályzat külön részében említett adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat az iskolai iratkezelési és selejtezési szabályzatának, valamint az irattári tervnek megfelelően kell szétválogatni és irattári kezelésbe venni.
- Ellenőrzés
- Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen szabályzat rendelkezéseink betartását a főigazgató, a főigazgató -helyettes folyamatosan ellenőrzi.
- Törvénysértés esetén a főigazgató ennek megszüntetésére szólítja fel az adatkezelőt. Különösen súlyos törvénysértés esetén a főigazgató fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi az adatkezelő ellen.
- Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartását a főigazgató által kijelölt belső ellenőr (iskolaittkár) és a rendszergazda ellenőrzi.
- Az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, de legalább évente egyszer el kell végezni. Az ellenőrzés tapasztalatairól az iskolaittkár tájékoztatja a főigazgatót.
- Bér- és munkaügyi nyilvántartás
- A bér- és munkaügyi nyilvántartás adatai a dolgozó közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására, bérszámfejtésre, társadalombiztosítási ügyintézésre és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.
- A bér- és munkaügyi nyilvántartás az iskola valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozójának adatait tartalmazza. Az érintettekről a nyilvántartásba a 3. pont szerinti adatok vehetők fel
- A bér a KIK, a munkaügyi nyilvántartás kezelője az intézmény.
- A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben, számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.
- Az iskola szervezetén belül a bér- és munkaügyi nyilvántartásból csak a főigazgató, valamint a gazdasági kérdésekben illetékes ügyintéző részére teljesíthető adatszolgáltatás.

- A köznevelés információs rendszere központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.
- A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,
- aki tanulói jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak, • akit óraadóként foglalkoztatnak.
- Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
- A tanulói nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervén. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
- Iratkezelési szabályzat
- Az Iratkezelési Szabályzat az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.
- Általános fogalmak
- 1. Érkeztetés-postabontás
- A küldemények postai úton érkeznek. Átvételére jogosult: a főigazgató, a főigazgató -helyettes, az ügyeletes technikai dolgozó. A beérkezett küldeményeket felbontására a főigazgató és az iskolatitkár jogosult. Felbontás nélkül a címzetthez kell továbbítani a névre szóló magánküldeményeket, a diákönkormányzat, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.
- 2. Iktatás
- Iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beérkező iratot, illetve a keletkezett iratot iktatószámmal látjuk el és kitöltjük az iktatási nyilvántartást. Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Az intézményben az iktatás számítógépes programmal történik.
- Évente új sorszámmal kezdődően kell megkezdeni az iktatást.
- Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik.
- A küldemények felbontását a vezető, ha átruházta az iskolatitkár, akkor az iskolatitkár köteles az iratot a főigazgatónak bemutatni.

- Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.
- Nem kell iktatni: a meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat.
- Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni az iktatóbélyegző lenyomatával és ki kell tölteni annak rovatait:
 - iskola neve,
 - érkezés dátuma,
 - iktatószám, • mellékletek száma, • irattári tételszám.
- Ezzel egyidőben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatóprogramba is be kell jegyezni:
 - az iktatószámot,
 - a gyűjtőszámot,
 - a partner nevét,
 - az ügyirat tárgyát,
 - mellékletek számát,
 - keltezt,
 - határidőt, elintézés dátumát,
 - dokumentum jellegét,
 - dokumentum típusát,
 - továbbítási módot,
 - irattári tételt,
 - ügykört,
 - ügyintéző nevét,
 - irattári elhelyezés jelét,
 - elhelyezés dátumát,
 - selejtezés dátumát,
 - kezelési feljegyzést.
- Az iktatás sorszáma naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatóprogramból kinyomtathatók a tárgymutatós, névmutatós és iktatószámos változatban a beérkezett és kimenő iratok.
- Az iktatókönyv egy-egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktatni.
- Gyűjtőszámú iktatás
 - Az időszakos jelentések, adatszolgáltatások – különösen, ha elintézésük együttesen történik – közös iktatószám alatt is gyűjthetők. Gyűjtőszám alatt iktathatók az egy személytől származó, vagy pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, azonos ügyre vonatkozó iratok is. (Pl. pedagógiai szakszolgálat szakértői véleményei, az iskola hiányzás miatti felszólításai, feljelentései, felmentés a rendszeres iskolába járás alól határozatai, a tantárgyi felmentések határozatai.)

- Iktatókönyv
- Az intézmény működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámmal ellátott, hitelesítetten megnyitott és lezárt nyilvántartókönyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is. Az iktatókönyvet év végén le kell zárni, aláírással és pecséttel kell hitelesíteni. Elektronikus iktatókönyv esetében év végén ki kell nyomtatni. Az iktatókönyv hitelesítését a főigazgató
- végzi.
- Az iratkezelés
- Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység. Idetartozik az ügyiratok átvétele, átadása, iktatása, továbbítása, irattározása, mutatózása, selejtezése.
- Elektronikus irat
- Számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.
- Levéltári anyag
- Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb irat, amelyre az ügyvitelnek már nincs szüksége
- Irattári terv
- Az irattári terv az iratok rendszerezésének az alapja. Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az ellátott ügykörök tagozása az irattári tervben tételek szerint történik. Az irattári tételt úgy kell kialakítani és meghatározni, hogy az ahhoz tartozó iratok egyfelől azonos tárgykörűek legyenek, másfelől a tételhez tartozó iratok a selejtezés határideje szempontjából egységes kategóriát alkossanak. Az irattári terv megfelelő tételszámát ezekre az iratokra akkor kell feljegyezni, amikor az irat a végleges őrzési helyére kerül. Az irattári terv változás esetén módosítható.
- Iratkezelés
- Az intézménybe érkező beadványok, küldemények, vagy az intézményen belül keletkezett iratok
- átvétele,
- illetékesség szerinti elosztása,
- iktatása,
- nyilvántartása,
- sokszorosítása, továbbítása,
- postára adása, kézbesítése,
- irattározása,

- irattári kezelése,
- megőrzése,
- selejtezése,
- a levéltárnak való átadása.
- Az intézmény ügyvitelének rendje
- Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról a főigazgató által kijelölt iskolatitkárnak kell gondoskodni. Idetartozik:
 - az esetleges elő-iratok csatolása,
 - az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz,
 - a kiadványok tisztázása, sokszorosítása,
 - a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek,
 - a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
 - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
 - az irattár kezelése, rendezése,
 - közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.
- Az elektronikus úton érkező információt, levelet, utasítást a főigazgató nyomtatott formában átadja az iskolatitkárnak a megérkezés napján és azt a továbbiakban beérkező levélként kell kezelni.
- A fenntartó által létrehozott leveleket, információkat és utasításokat a főigazgató nyomtatott formában az iskolatitkárnak átadja és a továbbiakban beérkező levélként kell kezelni.
- Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok
- A főigazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki és ezt az iraton jelzi.
- Az ügyintéző kijelölésével egy időben a főigazgató meghatározza az elintézés határidejét, esetleges utasításokat ad az elintézés módjára (lássa, megbeszélni).
- Az iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe, elektronikus nyilvántartás esetén felfezetni az iktatóprogramba és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.
- Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul a határidő figyelembevételével köteles elintézni.
- Az ügyintézés határideje az iktatás napjától számított 10 nap.
- Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei
- Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését a főigazgató irányítja.
- A főigazgató:
- elkészíti az iskola iratkezelési szabályzatát,

- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására (ezt a jogot magának),
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.
- Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás
- Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak a főigazgató vagy az általa kijelölt dolgozó adhat a főigazgató engedélyével.
- Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- Ha az ügyet telefonon vagy személyes tájékoztatással el lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.
- 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 köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni, köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.
- Feladatai:
- küldemények átvétele,
- küldemények felbontása (ha a főigazgató ezt a munkakörébe utalja), • iktatás.
- Az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskolaigazgató dönt a határidőről. Amennyiben a főigazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 10 nap.
- Kiadmányozás
- A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:
- a nevelési-oktatási intézmény nevét,
- székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.
- Intézményünkben kiadmányozási joggal a főigazgató rendelkezik.

- Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadmányozási joggal rendelkező dolgozó jelzéssel (K), dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a gépelés és sokszorosítás módjáról.
- Tisztázás után a főigazgató eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.
- A főigazgató külön engedélye alapján a kiadmányozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után „sk” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadvány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak ezt aláírásával hitelesítenie kell.
- Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.
- A kiadmányok továbbítása:
- A kiadmányokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el.
- A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címmel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát.
- A kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, a főigazgatónak kell utasítást adnia.
- A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
- A küldemény továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton.
- Az irattározás rendje
- Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.
- Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irattárba helyezésének évétől kell számítani.
- Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadmányai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak a főigazgató engedélyével lehet.
- Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig irattári tétel szerint kell őrizni. A kézi irattár helye a titkárság.
- Három év elteltével az ügyiratokat az irattárba kell áthelyezni. Az irattár helye az első emelet folyosójának végén található helyiség.
- Az iktatóból iratokat csak a főigazgató engedélyével adhat ki az iskolatitkár.
- Ekkor ügyiratpótló lappal kell helyettesíteni az iratot, amelyen szerepel:
- az átvett ügyirat száma, o az átvett ügyirat tárgya, o az átvevő neve, beosztása,
- az átvétel ideje, o a visszaadásra megjelölt határidő, o az ügyiratot átvevő aláírása.
- Az irattárban kezelt iratokról másolatot kiadni csak az intézmény főigazgató engedélyével lehet.

Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, - átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bíróági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési –oktatási ügyek		
12.	Nevelési, oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5

17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
Gazdasági ügyek		
26.	Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
27.	Társadalombiztosítás	50
28.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
29.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
30.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
31.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

Az iratok selejtezése, levéltári átadása

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, ki kell selejtezni. Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt. A selejtezés az irattári terv alapján történik.

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 iratok, bizonylatok szabályszerű selejtezésének végrehajtása érdekében a főigazgató 3 tagú selejtezési bizottságot jelöl ki, akik megfelelő felkészültséggel rendelkeznek. A bizottság feladata gondoskodni a megfelelő előkészítésről, a levéltári anyag átadásáról, a selejtezési jegyzőkönyv elkészítéséről.

Iratselejtezési jegyzőkönyv

A selejtezésről jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv,
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés,
- mely a dokumentumfajta megnevezését és irattári tételszámát,
- mely tételek kerültek selejtezésre,
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezési jegyzőkönyv záradékában kell intézkedni a kiselejtezett iratok megsemmisítésével kapcsolatban.

A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A selejtezett iratok átadása a levéltárnak

A ki nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben – legalább 15 évi őrzési idő után ötévenként egyszer – a levéltárnak át kell adni levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére átadás-átvétel jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti tételjegyzékkel együtt. A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú, rendezett irattári tételeket lehet átadni. Az átadásra kerülő tételekből az ügyvitelhez szükséges iratok visszatartathatók. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket elektronikus formában is át kell adni.

Tanügyi nyilvántartások

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat. **Az iskola által használt nyomtatvány**

- a beírási napló,
- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- az értesítő (ellenőrző),
- az osztálynapló,
- a csoportnapló,
- az egyéb foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- az egyéni és csoportos foglalkozási napló az alapfokú művészeti iskolában,
- az étkeztetési nyilvántartás,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja.

A nyomtatványokat és annak vezetését, valamint a záradék használatát a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletben meghatározottak alapján végezzük.

Az alapfokú művészeti iskolák által használt nyomtatványok:

- a bizonyítvány,
- a törzslap külív, belív,
- az összesítő kimutatás a térítési díj és a tandíj befizetéséről,
- a szülői nyilatkozat az alapfokú művészeti iskolában folytatott tanulmányokhoz.

Panaszkezelés

Panaszkezelés rendje

Célja: a tanulót, szülőt, pedagógust, egyéb alkalmazottat érintő problémákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

Alapvető szabályai:

- A panaszos problémájával az érintetthez forduljon.
- A panasz kezelését a jelzés pillanatában meg kell kezdeni.
- A panaszosnak éreznie kell, hogy ügye nem csak neki fontos.
- Az idő nem mindig segít, az ügyek csak néha oldják meg magukat.
- A panasz kezelésének, a probléma feloldásának kompetenciaszintjei vannak.
- Nem kell minden panasz feloldásának a főigazgatónál kezdődnie ill. végződnie.
- A tipikus problémák külön figyelmet érdemelnek.

Panaszkezelési eljárás:

- A panasz jogosságának vizsgálata.
- Jogos panasz esetén egyeztetés az érintettekkel.
- Tanulságok megfogalmazása.
- A szükséges intézkedések megtétele.
- Az érintettek tájékoztatása.

A közösségek és egyének egyaránt tehetnek panaszt.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak a közalkalmazotti tanácson, munkaközösségeken keresztül, a szülők a szülői munkaközösségen keresztül, a tanulók a diákönkormányzaton keresztül is élhetnek panasszal.

A panasz szóban és írásban is megfogalmazható.

Szintjei

I. szint

A tanuló/felnőtt problémájával az órák közti szünetben elsősorban az ügyeletes nevelőt keresheti.

Tanórákon jelentkező problémákat a tanító, a szaktanár kezeli. Napköziben, délutáni foglalkozásokon adódó panaszokat a napközis nevelők, foglalkozást tartó pedagógusok orvosolják, hozzájuk kell fordulni.

II. szint

Ha az ügyeletes nevelő, a szaktanár, a napközis nevelő, a foglalkozást tartó pedagógus nem kompetens a panasz kezelésében továbbítja azt az osztályfőnöknek, illetve a probléma megoldását az osztályfőnöktől kérheti a tanuló/ a felnőtt.

III. szint

Ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a főigazgató-helyettes felé, illetve amennyiben az osztályfőnök nem tesz intézkedést a panasz kezelésére közvetlenül a főigazgató helyetteshez fordulhat a panaszos.

IV. szint

Szükség esetén a panaszkezelés érdekében a főigazgató - helyettes jelez a főigazgató felé.

Nem megnyugtató problémakezelés esetén a tanuló, felnőtt az intézmény főigazgatójához fordulhat.

V.szint

A probléma további fennállása esetén a panaszos a fenntartótól kérhet jogorvoslatot.

A panaszközlés színterei: Fogadóórákon

Szülői értekezleteken

Egyéb értekezleteken, megbeszéléseken

Panaszkezelési határidők:

- I. II. szinten az érintettnek a problémáról való értesülést követően, ha kompetens annak megoldásában azonnal meg kell tennie a megfelelő intézkedéseket, illetve továbbítani a következő szintre.
- A főigazgatóhelyettes 3 napon belül köteles egyeztetni az érintettekkel, és megtenni a megfelelő intézkedéseket.
- A főigazgató 15 napon belül megbeszélést kezdeményez az érintettekkel.
- A fenntartó 30 napon belül megvizsgálja a panaszt.

A főigazgató, a fenntartó 30 napon belül írásban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről

Az igazgatói megbízásra irányuló döntés meghozatala előtt véleményezési eljárásrend

I. Előkészítő bizottság megválasztása:

1. A nevelőtestület a fenntartó által meghatározott időpontig három tagból álló előkészítő bizottságot választ. Az előkészítő bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak.
2. Az előkészítő bizottság feladata megszervezni az alkalmazotti értekezletet és a nevelőtestület értekezletét.

II. A vezetői program vagy célok fenntartói átadása:

1. A fenntartó ezután átadja, pályázat esetén a vezetői programot, ha a pályázat kiírása nem kötelező a vezetői célokat az előkészítő bizottság elnökének, és egyeztetni azt a határidőt, a dokumentumok átadásától számított 30 napot, amelyen belül a nevelési-oktatási intézményben a véleményezési joggal rendelkezőknek a véleményüket ki kell alakítaniuk.
2. A dokumentumokat az előkészítő bizottság küldi tovább a véleményt nyilvánítók számára e-mailben.
3. A kapott dokumentumok egy példányát az intézményben az alkalmazottak által használt helyiségekbe is ki kell függeszteni.

4. A pályázatot át kell adni a nevelési-oktatási intézményben működő szakmai munkaközösség részére is, amely írásban véleményezheti a vezetői programot vagy vezetői célokat.

Nevelőtestületi értekezlet megtartása:

1. A nevelőtestület az alkalmazotti közösség értekezletét megelőzően titkos szavazással alakítja ki véleményét a jelölt által benyújtott vezetői programról.
2. A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges.
3. A nevelőtestület véleményét írásba kell foglalni, amelynek tartalmaznia kell a szakmai munkaközösség véleményét is, amennyiben a szakmai munkaközösség élt a véleményezés lehetőségével.

I. Alkalmazotti értekezlet megtartása:

1. Az alkalmazotti közösség abban a kérdésben foglal állást, hogy támogatja-e a jelölt igazgatói megbízását.
2. Az alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes, ha az alkalmazotti közösség tagjainak legalább kétharmada jelen van.
3. A nevelőtestület véleményét az alkalmazotti közösség értekezletén – a döntéshozatalt megelőzően – ismertetni kell.
4. Az alkalmazotti közösség a jelölt támogatásáról titkos szavazással határoz.

II. Egyéb szabályozás:

1. Minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót meg kell hívni a véleményezési eljárásra.
2. Azt, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya szünetel, és a meghívás ellenére sem jelent meg, a nevelőtestületi értekezlet, illetve az alkalmazotti közösségi értekezlet határozatképességének megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni.
3. Az óraadó tanár tanácskozási joggal vehet részt az alkalmazotti értekezleten, nevelőtestületi értekezleten, a határozatképesség megállapításánál őt figyelmen kívül kell hagyni.
4. A nevelőtestületi értekezletre és az alkalmazotti közösség értekezletére meg kell hívni valamennyi jelöltet, ha a benyújtott pályázata érvényes volt.
5. A jelölt a vélemények kialakítása előtt ismerteti a vezetői programját, a célokat.
6. A jelölt nem vehet részt az alkalmazotti közösség, valamint a nevelőtestület véleményének kialakításában akkor, amikor személyéről, illetve a vezetői programjáról szavaznak, a határozatképesség megállapításánál is figyelmen kívül kell hagyni.

Fenntartóra háruló kiadások

1)nevelés-oktatás terület kiadásainak támogatása a pedagógiai programban elfogadott

- ✓ tanulmányi versenyekre történő utazás,
- ✓ kulturális, sport rendezvények, rendvédelmi nap,
- ✓ hagyományápolás,
- ✓ ünnepi rendezvények,
- innovációs területek,

2)alkalmazottak továbbképzéseinek, elismeréseinek támogatása

- katasztrófa-, tűz-, és polgári védelmi felkészítés,
- munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás,
- dolgozói elismerések, díjak.