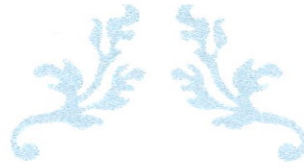


Érkez: E-KK/1335403/2023
Üi: Jürök Anna
IKt: TK/081/03510-1/2023



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA



2023.11.01.

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1 A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	5
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	5
2.1 A köznevelési intézmény jellemzői:	5
2.2 Az intézményi működés alapidokumentumai	6
2.3. Az intézmény szervezeti ábrája.....	7
3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	8
3.1. Az igazgató és feladatköre, képviselő szabályai	8
3.2. A vezetési feladatok megvalósítása, feladatmegosztás, kiadmányozás	8
3.3. A vezető helyettesítési rendje, a képviselő szabályai	9
3.4. Az intézmény vezetősége, a szervezeti egységek(tagintézmények)és kapcsolattartásuk.....	9
4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	10
4.1. Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai:	10
4.2. Az intézményi közösségek jogai	11
4.3. Az alkalmazotti közösség	11
4.4. A szülői közösségek és véleményezési jogkörük	11
4.5. A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje:	12
4.6. A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje.....	13
4.7. A diák-önkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje:	14
4.8. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása	15
4.9. Alkalmazotti juttatások, egyéni védőeszközök munkaköri meghatározása	15
4.10. Az intézményen kívüli kapcsolattartás	16
5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE, A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	16
5.1. Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei	16
5.2. A nevelőtestület értekezletei	16
5.3. A nevelőtestület döntései, határozatai	17
5.4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje:	17
5.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	17
5.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	18
5.7. A pedagógusok illetményének megállapítása	19
5.8. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) alkalmazottak illetményének megállapítása	19
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	20
6.1. A tanév rendje, tájékoztatás a pedagógiai programról	20
6.2. Az intézmény nyitva tartása	21
6.3. Az intézmény ügyeleti rendszabályai, a vezetők benntartózkodási rendje	21
6.4. Az intézmény védő-óvó előírásai, rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	21
6.5. A dohányzás intézményi szabályai	22
6.6. A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	22
6.7. A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama	23
6.8. Az órák időtartama a művészeti iskolában.....	23
7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	24
7.1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkarendje, intézményben való benntartózkodás rendje.....	24
7.2. A tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje	25
7.3. A pedagógusok munkarendje	25
7.4. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	28
7.5. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje	28

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

7.6. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.....	29
8.A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK FORMÁJA ÉS RENDJE.....	29
8.1. A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja	29
8.2. Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai	29
8.3. Tanórán kívüli foglalkozások a zeneiskolában.....	31
9.A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK, FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA	31
9.1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei	31
9.2. A tanuló jogai és kötelességei	31
9.3. A tanulók jutalmazása, díjazása	32
9.4. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	33
9.5. Fegyelmi eljárás szabályai.....	34
9.6. Az intézményben hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok	36
9.7. A tanulói hiányzás igazolása	36
10. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE.....	37
10.1. Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok	37
10.2. Az intézmény alkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok	38
10.3. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok	38
10.4. A hangszerhasználat rendje, eszköz- és hangszerkölcsonzési kötelezvény hangszerkölcsonzési napló vezetése.....	38
10.5. A művészeti szaktantermek és berendezések használati rendje.....	39
10.6. A helyiségek biztonságának rendszabályai	39
10.7. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje	39
11. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	40
11.1. A hagyományápolás: ünnepélyek, megemlékezések	40
11.2. Hagyományteremtő programok a József Attila Általános Iskolában (székhely).....	41
11.3. Hagyományteremtő programok a Széchenyi István Tagiskolában	41
11.4. A művészeti iskolai tanulóit érintő helyi hagyományos rendezvények.....	41
12. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	42
12.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	42
12.2. Az iskolai tankönyvellátás rendje.....	43
13. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE.....	44
13.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	44
13.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	44
14.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	45
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	46
MELLÉKLETEK	
1. sz. melléklet: Munkaköri leírás – minták.....	47
2. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata.....	81
3. sz. melléklet: Ügyviteli, iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat	90
4. sz. melléklet: DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata.....	101

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

a.) A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Berettyóújfalui József Attila Általános Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél-és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

b.) A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek illetve ezek módosításai:

Törvények:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (EU Általános Adatvédelmi Rendelete -GDPR)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Kormányrendeletek:

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

Miniszteri rendeletek:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

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

Hatálya kiterjed a Berettyóújfalui József Attila Általános Iskola, József Attila u. 11., a Széchenyi István Tagiskola, Ady Endre u.1., a Bihari Alapfokú Művészeti Iskola, Ady u. 1. és minden olyan helyszínre és programra, amit az iskola szervez. Érvényes az intézményben való tartózkodás idejére, valamint a külső helyszíneken zajló programok végéig.

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

b.) A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 158. § (1) alapján 2024. január 1-jével a közalkalmazott helyett az intézményben pedagógus és intézményi titkár munkakörben foglalkoztatottak esetében köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót, továbbá a takarító, gazdasági, ügyviteli, műszaki, kiegészítő munkakörben foglalkoztatottak esetében munkaviszonyban foglalkoztatott dolgozót kell érteni.

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

c.) A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1 A köznevelési intézmény jellemzői:

- a.) Neve: Berettyóújfalui József Attila Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola
- Címe (székhely): 4100 Berettyóújfalu, József Attila u. 11.
(tagintézmény) Berettyóújfalui József Attila Általános Iskola Széchenyi István
Tagiskolája
4100 Berettyóújfalu, Ady E. u. 1.
- (tagintézmény) Berettyóújfalui József Attila Általános Iskola Bihari Alapfokú
Művészeti Iskolája
4100 Berettyóújfalu, Ady E. u. 1.

Típusa: Összetett iskola

OM azonosító: 031016

Nyilvántartási száma: K10534

- b.) Az alapító szerv megnevezése, székhelye:

Emberi Erőforrások Minisztériuma
1054 Budapest, Akadémia u. 3.

- c.) Jogszabályban meghatározott alapfeladata:

- nappali rendszerű általános iskolai nevelés-oktatás
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatása – nevelése
- utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése
- fejlesztő nevelés - oktatás
- alapfokú művészetoktatás; zeneművészeti ág
Tanszakok: akkordikus, billentyűs, fafúvós, rézfúvós, kamarazene,
vokális, vonós, zeneismeret

- d.) A fenntartó szerv megnevezése:

Berettyóújfalui Tankerületi Központ, 4100 Berettyóújfalu, Dózsa Gy. u. 17-19.

- e.) Az intézmény jogállása: Jogi személyiségű szervezeti egység

- f.) Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása: igazgató, tagintézmény-igazgató, általános igazgató-helyettes, alsós igazgató-helyettes, tagintézményigazgató-helyettes, iskolatitkárok.

- g.) Iskolánkban kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében;
- igazgatóhelyettes és tagintézmény-igazgató: a tanulókkal és az iskola/tagiskola működésével kapcsolatos iratok esetében;

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

h) Az intézményben engedélyezett dolgozók létszáma

STÁTUSZOK FAJTÁJA	STÁTUSZOK SZÁMA
Pedagógus	66,7 fő
Pedagógiai asszisztens	2 fő
Irodai dolgozó	8 fő
Karbantartó	2 fő
Takarító	8 fő
Rendszergazda	1 fő

h) Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:

Az intézmény alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a Berettyóújfalui Tankerületi Központ, mint fenntartó gondoskodik.

2.2 Az intézményi működés alapdokumentumai

a.) Szakmai alapdokumentum

b.) A Pedagógiai program, mely tartalmazza és meghatározza:

- az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.
- a nevelés és oktatás célját, konkrét feladatait, az intézmény helyi óratervét és tantervét.
- az egyes évfolyamokon a képzés anyagát, időtartamát és a követelményeket, a magasabb évfolyamra lépés feltételeit.
- a számonkérések formáit, a növendékek értékelésének és minősítésének szempontjait és módját.
- a képességek kibontakoztatásának és fejlesztésének módjait.
- a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket.
- az iskola nevelési programját

A Pedagógiai program nyilvános azt bárki megtekintheti:

- nyomtatott formában az iskola, tagiskolák titkárságán
- elektronikus formában az iskola, tagiskolák honlapján

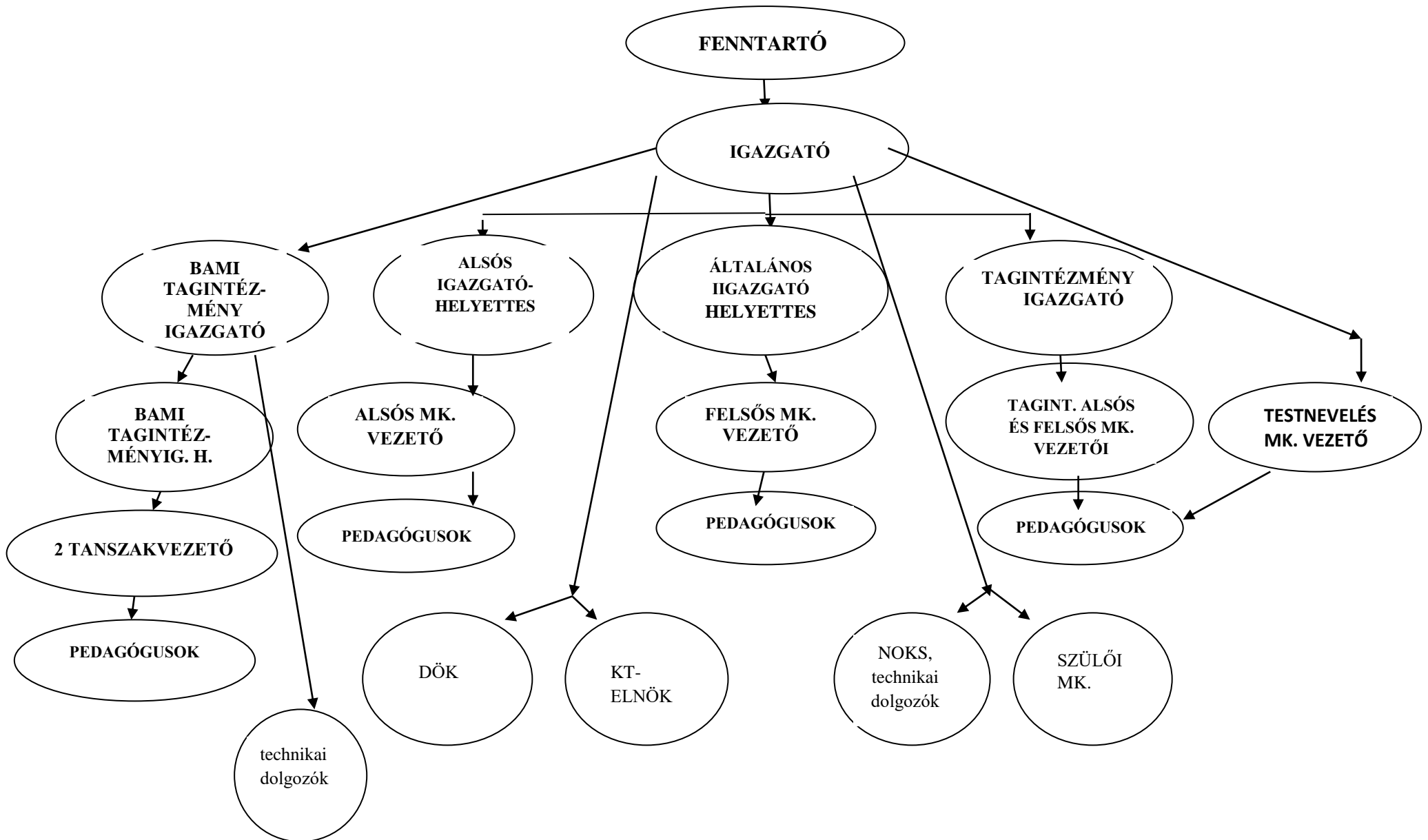
c.) A tanév munkaterve

- az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.
- az igazgató készíti el, melynek a nevelőtestület által való elfogadási időpontja: a tanévnyitó tantestületi értekezlet napja

d.) Jelen szervezeti és működési szabályzat

e.) Házirend

2.3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA



3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

3.1. Az igazgató felelőssége

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- b) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- c) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- d) képviseli az intézményt.
- e) felel a pedagógiai munkáért,
- f) felel a nevelőtestület vezetéséért,
- g) felel a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- f) felel a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- g) felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- h) felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- i) felel a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- j) felel a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- k) felel a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- l) felel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- m) felel az Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

3.2. A vezetési feladatok megvalósítása, feladatmegosztás, kiadmányozás

a.) Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az illetékes tankerület igazgatója adja. A megbízás határozott időre szól.

A vezetők feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

b.) Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásaik az SZMSZ 1-es számú mellékletében található.

c.) Kiadmányozási rend

Az igazgató az intézmény nevében kiadmányozza:

- Az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat.
- a fenntartóval, felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Az igazgató akadályoztatása esetén ezen kiadmányozási jogkört az igazgatóhelyettesek veszik át. Saját nevében kiadmányozza:

- a nevelőtestület,
- szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket
- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

3.3. A vezető helyettesítési rendje, a képviselő szabályai

a.) Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörében fenntartott hatásköröket is.

Amennyiben sem az igazgató, sem az általános igazgatóhelyettes nem érhető el, a helyettesítést az alsós igazgatóhelyettes látja el.

Ha sem az igazgató, sem a helyettesei nem tartózkodnak az iskolában, helyettesítésüket a munkaközösség-vezetők látják el, minden esetben külön, szóbeli megbízás alapján.

A Széchenyi István Tagiskola tagintézmény-vezetőjét akadályoztatása esetén a munkaközösség-vezetők helyettesítik, a Bihari Alapfokú Művészeti Iskola tagintézmény-vezetőjét akadályoztatása esetén a tagintézmény-vezető helyettes, illetve a tanszakvezetők helyettesítik minden esetben szóbeli megbízás alapján.

b.) A vezetők helyettesítési rendje: tartós távollétük esetén külön intézkedés ad felhatalmazást.

3.4. Az intézmény vezetősége, szervezeti egységek (tagintézmények) és kapcsolattartásuk

a. Az intézményvezetőség tagjai:

igazgató, általános igazgató-helyettes, alsós igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató és tagintézményigazgató-helyettes, a szakmai munkaközösségek vezetői és a tanszakvezetők. Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak (lásd munkaköri leírásuk).

b. Az igazgató -helyettesek, a tagintézmény-igazgató és tagintézményigazgató helyettes:

Munkájukat a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a jogszabályi előírásoknak megfelelően kötelesek az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Segítik az igazgatót a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézmény vezetőjének.

c. Munkaközösség vezetők – a zeneiskolában Tanszakvezetők:

Az intézmény vezetőinek munkáját - irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét - a középvezetők [munkaközösség-vezetők] segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű ügyel kapcsolatban az igazgató felé.

d.) Az intézményvezetőség feladatai

Az intézmény vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőség rendszeresen – kéthetente - rendes értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül.

Az intézmény vezetősége: az egyes szervezeti egységeinek vezetői, valamint a szakmai munkaközösség vezetők évenként két alkalommal nyilvános beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek az intézmény pedagógiai munkájával kapcsolatos tárgykörben.

Az intézmény vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösségek választmányával, a diákönkormányzat diákképviselőivel.

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

e.) Tagintézményekkel való kapcsolattartás

Az iskolában a tagintézményeket a tagintézmény-igazgatók képviselik. Távollétében a helyettesítési rend szerinti helyettesítés lép életbe. A tagintézmény- igazgatók az igazgatóval és a központi intézmény igazgatóhelyetteseivel rendszeres kapcsolatot tartanak. A tagintézmények igazgatói az intézmény vezetőségi ülésein rendszeresen beszámolnak az elmúlt időszak eseményeiről a tagintézmény vonatkozásában és a következő időszak teendőiről. Az igazgató hatásköréből ráruházott feladatokat teljes önállósággal és felelősséggel látják el.

Osztályozó- és munkaértekezletet önállóan szerveznek. Az egységes munkaterv mellékleteként a tagintézmény önálló programtervet készít. A félévi és év végi értekezlethez önálló beszámolót készít. A társadalmi szervekkel a tagintézmények a kapcsolattartást önállóan szervezik. Az intézmény szakmai munkájának életében a szakmai közösségek egymás között folyamatos és kölcsönös tapasztalatszerzéseket tartanak. A központi iskola és tagintézményei az éves munkatervben leszabályozottak szerint részt vesznek egymás kulturális, tanulmányi és sportrendezvényein. A tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyeket az intézmények önállóan szervezik.

4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

4.1. Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai:

Alkalmazotti közösség:

- iskolai, szakmai munkaközösségek
- nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége
- székhelyintézmény és tagintézmények dolgozóinak közössége

Szülői közösségek:

- szülői munkaközösség

A tanulók (gyermek) közösségei:

- osztályközösségek, napközis csoportok
- diákönkormányzat

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyeket jól látható faliújságon ki kell függeszteni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

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 jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

4.2. Az intézményi közösségek jogai

a.) Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

b.) Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon.

c.) Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót.

d.) Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.

A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

4.3. Az alkalmazotti közösség

a.) Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

b.) A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő alkotják. A székhelyintézmény és a tagintézmény kapcsolattartási rendje:

- vezetői értekezletek 2 hetente;
- munkaközösség-vezetőkkel és DÖK-mentorral kibővített vezetői értekezlet havonta;
- önértékelési team értekezletei havonta;
- nevelőtestületi értekezletek évente 3 alkalommal és szükség szerint.

c.) Az intézmény nem pedagógus képesítésű alkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat az igazgató-helyettesek fogják össze.

4.4. A szülői közösségek és véleményezési jogkörük

a.) A szülői munkaközösség és a szülői választmány a Köznevelési törvény 73.§-a alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (Szülői választmány stb.).

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői közösségek számára, a törvényben biztosított jogkörön túlmenően nem állapít meg jogköröket. A szülői közösség bérleti díj nélkül zenés rendezvényt tarthat a tornacsarnokban, ha a rendezvény nyereségét a tanulók

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

támogatására fordítja. A pénzbevételek felhasználásáról a szülői közösség dönt, figyelembe véve az iskola kérését.

b.) A szülői szervezetnek véleményezési jogköre van:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatnak a szülőket érintő rendelkezéseiben
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a Házi rend meghatározásában
- a fenntartónak ki kell kérnie a szülői szervezet véleményét a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatainak megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával kapcsolatban
- a fenntartónak ki kell kérnie a szülők véleményét az iskola vezetőjének megbízása és e megbízás visszavonása előtt
- a szülői szervezet kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását
- dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőjét az iskolaszékben, 1 tagot bízhat meg (amennyiben működik az Iskolaszék)
- kezdeményezheti az Iskolaszékbe delegált szülő visszahívását

c.) A szülői közösséget az igazgató az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Konkrét együttműködésben a szülői választmány elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

A gyermekközösségek (osztályok, csoportok) szülői közösségével a kapcsolatot közvetlenül tartja a gyermekközösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, csoportvezető), aki az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti. A szülői közösségek véleményét, javaslatait a szülői közösség vezetői, vagy a választott SZK elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

4.5. A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje

a.) Az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, a honlapon közzétett, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák), valamint rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (E-naplón keresztül). Az intézmény tanévenként szülői értekezletet és fogadóórát tart.

b.) Szülői értekezletek, családlátogatások

Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartják. Családlátogatásokat - szükség szerint - pedagógusok és az ifjúságvédelmi felelős tartanak. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő gyermekközösségek szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az intézmény a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről - a tanév kezdésének zavartalansága érdekében. Az új közösségek szeptemberi szülői értekezletén bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő pedagógusokat.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök, a szülői közösség elnöke, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására. Szülői értekezlet összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg. Össze kell hívni a szülői értekezletet, ha ezt a szülők 50 %-a kéri.

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

c.) A szülői fogadóórák

Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Amennyiben a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

d.) A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

A rendszeres írásbeli tájékoztatás az e-Naplón keresztül, minden érdemjegyet beírva történik. Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozóan beírni minden érdemjegyet és írásos bejegyzést (óra témája, hiányzás, késés, szaktanári bejegyzés).

- A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez hozzáférési jogot, felhasználónevet és jelszót kapnak az intézményi adminisztrátortól.
- A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és a jelszavaikat biztonságosan tárolni, ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti 1 vagy 2 órás tantárgyanként félévenként minimum 3, a heti 2 órás tantárgyanként félévenként 4, a 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyanként félévente legalább 5 (havonta egy) érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

A szülőt kérésére tájékoztatni kell gyermeke kezelt adatairól és az adatkezelés legfontosabb körülményeiről. A pedagógus fogadó óráján a dolgozatok megtekinthetők, A megtekintésnek szükségszerűen magában kell foglalnia a dolgozat birtoklását, vagyis arról a szülő kérésére és költségén másolatot kell rendelkezésére bocsátani, de csak olyan feltételekkel, ha ezen jog gyakorlása nem érinti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

Különélő szülők tájékoztatása: a tájékoztatási jog címzettjének a polgári jog szerinti szülői felügyeletet gyakorló szülőt kell elismerni, és a rendszeres, részletes és érdemi tájékoztatást a gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről e szülő számára kell megadni.

Hogy a különélő szülő is döntést tudjon hozni a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben, szüksége van a gyermekével kapcsolatos információkra. Ennek érdekében - különélő szülők esetében - a Ptk. 4:174. §-a a gyermekkel együtt élő szülő feladatává teszi a gyermek tanulmányaival kapcsolatos tájékoztatás megadását a különélő szülő felé.

4.6. A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje

a. Az osztályközösségek, tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége 5. évfolyamtól megválasztja az osztály diákbizottságát (ODB), valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseléről dönt.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt - a munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve - az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

b.) A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt 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 az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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 diák-önkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

c.) Iskolagyűlés (diákközgyűlés)

Elsősorban a diákok mindennapjait érintő problémafelvető, megoldáskereső „konzultáció”. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Évente legalább két alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt. E közgyűlésen a diákönkormányzat és a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.

A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 7 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

d.) Diákkörök

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre. Az intézményben működő diákköröket az igazgató-helyettes tartja nyilván.

4.7. A diák-önkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje:

a.) A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az általános igazgató-helyettes, valamint a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár.

b.) A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor,
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,
- a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor.

c.) A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanuló társait az iskola vezetősége, a nevelőtestület értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál, az

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviseli a tanulócsoporthoz az intézmény vezetőjénél,

- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót.

4.8. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

a.) Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.

b.) Az iskolai költségvetés fedezheti a diákönkormányzat működéséhez szükséges költségeket. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe.

4.9. Alkalmazotti juttatások - egyéni védőeszközök munkaköri meghatározása

A védőeszközök a takarító és karbantartó esetében évente, a számítógép előtt ülő dolgozóknál 5 évente, a fizika és kémia tanár esetében – az egyszer használatos eszközökön kívül – 5 évente jár.

MUNKAKÖR	VÉDELEM IRÁNYA	VÉDŐESZKÖZ NEVE
takarító	test védelme	színes köpeny (230 g/m ² 100 % pamut, 4/4-es 120 cm-es galléros)
	kéz védelme	mártott kesztyű ((sárga színű természetes latex, pamutbolyhozott belső, véd sav-, lúg és más háztartási vegyszerek és mikroorganizmusok ellen, 30 cm hosszú, 0,45 mm vastag, csúszás ellen érdesített tenyér)
	láb védelme	védőcipő (elcsúszás ellen, fröccsenő folyadékok, mosogató-, takarító vegyszerek ellen védő csúszásmentes talpú cipő)
fizika tanár	Szem- és arcvédelem	zárt szemüveg (nagy védelmet biztosít 30 %-os kénsav, 53 % salétromsav, 30 % nátrium-hidroxid, víz és nem veszélyes folyadékok fröccsenése ellen)
	kémia tanár	egyszerhasználatos légzésvédő szűrőfélálarc (Gumi-, műanyag-, festék, gyógyszergyártás, építés, labor, mezőgazdaság, fűrészmalmok, kerámiaipar)
	Védőruha (testvédelem)	Fehér hosszú ujjú védőköpeny (230 g/m ² 100 % pamut, 4/4-es 120 cm-es galléros)
	Kézvédő eszköz	Egyszerhasználatos nitril kesztyű (púderozott belső, vegyszerálló, mindkét kézen használható, rugalmas, 0,125 mm vastag, 23 cm hosszú)
karbantartó	Fejvédelem	Baseball sapka (pamut alapanyag, kemény sild, hátul tépőzárral vagy patenttal állítható)
	Szem- és arcvédelem	Száras szemüveg (repülő, pattanó szilárd részecskék, mechanikai ártalmak ellen)
	Hallásvédelem	Fültok vagy fül dugó
	Védőruha (testvédelem)	Kabát (Dzseki fazonú kabát rejtett húzózárral, állítható mandzsettával, két oldal-, három rávarrt-, egy telefon-, két cipzáras-, és egy hátsó, hosszú tároló zseb, tépőzárral rögzíthető, névjegytartó) Deréknadrág (két oldal-, két rátétes-, három szerszám és két farzsebbel, övbújtatók, biztonsági varrás az ülepen, állítható bokarész, dupla térdöltés és térdvédővel)
	Kézvédő eszköz	Mechanikai védőkesztyű (anyag: kopásálló szintetikus bőr; artéria és körömvédő, rugalmas, vékony poliészter kézhát, elasztikus mandzsetta, állítható tépőzáras szegélyvel)
	Lábvédő eszköz	Biztonsági védőbakancs (kétrétegű PU talp, puha szinbőr felsőrész, acél orrmerevítő- és acél lábujjvédő, ütődéselnyelő sarok, antisztatikus, olajálló, csúszásmentes talp)
igazgató ig. helyettesek tagint. vezetők iskolaitkár	Szemvédelem a számítógép előtti munkához	Védőszemüveg

4.10. Az intézményen kívüli kapcsolattartás

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

b.) Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk:

- a Berettyóújfalui Tankerületi Központtal,
- az intézményt támogató Gyermekünk Jövőjéért és az Új Iskola Alapítvány kuratóriumával,
- a művészeti tagintézményt támogató Fúvószenekarért Alapítvány és A Zeneiskola Jövőjéért Közhasznú Alapítvány kuratóriumával,
- szülői közösséggel,
- iskolaorvossal, védőnővel,
- gyermekjóléti szolgálattal,
- egyházakkal,
- pedagógiai szakmai szolgálattal,
- a városi közintézményekkel (könyvtár, múzeum, filmszínház).

5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

5.1. Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei

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

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

5.2. A nevelőtestület értekezletei

a.) A nevelőtestület a tanév folyamán rendszeres, illetve indokolt esetben rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendszeres értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az igazgató hívja össze. A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét is.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.

b.) Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezletet tartja a tanév során:

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

- tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- munkaértekezletek szükség szerint.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 33 %-a, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

5.3. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

5.4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

a.) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

b.) A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén az igazgató tudtával úgynevezett nevelői mikro értekezletet.

c.) A nevelőtestület a törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a gyakornok pedagógus munkakörben dolgozók munkájának véleményezése,
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazottak munkájának véleményezése,
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződéskötéséhez javaslattétel,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása.

5.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei és a tanszakok

a.) A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség vezető megbízása a hatályos jogszabályok szerint történik. Munkaközösség akkor szervezhető, ha legalább öt fő alkotja.

b.) Az intézmény szakmai munkaközösségei/tanszakok

	MUNKAKÖZÖSSÉG-TANSZAK NEVE	LÉTSZÁMA
1.	József Attila Általános Iskola felsős munkaközössége	20 fő
2.	Széchenyi István Tagiskola felsős munkaközössége	7 fő
3.	József Attila Általános Iskola alsós munkaközössége	22 fő
4.	Széchenyi István Tagiskola alsós munkaközössége	12 fő
5.	testnevelés munkaközösség	14 fő
6.	akkordikus, rézfúvós, zeneismeret tanszak	8 fő
7.	billentyűs, vonós, fafúvós tanszak	8 fő

c.) A szakmai munkaközösségek/tanszakok feladatai

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.

d.) A szakmai munkaközösség-vezető/tanszakvezető jogai és feladatai:

- összeállítja - és a munkaközösség/tanszak elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- irányítja a munkaközösség/tanszak tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- óralátogatásokat végez az igazgatóval történt egyeztetést követően,
- részt vesz az iskolai önértékelési folyamatában,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség/tanszak tagjainak tanmeneteit, felülyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást,
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- ellenőrzi a munkaközösségi (tanszak) tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- képviseli a munkaközösséget/tanszakot az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére a munkaközösség/tanszak tevékenységéből,

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, átsorolásra stb.,
- tájékoztatni köteles a munkaközösség/tanszak tagjait, a vezetői értekezletekről,

5.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő - oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség.

Az önértékelési csoport ellenőrzési tervet készít az intézmény pedagógusainak értékeléséhez, ezt a nevelőtestületnek véleményezés után el kell fogadnia.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórak, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- szaktanácsadói, szakértői vélemény
- interjú
- kérdőív

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a feladatok egyidejű meghatározásával-nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

5.7. A pedagógusok illetményének megállapítása

Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattételrel kapcsolatos munkáltatói jogot. A besorolás és a havi illetmény vagy a munkabér – ideértve az illetményeltérítést is – megállapítását, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai, jutalma megállapítását érintő munkáltatói jogkört a tankerületi központ vezetője az igazgató egyetértésével gyakorolja. Egyetértés hiányában a döntést az oktatási központ vezetője hozza meg.

5.8. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) alkalmazottak illetményének megállapítása

A pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel nem rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott esetében a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény a garantált bérminimum száztíz százaléka erejéig biztosítja a fedezetet az illetmény, munkabér Púétv. 99. §-ában, illetve 132. § (4) bekezdésében meghatározott mértéket meghaladó, munkáltatói mérlegelésen alapuló emelésére.

Ez lehetőséget ad az aktuális többletteljesítmény szerinti differenciálásra.

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszer szempontjai

5 = teljes mértékben igaz

4 = többségében igaz

3 = általában igaz

2 = többnyire nincs így

1 = egyáltalán nem így van

Munkaköri leírásban foglaltakat betartja. 1. – 2. – 3. – 4. – 5.

Magatartása, munkája ellen kifogás nem merül fel. 1. – 2. – 3. – 4. – 5.

Az iskola érdekében kiemelkedő munkát végez. 1. – 2. – 3. – 4. – 5.

Törvény szerint pótszabadságban nem részesül. 1. – 2. – 3. – 4. – 5.

Pedagógus szakképzettséggel nem rendelkezik. 1. – 2. – 3. – 4. – 5.

(A pedagógus szakképzettséggel rendelkezőkre a pedagógus életpálya modell szerinti bérezés vonatkozik.)

Pedagógiai asszisztensi v. titkári típusú szakképzettséggel rendelkezik. 1. – 2. – 3. – 4. – 5.

Az intézménnyel több, mint 10 éve munkaviszonya van. 1. – 2. – 3. – 4. – 5.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1. A tanév rendje, tájékoztatás a pedagógiai programról

a.) A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az emberi erőforrások minisztere évenként rendelkezik. A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 21-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. A tanév helyi rendjének elfogadása a tanévnyitó tantestületi értekezleten történik. Itt a nevelőtestület dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

b.) A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkal.

A pedagógiai programot, a tanév helyi rendjét, az SZMSZ-t, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmények honlapján (www.jozsefattilaiskola.hu; www.szechenyiiskola.hu; www.bihariami.hu) nyilvánosságra kell hozni. Ezen kívül ezek megtekinthetők az iskola minden feladat-ellátási helyének titkárságán.

c.) A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tantestületi értekezletek témáit és időpontjait,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek időpontját - a miniszter által meghatározott kereten belül,

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

6.2. Az intézmény nyitva tartása

Az iskola szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 7.00 órától 18.00 óráig, a Bihari Alapfokú Művészeti Iskola munkanapokon 9.00-19.30, szombaton 9:00-17:00 óráig tart nyitva. A tornacsarnok és a tornaterem a programok függvényében 20.00 óráig tarthat nyitva. A József Attila Általános Iskola és a Széchenyi István tagiskola a hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 7.30 órától 16.00 óráig tartja nyitva irodáit. A Bihari Alapfokú Művészeti Iskolában a hivatalos ügyek intézési ideje tanítási napokon 9:00-17:00 óráig tart.

A fent meghatározott időn túl, illetve szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani.

6.3. Az intézmény ügyeleti rendszabályai, a vezetők benntartózkodási rendje

a.) Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a munkaközösség vezetők a felelősek.

b.) Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

c.) Az intézmény a tanítási (foglalkozási) órák megkezdése előtt és után munkanapokon az alábbi ügyeletet tartja a szülői igények figyelembe vételével: 7.30 órától 17.00 óráig pedagógus jelenlétében.

d.) A vezetők benntartózkodása az általános iskolákban: Az iskola nyitvatartási idején belül 7.45 óra és 16.00 óra között az igazgató vagy a helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16.00 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó napközis pedagógusok tartoznak felelősséggel az intézmény rendjéért.

e.) Vezetők, tanulók, pedagógusok és alkalmazottak benntartózkodása a művészeti tagintézményben: A művészeti iskola tanítási rendjének specialitását követve az egyik vezetőnek 10:00-18:00-ig az iskolában kell tartózkodnia. Mindkét vezető akadályoztatása esetén a rangidős pedagógus felel az iskola rendjéért. Az ügyvivő alkalmazott hétköznap 9:00-17:00-ig, a takarító alkalmazott a munkaköri leírásában jelzett időpontokban tartózkodik az épületben. A tanulók számára 10:00-tól 19:30-ig, ill. szombaton 9:00-tól az órarendjükben jelzett időpontig van lehetőség a benntartózkodásra.

6.4. Az intézmény védő-óvó előírásai, rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Tűz vagy baleset megelőzése érdekében mindenkinek be kell tartani a Tűzvédelmi szabályzatban, illetve a Munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.

Minden tanév őszén – a tűzjelző rendszer aktiválásával - tűzriadó próbát tartunk. A menekülési útvonalat jól láthatóan kell elhelyezni.

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Rendkívüli esemény pl. természeti csapás, tűz, üzemeltetési zavarok- és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő alkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának. Ha az intézmény dolgozója bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, akkor azt azonnal jelenti az intézmény igazgatójának, vagy a legkönyebben elérhető vezetőnek.

Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a tűz- vagy bombariadót. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni. A gyülekezésre kijelölt terület ezzel ellentétes utasítás hiányában a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az igazgató vagy intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató értesíti a fenntartót.

6.5. A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. A nemdohányzók védelméről szólótörvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

6.6. A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során - koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten - felhívja a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az osztálynaplóban dokumentálni kell.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény tűz- és munkavédelmi felelőse. Ennek tényét és tartalmát dokumentálni kell. A részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják. Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév első hetében azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen pl.: fizika, kémia, biológia, technika, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell. Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás). A tanuló-balesetek bejelentése - lehetőség szerint - a

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

baleset napján kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését az érintett pedagógus és az igazgató-helyettesek/tagintézmény-igazgatók végzik. A jegyzőkönyv iktatásra kerül.

6.7. A tanítási/foglalkozási órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama

a.) Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

b.) A tanítási órák időtartama az általános iskolában: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik. Kötelező tanítási órák 8.00 órakor kezdődnek és 16.00 óráig tartanak.) 0. óra is tartható a szülők 70 %-ának támogatása mellett. Ilyenkor 7.15 órától - 7.55 óráig tart az óra. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a vezetőség tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A Bihari Alapfokú Művészeti Iskolában a tanítási órák a pedagógusok egyéni órarendjei szerint történnek.

c.) Az óráközi szünetek időtartama: 5-10-20 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek rendjét beosztott ügyeletes pedagógusok felügyelik. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére! Dupla órák az igazgató engedélyével szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig. A Bihari Alapfokú Művészeti Iskolában nincs csengetési rend.

d.) Az étkezést lehetőség szerint 11.45 óra és 14.30 óra között kell lebonyolítani.

e.) A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség- vezetőik javaslata alapján - az éves munkaterv rögzíti.

f.) A tanórán kívüli foglalkozások megtartásának rendje: Az utolsó óráját befejező tanulónak legyen elegendő ideje arra (kb. 20 perc), hogy ebédjét nyugodtan elfogyaszthassa.

6.8. Az órák időtartama a művészeti iskolában

Főtárgy: hangszer

A tanítási órák időtartama

Főtárgy: „A” tagozaton 2x30 perc (egyéni)

Kötelező tantárgy: „A” tagozaton a 6. évfolyam végéig 2x45 perc (csoportos)

Választható tantárgy: Az előképző 1. évfolyamától a képzés teljes idejében 1 vagy 2 tantárgy.

Egyéni foglalkozás: minimum 1x30 perc

Csoportos foglalkozás: minimum 1x45 perc (kamarazene, zenekar, kórus: 2-8 fő)

A tanítási órák időtartama

Főtárgy: „B” tagozaton 2x45 perc (egyéni)

Kötelező tantárgy: „B” tagozaton a 6. évfolyam végéig 2x45 perc (csoportos)

Választható tantárgy: 1 vagy 2 foglalkozás

Egyéni foglalkozás: minimum 1x30 perc

Csoportos foglalkozás: minimum 1x45 perc (kamarazene, zenekar, kórus: 2-8 fő)

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Főtárgy: szolfézs, kamarazene

A tanítási órák időtartama

Főtárgy: „A” tagozaton 2x45 perc

Kötelező tantárgy: „A” tagozaton a 6. évfolyam végéig 2x45 perc (csoportos)

Választható tantárgy: 1 vagy 2 foglalkozás

Egyéni foglalkozás: minimum 1x30 perc

Csoportos foglalkozás: minimum 1x45 perc (kamarazene, zenekar, kórus: 2-8 fő)

A tanítási órák időtartama

Főtárgy: „B” tagozaton 2x45 perc

Kötelező tantárgy: egyéni 2x30 perc

Választható tantárgy:

Egyéni foglalkozás: minimum 1x30 perc

Csoportos foglalkozás: minimum 1x45 perc (zenekar, kórus min. 9 fő, kamarazene: 2-8 fő)

Korrepetíció: a teljes képzési idő alatt a kötelező hangszerhez szorosan kapcsolódó kötelező kiegészítő foglalkozás egységesen.

„*Korrepetíció (zongorakiséret):* a hangszeres (zongora tantárgy) és a vokális tanszakok tantárgyaihoz szorosan kapcsolódó **kötelező kiegészítő foglalkozás.**” /27/1998 MKM rendelet/

Korrepetíció ideje A tagozaton

Hangszeres tanszakok: (minimum)

Ek.1.–2. és 1.évfolyam **5 perc**

2–3. évfolyam **10 perc**

4. évfolyamtól **15 perc**

Vokális tanszak: A teljes képzési időben **20 perc**

Korrepetíció ideje B tagozaton

Hangszeres tanszakok:

2. évfolyam **15 perc**

3–4. évfolyam **20 perc**

5. évfolyamtól **25 perc**

Vokális tanszak:

A teljes képzési időben minimum **30 perc**

7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

7.1. Az alkalmazottak munkarendje, az intézményben való benntartózkodás rendje

a.) Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, a Köznevelési törvény és a Munka Törvénykönyve rögzíti. Valamennyi alkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik. (minta a mellékletben)

b.) Az intézményben az alkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Az alkalmazott munkaköri leírásait az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

7.2. A tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje

A 2011. évi CXC tv. 27.§ (2) és 46 § (1) a) pontja alapján a tanuló köteles tizenhat óráig az intézményben szervezett foglalkozásokon részt venni, 1-8. évfolyamon. A hatályos jogszabályok értelmében iskolánk biztosítja a 16 óráig történő foglalkozások megszervezését a gyermekek számára.

Az 55. § (1) bekezdés szerint, az igazgató a szülők kérelmére felmentheti a tanulót a tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól. Az igazgató azonban fenntartja azt a jogát, hogy a tanuló tanulmányi eredményének romlása esetén a határozatot felülvizsgálja.

Azoknak a szülőknek, akik élni szeretnének azzal a lehetőséggel, hogy a 16 óráig történő benntartózkodás alól gyermekük felmentést kapjon, kérelmet kell benyújtaniuk az intézmény vezetőjéhez. Az egész napos iskolaként működő 1-2. évfolyamon erre nincs lehetőség.

Az Alapfokú Művészeti Iskolában való benntartózkodást az aktuális órarend határozza meg.

7.3. A pedagógusok munkarendje

a.) A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

b.) A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató-helyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében. A helyettesítés elrendelése a tanáriban található információs táblán és a KRETA elektronikus rendszerén keresztül történik.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.

c.) A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, - hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.

d.) A pedagógus az igazgatótól engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserelését az igazgató-helyettes is engedélyezheti. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

e.) A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése. Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

KÖTÖTT MUNKAIDŐ – heti 32 óra

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:

2011. évi CXCV. törvény 62. §. (6) alapján a teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában – azaz a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a Berettyóújfalui József Attila Általános Iskola minden pedagógusa az egyéni órarendekben lévő tanórai és egyéb foglalkozások megtartása kötelező.

Munkafolyamatok amelyek a kötött munkaidő részeként kizárólag az intézményben láthatók el:

- tanítási órák, foglalkozások megtartása,
- az egyéb foglalkozások (sportkörök, tehetséggondozás, korrepetálás, stb.) megtartása,
- eseti helyettesítések megtartása,
- tanulók felügyelete,
- tantestületi, vezetői értekezleteken való részvétel,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- a pedagógusok ügyeleti, ebédeltetési tevékenysége,
- az iskolai ünnepségeken, kulturális- és sporteseményeken való részvétel,
- a törzskönyvek, bizonyítványok kiállítása,
- az iskolai szertár karbantartása, adminisztráció, fogadóóra

Munkaelemek, amelyek a kötött munkaidő részeként az intézményen kívül is elláthatóak:

- foglalkozások megtartása intézményen kívül
- a tanítási órák, foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a digitális napló vezetése, bejegyzése,
- kapcsolattartás a tanulókkal és szüleikkel – pl. digitális formában, közösségi oldalakon,
- a tanulók teljesítményének értékelése, dolgozatok javítása,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- a pedagógusjelölt/gyakornok mentorálásával kapcsolatos feladatok,
- versenyekre kísérés

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

- iskolai és városi ünnepek és rendezvények megszervezése,
- tanulmányi kirándulások szervezése, lebonyolítása
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken.

Az oktatással-neveléssel le nem kötött munkaidő:

A 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 28. § (1) alapján a kötött munkaidő fennmaradó részében a következő feladatok közül - az egyéni órarendekben feltüntetett módon – egy fogadóórát (11. pont) minden dolgozónak az iskola épületében/létesítményeiben kell elvégeznie.

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
 2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
 3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
 4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
 5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
 6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
 8. eseti helyettesítés,
 9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
 10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
 11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
 12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
 13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
 15. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
 16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
 17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
 18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
 19. hangszerkarbantartás megszervezése,
 20. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
 21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
 22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
 23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.
- A bekezdés 4., 12. és 15. pontjában meghatározott tevékenység összesen heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.

KÖTETLEN MUNKAI DŐ

A kötött munkaidő oktatással-neveléssel le nem kötött fennmaradó részét minden pedagógus szabadon megválasztott helyszínen töltheti.

Ez alól kivételt jelent:

- Az esetenként elrendelt eseti helyettesítés. (Egy tanítási évben több alkalommal is elrendelhető. A foglalkoztatott egy tanévben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.)
- A munkatervben elfogadott iskolai programok.

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

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

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a PÚÉTV Végrehajtási Rendelete 28.§-át – a pedagógus maga dönt.

7.4. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az tagintézmény-igazgatók 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 figyelembe vételére.

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 előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

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

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

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A tanítással lekötött munkaidő igazolására a KRÉTA felületén pontosan vezetett osztály- vagy csoportnapló szolgál, melyet a pedagógus vezet.

7.5. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a tagintézmény-igazgatók 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. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató vagy a tagintézmény-igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

irodai dolgozók: általános iskolákban: 7.30 h - 16.00 h-ig
 művészeti iskolában: 9.00 h- 17.00 h-ig
karbantartók: 5.30 h – 14.00 h-ig

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

takarítók: székhelyintézményben: 5.00 h – 8.00 h-ig és 13.30 h -18.30 h-ig
tagintézményben: 6.00 h -14.20 h-ig, illetve 10.40 h – 19.00 h-ig
művészeti iskolában: 6.00 h-13.20 h-ig, illetve 18.30-19.30 h-ig
asszisztensek: 7.00 h – 17.00 h-ig (1 óra szünettel)

Valamennyi egybefüggő munkarend magában foglal 20 perces (ebéd) szünetet.
Tanítási szünetekben és rendezvények esetén a munkarend rugalmasan változhat.

7.6. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják. Ügyintézés miatt az iskolai titkárság 7.45 óra és 12.00 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket. Az iskolába érkező külső személyeknek az iskolatitkárnál be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

A tornatermet bérleti szerződés alapján igénybevevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.

Az igazgató által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benttartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

Az intézmény hivatalos munkaidejében (7.45 óra – 16.00 óra) felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni.. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az igazgató jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

8. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

8.1. A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja

a) Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői közösség, továbbá iskolán kívüli szervezetek (pl.: egyházak, egyesületek) kezdeményezhetik az igazgatónál. A tanulók az egyéb foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük kötelező.

b) Az intézményben az alábbi egyéb tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: iskolaotthon, napközi, tanulószoba, szakkörök, diáksportkör, felzárkóztatás, tehetséggondozás, felkészítő tanulmányi és sportversenyekre, illetve a továbbtanulásra, könyvtári foglalkozás, kulturális rendezvények, hittan, fejlesztő foglalkozás. A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató-helyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

8.2. Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai (általános iskola)

a) A napközis foglalkozás: a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. A harmadik és negyedik évfolyamom dolgozótól függően szerveződik. A működés rendjét, időbeosztását a szakmai munkaközösségek dolgozzák ki. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő E-naplóba beírt kérelme alapján történhet az igazgató engedélyével, határozat hozatalával.

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

b) Tanulószoba szervezése elsősorban 5-8. évfolyamon történik. A tanulószo

c) Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, - a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

d) A diáksportkör (DSK) a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás a sport megszerettetésére alakult meg, keretében sportcsoportok szervezhetőek. A DSK, mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

e) A korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

f) A tehetséggondozás célja felismerni és fejleszteni az egyéni képességeket. Tehetséggondozást az iskola pedagógusai végeznek, az igazgató megbízása alapján. A tanulmányi, és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az igazgató irányítja.

g) Az iskola könyvtára minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

h) A tanulmányi kirándulások:

Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése, az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkel az osztály szülői közösségével kell egyeztetni 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 írásban kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének 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 írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek a kirándulás előtt legalább egy hónappal.

j) A külföldi utazásokra vonatkozó közös szabályok:

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz, - amelynek célja továbbképzésen, kulturális, sportrendezvényen való részvétel - az igazgató engedélye

**A BERETTŐÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

szükséges. A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

k) Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

l) Egyéb rendezvényeket az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök, stb.) is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőinek, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

m) Egyéni fejlesztő foglalkozások SNI-s és BTMN-s tanulóknak.

8.3. Tanórán kívüli foglalkozások a zeneiskolában

– Versenyek, vetélkedők, bemutatók. A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle versenyek, vetélkedők. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli zenei versenyeken való részvételre is felkészítjük.

– A művészeti iskola növendéke a főtárgy tanár vagy a tagintézmény-igazgató engedélye nélkül

rendezvényen, bemutatókon, kiállításokon nem működhet közre. A főtárgy tanár az engedély megadásával egy időben megfelelő produkciót, művet, kiállítási anyagot választ a növendék részére.

– Kirándulások, táborok. Az iskola nevelői a nevelőmunka, a közösségfejlesztés elősegítése céljából kirándulást, zenei táborokat szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson, táborokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

9. A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK, FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA

9.1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei

A Köznevelési törvény részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését. A köznevelési intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt a beiskolázási körzet figyelembe vételével.

9.2. A tanuló jogai és kötelességei

a) Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény házirendje tartalmazza.

b) A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Helyi vizsgák: az osztályozó, javító és különbözeti vizsgák. A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

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

- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- a tanuló más iskolából történő átvételnél az iskola igazgatója előírja.

9.3. A tanulók jutalmazása, díjazása

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolai jutalmazás formái

Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- napközis nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén dicséretben részesülhetnek:

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért.

A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni. Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

Az iskolai versenyek első három helyezettjei oklevelet és/vagy könyvjutalmat kapnak, melyet az iskola közössége előtt vehetnek át. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók szaktanári, osztályfőnöki vagy igazgatói dicséretben részesülnek a Pedagógiai programban rögzítettek szerint.

A felsorolt dicséretre, jutalmakra az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, napközis nevelő, osztályfőnök, igazgató) dönt. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

A szakmai alapidokumentum alapján az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat. Ennek alapján a tanulók nem részesülnek díjazásban.

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A József Attila Általános Iskola Emlékérem

Az iskola nevelőtestülete által alapított József Attila Általános Iskola Emlékérmeket kap az a ballagó tanuló, aki több éves munkájával hozzájárult az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és öregbítéséhez. A díj alapításának célja: Iskolánk története a régmúlt időkben gyökerezik. Az iskolánkat 1915-ben alapították. Azóta töretlen lendülettel és őszinte elkötelezettséggel nevelik-oktatják intézményünkben a diákokat az egymást váltó tanárgenerációk. Az idők messzeségébe tekintve sok kiválóságot indított útnak iskolánk. E díj életre hívása abból az igényből fakadt, hogy legkiválóbb tanulóinkat elismerésben részesítsük a 8. osztály végén, és az utókor számára emléket állítsunk kitűnőségüknek.

A díj alapításának, odaítélésének, kiosztásának körülményei:

- Az alapítás ideje: 2004. június 18.
- Az alapítás helye: József Attila Általános Iskola
4100 Berettyóújfalu, József Attila u. 11.
- Az alapító: Tantestület tagjai
- A díj odaítélésében dönt: A mindenkori iskolavezetés és a tantestület tagjai
- A díj kiosztása: Ünnepeles keretek között, a ballagási ünnepségen.
- A díj elnyerésének kritériumai:
 - ① Az iskolai évek alatt elért kiváló tanulmányi eredmény.
 - ② Az iskolai élet különböző területein (tantárgyi és sportverseny, művészeti tevékenység) való kimagasló eredmény elérése.
 - ③ A közösségért tett nemes feladatvállalás.
 - ④ Kitartó szorgalom és példamutató magaviselet tanúsítása.
- A díj kivitele: Emlékplakett. 6 cm átmérőjű kerek tűzzománc plakett, amely dobozba helyeztetik. A plakett egyik oldalán iskolánk épülete ábrázolódik és az iskola neve olvasható. A másik oldalán a tanuló neve és a jutalmazás évszáma található.

9.4. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki, tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti vagy a házirend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- napközis nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intés,
- tantestületi megrovás.

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

9.5. Fegyelmi eljárás szabályai

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

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

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

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel.

A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

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

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 58. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg: az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről. A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét. Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége. A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni. Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket. Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése. Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegb három hónapra felfüggeszti az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon. Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása. Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik. A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

9.6. Az intézményben hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok

Intézményünk a tanulóval kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a tanulóval, a szülővel. A döntés elmulasztása esetén, vagy a döntés meghozatala esetén a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül a tanuló érdekében a gondviselő eljárást kezdeményezhet. Az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelmet - a fenntartó hatáskörébe tartozó kérelmek kivételével - a szülői munkaközösség és nevelőtestület tagjaiból álló öttagú bizottság vizsgálja meg.

9.7. A tanulói hiányzás igazolása

a, A diák és a szülő feladata

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi írással igazolni. (Az igazolás módját a házirend tartalmazza).

A szülő tanévenként 3 tanítási nappól való távolmaradást igazolhat, melyet az E-naplóba kell bejegyezni.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet az E-naplón keresztül. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

b) A pedagógus feladata

A tanuló tanítási óráról való kérését és hiányzását a pedagógus, az igazolatlan órákat az osztályfőnök az E-naplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.

Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el.

Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése: A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik:

a) első igazolatlan óra után: Szülőt értesíteni kell!

b) tizedik igazolatlan óra után: Az iskola köteles a szülőt, a gyermekjóléti szolgálatot és a gyámhatóságot értesíteni.

c) a harmincadik igazolatlan óra után: Az iskola ismételten köteles a szülőt, a gyermekjóléti szolgálatot és a gyámhatóságot értesíteni. Nem tanköteles korú tanuló esetén a tanulói jogviszony megszüntetése

d) az ötvenedik igazolatlan óra után: Az iskola köteles a szülőt, a gyermekjóléti szolgálatot és a gyámhatóságot értesíteni.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. (pl. az 50 igazolatlan óra után az iskoláztatási támogatást szüneteltetik, megindíthatják a gyermek védelembe vételét.)

c, Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

- A verseny napján történő hiányzást a naplóba rögzíteni kell, és igazoltnak kell tekinteni.

- Vármegyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – 1, országos versenyek előtt 2 tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja.

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

- Iskolai, városi, vármegyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevével, és a hiányzás pontos idejéről.

- A középfokú oktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb 3 intézményben vehet részt. A középfokú oktatási intézmény nyílt napjai közül tanulóink csak az egyik – közösen meghatározott - nyílt napon vehetnek részt Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni az osztályfőnök javaslata és az igazgató döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

d.) Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek a zeneiskolában

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. A mulasztás igazolásának elfogadására a szaktanár jogosult.

A mulasztás igazolható:

- a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta,
- a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- családi okok miatt, amit a szülő igazol.

Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló szaktanárát.

Az igazolást a tanulók a szaktanárúknak adják le, legkésőbb a mulasztást követő első órán.

A távolmaradást követő két héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

Ha az igazolatlan mulasztás 30 óra felett van – az iskola értesítette a szülő/gondviselőt és a gyermek betöltötte a 16. életévét - a tanulói jogviszony megszüntethető.

Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. Háromszori késés egy igazolatlan órának minősül.

Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló.

Az igazolatlan mulasztásról az iskola értesíti a tanulót, illetve szülőjét és kéri az igazolás bemutatását.

A hiányzás első napján a tanuló - akár közvetve is, pl. szülei révén - köteles értesíteni az iskolát telefonon, esetleg levélben, a hiányzás okáról és várható időtartamáról.

Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a kötelező óraszám egyharmada + egy órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét.

10. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

10.1. Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

a) Az iskola épületét címtáblával, a tantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épület bejáratánál el kell helyezni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért
- a tűz és balesetvédelem, valamint munkavédelmi - szabályok, betartásáért.

b) Vagyonvédelmi okokból eredő egyéb szabályozást a házirend szabályozza.

10.2. Az intézmény alkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok

a) Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően.

b) Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő kéri. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

10.3. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok (ált.isk.)

a), Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát iktatni kell.

b) A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről a szakmai munkaközösségek, beszerzésükről az igazgató-helyettes gondoskodik az igazgató engedélyezése után. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok médiák órán való felhasználásának biztosítása a tanár feladata. Az eszközök, berendezések hibáját a jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

10.4. A hangszerhasználat rendje, eszköz- és hangszerkölcsönzési kötelezvény, hangszerkölcsönzési napló vezetése

A hangszerkölcsönzés feltétele a szülői kezességvállalás (önálló keresettel rendelkező növendék esetében saját kezességvállalás). A hangszer átvételekor a kölcsönzési feltételeket rögzítő Kötelezvényt kell a kezességvállalónak aláírni, mellyel tudomásul veszi, hogy: A kölcsönzött hangszer a kölcsönzés végén eredeti állapotában kell visszaadni. A tanuló ill. a kölcsönvevő hibájából eredő károk megtérítése a kölcsönvevőt terhelik. Az elveszett vagy megrongálódott kölcsönzött hangszer aktuális értékén kell megtéríteni, vagy azonos állapotú és értékű hangszerrel kell pótolni.

A főtárgy tanár a hangszerkölcsönzését a Hangszerkölcsönzési naplóban dokumentálja, amely tartalmazza a kölcsönzött hangszer és tartozékok megnevezését, leltári számát és értékét, a kölcsönvevő nevét, a kölcsönző tanuló főtárgy tanárának nevét, a kiadás és visszaadás dátumát.

A szülőkre háruló eszközbeszerzés rendje:

A zeneiskolába felvételt nyert, és a következő évre beiratkozott tanulók kottaigényét felmérve, minden év elején 1 hét időtartamú kottavásárt tartunk az iskola épületében. Ezeken a napokon a szülők, ill. gyermekeik megvásárolhatják - a szaktanár javaslata alapján – a tanulók kottáit és az otthoni gyakorláshoz szükséges hangszer-tartozékokat.

10.5. A művészeti szaktantermek és berendezések használati rendje

Az intézmény dolgozói felelősek:

- a tanítás helyén a rend és tisztaság megőrzéséért,
- a tűz-és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók a helyiségeket csak pedagógus jelenlétében használhatják. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Az oktatás és a nevelés a szaktanárokhoz rendelt termekben történik. A szaktantermekben lévő hangszerek használatához a szaktanár engedélye szükséges.

A szaktanterem csak az ott folyó oktatás ideje alatt lehet nyitva. Az órát tartó pedagógus nyitja és köteles az óra végén, illetve a tanórai szünetben bezárni.

A zárási időpontokat mindenki köteles betartani, tehát a zárás előtt a zárásra kijelölt alkalmazott munkáját mindenki köteles segíteni azzal, hogy a zárás előtt 5 perccel a teremben folyó gyakorlást, tanítást befejezi, a tanterem ablakait bezárja, a villanyt és radiátorokat lekapcsolja és a termet kulccsal bezárja.

Az igénybevevőket vagyónvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az intézményi tűz- és munkavédelmi utasításban foglaltakat. Bombariadó esetén a Tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak érvényesek. A tanulókkal a tanév első hetében a főtárgy tanár ismerteti a baleset-megelőzési szabályokat és tűzvédelmi előírásokat, és bevezeti az E-naplóba.

10.6. A helyiségek biztonságának rendszabályai

a) Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, öltözőket zárni kell. Minden helyiséghez pótkulcs tartozik, melyet zárt szekrényben kell tartani.

A tanterem zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró takarító, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról, az ablakok bezárásáról, valamint a riasztó "élesítéséről".

b) A tanterem, szaktanterem, tornaterem, stb. balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról az ott tanító pedagógus (leltárfelelős) gondoskodik. A termék használatának rendjét a házirend szabályozza. A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a szertárfelelős tanár gondoskodik. Oda tanulók csak az illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

c) Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

d) A külső kapuk zárása, nyitása a technikai személyzet feladata.

10.7. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

a) Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) - az érintett közösségek véleményének kikérésével - az igazgató dönt.

b) Az intézmény fenntartója bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.

c) Szerződésbe kell foglalni a rongálásokkal járó szabályokat is. Kártérítési kötelezettségben kell megállapodni a bérbe vevő féllel.

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

d) Az intézmény helyiségeit egyes esetekben át lehet engedni közérdekű célokra (felettes szerv, stb.), de állagmegóvás miatt a szerződéseket ebben az esetben is meg kell kötni.

e), Rendezvényeken, ünnepélyeken gondoskodni kell arról, hogy idegen személyek az iskola épületében öncélúan ne járkálhassanak.

11. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

11.1. A hagyományápolás: ünnepélyek, megemlékezések

a) Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, az új közösségek formálására szolgálnak. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

b) Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes,- a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő - terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

c) Az intézmény hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei:

- Tanévnyitó ünnepély.
- Megemlékezések az iskola fennállásának jubileumi évfordulóiról.
- Október 6.: Osztályfőnöki óra keretében minden osztály megemlékezést tart az Aradi vértanúk napjáról, és az iskola tanulóinak képviselői részt vesznek a kopjafánál.
- Október 23.: Iskolai ünnepség október 23-ról.
- Advent időszaka, karácsonyi ünnepség és műsor.
- Február 25.: Farsang
Osztályfőnöki óra keretében minden osztály megemlékezést tart a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai emlékére.
- Március 15.: Iskolai ünnepség március 15-e tiszteletére.
- Április: József Attila hét
Osztályfőnöki óra keretében minden osztály megemlékezést tart a holokauszt áldozatainak emlékére.
- Május: igény szerint anyák napi ünnepségek.
- Tanévzáró ünnepély, ballagás.

Iskolarádió, iskolai honlap

Az iskolarádió működtetését – lehetőség szerint - a diákönkormányzat által megbízott tanulók, a diákönkormányzatot segítő pedagógus segítségével végzik.

11.2. Hagományteremtő programok a József Attila Általános Iskolában (székhely)

Az iskola névadója, emlékének ápolása - József Attila hét:

- Versenyek, vetélkedők iskolánk névadójáról.
- Költészet napi ünnepi műsor megrendezése.
- Rajzkiállítás.
- Rendhagyó irodalomórák megszervezése.

Egyéb hagyományos rendezvények:

- Környezetvédelmi hetek: környezetvédelmi kirándulás, versenyek, vetélkedők.
- Angol hét – Tankerületi angol nyelvi verseny
- Vármegyei komplex tanulmányi verseny - József Attila Tanulmányi Verseny 4. osztályosok számára

11.3. Hagományteremtő programok a Széchenyi István Tagiskolában

Az iskola névadója, emlékének ápolása.

Iskolánk tanárai, diákjai minden év szeptember 21-én Széchenyi István születésének napján, az iskola falán elhelyezett márvány emléktáblánál koszorút helyeznek el.

Az iskola neves pedagógusáról, Erdélyi Gáborról (Nagyvárad 1920. március 30. – Berettyóújfalu 1996. április 24.) tantermet nevezett el, amelyet emléktábló és névadótábla jelez. A kiváló pedagógus, néprajzgyűjtő, helytörténész, lokálpatrióta, aki nyugdíjba vonulásáig iskolánk köztisztviselőként álló tanára, akinek munkássága, hagyatéka olyan sokrétű, hogy ápolása, gondozása diákjaink és tanáraink közös feladata.

- Iskolánk kulturális rendezvényeit, szakmai rendezvényeit Erdélyi Gábor emlékének ajánljuk, ahol emlékezete élővé válik.
- Iskolánk újságának tavaszi száma megemlékezik Erdélyi Gáborról.
- Hagyatékát időszakos kiállítások keretében az iskola közkinccsé teszi.
- Ezek felelőse: DÖK, Igazgatóhelyettes, Szaktanárok

11.4. A művészeti iskolai tanulóit érintő helyi hagyományos rendezvények

- Október 1-i Zenei Világnap–koncert, amelyen a hangszeres és vokális tanszakon tanuló növendékek szerepelnek.
- Karácsonyi hangverseny – amelyen a hangszeres tanulók, a kamarazenére járó tanulók és a kórusban éneklő növendékek szerepelnek.
- Félévi tanszaki koncertek – amelyek a helyi tantervben előírt követelményekre épülnek, hangszeres és vokális tanszakokra járó növendékek nyilvános hangversenye.
- „Az Év Zenésze” verseny – a helyi tantervet kimagasló szinten teljesítő növendékek versenye. Anyagát a főtárgy tanárok a tanmenetekben jelzik.
- Népdalverseny – amelyen a szolfézsra járó tanulók szerepelnek. Anyaga a helyi tanterven felüli népdalokból áll, a felkészülés menetét a szaktanárok a tanmenetükben jelzik.
- Dallamíró verseny – amely 2 fordulós, az iskola tanulóinak 2/3-t érintő tehetségkutató rendezvény.
- Szolfézs Piknik – a május közepén megrendezendő délutánon, csapatokba szerveződve, játékos formában adnak számot tudásukról a növendékek.

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

- Év végi tanszaki hangversenyek – amelyek a helyi tantervben előírt követelményekre épülnek. A hangszeres és vokális növendékek nyilvános hangversenye, amelyeken egy háromtagú bizottság pontozza a produkciókat.
 - Év végi vizsgák minden tanszakon – amelyek háromtagú bizottság előtt zajlanak és a helyi tanterv követelményeire épülnek.
 - Év végi hangverseny – amelynek szereplői azok a növendékek, akik a tanszaki hangversenyek háromtagú bizottságától a legmagasabb pontszámokat kapták.
- Az ünnepélyekért felelős személyek az éves munkatervben kerülnek rögzítésre.

12. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

12.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Éves munkaterv alapján történik, melyet az iskolaorvos, a védőnő és az iskola igazgatója ír alá.

Az iskolaorvosok

Az iskolaorvossal/iskola fogorvossal a rendszeres kapcsolattartás az igazgató feladata, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést, szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a május végéig történő szűrővizsgálatok eredményét figyelembe véve szakorvosi vizsgálatra, illetve gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja a tanulókat.

Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az igazgató/igazgatóhelyettes tájékoztatja. Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolai védőnő

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.). A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgató-helyettesével. Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

12.2. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Tájékoztatási kötelezettség

Az iskola írásban értesíti a tanulókat és a szülőket az iskolai tankönyvellátás folyamatairól (a támogatás feltételeiről, az igénybejelentés módjáról, a határidőkről), és nyilvánosságra hozza az alapvető dokumentumokat.

Tankönyvrendelés, tankönyvcsomag összeállítása

Az alkalmazott tankönyveket az osztályfőnökök, szaktanárok választják ki az osztályok, tanulócsoporthoz számára. Javaslatukat az iskolavezetés elé terjesztik, majd a döntést közösen hozzák meg. A tankönyvválasztásban a pedagógiai szempontok mellett a tankönyvek árait is figyelembe kell venni. A tankönyvcsomag együttes értéke nem lehet nagyobb annál az összegnél, amit az iskola a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keretből – a könyvtári tankönyvkészlet felhasználásával – ellenszolgáltatás nélkül tud a tanulók rendelkezésére bocsátani.

A tankönyvek beszerzése

A tankönyvellátás feladatait – a tankönyvek megrendelését, beszerzését, az iskoláknak való eljuttatásának megszervezését, a tankönyvek vételárának beszedését a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. látja el. A Könyvtárellátó jogosult arra, hogy feladatai ellátásához más gazdasági társaságok (tankönyvterjesztők) közreműködését is igénybe vegye.

A tankönyvrendelést a tankerületi központhoz tartozó iskola – a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének (KIR) és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszerének alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezését és lebonyolítását a Könyvtárellátó megbízásából az iskolának kell ellátnia. E feladatok elvégzéséért a Könyvtárellátó – állami iskolák esetében a tankerületi központon keresztül – az iskoláknak díjat fizet, melyet az iskola a tankönyvellátás, vagy az iskola működésének egyéb költségeire fordíthat.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott tankönyvfelelős készíti el a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét a tankönyvcsomagok súlyát érintően.

Tankönyvfelelős

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatának végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató jelöli ki a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A tankönyvfelelős feladatkörét a tanév munkatervében rögzíteni kell. Ha a tankönyvfelelős az elkövetkező tanévben nem kívánja ellátni feladatait, akkor ezt legkésőbb a tanévnyitói értekezleten köteles bejelenteni.

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A tanulói tankönyvtámogatás és a tankönyvellátás rendjének kronológiája

határidő	felelős	feladat
Április 20-ig	Szakmai igazgató -helyettes / tagintézmény- igazgató	Felméri, hogy hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján.
április utolsó munkanapja	tankönyvfelelős	Leadja a tankönyvrendelést.
május 31-ig	tankönyvfelelős/ iskolai könyvtáros	Közzéteszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.
június 17	az iskola igazgatója	Meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.
június 30.	tankönyvfelelős	Módosíthatja a tankönyvrendelést.
szeptember 15.	tankönyvfelelős	A pótrendelés határideje (10 % eltérés)

13. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.

13.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban 2017. szeptember 1-jétől bevezetésre kerülő E-napló rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása az e célra használatos szerveren történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A kötelező tanügyi nyilvántartás elektronikus adatnyilvántartásként a KRÉTA rendszerben tárolható, őrizhető az alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében:

- Értesítő (ellenőrző)
- Osztálynapló
- Csoportnapló
- Egyéb foglalkozási napló
- Órarend
- Tantárgyfelosztás

A rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek.

A digitális naplóból féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

Az osztályok haladási és értékelési naplóit a szoftverből kimentve irattárban iktatott DVD-lemezen kell tárolni, szükség esetén kinyomtatni.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14.1. Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével lehetséges.

14.2. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

14.3. A mellékletekben található szabályzatok - mint igazgatói utasítás - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

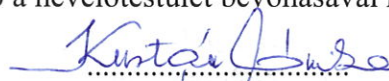
14.4. A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

14.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

1. sz. melléklet: Munkaköri leírás - minták
2. sz. melléklet: Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata
3. sz. melléklet: Ügyviteli, iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
4. sz. melléklet: DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata

Az SZMSZ módosítását az intézmény igazgató a nevelőtestület bevonásával készített elő.

Berettyóújfalu, 2023. október 2.


Kurtán Mónika
igazgató



A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Szülői szervezet:

A Berettyóújfalui József Attila Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szülői szervezete az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta, támogatta, és azt fenntartói jóváhagyásra javasolja.

Kelt: Berettyóújfalu, 2023.10.09.

.....
iskolai szülői munkaközösség elnöke

Diákönkormányzat:

A Berettyóújfalui József Attila Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Diákönkormányzata az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta, támogatta, és azt fenntartói jóváhagyásra javasolja.

Kelt: Berettyóújfalu, 2023.10.19.

.....
Szabó Sanna
iskolai DÖK elnöke

.....
DÖK-segítő tanár

Nevelőtestület:

A Berettyóújfalui József Attila Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta, támogatta, és azt fenntartói jóváhagyásra javasolja.

Kelt: Berettyóújfalu, 2023.10.08.

.....
jegyzőkönyvvezető

.....
igazgató



Hitelesítők

.....
Magyar Emese
munkaköz.-vezető

.....
Hefnerné Molnár Edit
munkaköz.-vezető

.....
Berger Tímea
tanszakvezető

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat:

Jelen szervezeti és működési szabályzatban fenntartói többletkötelezettséget telepítő költségek nincsenek. A Berettyóújfalui Tankerületi Központ, mint fenntartó az Nkt. 25.§ (1) bekezdése alapján biztosított jogkörében eljárva az intézmény szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja.

Kelt: Berettyóújfalu, 2023. 10.31.

.....
Majosi Pálma
tankerületi központ igazgató



MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelességei

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

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. 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,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. 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,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizzze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,

e) munkatársaival együttműködni,

f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott az 1., 4., 5., 7., 8., 13–18. pontjaiban foglalt feladatokat köteles ellátni.

VEZETŐK

Személyi adatok:

Név:

Lakcím:

Szül. hely, idő:

Adóazonosító jel:

TAJ szám:

Munkakör:

Besorolás: kinevezési okmány szerint

Beosztás:

Iskolai végzettsége:

További szakképzettsége:

Felettese: Kurtán Mónika igazgató

Jogállása: Munkáját a Munka Törvénykönyve, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján köteles a munkáltató irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Munkavégzés ideje, rendje: heti munkaideje: 40 óra
heti ... tanítási órájában tantárgy oktatása (érvényes tantárgyfelosztás szerint)

Munkavégzés helye: Berettyóújfalui József Attila Általános Iskola
4100 Berettyóújfalu, József Attila u. 11.
és Berettyóújfalui Tankerület ill. területe

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Általános igazgatóhelyettes

Segíti az Igazgatót a nevelő-oktató munka irányításában.

1. Pedagógiai irányító munkája

- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában végrehajtásában.
- Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelési - oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére.
- Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről lebonyolításáról.
- Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását.
- Az Igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat az alsó, felső tagozaton, valamint a napközi foglalkozásokon.
- Ellenőrzi a szülői értekezletek megtartását.
- Megszervezi a munkaközösségi összejöveteleket, valamint a fogadó órákat.
- Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- A munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi az alsó és felső tagozat szakmai, pedagógiai munkáját.
- Megszervezi, megtartja a félévi nevelőtestületi értekezleteket.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.
- Közvetlenül irányítja az alábbi dolgozók munkáját:
 - könyvtáros,
 - ifjúságvédelmi felelős,
 - pedagógiai asszisztens.
- Figyelemmel kíséri az óraadók munkáját.
- Figyelemmel kíséri az irodai dolgozók munkáját.
- A diák szociális juttatások ügyeinek irányítója (étkezés stb.), szervezi a tanulók jutalmazásával kapcsolatos teendőket.
- Szervezi a dolgozók munka melletti továbbtanulásának, továbbképzésének ügyeit, felelős a tanulmányi szerződések elkészítéséért.
- Óralátogatáskor ellenőrzi a haladás ütemét, az órákra való felkészülést, a házi-füzeteket, a dolgozatfüzeteket. Kéthavonta ellenőrzi az osztálynaplót.
- Segítséget ad az igazgatónak az általa kiemelten látogatott munkatársak minősítésében.
- Kitüntetésre, jutalmazásra javaslattételi joggal rendelkezik.
- Részt vesz a félévi és év végi osztályozó értekezleteken.
- Nyilvántartja a pedagógusok szorgalmi időn belüli szabadságát, távollétét.
- Folyamatosan ellenőrzi az anyakönyveket, a törzskönyv vezetését.
- A tantermek és az iskola egyéb helyiségeinek állagmegóvása érdekében kéthavonta ellenőrzést végez.
- Kapcsolatot tart a helyi óvodákkal, gondoskodik a kölcsönös látogatásokról.
- Munkájáról a vezetői értekezleten és - előzetes megbeszélés alapján - iskolatanácsai, illetve nevelőtestületi értekezleten köteles beszámolni.

2. Ügyviteli irányítói feladatai

- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót.
- Feladata a túlmunka és helyettesítés elszámolása.

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

- Az Igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, a helyettesítési rendet.
- Javaslatot tesz az alsó és felső tagozat tantárgyfelosztására.
- Jóváhagyja az alsó és felső tagozatos és a napközis nevelők tanmenetét, foglalkozási tervét.
- Ellenőrzi az alsó és felső tagozat órarendjét.
- Megszervezi a felmentett tanulók beszámolóinak vizsgáit, osztályozó- javítóvizsgák szervezése.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (E-naplók, törzslapok, stb.).
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Módszertani és szaktárgyi értekezletet tart, bemutató órákat szervez.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését.
- Javaslatot tesz a minőségbiztosítás érdekében a pedagógusok továbbképzésére.
- Javaslatot tesz az Igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül, kívül.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, a területükhöz tartozó tanulók tanulmányait.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, egyeztet a bejegyzett anyagokkal.

3. Egyéb feladatai

- Biztosítja az iskola épületének, tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, s szükség esetén intézkedik.
- Részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendez, orvosolja.
- Irányítja, segíti az átmenet-munkacsoportok munkáját.

4. Hatásköre

- A József Attila Általános Iskola ügyeit érintően teljes aláírási joggal rendelkezik, kivétel a munkáltatói jogkör. Anyagi felelőssége kiterjed a rábízott értékek kezelésére.
- Átruházott hatáskörben a tanulók felett gyakorolja az intézmény igazgatójának a törvényben biztosított fegyelmi és kártérítési kötelezettségre vonatkozó jogkörét.

Tevékenységről szükség szerint, de legalább negyedévenként beszámol az Igazgatónak.

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Alsós igazgatóhelyettes

Segíti az Igazgatót a nevelő-oktató munka irányításában.

1. Pedagógiai irányító feladatai

- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában végrehajtásában.
- Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelési - oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére.
- Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Az Igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat az alsó, felső tagozaton, valamint a napközi foglalkozásokon.
- Ellenőrzi a szülői értekezletek megtartását.
- Megszervezi, megtartja a félévi nevelőtestületi értekezleteket.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.
- Összefogja az iskolában folyó tanterv-átalakító, korszerűsítésre irányuló munkákat.
- Ellenőrzi a tanórán kívüli nevelési feladatok ellátását (ügyeletek, iskolai-szülői ház kapcsolata stb.).
- Óralátogatáskor ellenőrzi a haladás ütemét, az órákra való felkészülést, a füzeteket, a dolgozatfüzeteket. Kéthavonta ellenőrzi az E-naplókat az első és a harmadik évfolyamon.
- Segítséget ad az igazgatónak az általa kiemelten látogatott munkatársak minőségében.
- Kitüntetésre, jutalmazásra javaslattételi joggal rendelkezik.
- Részt vesz az iskolaszék munkájában.
- Részt vesz a félévi és év végi osztályozó értekezleteken.
- Engedélyezi a tanulók számára az iskolán kívüli sportkörökben, művészeti csoportokban való részvételt.
- A tűz- és munkavédelem felelőse.
- A tantermek és az iskola egyéb helyiségeinek állagmegóvása érdekében kéthavonta ellenőrzést végez.
- Munkájáról a vezetői értekezleten és - előzetes megbeszélés alapján - iskolatanácsi, illetve nevelőtestületi értekezleten köteles beszámolni.

2. Ügyviteli irányítói feladatai

- Az Igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a tanterem beosztást.
- Javaslatot tesz az alsó és felső tagozat tantárgyfelosztására.
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését.
- Javaslatot tesz a minőségbiztosítás érdekében a pedagógusok továbbképzésére.
- Javaslatot tesz az Igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül, kívül.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, a területükhöz tartozó tanulók tanulmányait.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, egyezteti a bejegyzett anyagokkal.

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

3. Egyéb feladatai

- Segíti az iskolai diáktanács munkáját, részt vesz üléseiken és az aktuális iskolai kérdésekről folyamatos tájékoztatást ad.
- Biztosítja az iskola épületének tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, s szükség esetén intézkedik.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer és- eszközellátását, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről.
- Segíti a pályázatok írását, elszámolását.
- Részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja.
- Részt vesz a költségvetés tervezésében, elszámolásában.
- Irányítja, segíti az átmenet-munkacsoportok munkáját.

Tevékenységről szükség szerint, de legalább negyedévenként beszámol az Igazgatónak.

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Tagintézmény-igazgató

A munkakör célja: A tagintézmény irányítása a köznevelési intézményekre vonatkozó belső szabályzatok, és érvényes pedagógiai program alapján. A tagintézmény-igazgató az igazgató helyetteseként, annak közvetlen irányításával látja el munkáját.

Alapvető felelőségek, feladatok:

1. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a tagiskolában dolgozó pedagógusok és a technikai személyzet munkáját.
2. Elkészíti a tantárgyfelosztás és az osztálybeosztást.
3. Részt vesz az órarend elkészítésében, elkészíti az ügyeleti beosztást.
4. Elkészíti a tanév eleji, félévi és év végi statisztikát.
5. Felelős a központi (anyaiskolai) pedagógiai program céljainak megvalósításáért, az éves munkaterv feladatainak végrehajtásáért. Ilyen céllal végzi a belső ellenőrzést: tanítási órákat és napközi foglalkozásokat látogat, alkalmanként tudásszint-felmérést végez a tanulók körében.
6. Gondoskodik a tanuló-nyilvántartás, a pedagógiai jellegű adminisztráció ellátásáról, a túlmunka és a helyettesítés elszámolásáról, a táppénz miatti hiányzások bejelentéséről.
7. Kezdeményezi a tagintézmény dolgozóinak elismerését, ill. fegyelmi vagy kártérítési felelősségre vonását a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnél.
8. Szervezi, előkészíti az iskolai ünnepélyeket.
9. Gondoskodik az ifjúságvédelmi feladatok megoldásáról.
10. Kapcsolatot tart a helyi óvodával, gondoskodik a kölcsönös látogatásokról.
11. Ellátja az 1. osztályosok beírásával, felmentésével, beiskolázásával kapcsolatos feladatokat, eközben szorosan együttműködik az iskolaorvossal és az óvodával.
12. Gondoskodik a szülőkkel tartandó kapcsolatok változatos formáiról, rendszerességéről.

Gazdasági feladatok:

1. Bevételezi a leszállított anyagokat és forgóeszközöket a mindenkori pénzügyi rendelkezéseknek megfelelően.
2. Hetente ellenőrzi a fenntartási anyagok beszerzését, megrendeli az iskola működtetéséhez szükséges anyagokat, forgóeszközöket az igazgató engedélye alapján.
3. Az épület felújításával kapcsolatos teendőket az intézmény illetékes vezetőjével koordinálja.
4. Kiemelten gondoskodik a takarékosági, vagyonsvédelmi rendelkezések betartásáról.
5. Az iskola leltári szabályzata alapján megszervezi a leltározást.
6. Rendszeresen ellenőrzi a napközi otthonba leszállított étel mennyiségét és minőségét.

Hatáskör:

1. A tagintézmény ügyeit érintően teljes aláírási joggal rendelkezik, kivétel a munkáltatói jogkör. Anyagi felelősége kiterjed a rábízott értékek kezelésére.
2. Átruházott hatáskörben, a tanulók felett gyakorolja az intézmény igazgatójának a Köznevelési törvényben biztosított fegyelmi és kártérítési kötelezettségre vonatkozó jogkörét.

Tevékenységről szükség szerint beszámol az Igazgatónak.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás-án lép életbe.

Berettyóújfalu,

Kurtán Mónika
igazgató

A munkaköri leírásban lévő feladatokkal egyetértek, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.
Annak 1 példányát átvettem.

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Művészeti Iskola tagintézmény-igazgató helyettesének munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: FEOR száma: 1334

Beosztása: tagintézmény-igazgató-helyettes

A munkakört betöltő neve

Iskolai végzettsége:

További szakképzettsége:

Szül.:

Anyja neve:

Lakcím:

Adószám:

Taj szám:

Besorolás:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Kurtán Mónika - Iskolaigazgató

Felettese: Iskolaigazgató és a Művészeti Iskola tagintézmény-igazgatója

A munkakör szakmai irányítója: Művészeti Iskola tagintézmény-igazgatója

Jogállása:

Munkáját a Munka Törvénykönyve, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján köteles a munkáltató irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 3/2011. NEFMI rendelet Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról szóló 27/1998. MKM rendelet módosításáról,

- Pedagógiai program.

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak
- pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó munkakörök

A törvény által előírt munkaidő: heti 40 óra.

„Ha az Oktatási Hivatal tájékoztatása alapján a pedagógiai-szakmai ellenőrzési és pedagógusminősítési szakértői feladat ellátására a naptári hónapban nem kerül sor, akkor a munkáltató a Mesterpedagógus számára a munkaköréhez kapcsolódó, kötött munkaidőben ellátható feladatot rendelhet el a Mesterpedagógust az adott hónapban megillető munkaidő-kedvezmény idejére.”

Heti kötelező óraszám: 6 óra.

A munkakör célja:

A köznevelési törvény szerint az intézmény tagintézmény-igazgató feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkavégzés helye:

A tagintézmény telephelye: 4100 Berettyóújfalu, Ady E. u. 1.

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

I. Általános vezetési feladatok

1. Szakmai alapidokumentummal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény szakmai alapidokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz a tagintézmény-igazgatónál.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

3. Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

4. Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja a tagintézmény-igazgató felé.

5. Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz a köznevelési törvényben meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.

6. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a pedagógiai program nyilvánosságra hozatalában.

II. Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

1. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

2. Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a pedagógusok, a tanulók többségének képviselője, a szülői szervezet véleményét.

3. Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja a tagintézmény-igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

4. Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyben a tagintézmény-igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - tanulók többségének képviselőivel,
 - szülői szervezetekkel.

5. Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja a tagintézmény-igazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

6. Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

- Segíti a tagintézmény-igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaeset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a tagintézmény működési rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.

III. Az intézmény gazdálkodásából fakadó vezetési feladatok

1. Az intézmény működtetése

- Segíti a tagintézmény-igazgatót a tagintézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja a tagintézmény-igazgatót a tagintézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

2. A gazdálkodással kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok

- Segíti a tagintézmény-igazgatót az intézmény gazdálkodásával, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által az iskolaigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermekek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

2. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- A tanár alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.
- a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
- d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

- i) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,*
- j) 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,*
- k) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,*
- l) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,*
- m) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.*

2. 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 nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, és más felszereléseket kiválasztja.

3. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

4. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

202.....

igazgató

tagintézmény-igazgató

.....
tagintézményigazgató-helyettes

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

PEDAGÓGUSOK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Személyi adatok:

Név:

Lakcím:

Szül. hely, idő:

Adóazonosító jel:

TAJ szám:

Munkakör:

Besorolás: kinevezési okmány szerint

Beosztás:

Iskolai végzettsége:

További szakképzettsége:

Felettese: Kurtán Mónika igazgató

Jogállása: Munkáját a Munka Törvénykönyve, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján köteles a munkáltató irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Munkavégzés ideje, rendje: heti munkaideje: 40 óra
tanítási órák száma: 24 óra (gyakornoknak 20 óra)
(érvényes tantárgyfelosztás szerint)

Munkavégzés helye: Berettyóújfalui József Attila Általános Iskola
4100 Berettyóújfalu, József Attila u. 11.
és Berettyóújfalui Tankerület ill. területe

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Szaktanár

1. Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet /tanmenetet/ készít.
2. Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
3. Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
4. Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
5. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével, tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
6. A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
7. A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához.
8. Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
9. Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
10. Előzetes megállapodás szerint a kötelező óraszámra beszámíthatók a következő feladatok: pl. szakköri foglalkozások, énekkar, sportkör, tehetséggondozás, felzárkóztató foglalkozás, nem főfoglalkozású könyvtárosi tevékenység.
11. Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékkal díjazott feladatokat /osztályfőnök, szakmai munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője/ és felelős tevékenységeket /pl. pályaválasztási felelős, ifjúságvédelmi felelős, tankönyvfelelős, szabadidő-szervező/.
12. Az éves munkatervben rögzített időpontban óráközi ügyeletet vállal, beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
13. Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az E-naplót, megírja a javító- és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit.
14. Hetente egyéni fogadóórát tart.
15. A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
16. Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
17. Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
18. Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
19. Szaktárgya tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
20. Részt vesz az átmenet-munkacsoportok tevékenységében segítve a tanulók beilleszkedését, haladási útját, kollegái szakszerű nevelő-fejlesztő tevékenységét.

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Tanító

1. A napló pontos vezetése, a mindenkori órarendi és tantárgyfelosztási szempontok maradéktalan figyelembevételével.
2. A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása az egyes gyerekek adottságainak haladási tempójának megfelelő differenciált foglalkozások biztosítása. A lemaradó gyerekek felzárkóztatását, és a tehetséges gyerekek kibontakoztatását, versenyekre való felkészítését egyaránt feladatának tekinti.
3. Távollétekor a tananyagot, az osztályterem kulcsát felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
4. Javaslatot tesz, figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra (saját osztályában tanulók vonatkozásában).
5. Az oktatói, nevelői tevékenysége során
 - az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve.
 - a tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
 - az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
 - írásbeli munkájára gondot fordít.
 - a tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
 - a tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.
 - félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
 - a házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
 - felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
 - a szülőkkel egészséges kapcsolatot tart fent, az osztályt illetve az egyes gyereket érintő kérdésekkel kapcsolatban.
 - a munkatervnek megfelelően szülői értekezleteket tart, fogadóórát jelöl meg.
6. Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
7. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám) a titkárságon jelenti.
8. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
9. A tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
10. A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
11. Az osztály tanulóinak balesetmentességét minden iskolán belüli és iskolán kívüli szabadidős program szervezésénél elsődleges feladatának tekinti.
12. A tanító, mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestületi döntések meghozatalában.
13. Részt vesz az átmenet-munkacsoportok tevékenységében segítve a tanulók beilleszkedését, haladási útját, kollegái szakszerű nevelő-fejlesztő tevékenységét.

Osztályfőnök

Az osztályfőnököt az Igazgató bízta meg.

Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.

Osztályfőnöki felelősségek:

- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki tanmenet.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért. Betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

- A törzslapokat tanév végén kinyomtatja. A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért felel. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal feltünteti. (Az iskola által alkalmazható záradékokat az Nkt 1. melléklete tartalmazza.)
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok, a különböző világnézetek maximális tiszteletben tartásáért.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal (tanulószoza, napközi), a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. GYIV, pszichológus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus stb.). Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályával kapcsolatos információkat, tapasztalatokat. Szükség esetén részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat által tartott esetmegbeszéléseken.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő, hátrányos /halmozottan hátrányos helyzetű, SNI-s és BTMN-s tanulókat, segítséget nyújt számukra. Az esteleges veszélyeztetettséget jelzi a GYIV-felelősnek és az igazgatónak.

Adminisztrációs jellegű osztályfőnöki feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja, folyamatosan aktualizálja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltését hetente ellenőrzi, (szaktárgyi órabeírások, tananyag, sorszám) és a hiányokat jelzi kollégáinak (szükség esetén az iskolavezetést értesíti). A tanulói hiányzások igazolását beírja, összesíti. Az első igazolatlan hiányzás esetén értesíti a gondviselőt, a 10., 30. és 50. igazolatlan hiányzás esetén az igazgatót. Jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Figyelemmel követi a tanulók késését.
- A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését és minősítését - az osztályban tanító pedagógusok és az osztályközösség véleményének kikérésével - végzi. Az érdemjegyekről a szülőt rendszeresen értesíti. (Nkt. 54. §)
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket. Elektronikus üzenetben értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- A tanuló félévi osztályzatairól a KRÉTA E-Naplóból való kinyomtatás útján, aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást ad a munkatervben szereplő időpontban.
- Nyolcadikos osztályfőnökként elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat az elektronikus felületen pontosan és határidőre kitölti.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- Szülői értekezletet tart az éves munkaterv szerint.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Gondot fordít az osztályközösség szabadidős programjának a szervezésére, Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét, valamint a szülőket.
- Az osztály tanulóinak balesetmentességét minden iskolán belüli és iskolán kívüli, de iskola által szervezett szabadidős program szervezésénél elsődleges feladatának tekinti.

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve.) A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, változó tematikával saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, az iskolai értékrend szerint való fejlesztésükre.
- Fő feladata az osztály közösségi életének szervezése, a jó tanulóközösség kialakítása. A közösség normáinak elfogadtatására folyamatosan törekszik.
- Minden tanév első napján ismerteti osztályával az iskolai házirendet, megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, tudatosan fejleszti az életpálya- kompetenciákat.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság aktualizálására.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására.
- Kapcsolatot tart az intézménnyel kapcsolatban álló városi szervezetekkel.
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját.
- A gondviselőnek javasolja a tanulásban lemaradók felzárkóztató foglalkozásokon való részvételét. SNI-s, BTMN-s diákjai kapcsán a szakemberekkel folyamatosan kapcsolatot tart fent.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata.

Munkaközösség-vezető

A munkakör célja: Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

Alapvető felelőségek, feladatok:

1. Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában.
2. Összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, mely beépül az intézmény munkatervébe. Részt vesz a munkaközössége és az intézmény munkatervének értékelésében, ellenőrzésében.
3. Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására.
4. Módszertani szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez. Kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját
5. Szakterületén fejleszti az oktatás, nevelés módszereit.

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

6. Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását. Koordinálja a munkaközösségen belül a versenyekre való nevezéseket, az év eleji balesetvédelmi oktatás szakszerű megtartását.
7. Részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken.
8. A tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja - a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával - a tanulók tudás- és képességszintjét.
9. Elkészíti a munkaközösségi tagokkal együtt a munkaközösség tématervezeteit, foglalkozási terveit, s ellenőrzi azok megvalósulását.
10. Kéthavonta megszervezi a tanulók magatartását, szorgalmát értékelő munkaközösségi foglalkozásokat.
11. Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására.
12. Szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival.
13. Képviseli a munkaközösség tagjait az iskolavezetés és a szaktanácsadó előtt. Javaslatot tesz az igazgató részére jutalmazásukra, vagy fegyelmezésükre.
14. Munkaközösségében rendszeresen óralátogatásokat végez.
15. Rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá munkaközösség tárgyi és személyi körülményeit, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre.
16. Felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről. Köteles az igazgató (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra
17. Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségében dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
18. Alkotó módon közreműködik az iskolai szervezeti és működési szabályzat létrehozásában, módosításában.
19. Önképzése példamutató. Segíti munkaközössége tagjainak a továbbképzést is, ebben igényli a szaktanácsadók segítségét.
20. Elbírálja, és az igazgatónak javasolja (nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit.
21. Vezetői jutalmazásra vagy felelősségre vonásra javaslatot tesz.

Napközis nevelő

1. A foglalkoztatási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
 - megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást,
 - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez,
 - gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről,
 - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatok meglétét,
 - a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja,
 - a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz képest korrepetálja előre meghatározott időpontokban,
 - rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
2. A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
3. Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
4. A napközis foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően - csoportosan elkíséri a sorral hazamenő gyerekeket, ezzel is ügyelve a gyerekek balesetmentes útra bocsátásában.
5. Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
6. Tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

7. A napközis csoport szabadidős foglalkozásainak szervezésekor a csoport tanulóinak balesetmentességét minden iskolán belüli és iskolán kívüli program szervezésénél fokozott felelősséggel látja el.
8. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az Igazgató, tagintézmény-igazgató vagy az igazgató helyettese megbízza.
9. Ügyeleti napjain addig felügyel, amíg az utolsó tanulót is elviszik az iskolából.

Tanulósobai nevelő

1. A tanulósobás tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkoztatási tervet készít.
2. A foglalkoztatási terv keretében biztosítja a tanulósobás tanulók részére a másnapi felkészülést:
 - megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást,
 - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez ,
 - gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről,
 - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatok meglétét,
 - a szóbeli feladatokat a tanulósobás tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja,
 - a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban,
 - rendszeresen együttműködik a tanulósobás csoportot tanító pedagógusokkal.
3. A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott tanulósobás tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályinak megtartásáról.
4. Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
5. A taneszközöket, játékokat a munkaközösség vezetőjétől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
6. Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
7. Tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
8. A tanulósobás csoport szabadidős foglalkozásainak szervezésekor a csoport tanulóinak balesetmentességét minden iskolán belüli és iskolán kívüli program szervezésénél fokozott felelősséggel látja el.
9. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az Igazgató vagy helyettese megbízza.
10. Ügyeleti napjain addig felügyel, amíg az utolsó tanulót is elviszik az iskolából.

Diákönkormányzatot segítő pedagógus

A munkakör célja: Az önkormányzat a tanulói szervezet önirányító, önszervező tevékenysége, amelynek során a tanulói szervezet a pedagógusokkal együttműködve saját ügyeit fejlettségének megfelelően önállóan intézi.

A felnőtt segítő (tanár), akit a tanulóifjúság kér fel a DÖK munkáját legjobb tudása szerint segíti.

Feladatait pedagógus-munkája mellett látja el.

Félévente beszámol nevelőtestületi és iskolagyűlésen.

Segítségnyújt az alábbi tevékenységek előkészítésében és lebonyolításában:

- a DÖK SZMSZ elkészítésében
- az írásos jegyzőkönyvek, emlékeztetők rendszeres vezetésében
- a DÖK működési feltételeinek megteremtésében, feladatmegosztásában
- az iskolavezetéssel, a nevelőtestülettel, a diáksággal, a szülői szervezettel és az iskolaszékekkel való együttműködésben /minden lehetséges szervezettel, testülettel/

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

- a DÖK megbízása alapján eljár a DÖK képviselőjében
- egy tanítás nélküli munkanap programjának kialakításában
- a tájékoztatási rendszer létrehozásában, működtetésében (lásd: iskolaújság, iskolarádió)
- diákvezetők jelölésében, választásában, felkészítésében, diákvezető képzésében
- döntési, egyetértési, véleményezési és javaslattevési jogok érvényesítésében, szervezett véleménynyilvánításban
- írásos panaszkezelési eljárásokban, jogvédelemben, és az érdekérvényesítés valamennyi területén
- közvetítő szerep diák-diák, tanár-diák közötti vitában
- a házirend folyamatos felülvizsgálatában
- a gyermeki jogok képviselőjének megteremtésében
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésében, megszervezésében
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak gazdagításában
- a könyvtár és a sportprogramok idejének meghatározásában
- az évi rendes diákközyűlés összehívásában, megszervezésében
- fegyelmi, kártérítési ügyekben, kérdésekben
- pályázatok útján DÖK rendezvények anyagi háttérének megteremtésében
- az iskola helyiségeinek, berendezéseinek használatában
- érdekérvényesítési fórumok megszervezésében
- az éves munkaterv összeállításában

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Segíti és összehangolja az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi tevékenységét.

Feladatait az igazgató vagy az igazgató által megbízott igazgatóhelyettes irányításával látja el.

1. Főbb feladatai

- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat és ezekre felhívja az igazgató és a pedagógusok figyelmét.
- Minden tanév elején az iskolai munkaterv részeként elkészíti az iskola gyermekvédelmi munkatervét.
- Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.
- Az osztályfőnökök jelzése alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat.
- Minden tanév elején írásban tájékoztatja a szülőket és a tanulókat saját tevékenységéről, feladatairól és arról, hogy milyen jellegű problémákkal mikor és hol kereshetik fel.
- Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel. Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.
- A tanulók részére egészségvédő, mentálhigiénás és szenvedélybetegség megelőző programokat szervez.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatokat és lehetőség szerint részt vesz a pályázatokon.

2. Különleges feladatai, jogköre

A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatai a következőkre terjednek ki:

- az ilyen jellegű problémákkal küzdő tanulók feltárására, nyilvántartására;
- családlátogatásaira, a tanulók családi környezetének megismerésére;
- tanulmányi eredményük, magatartásuk és mulasztásaik figyelemmel kísérésére;

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

- anyagi problémák esetén gyermekvédelmi támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását kezdeményezi a polgármesteri hivatalnál;
- a gyermekvédelemmel foglalkozó szolgálat, hatóság részére e tanulókról az osztályfőnökökkel közösen környezettanulmányt készít;
- figyelemmel kíséri és segíti pályaválasztásukat, továbbtanulásukat;
- szükség esetén védő-óvó intézkedéseket javasol, és közreműködik ezek megvalósításában.
- Az osztályfőnökök javaslatai alapján kezdeményezi a rászoruló tanulók számára pénzbeli támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását.
- A polgármesteri hivatal felkérése alapján személyesen is részt vesz a támogatások elosztásában, a családokhoz történő eljuttatásában.
- Munkája ellátásával kapcsolatban betekinthez az iskola összes tanulókkal kapcsolatos iratába, nyilvántartásába.
- Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, és ennek felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a tanulókkal kapcsolatban bárminemű információt csak a munkaköri leírásában rögzített körben szolgáltatathat ki.
- A bizalmas szülői közléseket a pedagógiaiailag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé.

3. Ellenőrzés, értékelés

- Munkájáról minden félév végén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel.
- Az igazgató megbízása alapján – a fenntartó, az iskolaszék kérésére – beszámol az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységéről.
- Az igazgató kérésére értékeli az osztályfőnökök gyermekvédelmi munkáját.

4. Kapcsolatai

- Munkáját az igazgató utasításai alapján végzi.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.
- Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia a nyilvántartott tanulók osztályfőnökeivel.
- Rendszeres kapcsolatban áll az iskolán kívüli gyermekvédelmi intézményekkel, hatóságokkal, így különösen a Polgármesteri Hivatal Gyámügyi Irodájával, valamint a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal.

5. Munkakörülmények

- Feladatainak ellátásához előzetes egyeztetés után igénybe veheti az iskolatitkár segítségét (iratok összekészítése, gépelés, sokszorosítás, postázás stb.).
- Munkájához használhatja az intézmény telefonját.

Környezetvédelmi felelős

Hosszú távú feladatai:

1. Környezettudatos magatartás és életvitel kialakítása annak érdekében, hogy a felnövekvő nemzedék képes legyen a környezeti válság elmélyülésének megakadályozására, elősegítve az élő természet fennmaradását.
2. A környezet ismeretén és személyes felelősségen alapuló környezetkímélő magatartás kialakítása egyéni és környezeti szinten egyaránt, amely a tanulók életvitelét meghatározó erkölcsi alapelvvé válik.
3. Érzékennyé tenni a tanulóifjúságot a környezet állapota iránt.
4. A felnövekvő nemzedék bekapcsolása a közvetlen környezet értékeink megőrzésébe, gyarapításába.
5. Legyen meghatározó életmódjukban a természet tisztelete, a felelősség vállalása.
6. Váljon meghatározóvá a tanulóknál a környezeti károk megelőzésére való törekvés.

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

7. Személyes tapasztalataik alapján tudjanak együttműködni másokkal a környezeti konfliktusok közös kezelése és megoldása terén
8. Elismertetni azt, hogy közös és egyéni kötelesség:
 - az emberiség közös öröksége
 - az általános emberi egészségvédelem
 - az ökológiai egyensúly fenntartása
 - a természeti erőforrások előrelátó és ésszerű felhasználása
 - minden egyes ember hozzájárulás a környezetvédelemhez
 - képessé válni az élethosszig tartó tanulásra

Kiemelt feladatai:

1. Elkészíti a helyzetelemzést az iskola környezetvédelmi feladataival kapcsolatban.
2. Figyeli és segíti a tantárgyakhoz kapcsolódó környezetvédelmi tevékenységek végrehajtását.
3. Segíti a pedagógusokat, osztályfőnököket a környezetbarát életmódra nevelésben.
4. Megszervezi a környezetvédelmi hetet.
5. Szakembereket kér fel környezetvédelmi előadások, rendhagyó órák megtartására.
6. Iskolai megemlékezést szervez a Föld napjáról.
7. Lehetőség szerint felkészíti a tanulókat minden környezetvédelemmel, természettudományos neveléssel kapcsolatos versenyre.
8. Környezetvédelmi táborokat szervez.
9. Segíti a pedagógusokat az erdei iskolai programok megszervezésében.
10. Segíti a DSK kirándulások környezetvédelmi tartalommal történő megtöltését.
11. Segíti, hogy az összevont nagy intézmény bekapcsolódjon az Ökoiskola programba.
12. Szervezi a veszélyes hulladék gyűjtését, annak elszállítását. Segíti a hulladékgyűjtés megszervezését. Lehetőség szerint előkészíti, hogy az iskolában megvalósuljon a szelektív hulladékgyűjtés.
13. Kapcsolatot tart az E-Misszió Természet- és Környezetvédelmi Egyesülettel és a Bihari Természetvédelmi Egyesülettel.

Iskolai könyvtáros

Ha, feladatait pedagógus munkája mellett látja el.

1. Az iskolai könyvtáros pedagógus besorolású dolgozó.
2. Szükséges képzése: főiskolán szerzett tanári diploma vagy szakkollégium.
3. Könyvtári órák száma: a Törvényben meghatározott tanulói létszám függvénye. A kölcsönzésre fordítható időt és a könyvtár nyitvatartását az iskolavezetés az igényeknek megfelelően szabályozza, határozza meg.
4. A könyvtáros sajátos eszközeivel, a könyvtár kínálta lehetőségekkel segíti az intézmény oktató-nevelő munkáját.
5. Felelős a könyvtár helyiségeinek és felszereléseinek állagmegőrzéséért, a könyvek leltári meglétéért.
6. A könyveket szakszerűen tárolja, katalogizálja. Külön kezeli a tanári kézipéldányokat, az ifjúságnak kölcsönözhető állományt és a tartós tankönyveket.
7. A könyvekről leltárkönyvet fektet fel, azt naprakészen vezeti.
8. Precízen kezeli a kölcsönzési naplót, s a könyvek visszahozásával késlekedőket felszólítja a könyv visszaszállítására.
9. Figyelemfelkeltő, a könyvtári szolgáltatást népszerűsítő propagandaanyagot helyez el az iskola hirdetőtábláján.
10. Állandó kapcsolatot tart az iskola vezetésével és a szaktanárokkal. A könyvtári szolgáltatás fejlesztésével kapcsolatos igényeket felméri.
11. A szerzeményezést folyamatosan, szakszerűen és az igényeknek megfelelően végzi, a könyvbeszerzésre fordítható pénzkeret figyelembevételével.

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

12. Javaslatot tesz az iskolavezetésnek az elveszett könyvek megtérítésével kapcsolatban.
13. Az időszakos és szükséges selejtezést az iskolavezetéssel és a KÖSZI leltárfelelősével közösen végzi, az ide vonatkozó előírások betartásával.
14. Megfelelő rendszerességgel végez könyv- és folyóirat-ajánlást.
15. A könyvtár által biztosított lehetőségekkel segíti a tehetséggondozást, a tanulmányi versenyekre való felkészülést, valamint a tanulási hátrányok pótlását.
16. Igény szerint bibliográfiát készít megadott témából.
17. Részt vesz az iskolai pályázatok összeállításában.
18. Ösztönzi a könyvtári vetélkedők megrendezését.
19. A szaktanárokkal és a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve könyvtári órákat tart, ütemezett rendszerességgel és témákban (rendhagyó órák).

Mentor

X.Y. gyakornokot felkészíti a pedagógus-életpálya feladataira. Ezen a területen fő feladata a folyamatos fejlődés és az intézményi beilleszkedés segítése, a minősítő eljárásra való felkészítés.

- szakmai (szaktárgyi, oktatási és nevelési kérdésekben) támogatás
- személyes támogatás a szakmai identitás kialakulásában
- intézményi, szakmai közösségi beilleszkedés támogatása

Negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráját, illetve foglalkozását és ezt követően óra- vagy foglalkozásmegbeszélést tart, továbbá, ha a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára. Legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, pedagóguskompetenciáinak fejlődését, és az értékelést átadja az igazgatónak és a gyakornoknak. A mentor a gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól.

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - MINTA

Az intézmény neve/címe:
Berettyóújfalui József Attila Általános Iskola
Bihari Alapfokú Művészeti Iskola
Telephely: 4100 Berettyóújfalu, Ady E. u. 1.

Zenetanár munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: FEOR száma: 2431

A munkakört betöltő neve:

Szül.:

Anyja neve:

Lakcím:

Adószám:

Taj szám:

Iskolai végzettsége:

Besorolás:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Felettese: Iskolai igazgató és Tagintézmény-igazgató

A munkakör szakmai irányítója: Tagintézmény-igazgató

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
- igazgató, tagintézmény-igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

Jogállása:

Munkáját a Munka Törvénykönyve, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján köteles a munkáltató irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 3/2011. NEFMI rendelet Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról szóló 27/1998. MKM rendelet módosításáról,
- Pedagógiai program.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

Munkaideje: Iskolai órarendben szabályozott.

A törvény által előírt munkaidő: heti 40óra.

Heti kötelező óraszám: 24 óra.

A munkavégzés helye: Berettyóújfalu, 4100 Ady E. u. 1.

A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

2. Együttműködés a szülővel

- Munkája során együttműködik a szülővel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A tanár alapfokú nevelési-oktató feladatai

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
- a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

- szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
- sajátos nevelési igényét,
- d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségeinek kibontakozását,
- e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- k) 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,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

3. 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 nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédletet, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

4. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt.:

átadó

átvevő

Példányok:

1. munkavállaló személyi anyag
2. munkavállaló
3. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

KÖZNEVELÉSI DOLGOZÓK (gazdasági, ügyviteli és kiegészítő munkakörben foglalkoztatott)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Személyi adatok:

Név:

Lakcím:

Szül. hely, idő:

Adóazonosító jel:

TAJ szám:

Munkakör:

Besorolás: kinevezési okmány szerint

Beosztás:

Iskolai végzettsége:

További szakképzettsége:

Felettese: Kurtán Mónika igazgató

Jogállása: Munkáját a Munka Törvénykönyve, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján köteles a munkáltató irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Munkavégzés ideje, rendje: heti munkaideje: 40 óra

Munkavégzés helye: Berettyóújfalui József Attila Általános Iskola
4100 Berettyóújfalu, József Attila u. 11.

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Iskolatitkár

Az iskolatitkár közvetlen felettese az iskola igazgatója.

A munkakör célja: Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott adminisztrációs feladatok felelős végrehajtása.

Feladatai:

1. A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása. Minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
2. A postabontás után (melyet az igazgató vagy helyettese végez) az igazgató utasítása alapján a címzetteknek továbbítja. Az intézmény iratkezelési szabályzata alapján végzi az iskolába érkező és kimenő ügyiratok kezelését (iktatás).
3. Számon tartja a határidős jelentési kötelezettségeket, azok teljesítését.
4. Ellátja a gépelési feladatokat. Végzi az intézmény levelezését. Vezeti a postakönyvet.
5. A túlórák és helyettesítések elrendelésében és elszámolásában segíti az igazgatóhelyettes munkáját.
6. Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet vezetői értekezletekről, munkaközösség-vezetői értekezletekről, tantestületi értekezletekről, tanulók fegyelmi tárgyalásáról és minden olyan esetben, amikor erre az igazgató vagy helyettese utasítja.
7. Állandó kapcsolatot tart a KIK Berettyóújfalui Tankerületével és a Gazdasági irodával. Részükre elkészíti a havi és negyedéves jelentéseket.
8. Végzi az 1. osztályos tanulók beírását.
9. Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
10. Személyzeti ügyeket bonyolítja az igazgató utasítása alapján. (Munkaszerződések, kinevezések, értesítők illetmény változásáról, megbízási szerződések, munkaviszony megszüntetők, elszámoló lapok stb...).
11. Közfoglalkoztatottak és egyéb Munkaügyi Központ által támogatott dolgozók alkalmazásához szükséges iratokat elkészíti, végzi a havonkénti elszámolást (Munkaügyi Központ felé).
12. Vezeti a dolgozók munkaügyi nyilvántartásait, a személyi anyagok naprakész kezelését. Nyilvántartja a határozott idejű kinevezések lejártát, a be- és kilépő dolgozókat.
13. Kimutatást készít az intézmény igazgatójának a jubileumi jutalomra jogosultak, a sorosan lépők, valamint a nyugdíj-jogosultságot a következő költségvetési évben elérő dolgozókról.
14. Éves költségvetés tervezésében segíti az igazgató munkáját.
15. Közreműködik a pályázati űrlapok kitöltésében.
16. Utazási kedvezmény igénybevétele utazási utalványt állít ki a dolgozók részére.
17. Végzi a pedagógusigazolványok kiállítását, érvényesítését, nyilvántartását, visszavonását.
18. Önállóan adhat ki iskolalátogatási igazolást. Az igazgató utasítására bizonyítvány-másolatot készít.
19. Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel. Ellenőrzi az orvosi vizsgálatok adatlapjait, elkészíti a vizsgálatához szükséges névsorokat.
20. Telefon ügyeletet lát el, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára.
21. Információt szolgáltat az igazgató utasítása alapján.
22. Helyettesítés esetén a helyettesített munkaköri leírása szerint kell eljárnia.

Munkáját felettese utasítása alapján, tudása szerint maradéktalanul ellátja.

Elvégzi mindazon a munkakörén kívül eső végzettségének megfelelő feladatokat, amivel az Igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Rendszergazda munkaköri leírása

Képzettségi követelmények:

Szükséges iskolai végzettség: informatikai szakirányú középiskola vagy vele egyenértékű végzettség

A munkakör fő célkitűzése:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola nevelési- oktatási feladatainak alárendelve, a számítástechnika tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Általános feladatok:

- Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika terembe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

Hardverrel kapcsolatos feladatok:

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Félévente köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftverrel kapcsolatos feladatok:

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licenyszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása is feladata.

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

- Az ISZ-ben rögzített módon – az iskolavezetéssel történő egyeztetés után - biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózattal kapcsolatos feladatok:

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Időszakos feladatok:

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő rendszereket működteti, nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről.
- Biztosítja a levelezőrendszer folyamatos működését.
- Segíti az internet és az informatikai eszközök használatát az iskolai dolgozók részére.
- Statisztikai jelentésekhez adatokat szolgáltat.
- Javaslatot tesz selejtezésekre.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Anyagbeszerzésben és szállításban részt vesz.
- Karbantartja az iskola weboldalát. A honlapon megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés által nyújtott anyagok alapján.
- Iskolai rendezvényeken a hangosítás biztosításának koordinálása.

Berettyóújfalu,

igazgató

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Berettyóújfalu,

rendszergazda

Példányok:

1. munkavállaló személyi anyag
2. munkavállaló
3. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Pedagógiai asszisztens

A munkakör célja:

A tanítók mellett, velük együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; a szabadidő segítése. A nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése; a tanító munkájának technikai segítése.

Alapvető felelőségek, feladatok:

- Fő feladata az első osztályos tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, szabadidős foglalkoztatás segítése.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoport tízóraizását, ebédeltetését, uzsonnáztatását. Naponta rendszeresen elkíséri őket ebédelni az iskola másik épületébe.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- A délelőtti órák közti szünetekben segíti, felügyeli a tanulókat.
- A tanórák alatt a tanító útmutatása alapján vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanítás-tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, vagy másol (fénymásol); a következő foglalkozáshoz szükséges eszközöket készíti elő.
- Gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról: levegőztetés, játék, sport.
- A tanulási idő alatt a tanítóval kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.
- Részt vesz az első osztályosok kirándulásain és egyéb rendezvényein; segíti az első osztályt tanító nevelőt a programok szervezésében; azokon felügyel a gyerekekre.
- A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Tanítási szünetekben segíti az ügyeletes nevelő munkáját.
- Szükség szerint el kell látnia őszi, téli, tavaszi és nyári szünetben a napközis nevelői felügyeletet, és ott gondoskodnia kell a gyerekek foglalkoztatásáról.
- Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba, művészeti iskolába való kísérésében.
- Délután segíti a mindenkori napközis ügyeletes nevelő munkáját.

KIEGÉSZÍTŐ INFORMÁCIÓK:

Munkakörülmények: Napi 8 órás munkaideje alatt a gyerekekkel foglalkozik, a tanítás-tanulás eszközeit előkészíti, foglalkozásokra felkészül és önképzést folytat.

A teljesítményértékelés módszere: Munkáját a tanítók irányításával végzi, ezért azt rendszeresen ők, alkalmanként az iskolavezetés ellenőrzi.

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Könyvtáros, informatikus könyvtáros (NOKS)

Közvetlen felettese az iskola igazgatója és helyettesei.

A munkakör célja: Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott könyvtáros feladatok felelős végrehajtása.

Az iskolai könyvtáros munkaidő alapja heti 40 óra

Feladatai:

1. Minden augusztusban éves könyvtári munkatervet, a pedagógusokkal együttműködve összeállítja a könyvtári órák éves tervét. Tanév végén beszámolót készít az igazgató számára.
2. Gyűjti, válogatja, rendszerezi, fejleszti és karbantartja a könyvtári gyűjteményeket és más információs témákat. (könyvek, folyóiratok, más nyomtatott/audiovizuális/digitálisan rögzített anyagok)
3. A könyvtári anyag rendszerezéséről, osztályozásáról és katalogizálásáról gondoskodik. Az információk tárolásához, rendszerezéséhez, osztályozásához és visszakereséséhez szükséges módszereket megtervezés és megvalósít. Végzi az új dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az állománynyilvántartást.
4. Külön kezeli a tanári kézipéldányokat, az ifjúságnak kölcsönözhető állományt és a tartós tankönyveket.
5. A könyvtár kínálta lehetőségekkel segíti az intézmény oktató-nevelő munkáját.
 - Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
 - A szaktanárokkal és a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve könyvtári órákat tart, ütemezett rendszerességgel és témákban (rendhagyó órák).
 - A könyvtár által biztosított lehetőségekkel segíti a tehetséggondozást, a tanulmányi versenyekre való felkészülést, valamint a tanulási hátrányok csökkentését.
 - Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.
 - Figyelemfelkeltő, a könyvtári szolgáltatást népszerűsítő propagandaanyagot helyez el az iskola hirdetőtábláján.
 - Megfelelő rendszerességgel végez könyv- és folyóirat-ajánlást.
 - Rendszeresen szervez könyvtári vetélkedőket.
 - Igény szerint bibliográfiát készít megadott témából.
 - Részt vesz iskolai pályázatok összeállításában, lebonyolításában.
6. Végzi a kölcsönzést. Tájékoztatja, és tanácsokkal látja el a felhasználókat. Könyvtárak közötti kölcsönzésekkel is segíti azt, hogy a felhasználók hozzáférjenek a könyvtári anyagokhoz.
7. Precízen kezeli a kölcsönzési naplót, s a könyvek visszahozásával késlekedőket felszólítja a könyv visszaszállítására. Javaslatot tesz az iskolavezetésnek az elveszett könyvek megtérítésével kapcsolatban.
8. Felelős a könyvtár helyiségeinek és felszereléseinek állagmegőrzéséért, a könyvek leltári meglétéért. felel a könyvtár állományáért, a könyvtár rendeltetésszerű működéséért.
9. A könyvekről leltárkönyvet fektet fel, azt naprakészen vezeti. Az időszakos és szükséges selejtezést (elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumok) az iskolavezetéssel és a Berettyóújfalui Tankerületi Központ leltárfelelősével közösen végzi, az ide vonatkozó előírások betartásával.
10. A könyvtári gyűjtemény és a könyvtári szolgáltatások fejlesztéséről folyamatosan gondoskodik. Az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként kell alkalmaznia a dokumentumok kiválasztásánál. Összesíti a könyvtárhasználók (elsősorban a pedagógusok és a tanulók) igényeit. A dokumentumok leggazdaságosabb beszerzési lehetőségeiről tájékozódik, ajánlást készít a beszerzésre vonatkozóan az intézményvezetés számára.
11. Május 31-ig közzéteszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.
12. Részt vesz értekezleteken, továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
13. Tanulók felügyeletét, kíséretét ellátja.

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Ügyintéző

Az ügyintéző közvetlen felettese az iskola igazgatója.

Feladatai:

1. A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása. Minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
2. Intézi a táppénzes és szabadságos jelentéseket. Naptári évekre kiszámolja és nyilvántartja a dolgozók szabadságát.
3. Ellátja a gépelési feladatokat. Végzi az intézmény levelezését. Vezeti a postakönyvet.
4. A KIK Berettyóújfalui Tankerülete felé leadja a beszerzési igényeket (irodaszer, tisztítószer). Aláírt, ellenjegyzett kötelezettségvállalás után beszerzi az igénybejelentőn szereplő eszközöket. Azzal határidőre elszámol a tankerület felé.
5. Munkába járás költségtérítéséhez a szükséges iratokat elkészíti.
6. Intézi a termék bérbeadását (szerződés készítése, terembérleti díj befizetése a tankerület pénztárába).
7. Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
8. A törzslapok rendezett kezelését elvégzi, gondoskodik azok évenként bekötetéséről. Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat
9. Vezeti a tanulói nyilvántartót (és a KIR-t). Felelős az érkező- és távozó tanulók nyilvántartásáért, a dokumentumok továbbításáért.
10. Az iskola működésével kapcsolatos nyomtatványokat megrendeli, nyilvántartja, kiadja.
11. A tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, azok kezelését a jogszabályban meghatározottak szerint végzi.
12. Önállóan adhat ki iskolalátogatási igazolást. Az igazgató utasítására bizonyítvány-másolatot készít.
13. Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel. Ellenőrzi az orvosi vizsgálatok adatlapjait, elkészíti a vizsgálatához szükséges névsorokat.
14. Közreműködik a pályázat útján nyert pénzeszegek elszámolásában.
15. Telefonügyeletet lát el, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára.
16. Belső és külső körözvények, tájékoztatók az iskola dolgozóihoz történő eljuttatását és láttamozását számon tartja.
17. Helyettesítés esetén a helyettesített munkaköri leírása szerint kell eljárnia. Munkáját felettese utasítása alapján, tudása szerint maradéktalanul ellátja.

Elvégzi mindazon a munkakörén kívül eső végzettségének megfelelő feladatokat, amivel az Igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Irodai asszisztens

A munkakör célja: Az iskolatitkár és az ügyintéző mellett, velük együtt végzi a mindennapos irodai teendőket, segíti az intézmény dolgozóinak munkáját.

- Fő feladata az irodai munka segítése, postázás, gépelés, fénymásolás.
- Bekapcsolódik a folyamatban lévő pályázatok végrehajtásába, az elszámolási eljárások lebonyolításába, szöveges értékelés elkészítésébe. Részt vesz új pályázati források felkutatásában, a pályázatok kidolgozásában.
- A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat az irodai munkával kapcsolatos feladatokat, amelyekkel az Igazgató vagy helyettesei megbízzák.

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

KIEGÉSZÍTŐ INFORMÁCIÓK:

A teljesítményértékelés módszere: Munkáját az iskolatitkár és az ügyintéző irányításával végzi, ezért azt rendszeresen ők, alkalmanként az iskolavezetés ellenőrzi.

Takarító

Munkájával segíti az iskola zavartalan működését napi 8 órában.

Munkaidő: a feladat folyamatos ellátása érdekében egyedi megállapítás szerint napi 8 óra

Munkaterülete: az előzetes megállapodás szerinti helyiségek takarítása, tisztántartása.

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, szükség esetén (festék, ragasztó) lemosása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése (WC-ben is!), szükség esetén fertőtlenítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése. Ügyel arra, hogy WC-papír, szappan, tiszta törölköző mindig legyen a mellékhelyiségekben.
- A tornateremben a napközis foglalkozás után a tornaszerek (ugrószekrény, pad, zsámoly, szőnyeg) letörlése, a padozat felsőprése, felmosása.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása.
- Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) letakarítása

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.
- A padok és asztalok lemosása, a padok belsejének kimosása.
- A szőnyegek kiporszívózása az irodákban.
- A törölközők, konyharuhák kimosása.
- A szemetes edények fertőtlenítése.
- A cserepes virágok portalanítása.
- Az ajtók lemosása.

Időszakonként végzendő teendők:

- ablakok lemosása,
- függönyök mosása, vasalása,
- radiátorok lemosása,
- téli-tavaszi nagytakarítás,
- takarítói szertárak rendben tartása, takarítása.

A takarításon kívül felelős :

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok),
- iskolai kulcsok őrzéséért (csak igazgató vagy a helyettese engedélyével adhatja ki),
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tanterekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért,
- elektromos árammal való takarékoságáért,
- balesetmentes munkavégzésért.

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Munkájának elvégzéséhez biztosítani kell részére tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörölő rongyot, seprűt, partvist. Egészségének védelmében gumikesztyűt, mosdószappant, kézvédő krémet kap.

Munkáját az igazgató és az igazgatóhelyettes ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi.

Karbantartó

Munkaideje: 5.30^h – 14.00^h (fél óra ebédidő)

Feladatai:

- Az iskola elejének, udvarának tisztántartása (fű- és sövénynyírás, seprés).
- Kukák ürítése és környékének rendbetartása.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése és javítása.
- A hibanapló folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása, kivéve az elektromossági és egyéb olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek.
- Karbantartja a kerti csapokat, kerítést, kapukat.
- Zárak, berendezések javítását folyamatosan végzi.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja.
- Nyári időnyben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott szerszámokért és karbantartási anyagokért.
- Anyagigényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével.
- Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.
- A munkák elvégzéséről naplót vezet és az anyagfelhasználást írja.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába.
- Egyedi szerelési, illetve két főt igénylő munkát az igazgató, igazgatóhelyettesek és tagintézmény-igazgató kérésére elvégzi.

Ha munkaszüneti napon hosszabb elfoglaltságot igénylő munkája van, akkor szabadnapot kell részére kiadni.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás-én lép életbe.

Berettyóújfalu,

Kurtán Mónika

igazgató

A munkaköri leírásban lévő feladatokkal egyetértek, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem. Annak 1 példányát átvettem.

Berettyóújfalu,

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

1.1. Az iskolai könyvtár feladata:

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre a Berettyóújfalui József Attila Általános Iskola Pedagógiai programjának megvalósításához, 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.

1.2. 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 figyelembe vételével határozhatók meg: A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből még bőven van pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen. . 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). A korábbinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk tanulóink idegen nyelvi felkészülését segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, stb.).

1.3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

1.3.1. 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, ahol 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.

1.3.2. 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.

4. Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

4.1. Fő gyűjtőkör: A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

4.2. 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 hittan tantárgy tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- 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 és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

- 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

4.3. Mellék gyűjtőkör:

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

5. Tipológia / dokumentumtípusok:

5.1. Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

5.2. Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók:

5.3. Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

II. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT

2.1. 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 szülei használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

2.1.1. Beiratkozás:

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. 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),

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útleveél száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató 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 csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2.1.2.A könyvtárhasználat módjai

a, helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: 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 segítséget ad:

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

b, kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása jelenleg papír alapon történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb egy hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe. Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SZMSZ-ünk IV. pontja tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

c, 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 nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor. A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

2.1.3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás
- internet-használat

III. KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

3.1. 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

3.2. 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

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

- 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

3.3. 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.

3.4. 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

IV. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

4.1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

4.2. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

4.2.1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

4.2.2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek 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. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

4.2.3. 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

Alulírott szülő/gondviselő nevű osztályos gyermekem részére a-as tanévre az alábbi tankönyveket átvettem, melyeket 201... június 15-ig az iskola részére visszajuttatok.

Tankönyvek megnevezése:

A fenti könyvekért – elvesztés, megrongálódás esetén – anyagi felelősséget vállalok.

Berettyóújfalu, 20.....

szülő/gondviselő aláírása

A diákok a 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.

4.2.4. A tankönyvek nyilvántartása

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 beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

4.2.5. 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. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Kártérítés módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató 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 az igazgató hatásköre.

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

V. Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése 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, az igazgató által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
- azonnal jelzi az igazgatónak 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 munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelvet és irodalmat tanító tanítókkal, tanárokkal, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás 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 hirdetőablán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- 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 vásárolandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

ÜGYVITELI, IRATKEZELÉSI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Berettyóújfalui József Attila Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom.

Az iratkezelés és az ügyintézés általános szabályai

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

1. Az intézmény ügyvitelének rendje

1.1. Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

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

Az iskola főbb ügykörei:

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- tanulói ügykör

b.) *Az ügyvitel* az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

1.2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-igazgató felügyelik, irányítják az alábbiak szerint:

a.) *Igazgató*

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

b.) *Az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgató*

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult a kiadmányozásra;

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár, ügyviteli dolgozó munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

1.3. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

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

a.) *Iskolatitkár, ügyviteli dolgozó*

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- feladatai:
 - a küldemények átvétele;
 - az iktatás;
 - az esetleges előiratok csatolása
 - az iratok mutatózása;
 - az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
 - a kiadmányok tisztázása, sokszorosítása;
 - a kiadmányok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
 - a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
 - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
 - az irattár kezelése, rendezése;
 - az irattári jegyzékek készítése;
 - közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

b.) *Kézbesítő (hivatalsegéd)*

- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért
- munkáját az iskolatitkár útmutatása és irányítása szerint végzi;
- felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért;
- feladata:
 - a küldemények postai átvétele;
 - a küldemények kézbesítése;
 - a kézbesítő könyv aláírása a címmel.

1.4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

a.) Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki.

b.) Az ügyintéző kijelölésével egyidőben az igazgató:

- meghatározza az elintézés határidejét;
- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára

c.) Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár/ügyviteli dolgozó köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.

d.) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.

e.) Az ügyintézés határideje:

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 5 nap;
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről.

Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 10 nap.

- f.) Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- g.) Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadmányozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak/ügyviteli dolgozónak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
- h.) Az iskolatitkár/ügyviteli dolgozó köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézesek határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.
- i.) Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak/ügyviteli dolgozónak határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

1.5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

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

1.6. Az iskolai bélyegzők

- a.) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.
- b.) A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- c.) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.
- d.) Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
- a bélyegző sorszámát;
 - a bélyegző lenyomatát;
 - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
 - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;
 - a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
 - a “Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés)

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

feltüntetésére.

e.) A bélyegzők nyilvántartásáért az iskola igazgatója által kijelölt dolgozó a felelős.

2. Az iratkezelés

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- a kiadmányok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

3. A küldemények átvétele és felbontása

3.1. Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, az iskola postafiókjának kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató;
- igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató
- iskolatitkár, ügyviteli dolgozó;
- kézbesítő, hivatalsegéd

3.2. Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, tagintézmény-igazgatója és iskolatitkára/ügyviteli dolgozója jogosult.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

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

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

3.5. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket.

3.6. A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézését igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak/ügyviteli dolgozónak.

3.7. A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

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

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

3.10. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

4. Az iktatás

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

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

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

4.4. Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

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

4.6. Iktatáskor az iratot el kell látni az iktatóbélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait:

- az iktatókönyv sorszámát (iktatószám),
- irat érkezésének (küldésének) és a válasz időpontját,
- mellékletek számát,
- irattári tételszámot.

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot,
- az iktatás idejét,
- a beküldő nevét,
- az ügy tárgyát,
- a mellékletek számát,
- az elintézés módját,
- az irattári tételszámot.

4.7. Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.

4.8. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

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

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

4.11. Az iktatókönyv egy - egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

4.12. Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.

4.13. Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

4.14. Az igazgató engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

4.15. Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó - név, tárgy, hely, intézmény - alapján kell nyilvántartani.

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

5. Kiadmányozás

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

5.2. Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadmány tervezetét. A kiadmány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadmánnyal.

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

5.4. Iskolánkban kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében;
- igazgatóhelyettes és tagintézmény-igazgató: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében;

5.5. A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár vagy az ügyviteli dolgozó tisztázza.

5.6. A tisztázással kapcsolatos előírások:

- a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével;
- a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat 5.10. pontjában megfogalmazott követelményeknek;
- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

5.7. Tisztázás után a kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

5.8. A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadmányozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadmányozó neve után "s. k." jelzést kell tenni, és az iratra "A kiadmány hiteles" záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak/ügyviteli dolgozónak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

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

5.10. Az iskola hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei

a.) A kiadmány fejlécében:

- az iskola cégjelzése (megnevezés, cím, telefonszám);
- az ügy iktatószáma.

b.) A kiadmány bal felső részén:

- a kiadmány címzettje.

c.) A kiadmány jobb felső részén:

- az ügy tárgya;
- a hivatkozási szám vagy jelzés; mellékletek darabszáma.

d.) A kiadmány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).

e.) Keltezés

f.) Aláírás

g.) Az aláíró neve, hivatali beosztása

h.) Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

i.) Az "sk." jelzés esetén a hitelesítés.

5.11. A kiadmányok továbbítása

- a kiadmányokhoz a borítékokat az iskolatitkár vagy az ügyviteli dolgozó készíti el.
- a kiadmányok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

- a küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár/ügyviteli dolgozó a felelős.
- a küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel.

A továbbítás minden esetben az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

6. Az irattározás rendje

6.1. Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak/ügyviteli dolgozónak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.

6.2. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

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

6.4. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

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

6.6. Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az iskola irattároló helyisége.

6.7. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az iktatókönyvbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

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

7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

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

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

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

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

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

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

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

8. Az iskola irattári terve

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézmény létesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtehető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtehető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, 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 selejtehető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
28.	Ingatlan - nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
29.	Társadalombiztosítás	50
30.	Leltár, állóeszköz - nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
32.	A tanműhely üzemeltetése	5
33.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
34.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
35.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

9. Adatkezelési szabályzat

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
 - papír alapú nyilvántartás,
 - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bizza meg az alábbi pontokban részletezett módon.
5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgató,
 - általános igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató,
 - iskolatitkár, ügyviteli dolgozó.
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgató,
 - iskolatitkár, ügyviteli dolgozó,
 - osztályfőnökök,
 - napközis nevelők,
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a törvényben engedélyezett esetekben:
 - a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - igazgató,
 - általános igazgatóhelyettes,
 - b) a tanulók adatait továbbíthatja:
 - **fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgató;**
 - a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat, véleményeket továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgató;
 - a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, általános igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, osztályfőnök, iskolatitkár;
 - a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középfokú nevelési-oktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett intézményhez adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók, osztályfőnök;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató;
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

7. Az adatok nyilvántartása:

- a) Az alkalmazottak adatait személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
- b) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
 - összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: tagintézményenként az iskolatitkár),
 - törzskönyv (Vezetéséért felelős: tagintézmény-igazgatók, pedagógiai igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
 - bizonyítvány (Vezetéséért felelős: tagintézmény-igazgatók, pedagógiai igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
 - beírási napló (Vezetéséért felelős: tagintézményenként az iskolatitkár),
 - osztálynaplók (Vezetéséért felelős: tagintézmény- igazgatók, pedagógiai igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
 - napközis és tanulószobai csoportnaplók (Vezetéséért felelős: tagintézmény-igazgatók, pedagógiai igazgatóhelyettes, napközis nevelők, tanulószoba vezető),
 - diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: tagintézményenként az iskolatitkár).
- c) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, tagintézmény- igazgatók és az iskolatitkár a felelős.

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

10.Záró rendelkezések

10.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára .

Jelen szabályzat és annak mellékletei 2017.09.01-jén lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

10.2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában és a titkárságon.

Az igazgató által kijelölt felelős munkatársnak gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Berettyóújfalu, 2023.10.24.

Kurtán Mónika
igazgató

A Berettyóújfalui József Attila Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

DIÁKÖNKORMÁNYZATÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Ezen szervezeti és működési szabályzat a Berettyóújfalui József Attila Általános Iskola tanulói, tanulóközösségei által létrehozott diákönkormányzat szervezeti felépítését és működési rendjét szabályozza.

I. A diákönkormányzat célja, feladata

1. A diákönkormányzat feladata, hogy tagjainak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.
2. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
3. A diákönkormányzat a tanulói érdekképviselőtől túl részt vesz az iskolai élet alábbi területeinek segítésében, szervezésében is:
 - tanulmányi munka (versenyek, vetélkedők, pályázatok stb.)
 - sportélet
 - kulturális programok szervezése

II. A diákönkormányzat tagjai

1. A diákönkormányzatot az alábbi tanulóközösségekhez tartozó tanulók alkotják: az osztályok közösségei.
A diákönkormányzat tagjai lehetnek az iskolával tanulói jogviszonyban álló, a diákönkormányzat vezető szerveinek választásában résztvevő tanulók.
A Bihari Alapfokú Művészeti Iskola: a tanulók nagyobb közössége a tanuló létszám 25%-a, akiknek a képviselője minden évben a végzős elméleti csoport által megválasztott tanuló. Ő képviseli az alsóbb éves növendékek érdekeit is.
2. A diákönkormányzat minden tagjának joga a tisztségviselők megválasztásában részt venni, mint választó, és mint választható személy.
3. A diákönkormányzat minden tagjának joga a diákönkormányzat bármely tisztségviselőjéhez kérdést intézni, és arra érdemleges választ kapni.

III. A diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése

1. A tanulóközösségek
 - A diákönkormányzathoz tartozó tanulóközösségek tagjaik közül vezetőséget és képviselőket választanak.
 - A tanulóközösségek vezetőségének tagjai az alábbi feladatokat látják el:
 - ⇒ elnök
 - ⇒ titkár
 - A tanulóközösség választott vezetősége a tanulóközösség érdekvédelmét, életének szervezését látja el, üléseit havonta, illetve szükség szerint tartja. Munkájáról köteles folyamatosan tájékoztatni az őt megválasztó közösséget.
 - A tanulóközösség által választott képviselők képviselik az őket választó tanulóközösségeket a diákönkormányzat iskolai vezetőségében, illetve tájékoztatják megválasztóikat az iskolai vezetőség tevékenységéről, az aktuális feladatokról.

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2. A diákönkormányzat vezetősége

- Az iskolai diákönkormányzat vezetőjét a diákönkormányzat tagjai egyénileg, titkos szavazással választják meg.
- A diákönkormányzat vezetősége 3 főből áll.
- A vezetőség tagjai közül a következő tisztségviselőket választja meg:
 - ⇒ 2 fő titkár
- A diákönkormányzat diákvezetője a vezetőség elnöke.
- A diákvezető feladata a vezetőség, a DÖK képviselők üléseinek összehívása, előkészítése, levezetése, a hozott döntések, határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése.
- A vezetőség, képviselők üléseit éves munkaterv szerint havonta tartja.
- A vezetőség, képviselők ülései a személyi ügyek tárgyalását kivéve nyilvánosak.
- A vezetőség külön döntése alapján más ügyben is tarthat zárt ülést.
- A vezetőség, a képviselők döntéseit szóban, egyszerű többséggel hozza. Külön döntés alapján a döntést titkos szavazással is meg lehet hozni.
- A vezetőség, képviselők üléseiről írásos emlékeztető (külön döntés esetén részletes, szó szerinti jegyzőkönyv) készül.
- A diákönkormányzat vezetősége, képviselői:
 - ⇒ megválasztja a vezetőség tisztségviselőit;
 - ⇒ részt vesz a tanulók szabadidős, tanórán kívüli iskolai programjainak megszervezésében,
 - ⇒ tagjain keresztül tájékoztatja a tanulóközösségeket az igazgatóság tevékenységéről, döntéseiről,
 - ⇒ a tanulóközösségek javaslata alapján felkéri a diákönkormányzat munkáját segítő nagykorú személyt,
 - ⇒ elfogadja a diákönkormányzat éves munkatervét;
 - ⇒ rendelkezik a diákönkormányzat által felhasználható pénzeszközök felett;
 - ⇒ a nevelőtestület véleményének figyelembevételével dönt az két tanítás nélküli munkanap programjáról;
 - ⇒ évente egy alkalommal megszervezi a diákközgyűlést, amelyen áttekintik a diákjogok érvényesülését;
 - ⇒ megbízatásának lejártá előtt 4 héttel megszervezi az új vezetőség megválasztását;
 - ⇒ csatlakozhat a diákönkormányzatok területi vagy országos szervezetéhez, szövetségéhez.
- A diákönkormányzat vezetőségének kötelessége, hogy
 - ⇒ személyi döntései, a szervezeti és működési szabályzat, valamint az éves munkaterv elfogadása előtt kikérje az őt megválasztó tanulóközösségek, tanulók véleményét;
 - ⇒ évente 1 alkalommal a diákönkormányzat tagjait összehívja és tájékoztassa a vezetőség által végzett munkáról.
- A diákönkormányzat vezetőjének megbízatása 2 tanévre szól.
- A diákönkormányzatot a Diákparlamenten a mindenkori DÖK elnök képviseli.

**A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

3. Képviselő, kapcsolattartás

A diákönkormányzatot az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásokon a diákönkormányzatot segítő pedagógus képviseli.

IV. Záró rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat módosítását a diákönkormányzat bármely tagja kezdeményezheti.
2. A szervezeti és működési szabályzatot a tagok véleményének meghallgatása után a diákönkormányzat vezetősége fogadja el, majd az a nevelőtestület jóváhagyása után lép életbe.