

**A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA  
ÉS JÓVÁHAGYÁSA**

A Szervezeti és működési szabályzatot az iskola diákönkormányzata 2012..... napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Sajószentpéter, 2012. ....

.....  
a diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2012..... napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Sajószentpéter, 2012.....

.....  
az iskolai szülői szervezet vezetője

A Szervezeti és működési szabályzatot az iskolaszék 2012..... napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Sajószentpéter, 2012.....

.....  
az iskolaszék elnöke

A Szervezeti és működési szabályzatot az alkalmazottai tanács 2012..... napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Sajószentpéter, 2012.....

.....  
a alkalmazottai tanács elnöke

A Szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 2012..... napján tartott ülésén elfogadta.

Sajószentpéter, 2012.....

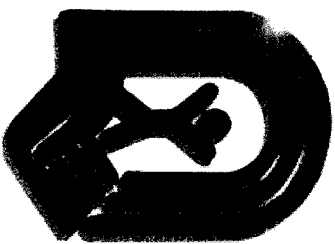
.....  
igazgató

A Sajószentpéteri Központi Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát Sajószentpéter Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2012..... napján tartott ülésén ..... számú önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Sajószentpéter, 2012.....

.....  
Dr. Faragó Péter  
polgármester

**A  
SAJÓSZENTPÉTERI  
KÖZPONTI ÁLTALÁNOS  
ISKOLA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**



## TARTALOMJEGYZÉK

<b>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA.....</b>	<b>2</b>
<b>ÉS JÓVÁHAGYÁSA.....</b>	<b>2</b>
<b>I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI ...</b>	<b>7</b>
1. Célp, feladatai.....	7
2. Elfogadása, jóváhagyása.....	7
3. Személyi és időbeli hatálya.....	7
4. Az SZMSZ alapjául szolgáló szabályok.....	8
<b>II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....</b>	<b>9</b>
1. Az intézmény fő adatai az alapító okirat szerint.....	9
2. Az ellátandó alaptevékenység forrása.....	14
3. Az intézmény egyéb jellemzői.....	14
<b>III. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....</b>	<b>15</b>
1. Az intézmény szervezeti egységei.....	15
2. Az intézmény vezetője, az igazgató.....	15
2.1. Az intézményvezető kiemelt feladatai.....	15
2.2. Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörrel.....	16
2.3. Az igazgató személyében fellelős.....	16
3. Általános igazgatóhelyettes.....	17
4. Vagyonjuttatásokról történő kötelezettség.....	18
5. A tagintézmény-vezető.....	18
6. A tagintézmény-vezető helyettes.....	19
7. A munkaközösség-vezetők.....	19
8. Az iskola vezetősége.....	20
9. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, a belső információáramlás formái.....	20
10. A vezetők helyettesítésének rendje.....	21
11. Az intézmény dolgozói.....	21
12. Az intézmény szervezeti vázrajza.....	23
<b>IV. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMASSAL ÉS AZ ISKOLAVEZETÉSEL.....</b>	<b>24</b>
1. A szülők közösségei.....	24
1.1. Az iskolaszék.....	24
1.2. A szülői szervezet.....	26
2. A nevelők közösségei.....	27
2.1. A nevelőtestület.....	27
2.2. A nevelők szakmai munkaközösségei.....	28
2.3. Munkabizottság.....	30
3. A tanulók közösségei.....	30
3.1. Az osztályközösség.....	30
3.2. Diákönkormányzat.....	31

3.3. Diákközpont.....	32
<b>4. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....</b>	<b>32</b>
4.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület.....	32
4.2. Az iskolaszék.....	33
4.3. A nevelők és a tanulók.....	33
4.4. A nevelők és a szülők.....	34
<b>V. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....</b>	<b>35</b>
1. Iskola-egészségügyi ellátás.....	36
2. Kapcsolat az önkormányzat gyermekjóléti szolgálatával.....	36
<b>VI. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....</b>	<b>36</b>
1. A törvényes működés alapdokumentumai.....	36
2. Az intézmény nyitva tartása.....	37
3. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtáráma, az ügyeleti rend.....	37
4. Az intézményben tartózkodás rendje.....	38
5. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje.....	38
6. A dolgozók munkarendje.....	38
7. A munkaidő-nyilvántartás vezetési szabályai.....	39
7.1. A munkaidő-nyilvántartás vezetési szabályai.....	39
7.2. A nyilvántartásba történő bejegyzés alapja, és az egyeztető ellenőrzés során felhasználható dokumentumok.....	40
7.3. A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség.....	41
8. A létesítmények és helyiségek használatai rendje.....	42
9. A nemdohányzók védelméről szóló törvény előírásainak betartása.....	42
<b>VII. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, A FELVÉTEL RENDJE.....</b>	<b>43</b>
1. Szervezeti formák.....	43
2. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok.....	43
3. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok.....	44
4. A szakkörök (Csúszszakkörök).....	44
5. Az énekkar.....	44
6. Az iskolai sportkör (ISK).....	44
7. Szakkörök és felzárkóztató foglalkozások.....	45
8. Egyéni fejlesztő foglalkozások.....	45
9. Alkalmoszerű foglalkozások.....	45
10. Hit- és vallásoktatás.....	45
<b>VIII. A MINDENNAPOS TESTEDZÉS FORMÁI.....</b>	<b>46</b>
<b>IX. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK SZEMPONTJAI, ELVEI, RENDJE.....</b>	<b>46</b>
1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai.....	46
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények.....	47
3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során.....	47
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái.....	47

5. A belső ellenőrzés szervezése .....	48
6. Belső kontrollok .....	48
Tervezés .....	48
Kontrollkörnyezet .....	48
Kontrollelvények .....	48
Monitoring .....	49
7. A nevelési programról való tájékoztatás rendje .....	49
<b>X. TANULÓI JOGVISZONY .....</b>	<b>49</b>
1. A tanulói jogviszony keletkezése .....	49
2. A tanulói jogviszony megszűnése .....	49
3. A tanuló távollmaradásának, mulasztásának igazolása .....	50
4. A tanuló jogai és kötelességei .....	51
5. Tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek .....	51
<b>XI. A TANULÓK KÁRTÉRITÉSI FELELŐSSÉGE .....</b>	<b>51</b>
<b>XII. A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATELLÁTÁS SZABÁLYAI .....</b>	<b>52</b>
1. Hagyományok .....	52
2. Jelekpek .....	53
<b>XIII. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA</b>	<b>53</b>
<b>XIV. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE .....</b>	<b>53</b>
1. Az intézmény dolgozóinak feladata a tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatban .....	53
2. A tanuló balesetek esetén ellátandó feladatok .....	54
3. Az igazgató feladata .....	55
4. A munkavédelmi megbízott feladata .....	55
<b>XV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....</b>	<b>56</b>
<b>XVII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVEKÉNYISÉG SZABÁLYAI</b>	<b>57</b>
<b>XVIII. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE .....</b>	<b>57</b>
<b>XVIII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI, FELADATAI, RENDJE ...</b>	<b>58</b>
1. A könyvtár működtetésének általános alapkövetelményei .....	58
2. A könyvtár nyitva tartási rendjének követelményei .....	59
3. A könyvtár működése során kapcsolattartás más könyvtárakkal .....	59
4. A könyvtár feladatai .....	59
5. A könyvtár kiegészítő feladatai – különösen – a következők lehetnek: .....	60
6. Az iskolai könyvtár működése .....	60
7. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei: .....	61
8. A könyvtárhasználati szabályai: .....	61
9. A nyitva tartás, kölcsönzés ideje .....	61
<b>XIX. AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA .....</b>	<b>62</b>
1. Különös közzétételi lista .....	62
2. Iskolák .....	62

<b>XX. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK .....</b>	<b>64</b>
<b>XXI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>66</b>
Intézményi szabályzatok .....	67
Státuszlista .....	67
Munkavállalói megismerési záradék: .....	68

## ***I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI***

### **I. Célja, feladatai**

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, valamint végrehajlási rendeleteiben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszertű működésének biztosítása, a zavaratlan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesítése, a szülők, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézmény működési rendjének garantálása érdekében a

#### ***Sajószentpéteri Központi Általános Iskola***

3770 Sajószentpéter, Kossuth u. 195.

neveléstudillete a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. § (2) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) fogadja el.

### **2. Elfogadása, jóváhagyása**

A *Sajószentpéteri Központi Általános Iskola* szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2007. július 04. napján fogadta el.

Az elfogadáskor jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az iskolaszék és a diákönkormányzat, véleményezési jogot a közalkalmazotti tanács.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

### **3. Személyi és időbeli hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi alkalmazójára és tanulójára nézve kötelező, megszegése esetén a munkavállalóval szemben az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés hozható, illetve fegyelmi eljárás indítható.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat meg kell tartani az iskolával jogviszonyban nem álló külső személyeknek is.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartói jóváhagyás időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

## **4. Az SZMSZ alapjául szolgáló szabályok**

- 1990. évi LXV. törvény: A helyi önkormányzatokról
- 1992. évi XXII. törvény: A Munka Törvénykönyve
- 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi LXXIX. törvény: A közoktatásról
- 1999. évi XLII. törvény a nendohányzók védelméről
- 138/1992. (X.08.) Korm. rendelet: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 11/1994. (VI.08.) MKM rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 37/2001. (X.12.) OM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 3/2002. (II.15.) OM rendelet: A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXV. törvény 37. § (5) bekezdése
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

## II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### I. Az intézmény fő adatai az alapító okirat szerint

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, továbbá a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 37. § (5) bekezdése, valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 10. § (1) bekezdés g) pontja alapján a Sajószentpéteri Központi Általános Iskola Alapító Okiratát a módosításokkal egységes szerkezetben az alábbiak szerint adja ki:

#### A költségvetési szerv neve:

Sajószentpéteri Központi Általános Iskola

#### A költségvetési szerv rövidített neve: SKÁI

#### A költségvetési szerv OM azonosítója: 200884

#### A költségvetési szerv székhelye:

3770 Sajószentpéter, Kossuth u. 195.  
Kossuth Lajos Iskola

#### A költségvetési szerv tagintézményeinek neve, székhelye:

Hunyadi Mátyás Tagiskola: 3770 Sajószentpéter, Vorósmarty u. 1.  
Móra Ferenc Tagiskola: 3770 Sajószentpéter, Móra Ferenc u. 1.

#### A költségvetési szerv jogelődjeinek megnevezése, székhelye:

Kossuth Lajos Általános Iskola: 3770 Sajószentpéter, Kossuth u. 195.  
Lévay József Általános Iskola: 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 7.  
Pecsi Sándor Általános Iskola: 3770 Sajószentpéter, Harca u. 1.  
Hunyadi Mátyás Általános Iskola: 3770 Sajószentpéter, Vorósmarty u. 1.  
Móra Ferenc Általános Iskola: 3770 Sajószentpéter, Móra F. u. 1.

#### A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozat:

1/2007. (1.25.) KT határozat 1. számú mellélete

#### A költségvetési szerv alapításának időpontja:

2007. július 01.

#### A költségvetési szerv alapító szervének neve, székhelye:

Sajószentpéter Városi Önkormányzat 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

#### A költségvetési szerv típusa:

Általános iskola – 8 évfolyammal működő nevelési-oktatási intézmény

#### A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A tankötelezettség teljesítését szolgáló, az általános műveltséget megalapozó 8 évfolyamon alapfokú nevelés-oktatás és a gyermekek napközbeni ellátásának biztosítása a helyi önkormányzatról szóló 1990. évi LXV. törvény, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, továbbá a gyermekvédelemről és a gyermekyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. rendelkezései szerint.”

### A költségvetési szerv alaptervekenysége (szakfeladat számmal és megnevezéssel):

562913	Iskolai intézményi étkezes
562917	Munkahelyi étkezes
680002	Nem lakóingatlan bérbeadás, üzemeltetése
841907	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szervekkel
852000	Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyamon) <ul style="list-style-type: none"><li>- nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás,</li><li>- roma (cigány) nemzetiségi (kisebbségi) oktatás,</li><li>- hátrányos helyzetű gyermekek felkészítése, felzárkóztatása,</li><li>- integrált képesség-kibontakoztató felkészítés,</li><li>- tehetségek fejlesztését szolgáló tevékenység,</li><li>- tehetséggondozás, tehetségkibontakoztatás,</li><li>- az egészséges életmód, valamint a kulturális szabaddíó eltöltés követelményeinek, feltételeinek figyelembe vételével a tanulók tanórán kívüli foglalkoztatása,</li><li>- tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, kulturális-, sportrendezvény</li></ul>
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam) <ul style="list-style-type: none"><li>- A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű ellátása integrált formában.</li><li>- beszédterápiás, egyéb értelmi fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermek, - a megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének tartós és súlyos, vagy súlyos rendellenességével küzd.</li><li>- Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)</li></ul>
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam) <ul style="list-style-type: none"><li>- nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás,</li><li>- roma (cigány) nemzetiségi (kisebbségi) oktatás,</li><li>- hátrányos helyzetű gyermekek felkészítése, felzárkóztatása,</li><li>- integrált képesség-kibontakoztató elkészítés,</li><li>- tehetségek fejlesztését szolgáló tevékenység,</li><li>- tehetséggondozás, tehetségkibontakoztatás,</li><li>- az egészséges életmód, valamint a kulturális szabaddíó eltöltés követelményeinek, feltételeinek figyelembe vételével a tanulók tanórán kívüli foglalkoztatása,</li><li>- tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, kulturális-, sportrendezvény</li></ul>
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam) <ul style="list-style-type: none"><li>- A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű ellátása integrált formában.</li><li>- beszédterápiás, egyéb értelmi fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermek, - a megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének tartós és súlyos, vagy súlyos rendellenességével küzd.</li></ul>

- 852023 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- 853911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés
- 856099 Egyéb oktatási kiegészítő tevékenység
- 890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 890442 Foglalkoztatási helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
- 890111 Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és Programok
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása és nyilvántartása
- 910122 Könyvtári állomány felátása, megőrzése, védelme
- 910123 Könyvtári szolgáltatás
- 931102 Sport létesítmények működtetése és fejlesztése

**A költségvetési szerv szakágazati besorolása és az általa ellátott közfeladat:**  
852010 Alapfokú oktatás (alapfokú művészetoktatás kivételével)

**A költségvetési szerv működési területe:**

Sajószentpéter Város,  
Alacska Község,  
Kondó Község,  
Radosvány Község,  
Sajókápolna Község,  
Varbó Község közigazgatási területe.

**A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:**

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

**A költségvetési szerv fenntartójának neve:**

Sajószentpéter Városi Önkormányzat "Sajószentpéter és Tarsult Települések Általános Iskolái Intézményfenntartó Társulás" nevében (nem jogi személyiségű) - 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

**Az intézményfenntartói társulásban a gesztoron kívül résztvevő önkormányzatok:**

Alacska Község Önkormányzata,	3779 Alacska, Dózsa Gy. u. 7.
Kondó Község Önkormányzata,	3775 Kondó, Szabadság u. 81.
Radosvány Község Önkormányzata,	3776 Radosvány, Rákóczi u. 40.
Sajókápolna Község Önkormányzata,	3773 Sajókápolna, Szabadság tér 25.
Varbó Község Önkormányzata,	3778 Varbó, Hősök tere 1.

**A költségvetési szervbe felvehető maximális tanulólétszám: 1170 tanuló**

**Gazdálkodási besorolása: önállóan működő.**

**PIR törzsszáma:** 668198  
**KSH száma:** 16679649-8520-322-05  
**Adószáma:** 16679649-2-05  
**Számlavezető pénzintézet neve:** Raiffeisen Bank  
**Számlaszáma:** 12046102-01332961-00100008

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Szellemi támogató és fizikai (technikai) segítő tevékenységeit (ezen belül különösen pénzügyi gazdasági feladatát) a Városgondnokság (3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 35.), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Az önállóan működő költségvetési szerv, valamint az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv közötti munkamegosztás, valamint a felelősségvállalás rendje az irányító szerv által jóváhagyott külön megállapodás szerint kerül meghatározásra.

**A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:**

A költségvetési szerv egy személyi felelős vezetőjét - az igazgatót - nyilvános pályázat útján Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a hatályos jogszabályok alapján, határozott időre bízza meg.

A költségvetési szerv vezetője magasabb vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, tekintetben a munkáltatói jogokat Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja.

**A költségvetési szervben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:**

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya terjed ki a foglalkoztatottakra. A munkavállalók jogviszonyát a Munka Törvénykönyvétől szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók.

A költségvetési szerv foglalkoztatottjait tekintetben a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv vezetője gyakorolja.

**Feladatellátást szolgáló vagyon:**

Sajószentpéter Városi Önkormányzat – mint fenntartó – által a költségvetési szerv rendelkezésére bocsátott ingatlanok (Sajószentpéter, Kossuth u. 195., Sajószentpéter, Vörösmarty u. 1., Sajószentpéter, Móra F. u. 1.) valamint a feladat ellátásához szükséges, leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök, berendezések, felszerelések, egyéb készletek. A költségvetési szerv rendelkezésére álló vagyontárgyakat a feladatnak ellátásához szabadon használhatja.

**A vagyon feletti rendelkezési jog:**

A költségvetési szerv a kezelője és rendelkezéséről használója a rendelkezésre álló vagyonnak. A vagyon feletti tulajdonosi jogokat Sajószentpéter Városi Önkormányzat gyakorolja. A költségvetési szerv azt nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni. Az eseti betbeadásra a költségvetési szerv saját hatáskörében megállapodást köthet, de tartós betbeadás a fenntartó jóváhagyása nélkül nem történhet meg.

**A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységei:**

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

A 119/2012 (V.29.) határozattal jóváhagyott egységes szerkezetű Alapító Okirat melléklete

### Működési (felvételi) terület

<b>Intézmény</b>	<b>U t c a n é v</b>	<b>Maximálisan felvehető tanulólétszám</b>
<b>Sajószentpéteri Központi Általános Iskola Kossuth Lajos Iskola</b>	Arany J., Árpád Barthány, Bem J., Bercesnyei, Behlen G., Berzesnyei D., Csalogany, Damjanich, Dózsa Gy., Erkel F., Erdőmű, Hazafiás, Hársfa, Hegyalja, Hősök, Ipolya-telep, István király, Jókai, Kalona J., Kalvin ter, Kossuth ut a 123-tól 244-ig, Kökény, Kőlcsey, Madách, Léway J., Mátyus I., Mátyás, MÁV-telep, Móritz Zs., Nagyállomás, Orгона, Semmelweis, Somogyi, Széchenyi, Tárna ut 1-13-ig, Thököly, Tompa M., Üveggyártelep, Váci M., Wesselényi, Zalka M., Zöldfa, Zrínyi, Zsigmond király u,	580
<b>Hunyadi Mátyás Tagiskola</b>	Alacska, Aranyeső, Bartók B., Bánvász, Baross G., Borsvezető, Borsodsziráki Víznyú telep, Bükkalja, Csaba, Deák F., Deryné, Elmunkás, Gagarrn, Irnyai, Ipolya, Eperjesi, Erzsébet-telep, Fecske, Harmat, Kardo K., Kassai, Könyves K., Kodály Z., Kurucz, Labdarúgók, Pázsit, Pécsi S., Sport, Tárna 14-től 23-ig, Tulipán, Újbánya-telep, Vörösmarty u,	380
<b>Móra Ferenc Tagiskola</b>	Ády E., Alkotmány, Ámos, Attila, Bajcsy-Zs., Bankút, Benedek E., Bocskai, Csurgai, Dankó P., Daru, Gábor A., Gyöngyvirág, Harca, Hunyadi, Iskolaszög, József A., Katalin, Kazinezy, Kimzsi, Király, Kossuth ut 1-től 122-ig, Major köz, Margit kapu, Mária, Melinda, Móra F. lakótelep, Munkácsi M., Patak, Pálóczy, Péch A., Petőfi, Pozsonyi, Rácz á., Radnóti, Rákóczi, Rezeda, Rózsa, Szondy u., Tancsics, Tizeshonvéd, Zója, Szénégető dűlő, Szuhai Haecienda dűlő,	210
<b>Valamennyi intézmény esetében a működési (felvételi) terület kiterjed a társult településekre</b>	Társult települések: Alacska, Kondó, Sajókapolna, Radostyán, Varbó települések valamennyi utcája	

## 2. Az ellátandó alapvetőkénység forrása

- Állami normatív támogatás
- Önkormányzati támogatás
- Esetenkénti pályázati források

## 3. Az intézmény egyéb jellemzői

Az központi intézmény bélyegző felirata, lenyomata:

### Hosszú bélyegző:

Sajószentpéteri Központi Általános Iskola  
3770 Sajószentpéter, Kossuth u. 195.

### Hosszú bélyegző:

Sajószentpéteri Központi Általános Iskola  
3770 Sajószentpéter, Kossuth u. 195.

### Körbéliyegző:

Sajószentpéteri Központi Általános Iskola  
3770 Sajószentpéter, Kossuth u. 195.

### Körbéliyegző:

Sajószentpéteri Központi Általános Iskola  
3770 Sajószentpéter, Kossuth u. 195.

Az intézmény székhelyének bélyegző felirata, lenyomata:

### Hosszúbélyegző:

Sajószentpéteri Központi Általános Iskola  
Kossuth Lajos Iskola  
3770 Sajószentpéter, Kossuth u. 195.

### Körbéliyegző:

Sajószentpéter Központi Általános Iskola  
Kossuth Lajos Iskola  
3770 Sajószentpéter, Kossuth u. 195.

Az intézmény tagintézményeinek bélyegző felirata, lenyomata:

### Hosszúbélyegző:

Sajószentpéteri Központi Általános Iskola  
Hunyadi Mátyás Tagiskola  
3770 Sajószentpéter, Vörösmarty u. 1.

### Körbéliyegző:

Sajószentpéteri Központi Általános Iskola  
Hunyadi Mátyás Tagiskola  
3770 Sajószentpéter, Vörösmarty u. 1.

### Hosszúbélyegző:

Sajószentpéteri Központi Általános Iskola  
Móra Ferenc Tagiskola  
3770 Sajószentpéter, Móra F. u. 1.

**Körbélyegző:**

Sajószentpéteri Központi Általános Iskola  
Móra Ferenc Tagiskola  
3770 Sajószentpéter, Móra F. u. 1.

Az intézmény a gazdasági tevékenysége ellátásához a hosszúbélyegző szöveget az adószámmal, számlaszámmal és a tagintézmény megnevezésével kiegészítve használhatja. Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézmény igazgatója, ügyintézés esetén a megbízott személy.

Bélyegzőt csak átvételi elismervénnyel lehet kiadni. A kiadmányozási jog az igazgatót illeti meg. Használaton kívüli bélyegzőket el kell zární.

A tagintézmények vezetői szakmai iratokon aláírásukkal együtt használhatják a részükre átadott bélyegzőket.

**III. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA****1. Az intézmény szervezeti egységei**

- az iskola 1-4. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja a munkaközösség-vezető (1 fő) irányításával;
- az iskola 5-8. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja a magyar (1 fő), a matematika (1 fő) a human és művészetek (1 fő), az idegen nyelvi (1 fő), a természetudományi/1 fő) munkaközösség-vezető irányításával;
- az iskolai könyvtár: a könyvtáros tanárók, közvetlen feltehető a tagintézmény-vezető
- gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, feleltesse az igazgató
- az iskolai sportkör elnöke, feleltesse a tagintézmény-vezető
- technikai dolgozók a gazdasági ügyintéző (iskolaiitkar) irányításával:
  - könyvai dolgozó
  - fűtő-karbantartó
  - kisértő dolgozók
  - könyvai kisértő és takarító

**2. Az intézmény vezetője, az igazgató**

Az igazgató az iskola egyszemélyi felelős vezetője. Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselői és döntési jogkörét a közoktatási törvény állapítja meg.

**2.1. Az intézményvezető kiemelt feladatai**

- a neveléscsúttel vezetése;
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a neveléscsúttel jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló kollégiumot alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

- az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása, képviseli az intézményt.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h.) pontja alapján:

A közérdekű adatok megismerését valamennyi államháztartási körbe tartozó szervnek kötelessége elősegíteni. E feladattal megfélelő (információs jogokra is kiterjedő) szakértelennel, illetve végzettséggel rendelkező személyekkel biz meg, vagy szükség szerint ilyen személyekből álló szervezeti egységet hoz létre. A tájékoztatás során mindvégig biztosítani kell a szerveknek az adatok biztonságát, változatlanságát.

**2.2. Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei:**

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe,
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- rendkívüli szünet elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működése nem biztosítható,
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.

Közvetlenül irányítja az általános igazgatóhelyettes, az igazgatóhelyettesek /igazgatóhelyettesek/ a munkaközösség-vezető, a gyermek – és ifjúságvédelmi felelősök és a gazdasági ügyintézők (iskolaiitkarok) munkáját.

**2.3. Az igazgató személyében feljölts:**

- a szakszerű és törvényes működését,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodását,
- a pedagógiai munkáját,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működtetését,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását,
- a nevelő- és oktatómunka egészségés és biztonságos feltételeinek megteremtését,
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzését,
- a munka- és tűzvédelmi feladatok irányítását, ellenőrzését,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak megszervezését,
- a köznevelési pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítését, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- az iskolai tankönyvellátás rendjének megszervezését,



- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az iskola ügyintézésének, irakezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért,
- jogszabályok által a vezetőkhöz utalt feladatok ellátásáért
- az intézmény vagyongazdálkodás, használatába adott vagyon rendelkezésszerű igénybevételeitért,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljesességéért, hitelességéért, továbbá a számviteli rendért
- a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összehangolásáért,
- a belső kontrollrendszer, valamint a folyamatháló építéért, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés kiépítéséért, működtetéséért, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

Az intézményi feladatok megoszlása a vezetők között:

a) centralizáltak mindazok a feladatok, funkciók, amelyek eredményesebben oldhatók meg és működtethetők központosítottan pl.: az intézmény éves és középtávú terveinek készítése, a fő célok meghatározása, az intézményi pénzügyek, az átfogó személyzeti és munkajogok, bérügyek stb.

b) decentralizált minden olyan tevékenység, amelynek gyakorlásához alsóbb szinten kedvezőbbek a feltételek pl.: tanmenetek, munkatervvek véleményezése stb.

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai: az általános igazgatóhelyettes, az igazgatóhelyettesek (tagintézmény-vezetők), a gazdasági ügyintézők (iskolaiértékelők). Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

### 3. Általános igazgatóhelyettes

- Az intézmény egészére vonatkozóan a pedagógiai, tanügy-igazgatási és a szervezési tevékenységet irányítja;
- Az igazgató irányításával és a tagintézményi igazgatóhelyettesek segítségével elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását, órarendjét;
- Gondoskodik a túlmunka és helyettesítések elrendeléséről, adminisztrálásáról, és az elszámolás ellenőrzéséről;
- Az igazgató egyetértésével elkészíti a szabadságolási rendet, irányítja a helyettesítések megszervezését;
- Kapcsolatot tart az óvodákkal, koordinálja az elsősök beiratását az igazgató irányítása alapján;
- A tagintézményi igazgatóhelyettesekkel és az osztályfőnökökkel szervezi a tanulók továbbtanulását, pályaválasztását;
- Irányítja az iskolai rendezvények előkészítését, szervezését;
- Az intézmény egészére vonatkozóan szervezi és irányítja a szakmai, pedagógiai feladatokat;
- Koordinálja a nevelési és pedagógiai program elkészítését, a helyi tantervek kiválasztását, adaptálását;
- Irányítja és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek tevékenységét;

- Előkészíti az iskola átképzési, továbbképzési, továbbtanulási tervét;
- Elvégzi a szükséges egyeztetéseket a diákönkormányzattal;
- Irányítja a szabadidős és sporttevékenységet, kulturális munkát;
- Irányítja és ellenőrzi a diákolimpiai versenyeket, a gyógytestnevelést, úszás- és korcsolyaoktatást;
- Koordinálja és szervezi a tanulmányi versenyeket;
- Elvégzi a könyvtárak működésének a felügyeletét;
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat;
- Együttműködik az intézményi szintű gyermek- és ifjúságvédelmi felelősökkel;
- Felelős az iskola egészségének működéséért, üzemeltetéséért;
- Irányítja az intézmény tárgyi, technikai feltételeinek megteremtését;
- Ellenőrzi az intézmény anyag- és készletgazdálkodását;
- Részt vesz a költségvetés előkészítésében, összeállításában, megjeleníti és összehangolja az igényeket, bonyolítja a beszerzéseket;
- Előkészíti a tagintézmények felújítási és karbantartási tervét;
- Az anyagi lehetőségek szerint javaslatot tesz a karbantartási és felújítási munkálatok elvégzésének sorrendjére;
- Irányítja a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet, részt vesz a balesetek kivizsgálásában;
- Gondoskodik az egészséges és a biztonságos munkakörülmények megteremtéséről;
- Gondoskodik az iskola tagintézményeinek biztonságáról, a riasztórendszer használatáról, javaslatot készít a használat köreire.

### 4. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:

2007. évi CLII 3.§ (1) kimondja, hogy vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként- javaslattevőre, döntésre, ellenőrzésre jogosult.  
Feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi, támogatási pénzkerekre tekintetben rendelkezik.

Fentiek értelmében az intézmény igazgatója és az általános igazgatóhelyettes vagyonnyilatkozat tételre kötelezett

### 5. A tagintézmény-vezető

- Az iskola tagintézményeinek vezetői felelősek a vagyonvédelemért, a szakmai- pedagógiai munka tagintézményi megszervezéséért, a tagintézmény működési rendjéért.
- A személyes információk mellett telefonon vagy interneten keresztül folyamatos kapcsolatot tartanak a székkellyel.
- Adatokat szolgáltatnak a tanügyigazgatáshoz, a szakmai munkához és a működéshez.
- A kiegészítő dolgozók segítségével gondoskodnak az épületek és környezetük rendszeres tartásáról, javaslatot tesznek beszerzésekre, felújításokra.
- Működtetik a diákok, a szülők és dolgozók tagintézményi testületeit.
- Az igazgató és a nevelőtestület döntéseit a tagintézményekben végrehajtják.

- A központi munkaterv alapján elkészítik a tagintézmény éves feladattervét.
- A tankönyvellátást tagintézményi szinten megszervezik.
- Tannemek, fakultációs és szakértői tervek véleményezése.
- Elkészítik és megszervezik a középiskolai továbbtanulást
- Tanórátal, tanórán kívüli foglalkozásokat látogatnak.
- Ápolják a tagintézmény hagyományait.
- Tervezik, szervezik, ellenőrzik a tagintézményekben folyó oktató-nevelő munkát.
- Figyelik a pályázati lehetőségeket, szervezik az azokon való részvételt.

#### 6. A tagintézmény-vezető helyettes

- Akadályoztatása esetén helyettesíti a székhely tagintézmény-vezetőjét.
- A tagintézmény-vezető helyettes közreműködik az iskola székhelyén a szakmai-pedagógiai munka megszervezésében, működési rendjében.
- Segíti a tanulói dokumentumok vezetésének irányítását, ellenőrzését.
- Napi kapcsolatot tart az iskola igazgatójával és általános igazgató-helyettesével.
- Adatokat szolgáltat a tanulmányigazgatáshoz a szakmai munkához és a működéshez.
- Javaslattal tesz javaslatokra, felújításokra.
- Közreműködik a pályázatok megírásában és végrehajtásában, a székhelyintézmény nevelésműhelynek irányításában.
- Segíti a SKÁI dokumentumainak elkészítését.

#### 7. A munkaközösség-vezetők

Feladataikat az általános igazgatóhelyettes irányítása mellett önállóan végzik. Személyüket a munkaközösség javaslatait figyelembe véve az igazgató bízta meg elsőként 1, majd újabb megbírást esetén 2 éves időtartamra.

Egy-egy kolléga több munkaközösség tagja is lehet.

A munkaközösség-vezetők feladatai általában:

- ismerjék meg a nevelő-oktató munka dokumentumait és ezekkel ismertessék meg a munkaközösség tagjait,
- dolgozzák ki a munkaközösség programját, és egyetértésben a tagokkal hajtsák végre,
- tanítási versenyek szervezése, pályázatok írása, kiírása, értékelés,
- javaslatotétel szaktantervnek, szerzőtárak, könyvtári állomány fejlesztésére,
- továbbképzések szervezése,
- költésnös óralátogatások, benutató órák szervezése, értékelése,
- javaslat a tanítási/felozsztásra,
- részvétel a tanítási eredményességi vizsgálatokban,
- elkészítik a munkaközösség féléves és éves beszámolóját,
- javaslatot tesznek a tagok kitüntetésére, jutalmazására,
- képviselik a munkaközösséget.

#### 8. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- tagintézmény-vezetők
- munkaközösség-vezetők
- közalkalmazotti tanács elnöke
- reprezentatív szakszervezet vezetője.

Az iskola kibővített vezetősége:

- vezetőség tagjai
- diákönkormányzat vezetője
- diákönkormányzat munkáját segítő tanár
- iskolaszék elnöke
- közalkalmazotti tanács tagjai
- reprezentatív szakszervezet bizalmi testülete.

Az iskola vezetősége az iskola egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége szükség szerint, de legalább havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

#### 9. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, a belső információáramlás formái

Operatív vezetési ügyekben az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, a tagintézmény vezetők, a gazdasági ügyintézők (iskolaittíkárok), valamint a Városgondnokság igazgatója heti rendszerességgel megbeszélést tart.

Az igazgató pedagógiai, szakmai ügyekben döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete az iskola vezetősége, szükség esetén kibővített vezetősége. Az iskola vezetőségének tagjai legalább havonta egy alkalommal vezetői értekezleten egyeztetik a következő időszak feladatait.

Az iskola pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres kapcsolattartás a munkaterv szerinti rögzített nevelésműhelyi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelésműhelyi értekezleteken valósul meg.

Az iskola pedagógiai, valamint technikai dolgozói közti kapcsolattartás szintere az alkalmazotti közösség értekezlete.

A nevelésműhelyi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezlet összehívásával levezetésével kapcsolatos eljárás szabályokat a szervezeti és működési szabályzat I. sz. melléklete tartalmazza.

Munkaközösségi értekezleteket tanévenként legalább 4 alkalommal - elfogadott munkaterv szerint - kell tartani.

Ajánlott napiend feladatok:

- Tanév kezdetén: éves munkaterv meghatározása, továbbképzési terv, belső ellenőrzési feladatok, tantárgyi követelményszintek összehangolása, szertárfejlesztési javaslatok kidolgozása, tantárgy/felosztási javaslatok stb.
- Félévi értékeléshez kapcsolódóan: tanulmányi eredmények értékelése, második félév feladatainak pontosítása, tanulmányi versenyek előkészítése, tavaszi rendezvényekre való felkészülés stb.
- Áprilisi továbbképzési naphoz kapcsolódóan: tanév végi osztályozóvizsgák, javítóvizsgák előkészítése, felkészülés az országos képességmérésre, valamint a tantárgyi mérésekre, táborokkal kapcsolatos feladatok stb.
- Tanév végi értékeléshez és beszámolókhöz kapcsolódóan: tanulmányi eredmények értékelése, mérések eredményeinek összegzése, tanulók jutalmazására javaslatok készítése stb.

Az iskola egyéb közösségei saját működési szabályzatukban határozzák meg a kapcsolattartás rendszerét:

A gazdasági ügyintézők (iskolaitkárók) munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az iskola közalkalmazottaival és tanulóival.

#### 10. A vezetők helyettesítésének rendje

- Az igazgatót távolléte esetén helyettesíti az általános igazgatóhelyettes.
- Ha az igazgató és valamennyi helyettese távol van, a helyettesítést az alábbi sorrend alapján látják el a tagintézmény-vezetők:
  1. Kossuth Lajos Iskola
  2. Móra Ferenc Tagiskola
  3. Hunyadi Mátyás Tagiskola
- A helyettesítés alatti intézkedések mértékét és módját, illetve a helyettesítéssel járó díjazást és óraszámcsökkentést az határozza meg, hogy a távollét eseti vagy tartós.
- Eseti távollét esetén az intézkedés csak a törvényes és zökkenőmentes működésre terjed ki. Az intézkedési jogkör csak a távollévő megbízása vagy a fenntartó utasítása alapján terjeszhető ki a teljes jogkörre.
- A tagintézmény-vezetők távolléte esetén a helyettesítésüket az általuk megbízott – az igazgatóval egyeztetett – beosztott pedagógus látja el, a munkaköri leírásában meghatározott körben.

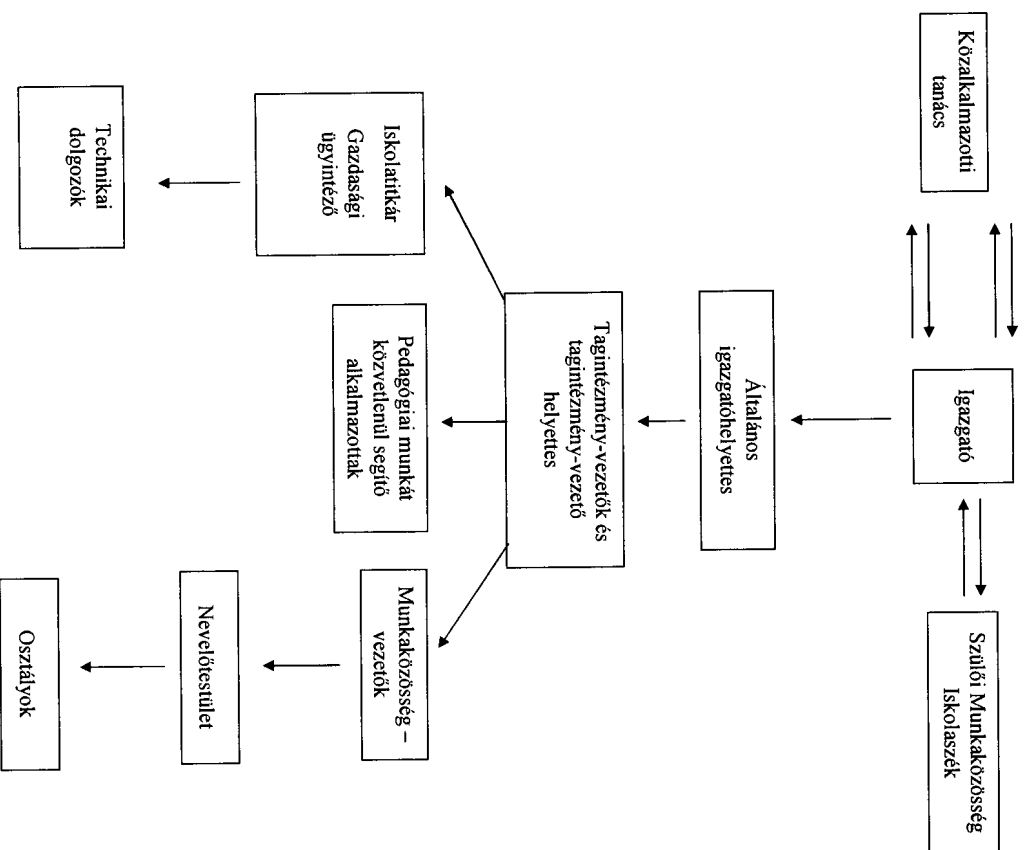
#### 11. Az intézmény dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

	2009.09.01.	2010.09.01.	2011.05.30.	2012.03.01.	2012.05.29.
<b>Pedagógus álláshe-lyek száma:</b>	<b>97</b>	<b>81</b>	<b>73</b>	<b>73</b>	<b>72</b>
<i>ebből:</i>					
tanárok, tanítók	86	72	64	64	63
nappózis nevelők	11	9	9	9	9
<b>Pedagógiai munkát közvetlenül segítő álláshe-ly:</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
<i>ebből:</i>					
szabadidő szervező	1	1	1	0	0
gyermek- és ifjúságvédelmi felelős (teljes munkaidős)	3	3	2	2	2
pedagógiai asszisztens	5	5	2	2	2
gyermekfelügyelő	5	5	2	2	2
<b>Technikai álláshe-lyek száma:</b>	<b>34</b>	<b>27</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>22</b>
<i>ebből:</i>					
iskolaitkár	5	5	3	3	3
ügyintéző	1	1	1	1	1
konyhai dolgozó	5	5	4	4	4
konyhai kisegítő és takarító		4	4	3	3
kisegítő dolgozó	19	9	7	8	8
fitő-karbantartó	4	3	3	3	3
<b>Álláshe-lyek száma összesen:</b>	<b>145</b>	<b>122</b>	<b>102</b>	<b>101</b>	<b>100</b>

## 12. Az intézmény szervezeti vázrajza

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI VÁZRAJZA (2012. 05. 29.)



## IV. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ ISKOLAVEZETÉSSSEL

A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje és formái.

A kapcsolattartás, az információ gyors áramlása nélkülözhetetlen az együttműködésben. Alapvető követelmény, hogy a belső levelezési hálózaton megjelenjen minden lényeges információ.

Egyéb kapcsolattartási formák:

### 1. közös nevelőtestületi értekezletek:

- alakuló értekeztet;
- tanévnyitói értekeztet;
- félévi beszámoló értekeztet;
- tanév végi értekeztet;
- nevelési értekeztet.

### 2. egyéb értekezletek:

- munkaközösségi foglalkozások;
- bemutatóórák szervezése;
- fórumok szervezése;
- fogadóórák szervezése;
- nyílt napok szervezése;
- nevelési célú értekeztet;
- ösztönözési értekezletek.

Az iskola tagintézményekben havi rendszerességgel munkaértekezletet.

Az intézményi belső kapcsolatokat az éves munkaterv részletezi.

### Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola közalkalmazottjai, egyéb dolgozói, a szülők és tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

### 1. A szülők közösségei

#### 1.1. Az iskolaszék

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak alapján az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviselésére iskolaszék működik. Az iskolaszék érdekegyeztető szerv.

Az iskolaszék tagjai

Az iskolaszék létszáma: 16 fő ebből

- 4 főt a nevelőtestület,
- 4 főt a szülői szervezet,
- 4 főt az iskolai diákonkormányzat,
- 1 főt a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete választ.

Az iskolaszék tagjainak megválasztása

A szülők képviselőit - a szülők javaslatának összegyűjtése után - a szülői szervezet (közösség) ülésén nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel választják meg.

Az iskolai diákonkormányzat képviselőit az iskolai diákonkormányzat tagjai nyílt szavazással, egyszerű többséggel választják meg.

A tantestület képviselőit a pedagógusok javaslatának összegyűjtése után a tantestület nyílt szavazással választja meg.

A fenntartó képviselőjét Sajószentpéter Város Önkormányzat Képviselő-testülete delegálja.

Ha az iskolaszék szülői illetve nevelői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért 30 napon belül az iskola igazgatója felelős.

Az iskolaszék működése

Az iskolaszék saját szervezeti és működési szabályzata valamint ügyrendje alapján működik.

Az igazgató gondoskodik az iskolaszék működési feltételeinek biztosításáról, ezen belül a megállapodás szerinti helyiség használatáról, az ülések jegyzőkönyvének vezetéséről, az iratok kezeléséről és megőrzéséről.

Az iskola igazgatója és az iskolaszék képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítja meg.

Az iskolaszék képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyához, amelyekben az iskolaszéknek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.

Ha az iskolaszék az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleménynyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestületi tájékoztatóról, illetőleg a vélemény vagy javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

1.2. A szülői szervezet

1. Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelesegeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

2. Első szint: Intézményi (a tagintézmények szülői munkaközösségének elnökei).  
Második szint: Tagintézményi (a tagintézmény szülői munkaközösségének tagjai).  
Harmadik szint: Osztály (az osztály szülői közössége).

3. Az iskolai szülői szervezet ülése, illetve az osztály szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekeltek több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit mindkét szervezet nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

4. Az iskolai szülői szervezet ülését az iskola igazgatójának tanvényként legalább 2 alkalommal össze kell hívni, és ezen tájékoztatót kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

5. Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyeztetési jogok illetik meg:

Dönt az alábbi kérdésekben:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe
- kialakítja saját működési rendjét
- az éves munkatervhez igazodva elkészíti és elfogadja saját éves munkatervét
- saját pénzeszközei felhasználásának megtervezése és a költségvetés elfogadása

Javaslattelei joggal rendelkezik:

- a tankönyvtámogatás elosztási elveinek meghatározásában
- a házirend és egyéb belső szabályzatok elfogadásában
- minden iskolai étellel összefüggő kérdésben

Véleményezési joga kiterjed:

- az iskola pedagógiai programjára, házirendjére, munkatervére, az SZMSZ azon pontjaira, amelyek a szülőkkel, tanulókkal kapcsolatosak
- az iskola hagyományrendszerére
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározására
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakítására
- a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek (közösségnek) a jogszabály vagy az SZMSZ véleményezési jogot biztosít, a véleménynyilvánítást az igazgató kéri meg az irások átadásával. A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

A törvény előírása értelmében minden esetben be kell szerezni a szülők előzetes, írásbeli hozzájárulását, ha az iskola által szervezett programok a szülő számára anyagi kötelezettséggel járnak.

## 2. A nevelők közösségei

### 2.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

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

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőtében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- a tanuló magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanuló fegyelmi ügyekben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleménynyilvánítható vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete dönt a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásától.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszakre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

Az óráadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek közül csak a tanulók magasabb évfolyamba lépésének, osztályozó vizsgára bocsátásának és fegyelmi ügyeknek eldöntésében vesz részt.

A nevelőtestület által átruházott jogkörök:

- Fegyelmi jogkör: egy általa megválasztott bizottságon keresztül gyakorolja, melynek tagjai: - az igazgató,
  - az érintett tagintézmény vezetője,
  - a diákönkormányzat képviselője,
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
  - 1 fő, a gyermekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus.
- A javítóvizsgára bocsátás, illetve felsőbb osztályba történő továbbhaladás ügyében a döntési tagintézményi nevelőtestület hatáskörébe utalja.
- A tanulók jutalmazására vonatkozó döntést a tagintézményi nevelőtestület jogkörébe utalja.

A fenti jogköröket gyakorló testületek vezetői a döntésekről készült jegyzőkönyveket kötelesek az intézmény vezetőjének megküldeni. A soron következő nevelőtestületi értekezleten kötelesek beszámolni a végzett munkáról és a meghozott döntésekről.

A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi *dialandó értekezleteket* tartja:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitói értekezlet
- félévi és év végi osztályozó konferencia
- tanév végi értekezlet
- évente 2 alkalommal nevelési értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet:

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50 %-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van. A nevelőtestület döntését – ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.

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

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tanestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten (pl.: valamelyik tagozat nevelőinek értekezlete, egy osztályban tanító nevelők értekezlete stb.)

### 2.2. A nevelők szakmai munkaközösségei

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai tagintézmények közötti szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben

segítségét ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

- Alsó tagozatos munkaközösség I-4. évfolyam
- Humán és művészetek munkaközösség
- Matematika munkaközösség
- Idegen nyelvi munkaközösség
- Természettudományi munkaközösség
- Magyar munkaközösség

A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tesznek a munkaközösség-vezető személyére, akit az igazgató biz meg a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét.

A szakmai munkaközösség dönt szakterületén

- a neveléstudlet által átruházott kérdésekről
- a továbbképzési programokról
- az iskolai tanulmányi versenyek programjairól.

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi

- a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét
- javaslatot tesz továbbfejlesztésre.

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően - be kell szerezni

- a nevelési, illetőleg a pedagógiai program elfogadásához
- az iskolai nevelést segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédanyagok és tanulmányi segédletek kiválasztásához
- a köztes vizsga részének és feladatainak meghatározásához.

*2.2.1. A szakmai munkaközösségek együttműködése, a kapcsolattartás rendje, részvétele a pedagógusok munkájának ellenőrzésében*

Az intézmény pedagógusai az iskolában folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez szakmai munkaközösségeket hoznak létre egyetértve az iskola vezetésével. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az intézmény vezetője bízza meg.

*2.2.2. A kapcsolattartás rendje:*

A munkaközösség tagjai egymással a kapcsolatot értekezletek, rövid megbeszélések, és a mindennapi tapasztalatok kicserelése révén tartják.

- Értekezlet: tanév elején, ahol közösen összeállítják az éves munkatervet. Ennek mellékletét képezi a munkaközösség ellenőrzési terve, melyet a területileg illetékes általános igazgatóhelyettes ellenőrzési terve alapján – a tanárkollégák órarendjéhez igazítva – a munkaközösség-vezető készíti el, s az igazgató hagy jóvá.
- Értekezlet: félév utáni, elemző, értékelő.
- Értekezlet: tanév végén elemző, értékelő és értékelik az éves munkát, véglegesítik a munkaközösség-vezető által elkészített éves beszámolót, amely az intézményi beszámoló részét képezi.

- Év közben szűkség szerint további megbeszélésekre kerül sor, melyet az igazgató (vagy az általános igazgatóhelyettes) vagy a munkaközösség-vezető kezdeményezhet. (Pl. tankönyvrendelés, javaslatok kiutaltásra, jutalmazásra, tanárgyűlési stb.)

*2.2.3. A szakmai munkaközösségek feladatai:*

- A szakmai munkaközösségek gondozzák a munkaközösségekhez tartozó tantárgyak, tantárgyakat.
  - Javaslatot tesznek a tantervek kiválasztására, továbbfejlesztésére kiegészítő programokra az oktatást – nevelést segítő taneszközökre, anyagokra, módszerekre és a tanórán kívüli foglalkozások programjaira, megfelelő tankönyvek kiválasztására, szakterületükre vonatkozóan a mérésekre, értékelésekre; külső- és belső továbbképzésekre; pályázatokon való részvételre.
  - A munkaközösség-vezetők megbeszélnek a tanmenetek elkészítésének módjait.
  - Segítik a helyi és intézményi szintű szakmai hagyományok ápolását, bővítését, a munkaközösségek közötti együttműködés erősítését; az intézményi szintű minőségbiztosítási rendszer kidolgozását.
  - Segítik és figyelemmel kísérik a munkaközösségi tagok szakmai fejlődését, a munkaközösségek újonnan érkező pedagógusok munkáját.
  - A munkaközösség-vezetők a helyi összehatókkel együtt segítik az igazgatót az ellenőrzési feladatok ellátásában, az egyéges követelményrendszer kidolgozásában. Az intézmény belső mérési – értékelési és ellenőrzési tervének megfelelően kidolgozzák és lebonyolítják a tantárgyukhoz kapcsolódó diagnosztizáló méréseket. Azok eredményeit elemzik, és meghatározzák a szűkséges feladatokat.
- Előkészítik az országos kompetenciamérést.
- A tanulmányi versenyek iskolai fordulóit megszervezik.
- Részt vesznek a nevelő – oktató munka keretét adó szakmai dokumentumok véleményezésében. Az éves terv szerint szakterületre vonatkozóan részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, értékelésében, amiről az intézményvezető kérésére összefoglaló jelentést készítenek.

*2.3. Munkabizottság*

A neveléstudlet eseti feladatokra vagy állandó megbízással munkabizottságokat állíthat fel.

A munkabizottság feladatairól köteles beszámolni a neveléstudlet előtt.

A munkabizottság kirendeléséről, feladatairól, tagjairól, a feladat elvégzési határidejéről, valamint a beszámoló módjáról a neveléstudlet nyílt szavazás útján, egyszerű többséggel határoz, vagy az igazgató bízza meg. A határozatot jegyzőkönyvbe kell rögzíteni, a megbízásról pedig tájékoztatni kell a neveléstudletet.

*3. A tanulók közösségei*

*3.1. Az osztályközösség*

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség az iskola diákönkormányzatának legkisebb egysége. Az osztály tagjaiból 2 fős diákbizottságot választ. Ez a 2 fő képviseli az osztályközösséget az iskolai diákönkormányzatban (4-8. osztályig).

Az osztályközösség pedagógiai vezetője az **osztályfőnök**. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg, az osztályfőnöki munkaközösség-vezető valamint a tagintézmény-vezető javaslatát figyelembe véve. Tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályfőnök feladatát és hatásköze:

- az egy osztályban tanító nevelők munkájának összehangolója, szervezője
- feladata: a tanulók megismerése, képességeik fejlesztése, közösségi magatartásuk, munkájuk önállóságuk, öntevékenységük fejlesztése
- segíti a jó osztályközösség kialakulását, együttműködik az osztály diákönkormányzati képviselőivel
- koordinálja az osztályban tanító tanárok munkáját, látogatja óráikat, összehívhatja az osztályban tanító tanárok értekezletét
- tanulói rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- aktív kapcsolatot tart fenn az osztály szülői szervezetével, a tanulóknak segítő személyekkel (pl.: iskolaorvos, gyermek-és ifjúságvédelmi feljels, gyogyepedagógus stb.)
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi eredményét, az osztály fegyelmű helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű és a kiemelkedő képességű gyerekek segítésére
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát
- szülői értekezletet tart, szűkség esetén családok látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket gyermekük magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről
- az intézmény munkatervében meghatározottak szerint fogadóórát tart
- ellátja az osztállyal kapcsolatos ügyviteli feladatokat
- saját hatáskörében – a szülő kérésére – 3 napos hiányzási engedélyezhet
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában
- nevelő-oktató munkájához éves tervet készít
- megszervezi a tanulmányi kirándulásokat, osztályprogramokat.

### 3.2. Diákönkormányzat

- A tanulók, a tanulóközösségek képviselőit az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetőségé, illetve annak választott tisztjeivel képviselik.

A diákönkormányzat - a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskolai diákönkormányzati tájékoztatási rendszernek létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolaújítás, iskolatártdió stb.) szerkesztésére tanuló vezetőség (feljels szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról.

- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzati képviselők fogadják el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A szervezeti és működési

szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a betérjesztési követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

- A diákönkormányzat véleményny nyilváníthat, javaslatot élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat egyetértésnek, illetve véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik.
- A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.
- A diákönkormányzat képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol, vagy véleményének kikérése kötelező.
- A tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár közreműködésével – az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az tagintézmény-vezetőhöz fordulhat.
- A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata alapján működik.

### 3.3. Diákgyűlés

- A tanulóifjúság legfontosabb fóruma. Tagjai a tanulóifjúság küldöttei.
- Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákgyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.
- A diákgyűlés megrendezésének szabályait a diákönkormányzat működési szabályzata tartalmazza.

### 4. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

#### 4.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai: az iskolavezetőség ülésai, különböző értekezletek, megbeszélések stb.

A rendszeres kapcsolattartás időpontjait az iskola munkaterve tartalmazza. Az aktuális feladatokról az igazgatóság a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülésai után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az újs döntéseiről, határozatairól (kivétel: a titoktartási kötelezettség alá tartozó kérdések);
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetlenül az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.



A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkatársi vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével és az iskolaszékekkel.

#### 4.2. Az iskolaszék

Az iskolaszék az iskola közösségével az iskolaszék teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. Az iskolaszék rendszeres időközönként – évente legalább 2 alkalommal – köteles tájékoztatni az általuk képviseltek az iskolaszék tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviseltek kérdéseit, véleményét, javaslatait az iskolaszék felé továbbítani.

Az iskolaszék ülésén állandó meghívottként az alábbi személyek vehetnek részt:

- az iskola igazgatója
- az iskola általános igazgatóhelyettese
- a diákönkormányzatot segítő tanárok.

Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola igazgatója rendszeresen – évente legalább 2 alkalommal – köteles tájékoztatni az iskolaszéket.

#### 4.3. A nevelők és a tanulók

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájától, az iskola működésétől. Továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, s arra legkésőbb a megkereséstől számított harminc napon belül - az iskolaszéktől a harmadik napot követő első ülésén - érdemi választ kapjon.

A tanulókat az iskola egészenek életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézmény igazgatója közvetlenül vagy megbízottja által tájékoztatja.

A közvetlen tájékoztatás fórumai:

- a diákközgyűlésen
- tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyek
- diák-önkormányzati fórumok, rendezvények
- a tanuló személyes megkeresése alkalmával.

A közvetett tájékoztatás keretei:

- a diákönkormányzat képviselője útján
- a diákönkormányzatot segítő nevelő útján
- a nevelőtestület tagjai útján.

A tanulók tájékoztatásában, illetve véleményük, javaslataik meghallgatásában és továbbvitelében alapvető szerepük van az osztályfőnököknek.

A szaktanároknak a tanulói írásban és szóban folyamatosan tájékoztatniuk kell fejlődéséről, egyéni haladásáról.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztviselőik útján közölhetik az iskola igazgatósággal, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékekkel.

#### 4.4. A nevelők és a szülők

A szülő joga, hogy gyermeke fejlődésétől, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató

- az iskolai szülői szervezet ülésén évente 2 alkalommal
- időközönként írásbeli tájékoztatókon keresztül
- szükség esetén iskolai szintű szülői értekezleten tájékoztatja.

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

- szülői értekezletek
- nevelői fogadóórák
- családtalálások
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben stb.

A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A leendő első osztályos tanulók szüleit az óvodai szülői értekezleten, a nyílt napon és a beiratkozáskor átadott tájékoztatón informálja az iskola.

A **szülői értekezletek** rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévünként két szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor az osztályfőnök ismerteti az osztályban oktató-nevelő új pedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető és a tagintézmény-vezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Az intézmény pedagógusai a szülői **fogadóórákon** egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévünként két szülői fogadóórát tart, a munkatervben rögzített időpontban. A tanulmányaitban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

Intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott **tájékoztató (ellenőrző) füzetekben**. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük megatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatónk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulóokra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanulói tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjegyvel kell ellátni: a szóbeli felületet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a

feladat kiosztása napján. Az érdemjegyek beírási kötelezettsége miatt a tájékoztató füzetet legfeljebb két napra szabad beszélni a tanulótól a tanítás időtartama alatt.

Az osztályfőnök kéthavonta ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonososságát, és pótolja a tájékoztató füzeten hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzeve hiányzik, ezt az osztálynaplóba dátummal és kézzel írtan kell bejegyezni.

Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

#### **V. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI**

Intézményünk a feladatokat elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel.

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

Az intézmény kapcsolataiban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a társult települések önkormányzatával
- megyei szintű szervezetekkel
- a rendőrséggel
- a fenntartó által finanszírozott többi intézménnyel (óvodák, Város gondnokság, MSK, SEPSZ stb.)
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel
- a gyámhivattal
- a TSZK és Bölcsődével
- a történelmi egyházak képviselőivel
- az intézményt támogató alapítványokkal
- a Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskolával, a Diósgyőri Alapfokú Művészeti Intézménnyel, a Garabonciás Alapfokú Művészeti Iskolával, Premier Alapfokú Művészeti Intézmény
- a pedagógiai szak- és szakmai szolgáltatást nyújtó szervezetekkel
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivattal
- a szakszervezeti és egyéb képviselői szervezettel
- más fenntartású oktató- nevelő intézményekkel
- köznevelődési intézményekkel stb.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, – meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása
- közös ünnepek rendezése

- intézményi rendezvények látogatása
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon stb.

#### **1. Iskola-egészségügyi ellátás**

Az iskolánkban foglalkoztatott dolgozók évente egy alkalommal vesznek részt alkalmassági vizsgálaton.

A tanulók orvosi, védőnői vizsgálatát, oltását az iskolaorvos és védőnő rendszeresen – egyeztetett időpontban – a tanítási órák védelmét figyelembe véve végzi.

Iskolafőgázszeri szakrendelést a fenntartó önkormányzat által megbízott fogorvos végzi.

#### **2. Kapcsolat az önkormányzat gyermekjóléti szolgálatával**

A kapcsolattartás kiterjed az intézmény diákjait adó valamennyi önkormányzat gyermekjóléti szolgálatára, illetve az ilyen feladatokkal megbízott tisztviselőkre.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavakozását szükségnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- a gyermekjóléti szolgálat munkatársainak részvétel előadásokon, rendezvényeken, nevelőestitűli értekezleteken stb. az intézmény kérésére.

A kapcsolattartás elsősorban az iskolai gyermekvédelmi felelősök feladata, de ellátásában minden pedagógus közreműködik. A gyermekvédelmi felelősök kötelesek a tanuló veszélyeztetettségére, hátrányos helyzetére utaló jelzéseket az osztályfőnököktől összegyűjteni.

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

A veszélyeztetett és hátrányos tanulókról feljegyzést készít.

#### **VI. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE**

##### **1. A törvényes működés alapdokumentumai**

- alapító okirat
- pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
- házirend

- kollektív szerződés
- közalkalmazotti szabályzat
- iratkezelési szabályzat
- egyéb dokumentumok

## 2. Az intézmény nyitva tartása

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától este 20 óráig tart nyitva. A reggeli ügyelet 7.30-kor kezdődik és 8.00 óráig tart.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendszerények esetén a nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

Hivatalos ügyek intézése az iskolatitkár irodájában 7.45 és 15 óra között történik.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Ügyeleti napokon az iskola vezetőségének egy tagja az iskolában tartózkodik. Az ügyeleti időn kívüli csak a beosztásuk szerinti munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. Az ügyeleti rendjét az igazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, nevelők és tanulók tudomására hozza.

## 3. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama, az ügyeleti rend

Az oktatás-nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján a pedagógus vezetésével a terembeosztásban meghatározottak szerint történik. Tanórák kívüli foglalkozások csak az osztályok kötelező óráinak megtartása után szervezhetők, ettől eltérni csak az igazgató becegyezésével lehet.

A **tanítási órák** a törvényben meghatározott időpontban (8 órákor) kezdődnek, időtartamuk: 45 perc.

Az **óraközi szünetek** időtartama: 10-15 perc a házirendben meghatározott csempetési rend szerint. Az óraközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívüli tanulók lehetőség szerint töltik az udvaron. A bennmarató órák és foglalkozások rendjét és idejét – a munkaközösség-vezető és pedagógus javaslata alapján – az igazgató határozza meg.

A **napközis csoportok** munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart.

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórák kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórák vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az iskolában reggel 7.30 órától a tanítás kezdéig és az óraközi szünetekben a tanulók felügyeletét az **ügyeleti** rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok látják el.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületszűzben, illetve az udvaron a tanulók megatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyeleti rendet féltékenként, az órarend elkészítése után az

igazgatóhelyettes (tagintézmény-vezető) készíti el. A tanulói ügyeletet 5-8. osztályos tanulók látják el.

## 4. Az intézményben tartózkodás rendje

A tanuló tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnök vagy az órák tartó szaktanár (távolléte esetén az igazgató vagy az általános igazgatóhelyettes) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az tagintézmény-vezető adhat engedélyt.

Az iskola épületében az iskolai dolgozók és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlés esetén). Az iskola épületébe érkező szülőket, illetve idegeneket a felhírt portás vagy a portaszolgálatot teljesítő ügyeletes tanulók kísérik el a keresett személyhez.

Külső látogatók belépése és benntartózkodása nem zavarhatja az iskolában folyó pedagógiai munkát, az intézmény zavartalan működését. Külső személy engedély nélkül nem tartózkodhat olyan helyiségben, ahol a tanulók nevelése és oktatása folyik. A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató adhat engedélyt.

A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt a bejáratnál ajtóig kísérik, a tanítási órák után pedig ugyanitt várhatják meg.

## 5. A vezetőik intézményben való tartózkodásának rendje

7.30 és 16 óra között az igazgató vagy általános helyettese, valamint az tagintézmény-vezetők kötelesek az intézményben tartózkodni. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéskor az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működési rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a használatlan intézkedések megértelére.

Amennyiben az igazgató és helyettese közül rendkívüli és használatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a helyettesítési rend szerinti tagintézmény-vezető lép. (lásd: A vezetők helyettesítési rendje című fejezet) A helyettesítésre vonatkozó megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az igazgató és/vagy általános helyettese szerdai napokon 10.00 és 16.00 óra között tartanak fogadó órákat az intézmény székhelyén, amikor a szülők személyesen is felkereshetik problémáikkal az intézmény vezetőit. Rendkívüli esetekben fogadóórán kívül is egyeztethetnek személyes találkozásra időpontot.

## 6. A dolgozók munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket, a munkavégzés szabályait, a pedagógus jogait és köteleseit a közoktatási törvény határozza meg. A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Közalkalmazotti Törvény, a Munka Törvénykönyve, valamint a Kollektív Szerződés és a Közalkalmazotti Szabályzat határozza meg.

### A pedagógusok munkarendje

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötelező órából, valamint a nevelő-oktató munkával, és a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét (órarend) és a helyettesítési rendet az intézmény-vezető határozza meg az intézmény-vezető jóváhagyásával. Kérelemre – indokolt esetben – a tanórák elcserélését az igazgató vagy helyettese engedélyezheti.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 10 perccel, ügyeleti beosztás esetén 30 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus munkából való távollmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 30 percig köteles jelenteni a tagintézmény-vezetőnek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

Egyéb esetben a pedagógus a tagintézmény vezetőjétől kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra, foglalkozás elhagyására.

A pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.

A hiányzó pedagógus köteles tanneműeit a tagintézmény-vezetőhöz eljuttatni, hogy akadályoztatása idejére is biztosított legyen a tanulók számára a tanneműt szerinti előrehaladás.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte - alkalomhoz illő öltözképpen - kötelező.

Pedagógus saját tanítványát magántanulónaként nem taníthatja.

### A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

A nevelő-oktató munkát segítő közalkalmazottak munkarendjét az iskolaigazgató, a technikai dolgozókat a tagintézmény-vezető állapítja meg – a hatályos jogszabályokkal összhangban – az igazgató egyetértésével. Az alkalmazottaknak munkakezdés előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük.

A távollévek helyettesítését úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelenszen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelmével való ellátását.

### **7. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai**

#### *7.1. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályai*

A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályai a következők:

A munkaidő-nyilvántartást személyenként külön-külön munkaidő-nyilvántartó lapon kell vezetni.

A személyenként vezetett munkaidő-nyilvántartó lapon az adatokat naponta rögzíteni kell a következő bontásban:

- tanítással leköötött munkaidő
  - tényleges teljesített órák
  - tanórában kívüli foglalkozások
  - kötelező órába beszámítható tevékenységek
  - egyéni foglalkozások
- intézményen kívüli ellátható feladatok:
  - felkészítés a foglalkozásra
  - az óra, foglalkozás előkészítése
  - a tanulói teljesítményértékelés
  - hátrányos helyzetű tanulók segítése
  - tehetséges tanulók segítése
  - az iskolai kulturális élet szervezése
  - az iskolai sporttelefőnek szervezése
  - a szabadidő hasznos elöltésének szervezése
  - a tanulók felügyelete
  - a diákmozgalom segítése
  - balesetmegelőzési/újításgyűdelmi feladatok
  - intézményi dokumentumok készítése
- munkaidő összesen

#### *7.2. A nyilvántartásba történő bejegyzés alapja, és az egyeztető ellenőrzés során felhasználható dokumentumok*

A nyilvántartásba történő bejegyzés alapja, és az egyeztető ellenőrzés során felhasználható dokumentumok a következők:

- A tanítással leköötött munkaidő bejegyzésének alapja
  - A tanárgyűlésrészítés, órarend
  - Helyettesítési napló
  - Osztály és foglalkozási naplók
- A napközi foglalkozással töltött munkaidő bejegyzésének alapja
  - Tántárgyfelosztás
  - Helyettesítési napló
  - Napközis napló
  - Foglalkozási terv
- Nem kötelező tanórái foglalkozással töltött munkaidő bejegyzésének alapja
  - Az adott tevékenységre vonatkozó foglalkozási napló
  - Helyettesítési napló

Ügyviteli tevékenységgel, a nevelőtestület munkájában való részvétellel, az intézmény szervezeteivel kapcsolatos tevékenységgel, valamint az intézmény dokumentációjával kapcsolatos feladatok ellátásával töltött munkaidő bejegyzésének alapja különösen:

- munkaköri leírásban meghatározott feladatok
- nevelőtestület munkaprogramja, értékelési, döntési, előterjesztési

- intézményi dokumentációk elkészítésének, felülvizsgálatának terve, és az elkészült, felülvizsgált intézményi dokumentumok
- Órákra és foglalkozásokra történő felkészüléssel töltött idő:
  - tantárgyfelosztás és órarend
  - foglalkozási napló

Tanulók, gyermekek értékelésével töltött idő:

- napló, dolgozatok

Ügyviteli tevékenységgel töltött idő:

- munkaköri leírásban meghatározott feladatok
- feladat elítási tervben meghatározott feladatok
- ügyviteli tevékenység dokumentuma

### 7.3. A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli:

- az intézményvezelet
- a nyilvántartás kezelőit (tagintézmény-vezető)
- a pedagógust

#### Az intézményvezelet feladatai

- A nyilvántartás vezetésének szervezési feladatait az intézményvezelet látja el ennek keretében kijelöli a nyilvántartás kezelésért, ellenőrzésért felelős személyt (a továbbiakban nyilvántartás kezelő). Az igazgató a székhelyintézmény és a tagintézmények tagintézmény-vezetőit bízza meg – a munkaköri leírásukban rögzítetten – a nyilvántartás kezelésével és ellenőrzésével.
- meghatározza az adat és információáramlás rendjét
  - a nyilvántartás vezetésének szükségességéről, valamint az információ szolgáltatási kötelezettségéről nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb formában tájékoztatja a pedagógust
  - kijelöli a nyilvántartás tartási helyét

#### A nyilvántartás kezelő feladatai

- felméri a nyilvántartás szükségletét, és biztosítani a megfelelő mennyiségű adatlapot
- a pedagógus részére a nyilvántartó adatlapok átadása
- a nyilvántartások legalább havi 1 alkalommal történő egyeztető jellegű ellenőrzése, és az ellenőrzés megtörténtének igazolása
- amennyiben az egyeztető jellegű ellenőrzés során eltérési tapasztalat, a pedagógus bevonásával a nyilvántartásban kétséges adat helyességéről meggyőződésen és a munkaköri nyilvántartást, vagy az egyeztetés alapjául szolgáló dokumentumot javítsa, illetve annak szükségességét jelezzze

#### A pedagógus által ellátandó feladatok

- A pedagógus feladata, hogy
- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírásokat megismerje, és betartsa

- a nyilvántartás a kijelölt tartási helyen tartsa, onnan csak a napi bejegyzések betrásának időtartamára vigye el
- az adatlapon naponta berija a tanítással lekötött munkaidő, valamint a tanítással le nem kötött munkaidő teljesítését a nyilvántartásban szereplő jogcínek szerint
- elkészítse az összesítéseket
- a nyilvántartás kezelő kérésére együttműködjön a nyilvántartással kapcsolatos esleleges tévedések, elírások kijavításában, illetve az egyéb adminisztrációs tevékenységből fakadó eltérések kiigazításában.

### 8. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit az iskola hivatalos nyilvántartási ideje alatt lehet rendelkezésünkre használni. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója, általános helyettese és a tagintézmény-vezetője adhatnak felmentést.

Az iskola helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás, szerződés alapján lehet átengedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők az iskola épületén belüli csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola helyiségeinek használati feltételek:

- az iskola tulajdonának megővését, védelmét
- az iskola rendjének, tisztaságának megővését
- a tűz-és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartását
- az iskola SZMSZ-ben, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az iskola berendezései, felszerelései, eszközei az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

### 9. A nemdohányzók védelméről szóló törvény előírásainak betartása

Az intézményben és az intézmény területén tilos dohányozni.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény előírásának folyamatos ellenőrzésért a tagintézmény-vezető a felelős.

A rendelkezések megszegéséért egészségvédelmi bírság szabható ki.

A dohányzásra vonatkozó tilalom kiterjednek mindenkre, aki az intézményben tartózkodik (ellenőrzési végzők, látogatók, szülők, kivételzési munkát folytatók stb.) Erre a ténnyre a figyelmeztet fel kell hívni.

Tanulók esetében az iskola területén történő dohányzás miatt fegyelmi büntetés szabható ki. Ha a tényállás nem vitatott, fegyelmi büntést az igazgató vagy általános helyettese, és a tagintézmény-vezető hozhat.

Az iskola vezetőségének tagja vagy a munkavédelmi megbízott a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértőt a jogsértés haladéktalan befejezésére köteles felhívni. A felhívás eredménytelensége esetén a rendelkezésre jogosult az érintett személyt felszólítja, hogy hagyja el az iskola területét. Az intézmény munkavállalóját az igazgató írásbeli figyelmeztetésben részesítheti, ismétlődő jogszabálysértés esetén fegyelmi eljárást indíthat.

## **VII. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, A FELVÉTEL RENDJE**

### **1. Szervezeti formák**

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

- napközi otthon
- szakkörök, csúcsszakkörök
- énekkar
- iskolai sportkör foglalkozásai
- felzárkóztató foglalkozások
- egyéni fejlesztő foglalkozások
- tehetség gondozó foglalkozások,
- felvételi felkészítők
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, az erdei iskola, a tanulmányi, kulturális, sportversenyek, rendezvények
- hit – és vallásoktatás

Érdeklődési kör, önképzőkör a tanulók és szülők igényei szerint szervezhető.

### **2. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok**

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. A jelentkezés írásban történik és egy tanévre szól. Tanév közben - indokolt esetben –tagintézmény-vezetője engedélyezheti a foglalkozásokról való kimaradást.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezését minden tanév elején az iskola tantervfejlesztésében kell rögzíteni, megszerzésükkel a tanulói, szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg. Foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

### **3. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok**

A napközi otthonos foglalkozás a tanórákra való felkészülés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. A napközi otthon működésének rendjét a napközi nevelők közösen alakítják ki a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

Napközi otthon – a szülők kérésétől függően – minden évfolyamon működhet.

Az összefüggő, a napi három órát meghaladó napközis foglalkozások között minden olyan délutáni tanítási időszakban, amelyben nincs testnevelési óra, biztosítani kell a tanuló életkorához és fejlettségéhez igazodó játékos, egészségfejlesztő tesztmozgást. A játékos tesztmozgást, ha az időjárási viszonyok megengedik, szabadban kell megszervezni. A játékos tesztmozgás ideje legalább napi negyvenöt perc.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői engedély hiányában – az eltávozásra az igazgató, az általános igazgatóhelyettes vagy a tagintézmény-vezető adhat engedélyt.

### **4. A szakkörök (Csúcsszakkörök)**

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően - az iskolai tantervfejlesztés lehetőségeinek, hagyományainknak és a szülők kérésének figyelembevételével - a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítunk.

A szakkör foglalkozások szeptember 2. hetétől a szorgalmi időszak végéig tartanak.

A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A szakkör vezető éves munkatervet készít, a foglalkozásokról szakkör naplót vezet, melyben feltüntetni a foglalkozás témáját és látogatottságát.

### **5. Az énekkar**

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, heti kétszer 45 perces időbeosztással működik. Az énekkarra való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik.

### **6. Az iskolai sportkör (ISK)**

Saját szabályzata szerint önállóan működik. Az ISK munkáját testnevelő tanár irányítja.

Az ISK tagja az iskola valamennyi tanulója. A tagság az iskolába való felvétellel kezdődik és a tanulói jogviszonnyal szűnik meg.

Az ISK működési feltételét az állami normatív támogatás és az intézményi költségvetés teremti meg. Az ISK pénzügyeit a Városgondnokság bonyolítja.

## 7. Szakkörök és felzárkóztató foglalkozások

Az egyéni képességek minél jobb kibontakozását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a lemaradók felzárkóztatását az egyes tantárgyakhoz kapcsolódó tanórák kívüli szakkörök és felzárkóztató foglalkozások segítik.

## 8. Egyéni fejlesztő foglalkozások

A sajátos nevelési igényű tanuló, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló az egyéni foglalkozás keretében - egyéni fejlesztési terv alapján – fejlesztjük.

Abban a kérdésben, hogy a tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, vagy sajátos nevelési igényű, a nevelési tanácsadó megkeresésére a szakértői és rehabilitációs bizottság dönt.

Az egyéni fejlesztő foglalkozások a szakértői rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján kerülnek megszervezésre.

## 9. Alkalmasszerű foglalkozások

A tanulók egyéni képességeinek és tehetségének kibontakoztatása érdekében az iskola biztosítja tehetséges tanulóinak számára a különböző sport és kulturális versenyeken való részvételt. A versenyeken való részvétel megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályuk számára **tanulmányi kirándulást** szerveznek. Az iskolai évfolyamok kirándulási tervét az éves munkatervben rögzíteni kell.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára **túrákat, kirándulásokat, táborokat** szervezhetnek.

A nevelési és tantervi követelmények teljesítését segítik a táborozási módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó **erdei iskolai foglalkozások**, amelyeken a részvevői önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknél kell fedezniük.

## 10. Hit- és vallásoktatás

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit-és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozások megtartásához tértszemesen tartalomt biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A tanulók hit-és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi. A hitoktatás időpontját az egyházak képviselői az intézmény-vezetővel egyeztetik.

## VIII. A MINDENNAPOS TESTEDZÉS FORMÁI

Az iskola nevelési programjának részeként elkészíteni egészségnevelési és környezeti nevelési programját. Az iskolai egészségnevelési programjának tartalmaznia kell az egészségfejlesztéssel összefüggő iskolai feladatokat, beleértve a mindennapi testedzés feladatainak végrehajtását szolgáló programot is.

Az iskola a tanulók számára a mindennapos testedzést a helyi tanterv óratervében meghatározott kötelező testnevelés órákon, valamint a tanórák kívüli nem kötelező délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

Az iskolai sportkört foglalkozások megszervezéséhez - sportegyk és tevékenységi formák szerint létrehozott iskolai csoportonként - (a továbbiakban: sportcsoport) hentele legalább kétszer negyvenöt percet biztosítani kell, a nem kötelező tanórai foglalkozások megszervezésére rendelkezésre álló időkeretből.

A sportkört foglalkozásokat testnevelő végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező tanár vezeti. Az ISK munkáját éves munkaterv alapján végzi.

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét a sportkör jelen szervezeti és működési szabályzatban foglaltak figyelembe vételével a saját szervezeti és működési szabályzatában szabályozza.

Az iskolai sportkör foglalkozásain az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A délutáni sportfoglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja a sportudvar, a tornaterem, a táncterem használatát testnevelő tanár vagy a sportkört foglalkozást vezető felügyelője mellett.

Az összefüggő, a napi három órát meghaladó napközis foglalkozások között minden olyan délutáni tanítási időszakban, amelyben nincs testnevelési óra biztosítani kell a tanuló életkorához és fejlettségéhez igazodó játékos, egészségfejlesztő tesztmozgást. A játékos tesztmozgást, ha az időjárási viszonyok megengedik, szabadban kell megszervezni. A játékos tesztmozgás ideje legalább napi negyvenöt perc.

## IX. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK SZEMPONTJAI, ELVEI, RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének *célja* az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrésztől a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

### 1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszertű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,

- segítse elő az intézményben folyó nevelő- és oktatómunka eredményességét, hatékonyságát
- az iskola vezetése számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatasson a pedagógusok munkavégzéséről
- szolgáltatasson megfelelő számú adatot és tényi az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A pedagógiai munka **ellenőrzésére jogosultak**: az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, a tagintézmény-vezetők és a munkaközösség-vezetők. Az igazgató – az általa szűkségének tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Rendkívüli esetben a pedagógiai munka ellenőrzésére külső szakértő is felkérhető. Erre vonatkozó megbízást csak az iskolaiigazgató adhat ki.

## 2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, összehasonlítsa a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását, a szűlői közösség, és a tanuló közösség (iskolaszék, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezzeti munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megvalósítását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

## 3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tisztelgésben tartása
- a nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon
- az órára történő felkészülés, tervezés
- a tanítási óra felépítése, szervezése
- a tanítási órán alkalmazott módszerek
- a tanulók munkája, magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása tanítási órákon
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
- a tanórán kívüli munka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

## 4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,

- foglalkozás látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

## 5. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató felelős. Az egyes tantervekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzési végző kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés eredményét az érintett pedagógussal közölni kell.

## 6. Belső kontrollok

A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés.

A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszere az intézmény gazdálkodásának folyamataira terjed ki.

Magába foglalja a költségvetés tervezés, az előirányzat, felhasználás, valamint a beszámolás, adatszolgáltatás folyamatához kapcsolódó ellenőrzési pontokat, módokat.

### Tervezés

A következő költségvetési év szakaszai feladatainak számbavételét, az eredményes végrehajtáshoz elengedhetetlenül szükséges feltételek meghatározása (szakmai igény), majd ennek ismeretében a pénzügyi előirányzatok tervezése.

Az összeállított költségvetés belső összefüggéseit, a jogszabályokkal, kiadott normatívákkal, (létszám, tervezhető fájlagos összegek) való összehangját az intézményvezető teljesíti be az önkormányzathoz. Az intézmény vezetője a szerv működésének folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságait tekintettel kialakítja, működteti és fejleszti a FEUVE rendszert, mely a belső kontrollrendszer részét képezi. A belső kontroll kialakítása során a vezető figyelembe veszi a nemzetgazdasági miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelveket.

### Kontrollkörnyezet

Az intézmény szervezeti felépítése, a vezető, a vezetők közötti feladat megosztás valamint az intézmény dolgozói részletes munkaköri leírásából egyértelműen kontrollálható a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok valamint a szervezet minden szintjén az etikai elvárások.

### Kockázatkezelés

A belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét kockázatkezelés útján állítja össze. A hivatalt és a kistérségi belső ellenőrzés végzi kockázatkezelés útján a felügyeleti jellegű vizsgálatokat.

### Kontrolltevékenységek

Az intézmény vezetője kidolgozza belső szabályzatában az engedélyezési és jóváhagyási eljárások szabályozását, az információkhoz való hozzáférés szabályozását, a fizikai kontroll (hozzáférés az eszközökhöz) szabályozását valamint a beszámolási eljárások szabályozását.



### *Információ és kommunikáció*

Az intézmény vezetője olyan rendszerket alakít ki és működtet, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységekhez, illetve személyekhez.

### *Monitoring*

Az intézmény vezetője olyan monitoring rendszert működtet, amely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

### **7. A nevelési programról való tájékoztatás rendje**

Az intézményi nevelési-oktatási programok egy-egy példánya megtekinthetők az iskola könyvtárában, a nevelői szobában, az iskola igazgatójánál, az osztályfőnököknél, a diákönkormányzatot segítő tanárnál, az iskolaszék elnöknél, a szülői szervezet elnöknél.

## **X. TANULÓI JOGVISZONY**

### **1. A tanulói jogviszony keletkezése**

A tanuló (magántanuló) az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvételiről vagy átvételről az iskola igazgatója dönt.

Az általános iskola - beleértve a kijelölt iskolát is - köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

A tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, illetőleg az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

A tankötelezettség - a szülő választása alapján - iskolába járással vagy magántanulóiként teljesíthető.

Ha az iskola igazgatója vagy a gyámhatóság, illetve a gyermekjóléti szolgálat megítélése szerint a tanulónak hátrányos, hogy tankötelezettségnek magántanulóiként tegyen eleget, vagy az így elkezdett tanulmányok befejezésére nem lehet számítani, köteles erről értesíteni a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes önkormányzati jegyzőjét. A jegyző dönt arról, hogy a tanuló milyen módon teljesítse tankötelezettségét. Hátrányos helyzeti tanuló esetén az iskola igazgatójának a döntéséhez be kell szereznie a gyermekjóléti szolgálat véleményét.

### **2. A tanulói jogviszony megszüntése**

Megszűnik a tanulói jogviszony

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján;
- az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján;
- a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja tovább folytatni;
- a tankötelezettség megszüntése után - ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad -, a bejelentés tudomásulvételének napján;

A tankötelezettség megszüntése után az iskola kérelem hiányában is megszüntetheti a tanulói jogviszonyt, ha a tanuló nem végezte el legalább a nyolcadik évfolyamot és az iskolában nem folyik felhívókiadás.

Megszűnik a tanulói jogviszony, ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik.

### **3. A tanuló távollmaradásának, mulasztásának igazolása**

Ha a tanuló a tanítási órától távoll marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást akkor kell igazolniuk tekinteni, ha a tanuló – a szülő írásbeli kérelmére – engedélyt kap a távollmaradásra. A szülő tanévenként 3 tanítási napot igazolhat. A szülő a tanuló számára előzetes távollmaradási engedélyt köteles kérni, amennyiben a távollét a jellege miatt előre látható, nem hirtelen esemény.

Az előzetes távollmaradási engedély megadásáról, illetve elutasításáról:

- a 3 napig terjedő időszakra a tanuló osztályfőnöke,
  - a 3 napot meghaladó időszakra az intézmény vezetője dönt.
- A döntésről a szülőt írásban tájékoztatni kell.
- A döntésnél figyelembe veendő szempontok:
- a tanuló mulasztásainak száma és jellege,
  - a távollétnek a tanuló tanulmányaira gyakorolt várható hatása.

A szülő a tanuló előre nem látható mulasztását utólag igazolhatja, ún. igazolási kérelemmel. E kérelem elbírálásának szabályai értelemszerűen megegyeznek az előzetes távollmaradási engedélyre vonatkozó szabályokkal.

- Ha a tanuló beteg volt, és ezt a tényt a szülő, illetve a tanuló az osztályfőnök felé orvosi igazolás átadásával igazolja. Az igazolást a gyógyult gyermek közösségbe visszatérülésének első napján kell átadni.
- A tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

A tanuló tanítási órától való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztott órák heit összesítést és igazolását az osztályfőnök végzi.

Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az osztályfőnök hielt érdemlő bizonyítás hiányában – nem fogadja el. A tanóránál való négy késés egy igazolatlan órát jelent.

Az igazolatlan mulasztások hátterében felderítésben az osztályfőnök a gyermekvédelmi feladással együtt járhat el. Kérdemnyezhetik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabályértési eljárás megindítását.

*A nemzeti erőforrás miniszter 11/2010. (X. 6.) NEFMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet, a 2010/2011. tanév rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 22/2010. (V. 13.) OKM rendelet és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet módosítása alapján:*

- ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát az iskola igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot.
- az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskolával közösen felhívja a mulasztás okait, intézkedési tervet készít, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat meghatározásáról.
- ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.
- ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

#### 4. A tanuló jogai és kötelességei

A tanulók jogait és kötelességeit az iskola házirendje tartalmazza.

A házirendet az iskola igazgatója készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor az iskolaszék, továbbá az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni.

#### 5. Tanulmányokkal kapcsolatos vizsgák/ötletezettségek

Az iskolában a tanulói jogviszony a tanulmányi kötelezettségek teljesítésével és vizsgák/ötletezettséggel jár. A helyi vizsgák az alábbiak: osztályozó-, javító-, tantárgyi szintűelméleti vizsgák.

A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterv tartalmazza. A vizsgázató biztosítja az igazgató jelölti ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékokat az igazgató is aláírja.

### XI. A TANULÓK KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE

Ha a tanuló az intézménynek felróható magatartása révén kárt okoz, a kárt meg kell térítenie. (Kt. 76.§)

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egy havi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öt havi összegét.

### XII. A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATELLÁTÁS SZABÁLYAI

Az intézmény hagyományainak tiszteltetésben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az iskolai hagyományok ápolása a közösségformálás és az iskolához való kötődés egyik fontos eszköze. Kiemelt nevelési feladat tehát, hogy megőrizzük a meglévő hagyományainkat, és felkaroljuk az új hagyományórzó tevékenységeket.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

#### 1. Hagyományok

Ünnepélyek, megemlékezések rendje:

- Tanévnyitó ünnepély;
- Nemzeti ünnepünk (október 23., március 15.);
- Karácsonyi, adventi ünnepség;
- Diák-önkormányzati nap;
- Farsangi karnevál;
- Iskolai napok rendezvénysorozata;
- Nemzeti összetartozás napja
- Ballagás;
- Tanévzáró ünnepély.

Az iskola éves munkatervében kell meghatározni ezen ünnepségek megrendezésének kereteit, formáit, felelőseit.

Célunk az iskolai élet eseményeinek megörökítése, a dokumentumok megőrzése, mert ez a hagyománymentő tevékenység alapozhatja meg a későbbi jubileumi rendezvényeket.

Az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések:

- Mikulás-napi klubdélután
- alsó tagozatban anyák napja
- kirándulások
- kulturális és sport rendezvények.

Tantestületi szintű hagyományok:

- nyugdíjasok búcsúztatása
- szakmai kirándulások
- pedagógus napi közös programok
- iskolai bál a szülőkkel közösen.

A tagintézményekre vonatkozó hagyományok:

Az éves munkatervben és feladattervben kell meghatározni a fenti ünnepségek megrendezésének kereteit, formáit, felelőseit. Törekedni kell arra, hogy az egyes tagintézmények a jövőben is megtartsák a tanuló, szülők és pedagógusok körében népszerű hagyományokat, és újak, közös teremlést is javaslatokat tegyenek.

## 2. Jeleképék

A jogszabályban előírt módon az iskola épületén el kell helyezni a Magyar Köztársaság és az Európai Unió lobogóját. Ezen kívül valamennyi ünnepélyes alkalomra fel kell lobbogozni az iskolát.

Az iskola épületét címtáblával az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

## XIII. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

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

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos
- a védőnő
- az iskolafogorvos együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátást végző személyekkel való kapcsolattartásért az igazgatóhelyettes felelős. Ő tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett osztályfőnököket, akik gondoskodnak osztályuk tanulójának az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről.

Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy az a tanulmányi munkát a legkisebb mértékben zavarja.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít. A vizsgálatokhoz kapcsolódó adminisztrációs teendők (tanulói adatok stb.) elvégzése az egészségügyi dolgozók feladata.

## XIV. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE

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

### 1. Az intézmény dolgozóinak feladata a tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatban

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatának utasításait.

A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek ismertetniük kell a tanulókkal, az iskolai tanítási év, valamint szükséges szinten tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt a védő-óvó előírásokat. Tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Védő-óvó előírás:

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

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

Az ismeretves tényét, témáját, időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

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

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

### 2. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell résztesíteni
- ha szükséges orvosi kell hívni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet jeleznie kell az iskola igazgatójának, tagintézmény-vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelentésvő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amirez biztonságosan ér. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor haladéktalanul orvost kell hívni, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

### 3. Az igazgató feladata

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának, tagintézmény-vezetőjének ki kell vizsgálnia.

A vizsgálat során

- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló balesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel a munkavédelmi megbízottal, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének, egy példány megőrzéséről gondoskodik.

- súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legálább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- /Súlyos az a tanuló baleset, amely:
  - a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezéséről számlított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
  - valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
  - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bémulást, illetve elmezavart okozott./

Lehetővé teszi az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a tanuló balesetek kivizsgálásában.

Intézkedik minden tanuló balesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

### 4. A munkavédelmi megbízott feladata

Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
  - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló balesetek haladéktalan kivizsgálásában,
  - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,

- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
  - a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
  - közreműködik a baleset kivizsgálásában.

Intézkedést javasol minden tanuló balesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanuló baleseteket követő feladatokban.

### XV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés.
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- minden esetben a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- személyi sérülés esetén a mentőket
- Robbantással történő fenyegetés esetén az a személy, aki telefonon a fenyegetés hírért vette, a telefonkagyitól helyezze a készülék mellé! Mobiltelefonon, vagy az intézmény másik telefonvonaláról azonnal értesítse a rendőrséget.
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket. E szervek vezetőinek utasítását az intézmény valamennyi dolgozója és tanulója köteles betartani.
- Rendkívüli esemény, bombatarató esetén a TŰZRIADÓ TERVBEN meghatározott feladatokat kell végrehajtani a munkát végző felelősöknek, valamint tanulóknak egyaránt.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kihirtéséről, amely a kivonulási rend szerint történik. Az épület kihirtési tervét minden tanév

eljein ismertetni kell, évente egy alkalommal pedig gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezése a munkavédelmi felelős feladata.

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

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

## **XVII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI**

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményben csak akkor megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermeknek, tanulóknak szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
  - egészséges életmód,
  - környezetvédelem,
  - társadalmi tevékenység,
  - közéleti tevékenység,
  - kulturális tevékenység.

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
  - a szülői közösség, valamint
  - a gyermek közösségek bevonásával
- állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyerekektől, tanulóktól érkező,

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

## **XVII. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE**

A többszörösen módosított 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről meghatározza az iskola tankönyvellátását.

A tankönyvigények összegyűjtése és átutítása a tagintézményekben történik. Az intézményi szintű koordinálás a kijelölt általános igazgatóhelyettes feladata.

- A tankönyvmegrendelést a rendeletben meghatározott ideig tesszük meg tagintézményi bontásban.
- A törvényben meghatározottak szerint biztosítani kell annak lehetőségét, hogy a tankönyv kiválasztásban képviselőik újjan közreműködjenek a szülők (iskolaszék) és a tanulók (diákönkormányzat).

● Csak olyan tankönyv, taneszköz rendelhető, amely megfelel az intézmény helyi tanterveinek. A tankönyvellátásnál érvényesíteni kell az iskola Pedagógiai Programjában rögzített ide vonatkozó elveket.

● Törekedni kell, hogy a megrendelés minél pontosabban fedje a tényleges szükségletet.

● A SKÁI tankönyvfelelősei az informatikai rendszer segítségével elkészítik a tagintézmények tankönyv-megrendeléseit a tagintézmény-vezetővel történt egyeztetés után. A megrendelést az iskola igazgatója az Oktatási Hivatal által felügyelt elektronikus rendszeren keresztül megküldi a közoktatási információs rendszernek, a kiadónak, valamint nyomtatott formában a terjesztőnek.

● A feladatellátásban közreműködő személyekkel kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

● A / központi költségvetési és önkormányzati/ tankönyvtámogatások felhasználásának módjáról az igazgató dönt.

● A létszámváltozásból vagy egyéb okból eredő tagintézményi hiányokat vagy többletet intézményi szintű egyeztetés után lehet pótolni, illetve visszatartani.

## **XVIII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI, FELADATAI, RENDJE**

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

### **1. A könyvtár működetésének általános alapkövetelményei**

a) A könyvtár helyiséggel szemben támasztott követelmények:

- a könyvtár helyiség könnyen megközelíthető legyen a könyvtárhasználók számára;
- a könyvtár helyiség alkalmas legyen legalább egy iskolai osztály befogadására, a tanulók zavartalan könyvtárhasználatára,
- a könyvtár helyiségben a könyvállomány jelenős része (60 %) szabadpolcos rendszerben elhelyezhető legyen.

b) A könyvtár működetésének személyi feltételei:

- könyvtáros tanár, vagy könyvtáros tanító foglalkoztatása

c) A könyvtári dokumentumokkal szemben támasztott követelmények

- a könyvtárban legalább háromezer könyvtári dokumentumnak kell lennie.

- a könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információforrásokat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységhez szükség van.
  - az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.
- d) A könyvtár működtetésének egyéb technikai feltételei:
- a könyvtárnak rendelkeznie kell a 11/1994. (VI.08.) MKM rendelet előírásai szerinti eszközökkel és berendezési tárgyakkal
  - a dokumentumok kiadásához szükséges eszközökkel, így a könyvtári dokumentumok megfelelő nyilvántartásával (könyvtár katalógussal szerző, illetve cím szerinti)
  - a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel
  - a könyvtárban a könyv dokumentumok legalább 60 %-ának ún. szabadpolcos állványrendszerben való tárolása.

## 2. A könyvtár nyitva tartási rendjének követelményei

A nyitva tartási rendjét úgy kell kialakítani, hogy az megfelelő legyen:

- a tanuló, valamint a
- pedagógusok részére is.

## 3. A könyvtár működése során kapcsolattartás más könyvtárakkal

A könyvtárnak kapcsolatot kell tartania a következő könyvtárakkal:

- más iskolai (kollégiumi) könyvtárral,
- a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,
- a nyilvános könyvtárakkal.

A könyvtárnak együtt kell működnie az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

## 4. A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár alapfeladatai

- a) A könyvtár gyűjteményekkel kapcsolatos feladatai: a gyűjtemény
- folyamatos fejlesztése,
  - a könyvtár gyűjteményét a tanuló és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni;
  - felújítása,
  - őrzése,
  - gondozása,
  - rendelkezésre bocsátása.
- b) A könyvtár tájékoztatási feladatai:
- tájékoztatást nyújt a gyűjteményéről, a könyvtárban található dokumentumokról,
  - részletes információt ad az igénybe vehető szolgáltatásairól.

c) A könyvtár tanórai foglalkozással kapcsolatos feladatai

- a könyvtár helyet ad tanórai foglalkozások részbeni vagy teljes tanóra kiterjedő tartására.
- A tanórai foglalkozások során a könyvtár feladata, hogy a tanuló és a pedagógusok számára áttekinthető tájékoztatást nyújtson a könyvtár működéséről, illetve adott téma feldolgozása esetén – igény szerint – a témához kapcsolódó valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsássa.

d) A könyvtár könyvtárhasználati kapcsolatos feladatai:

- a könyvtárnak biztosítania kell a könyvtárhasználat lehetőségét
  - az egyéni könyvtárhasználók részére, valamint
  - a csoportban érkező könyvtárhasználók számára is, érve ez alatt a tanórai és a tanórán kívül szervezett foglalkozásokat.
- könyvtárnak el kell látnia a dokumentumok kölcsönzésével kapcsolatos feladatokat, így:
  - az általános kölcsönzési feladatokat, valamint
  - a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzésével kapcsolatos tevékenységeket is.

5. A könyvtár kiegészítő feladatai – különösen – a következők lehetnek:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása,
- számítógépes informaitikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai (kollégiumi) könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- muzeális értékű iskolai (kollégiumi) könyvtári gyűjtemények gondozása,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

6. Az iskolai könyvtár működése

A könyvtárat a következő személyek használhatják

- az intézményvel jogviszonyban álló:
  - tanuló,
  - pedagógusok (beleértve az óraadókat is),
- az intézményvel korábban jogviszonyban álló pedagógusok, ha jogviszonyuk nyugdíjazásuk miatt szűnt meg.

A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja.

A könyvtárhasználatra való jogosultság a beiratkozási kövően nyílik meg.

A könyvtárba beiratkozni a könyvtár nyilvántartási ideje alatt bármikor lehet.

A beiratkozás során a könyvtáros névre szóló, egyedi sorzámmal ellátott olvasójegyet állít ki.

Az olvasójegy szolgál a könyvtárhasználató azonosítására.

### 7. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei:

- A könyvtári szolgáltatásokat csak a könyvtár nyitva tartási idejében lehet igénybe venni.
- A könyvtár szolgáltatásait igénybe venni szándékozó személy rendelkezzen olvasójeggyel – azaz a könyvtárba beiratkozson.
- A könyvtári szolgáltatások igénybevételi feltétele, hogy a könyvtárat, annak dokumentumait és berendezését az olvasó rendelkezésének megfelelően használja.

### 8. A könyvtárhasználat szabályai:

A könyvtárhasználat során az olvasójeggyel rendelkezők számára

- ingyenesen igénybe vehetők a következő szolgáltatások:
  - könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
  - olvasóterem használata,
  - nem papír alapú, szöveges adathordozó számítógépen történő megtekintése,
  - zenei CD, illetve DVD lemez lejátszása;
- térítés ellenében igénybe vehetők különösen a következő szolgáltatások:
  - fénymásolat készítés,
  - számítógépből történő nyomtatás.

A könyvtárhasználat általános viselkedési szabályai

- a könyvtárat csak úgy szabad használni, hogy a könyvtárhasználók egymást magatartásukkal, hangos beszéddel ne zavarják.
- a könyvtárba táskát, könyv, dokumentum kivételére alkalmas tárgyat bevinni nem lehet, azt a könyvtár előterében, illetve az iskola más helyiségeiben kell elhelyezni.
- a könyvtárban elhelyezett dokumentumokban kárt tenni, azokat megrongálni (beleírni) szigorúan tilos.
- a kölcsönzött könyveket a kölcsönzési időn belül vissza kell vinni. Az általános kölcsönzési idő meghosszabbítható, ha a meghosszabbítás iránti kérést a könyvtárhasználó bejelenti.

A könyvtárhasználat feltételei:

- A könyvtárba belépéskor a könyvtárhasználatra jogosultnak át kell adni az olvasójegyet a könyvtárosnak. /Ha nincs olvasójegye, akkor először be kell írattokoznia./
- A könyvtáros érvényes olvasójegy ellenében
  - az érintett rendelkezésére bocsátja a könyvtárat,
  - visszavesszi a könyvtárba visszahozott könyveket.
- az olvasójegyre, illetve a saját nyilvántartásába feljegyzi a kölcsönzött könyveket, valamint a kölcsönzés lejáratát idejét.

### 9. A nyitva tartás, kölcsönzés ideje

A könyvtár nyitva tartása mind Kossuth Lajos Iskolában, mind a tagiskolákban egységesen:

hétfő:	13.00 - 14.30
kedd:	12.30 - 13.30
szerda:	13.00 - 15.00

csütörtök: 13.00 - 14.30  
péntek: 12.30 - 13.30

### XIX. AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

- Az iskola nevelőtestülete által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott Pedagógiai Program nyilvános. Ezért minden feladatellátási helyen hozzáférhető helyen – könyvtár, nevelői szoba – egy-egy példányt el kell helyezni, hogy a tanulók, a nevelők és a szülők is beletekinthessenek. A program megtekinthető a fenntartónál, az intézmény igazgatójánál, az iskola irattárában, az iskola tagintézmény-vezetőinél, valamint a munkaközösségek vezetőinél.
- Az Intézményi Minőségirányítási Program megtalálható a fenntartónál, az intézmény igazgatójánál, az iskola irattárában, az iskola tagintézmény-vezetőinél.
- Az iskola vezetésének gondoskodnia kell arról, hogy a Pedagógiai Program, az Intézményi Minőségirányítási Program, az SZMSZ tanulókra és szülőkre vonatkozó részéről az érintettek időben és megfelelő módon kapjanak tájékoztatást és állandó betekintési lehetőséget.
- Az iskola házirendjét az elfogadás után teljes terjedelmében minden tagintézményben a könyvtárakban ki kell függeszteni; az osztályfőnökök kötelesek megismertetni és értelmezni a tanulókkal. Beiratkozáskor a szülőknél át kell adni a házirend egy példányát.

### 1. Különös közzétételi lista

A lista személyes adatokat nem tartalmazhat.

### 2. Iskolák

- A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához.
- A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladataiköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége.
- Az országos mérés-értékelés eredményei, évenkénti feltüntetve.
- Az intézmény lemorzsolódási, évisemlétsi mutatói
- Általános iskolákban a volt tanítványok nyolcadik évfolyamon elért eredményei, évenkénti feltüntetve, középiskolai, szakiskolai továbbtanulási mutatók
- Szakkörök igénybevételének lehetősége, mindennapos tesztelés lehetősége.
- Hétféltéti hazi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai.
- Iskolai tanév helyi rendje.
- Iskolai osztályok száma, illetve az egyes osztályokban a tanulók létszáma.

### A közzétételi lista megjelenési helye:

A Sajószentpéteri Központi Általános Iskola [www.kozponti-iskola.hu](http://www.kozponti-iskola.hu) web oldalon.

### A közzétételi lista megjelenési határideje:

Esztendő, augusztus 31.

**Felelős:**  
A Sajószentpéteri Központi Általános Iskola igazgatója  
Az intézmény informatikusa

## **XX. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK**

### **A vezetékes és mobiltelefon használat rendje:**

Az intézményben lévő és a dolgozóknak átadott telefonokat magán célra csak tértítés ellenében lehet használni.

### **A saját gépjármű igénybevételenek és használatának rendje:**

Saját gépkocsit hivatali célra az igazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját tulajdonú gépjármű használatának elszámolási rendjét a mindenkori érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani és írásban rögzíteni.

### **A közérdekű adatok kezelésének szabályai:**

Az intézmény Adatkezelési szabályzattal rendelkezik.

### **A kötelezettségvállalás rendje:**

Az intézmény Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási ellenjegyzési szabályzattal rendelkezik.

### **Kiadmányozás rendje:**

Az igazgató, vagy az általa meghatalmazott személy jogosult az aláírássra.

### **Bélyegzők használata, kezelése:**

Valamennyi aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerezést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

### **Fizetési számlák feletti rendelkezés szabályai:**

A fenntartói rendelkezéseknek megfelelően az igazgató, vagy az általa meghatalmazott személy jogosult a bankszámla feletti rendelkezni.

### **A beszerzések eljárásrendje:**

Az intézményi beszerzések esetében figyelembe kell venni a város Közbeszerzési szabályzatát, a hatályos Kbt. előírásait, a Városgondnoksággal fennálló „Együttműködési megállapodást”, illetve a fenntartó Sajószentpéteri Városi Önkormányzat mindenkori képviselő-testületi rendelkezéseit, továbbá a vonatkozó gazdálkodási szabályzatokban foglalt előírásokat.



**Szabadság:**

Az éves és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőikkel egyeztetett tervet kell készíteni az iskolai tanévhez igazodóan..

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az igazgató jogosult.

Az alkalmazottal éves szabadságának rendes éves mértékét a Kjt. előírásai szerint kell megállapítani. Egyéb munkavállaló esetében az Mt. előírásai az irányadók.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

***XXI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK***

A nevelőtestület által elfogadott szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, akkor lép hatályba.

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

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

Az SZMSZ-t évente egy alkalommal felül kell vizsgálni, és ha szükséges a módosításokat az eljárási szabályok szerint meg kell tenni.

Jelen SZMSZ 2012. július 01-i hatályba lépésével hatályát veszti a 124/2011 (V. 30.) KT határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Sajószentpéter, 2012. június 06.

Perényi Barnabás  
igazgató

## Intézményi szabályzatok

1. Belső Kontrollrendszer
2. Lelátózási és sejtjezési szabályzat
3. Pénzkezelési szabályzat
4. Informatikai szabályzat
5. Tűzvédelmi szabályzat
6. Munkavédelmi szabályzat
7. Kozalkalmazotti szabályzat
8. Kollaktív szerződés
9. Iratkezelési és kiadmányozási szabályzat
10. Kotelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési szabályzat
11. ISK szervezeti és működési szabályzata
12. Házi rend
13. Adatkezelési szabályzat
14. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje
15. Katasztrófavédelmi szabályzat
16. Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
17. Szülői Szervezet szervezeti és működési szabályzata
18. Iskolaszék szervezeti és működési szabályzata
19. Gyakornoki szabályzat
20. Esélyegyenlőségi terv

## Státuszlista

- |                                       |       |
|---------------------------------------|-------|
| 1. igazgató                           | 1 fő  |
| 2. általános igazgatóhelyettes        | 1 fő  |
| 3. tagintézmény-vezető                | 3 fő  |
| 4. tagintézmény-vezető helyettes      | 1 fő  |
| 5. tanár, tanító                      | 63 fő |
| 6. napközi otthoni nevelő             | 9 fő  |
| 7. gyermek- és ifjúságvédelmi felelős | 2 fő  |
| 8. pedagógiai asszisztens             | 2 fő  |
| 9. gyermekfelügyelő                   | 2 fő  |
| 10. iskolatitkár                      | 3 fő  |
| 11. ügyintéző                         | 1 fő  |
| 12. konyhai dolgozó                   | 4 fő  |
| 13. konyhai kisegítő és takarító      | 3 fő  |
| 14. kisegítő dolgozó                  | 8 fő  |
| 15. fiúó – karbantartó                | 3 fő  |

## Munkavállalói megismerési záradék:

Sorszám:	Munkavállaló neve:	Munkavállaló aláírása:	Dátum:
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....
6.	.....	.....	.....
7.	.....	.....	.....
8.	.....	.....	.....
9.	.....	.....	.....
10.	.....	.....	.....
11.	.....	.....	.....
12.	.....	.....	.....
13.	.....	.....	.....
14.	.....	.....	.....
15.	.....	.....	.....
16.	.....	.....	.....
17.	.....	.....	.....
18.	.....	.....	.....
19.	.....	.....	.....
20.	.....	.....	.....
21.	.....	.....	.....
22.	.....	.....	.....
23.	.....	.....	.....
24.	.....	.....	.....
25.	.....	.....	.....
26.	.....	.....	.....
27.	.....	.....	.....
28.	.....	.....	.....
29.	.....	.....	.....
30.	.....	.....	.....
31.	.....	.....	.....

- 32. ....
- 33. ....
- 34. ....
- 35. ....
- 36. ....
- 37. ....
- 38. ....
- 39. ....
- 40. ....
- 41. ....
- 42. ....
- 43. ....
- 44. ....
- 45. ....
- 46. ....
- 47. ....
- 48. ....
- 49. ....
- 50. ....
- 51. ....
- 52. ....
- 53. ....
- 54. ....
- 55. ....
- 56. ....
- 57. ....
- 58. ....
- 59. ....
- 60. ....
- 61. ....
- 62. ....
- 63. ....
- 64. ....
- 65. ....

- 66. ....
- 67. ....
- 68. ....
- 69. ....
- 70. ....
- 71. ....
- 72. ....
- 73. ....
- 74. ....
- 75. ....
- 76. ....
- 77. ....
- 78. ....
- 79. ....
- 80. ....
- 81. ....
- 82. ....
- 83. ....
- 84. ....
- 85. ....
- 86. ....
- 87. ....
- 88. ....
- 89. ....
- 90. ....
- 91. ....
- 92. ....
- 93. ....
- 94. ....
- 95. ....
- 96. ....
- 97. ....
- 98. ....
- 99. ....

100. ....  
101. ....  
102. ....