

A  
SAJÓSZENTPÉTERI  
KÖZPONTI ÁLTALÁNOS  
ISKOLA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA



## **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 közalkalmazotti tanács 2012..... napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Sajószentpéter, 2012.....

.....  
a közalkalmazotti 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

# 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. Célja, 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 hatáskörei:.....	16
2.3. Az igazgató személyében felelős:.....	16
3. Általános igazgatóhelyettes .....	17
4. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:.....	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 EGYMÁSSAL ÉS AZ ISKOLAVEZETÉSSEL .....</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. Diákközgyűlés .....	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 alapidokumentumai.....	36
2. Az intézmény nyitva tartása.....	37
3. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama, 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 vezetésének szabályai.....	39
7.1. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes 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 használati 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 (Csúczzakkörök).....	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
Kontrolltevékenységek.....	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 távolmaradásának, mulasztásának igazolása .....	50
4. A tanuló jogai és kötelességei .....	51
5. Tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek.....	51
<b>XI. A TANULÓK KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE .....</b>	<b>51</b>
<b>XII. A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATELLÁTÁS SZABÁLYAI.....</b>	<b>52</b>
1. Hagyományok.....	52
2. Jelképek.....	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 kapcsolatosan.....	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>XVI. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI</b>	<b>57</b>
<b>XVII. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE .....</b>	<b>57</b>
<b>XVIII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI, FELADATA, 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 könyvtárhasználat 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>
<b>Intézményi szabályzatok.....</b>	<b>67</b>
<b>Státuszlista .....</b>	<b>67</b>
<b>Munkavállalói megismerési záradék:.....</b>	<b>68</b>

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

## **1. Célja, feladatai**

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

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

nevelőtestülete 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 alkalmazottjára és tanulója 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 nemdohányzók 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**

### **1. 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, Vörösmarty 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.  
Pécsi Sándor Általános Iskola: 3770 Sajószentpéter, Harica u. 1.  
Hunyadi Mátyás Általános Iskola: 3770 Sajószentpéter, Vörösmarty u. 1.  
Móra Ferenc Általános Iskola: 3770 Sajószentpéter, Móra F. u. 1.

**A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozat:**

1/2007. (I.25.) KT határozat 1. számú melléklete

**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 önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, továbbá a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. rendelkezései szerint.”

**A költségvetési szerv alaptevékenysége (szakfeladat számmal és megnevezéssel):**

- 562913 Iskolai intézményi étkeztetés  
562917 Munkahelyi étkeztetés  
680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
- 852000 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
- 852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyamon)
- nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás,
  - roma (cigány) nemzetiségi (kisebbségi) oktatás,
  - hátrányos helyzetű gyermekek felkészítése, felzárkóztatása,
  - integrált képesség-kibontakoztató felkészítés,
  - tehetségek fejlesztését szolgáló tevékenység,
  - tehetséggondozás, tehetségek kibontakoztatás,
  - az egészséges életmód, valamint a kulturált szabadidő eltöltés követelményeinek, feltételeinek figyelembe vételével a tanulók tanórán kívüli foglalkoztatása,
  - tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, kulturális-, sportrendezvény
- 852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)  
A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű ellátása integrált formában:
- beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermek,
  - a megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének tartós és súlyos, vagy súlyos rendellenességével küzd.
- 852013 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
- 852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás,
  - roma (cigány) nemzetiségi (kisebbségi) oktatás,
  - hátrányos helyzetű gyermekek felkészítése, felzárkóztatása,
  - integrált képesség-kibontakoztató elkészítés,
  - tehetségek fejlesztését szolgáló tevékenység,
  - tehetséggondozás, tehetségek kibontakoztatás,
  - az egészséges életmód, valamint a kulturált szabadidő eltöltés követelményeinek, feltételeinek figyelembe vételével a tanulók tanórán kívüli foglalkoztatása,
  - tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, kulturális-, sportrendezvény
- 852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)  
A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű ellátása integrált formában:
- beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermek,
  - a megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének tartós és súlyos, vagy súlyos rendellenességével küzd.

- 852023 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- 855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
- 890111 Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és Programok
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása és nyilvántartása
- 910122 Könyvtári állomány feltárása, 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,  
Radostyán 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 gesztorként - a „Sajószentpéteri és Társult Települések Általános Iskolai 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.
Radostyán Község Önkormányzata,	3776 Radostyán, 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 számjele:** 16679649-8520-322-05  
**Adószáma:** 16679649-2-05  
**Számlavezető pénzügyintézet 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 feladatait) 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 egyszemélyi 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, tekintetében 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 Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók.

A költségvetési szerv foglalkoztatottjai tekintetében 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 a rendelkezésére álló vagyontárgyakat a feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

**A vagyon feletti rendelkezési jog:**

A költségvetési szerv a kezelője és rendeltetésszerű 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 bérbeadásra a költségvetési szerv saját hatáskörében megállapodást köthet, de tartós bérbeadás a fenntartó jóváhagyása nélkül nem történhet meg.

**A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységei:**

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

**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, Batthány, Bem J., Bercsényi, Bethlen G., Berzsényi D., Csalogány, Damjanich., Dózsa Gy., Erkel F., Erömű, Hazafias, Hársfa, Hegyalja, Hősok, Ibolya-telep, István király, Jókai, Katona J., Kálvin ter, Kossuth ut a 123-tól 244-ig, Kökény, Kölcsey, Madách, Lévy J., Május 1., Mátyás, MÁV-telep, Móricz Zs., Nagyállomás, Orgona, 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>	Alacskai, Aranyeső, Bartók B., Bányász, Baross G., Borsvezér, Borsodsziráki Vizmú telep, Bükkalja, Csaba, Deák F., Déryné, Élmunkás, Gagarin, Irinyi, Ibolya, Eperjesi, Erzsébet-telep, Fecske, Harmat, Kandó K., Kassai, Könyves K., Kodály Z., Kurucz, Labdarúgók, Pázsit, Pécsi S., Sport, Tárna 14-től 23-ig, Toboz, Tulipán, Újbánya-telep, Vörösmarty u,	380
<b>Móra Ferenc Tagiskola</b>	Ady E., Alkotmány, Álmos, Attila, Bajcsy-Zs., Bankút, Benedek E., Bocskai, Csurgai, Dankó P., Daru, Gábor A., Gyöngyvirág, Harica, Hunyadi, Iskolaszög, József A., Katalin, Kazinczy, Kinizsi, Király, Kossuth út 1-től 122-ig, Major köz, Margit kapu, Mária, Melinda, Móra F. lakótelep, Munkácsi M., Patak, Pálóczy, Péch A., Petőfi, Pozsonyi, Rác á., Radnóti, Rákóczi., Rezeda, Rózsa, Szondy u., Táncsics, Tizeshonvéd, Zója, Szénégető dűlő, Szuhai Hacienda dűlő,	210
<b>Valamennyi intézmény esetében a működési (felvételi) terület kiterjed a társult településekre</b>	Társult települések: Alacska, Kondó, Sajókápolna, Radostyán, Varbó települések valamennyi utcája	

## 2. Az ellátandó alaptevékenység 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.

**Körbélyegző:** Sajószentpéteri Központi Általános Iskola  
3770 Sajószentpéter, Kossuth u. 195.

**Körbélyegző:** 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.

**Körbélyegző:** 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.

**Körbélyegző:** 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 szövegét 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 kívül a bélyegzőket el kell zárni.

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 humán és művészetek (1 fő), az idegen nyelvi (1 fő), a természettudományi(1 fő) munkaközösség-vezető irányításával;
- az iskolai könyvtár: a könyvtáros tanárok, közvetlen felettese a tagintézmény-vezető
- gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, felettese az igazgató
- az iskolai sportkör elnöke, felettese a tagintézmény-vezető
- technikai dolgozók a gazdasági ügyintéző (iskolatitkár) irányításával:
  - konyhai dolgozó
  - fűtő-karbantartó
  - kisegítő dolgozók.
  - konyhai kisegítő 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, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatási törvény állapítja meg.

**2.1. Az intézményvezető kiemelt feladatai**

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

- az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel 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 szervek kötelessége elősegíteni. E feladattal megfelelő (információs jogokra is kiterjedő) szakértelemmel, illetve végzettséggel rendelkező személyeket bíz meg, vagy szükség szerint ilyen személyekből álló szervezeti egységet hoz létre. A tájékoztatás során mindvégig biztosítani kell a szervezeteknek az adatok biztonságát, változatlanosságát.

### *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 működtetése nem biztosítható,
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.

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

### *2.3. Az igazgató személyében felelős:*

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működtetéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a munka- és tűzvédelmi feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséért,
- a közéleti pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- az iskolai tankönyvellátás rendjének megszervezéséért,



- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az iskola ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért,
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért
- az intézmény vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért,
- a tervezési, beszámolósi, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért, hitelességéért, továbbá a számviteli rendért
- a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért,
- a belső kontrollrendszer, valamint a folyamatba épített, 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 munkaügyi feladatok, bérügyek stb.

b) decentralizáltak minden olyan tevékenység, amelynek gyakorlásához alsóbb szinten kedvezőbbek a feltételek pl.: tanmenetek, munkatervvel véleményezés stb.

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

### **3. Általános igazgatóhelyettes**

- Az intézmény egészére vonatkozóan a pedagógiai, tanügyi-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 szakszerű ellátását;
- Kapcsolatot tart az óvodákkal, koordinálja az elsősök beíratását 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 használók körére.

#### **4. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:**

2007. évi CLII 3.§ (1) kimondja, hogy vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként- javaslattételre, 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 pénzkeretek tekintetében 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 székhellyel.
- Adatokat szolgáltatnak a tanügyigazgatáshoz, a szakmai munkához és a működéshez.
- A kisegítő dolgozók segítségével gondoskodnak az épületek és környezetük rendben tartásáról, javaslatot tesznek beszerzésekre, felújításokra.
- Működtetik a diákok, a szülők és dolgozók tagintézményi testületeit.
- Az igazgató és a nevelőtestület döntéseit a tagintézményeken végrehajtatják.

- A központi munkaterv alapján elkészítik a tagintézmény éves feladattervét.
- A tankönyvellátást tagintézményi szinten megszervezik.
- Tanmenetek, fakultációs és szakköri tervek véleményezése,
- Előkészítik és megszervezik a középiskolai továbbtanulást
- Tanórákat, 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 tanügyi dokumentumok vezetésének irányítását, ellenőrzését.
- Napi kapcsolatot tart az iskola igazgatójával és általános igazgató-helyettesével.
- Adatokat szolgáltat a tanügyi igazgatáshoz a szakmai munkához és a működéshez.
- Javaslatot tesz beszerzésekre, felújításokra.
- Közreműködik a pályázatok megírásában és végrehajtásában, a székhelyintézmény nevelőtestületének 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 bízza meg elsőként 1, majd újabb megbízás 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,
- tantárgyi versenyek szervezése, pályázatok írása, kiírása, értékelés,
- javaslattétel szaktantermek, szertárak, könyvtári állomány fejlesztésére,
- továbbképzések szervezése,
- kölcsönös óralátogatások, bemutató órák szervezése, értékelése,
- javaslat a tantárgyfelosztásra,
- részvétel a tantárgyi 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 (iskolaitkárok), 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 szerint rögzített **nevelőtestületi értekezleteken**, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg.

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

A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezlet összehívásával levezetésével kapcsolatos eljárási szabályokat a szervezeti és működési szabályzat **1. sz. melléklete** tartalmazza.

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

Ajánlott napirendi feladatok:

- Tanév kezdetén: éves munkaterv meghatározása, továbbképzési terv, belső ellenőrzési feladatok, tantárgyi követelményszintek összehangolása, szertárfejlesztési javaslatok kidolgozása, tantárgyfelosztási javaslatok stb.
- Félévi értekezlethez 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 értekezlethez 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 (iskolatitkárok) 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 terjeszthető 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.

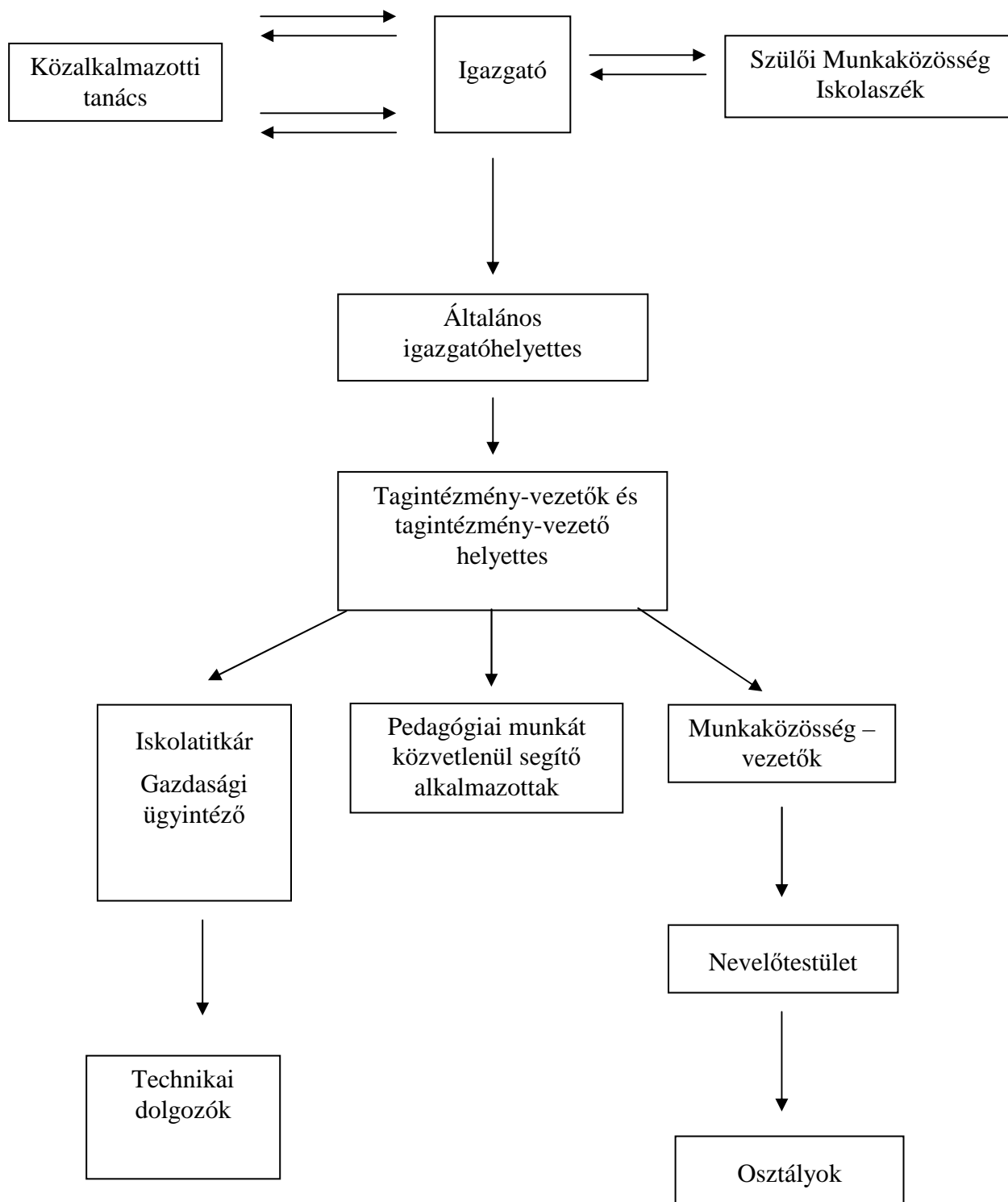
## **11. Az intézmény dolgozói**

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 álláshelyek 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
napközis nevelők	11	9	9	9	9
<b>Pedagógiai munkát közvetlenül segítő álláshely:</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 álláshelyek 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 kiegészítő és takarító		4	4	3	3
kiegészítő dolgozó	19	9	7	8	8
fűtő-karbantartó	4	3	3	3	3
<b>Álláshelyek 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 ISKOLAVEZETÉSSEL***

### **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 értekezlet;
- tanévnyitó értekezlet;
- félévi beszámoló értekezlet;
- tanév végi értekezlet;
- nevelési értekezlet.

#### 2. egyéb értekezletek:

- munkaközösségi foglalkozások;
- bemutatóórák szervezése;
- fórumok szervezése;
- fogadóórák szervezése;
- nyílt napok szervezése;
- nevelési célú értekezlet;
- összdolgozói értekezletek.

Az iskola tagintézményeiben havi rendszerességgel munkaértekezlet.  
Az intézményi belső kapcsolatokat az éves munkaterv részletezi.

### **Az iskolaközösség**

Az iskolaközösséget az iskola közalkalmazottai, 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 diákönkormányzat,
- 1 főt a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete választ.

### Az iskolaszék tagjainak megválasztása

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

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

A tantestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak 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 tárgyalásához, amelyekben az iskolaszéknek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.

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

## 1.2. A szülői szervezet

1. Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik 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 tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

5. Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési 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

Javaslattevési joggal rendelkezik:

- a tankönyvtámogatás elosztási elveinek meghatározásában
- a házirend és egyéb belső szabályzatok elfogadásában
- minden iskolai élettel 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 véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok 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 jogkörrel 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 képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat 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 megbízásainak 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 benyújtásáról.

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 iskolaszékre 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 óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek közül csak a tanulók magasabb évfolyamba lépésének, osztályozó vizsgára bocsátásának és fegyelmi ügyeinek 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 döntést a 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 *állandó értekezleteket* tartja:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó 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 döntéseit – 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 tantestület 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

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

- Alsó tagozatos munkaközösség 1-4. 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 bíz meg a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét.

A szakmai munkaközösség dönt szakterületén

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről
- a továbbképzési programokról
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi

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

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően - be kell szerezni

- a nevelési, illetőleg a pedagógiai program elfogadásához
- az iskolai nevelést segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához
- a köztes vizsga részeinek 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 egyeztetve 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 kicserélése 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 készít el, s az igazgató hagy jóvá.
- Értekezlet: félév utáni, elemző, értékelő.
- Értekezlet: tanév végén elemzik és értékelik az éves munkát, véglegesítik a munkaközösség-vezető által elkészített éves beszámolót, amely az intézményi beszámoló részét képezi.

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

### 2.2.3. A szakmai munkaközösségek feladatai:

- A szakmai munkaközösségek gondozzák a munkaközösségekhez tartozó tantárgyat, 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 megbeszélik a tanmenetek elkészítésének módját.
- 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 munkaközösségbe újonnan érkező pedagógusok munkáját.
- A munkaközösség-vezetők a helyi összekötőkkel együtt segítik az igazgatót az ellenőrzési feladatok ellátásában, az egységes 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 szükséges feladatokat. Előkészítik az országos kompetenciamérést.  
A tanulmányi versenyek iskolai fordulóit megszervezik.
- Részt vesznek a nevelő – oktató munka kereteit 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 nevelőtestület eseti feladatokra vagy állandó megbízással munkabizottságokat állíthat fel.

A munkabizottság feladatáról köteles beszámolni a nevelőtestület előtt.

A munkabizottság kirendeléséről, feladatairól, tagjairól, a feladat elvégzési határidejéről, valamint a beszámolás módjáról a nevelőtestület nyílt szavazás útján, egyszerű többséggel határoz, vagy az igazgató bízta meg. A határozatot jegyzőkönyvbe kell rögzíteni, a megbízásról pedig tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

## 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 feladat és hatásköre:

- 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
- tanulóit 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 felelős, gyógypedagógus stb.)
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi eredményét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű és a kiemelkedő képességű gyerekek segítésére
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket gyermekük magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről
- az intézmény munkatervében meghatározottak szerint fogadóórát tart
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat
- saját hatáskörében – a szülő kérésére – 3 napos hiányzást 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 vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.
- 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 rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős 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 betérjesztést 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 véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat egyetértésének, 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. Diákközgyűlés

- A tanulóifjúság legfontosabb fóruma. Tagjai a tanulóifjúság küldöttei.
- Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.
- A diákközgyűlés 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 ülései, 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 ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól (kivétel: a titoktartási kötelezettség alá tartozó kérdések);
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.



A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével és az iskolaszékkal.

#### 4.2. Az iskolaszék

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

Az iskolaszék ülésein 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 kérdéssel, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról; az iskola működéséről. 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 harmincadik napot követő első ülésén - érdemi választ kapjon.

A tanulókat az iskola egészének 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 véleményeik, javaslataik meghallgatásában és továbbvitelében alapvető szerepük van az osztályfőnököknek.

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

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkal.

#### 4.4. A nevelők és a szülők

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

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, 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
- családlátogatások
- 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 tanévenként 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 tanévenként két szülői fogadónapot tart, a munkatervben rögzített időpontban. A tanulmányaiban 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) füzetek**ben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

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

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

Az osztályfőnök kéthavonta ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, ezt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva 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 feladatok 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 kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a társult települések önkormányzatával
- megyei szintű szervezetekkel
- a rendőrséggel
- a fenntartó által finanszírozott többi intézménnyel (óvodák, Városgondnokság, MSK, SEPSZ stb.)
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel
- a gyámhivatallal
- a TSZK és Bölcsödével
- a történelmi egyházak képviselőivel
- az intézményt támogató alapítványokkal
- a Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskolával, a Diósgyőri Alapfokú Művészetoktatási Intézménnyel, a Garabonciás Alapfokú Művészeti Iskolával, Premier Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
- a pedagógiai szak- és szakmai szolgáltatást nyújtó szervekkel
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal
- a szakszervezeti és egyéb képviselői szervekkel
- más fenntartású oktató- nevelő intézményekkel
- közművelődési 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 ünnepélyek 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. Iskolafogászati szakrendelést a fenntartó önkormányzat által megbízott fogorvos végez.

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

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

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

#### A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

- 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. Rendezvények 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 vezetésének egy tagja az iskolában tartózkodik. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. Az ügyelet rendjét az igazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, nevelők és tanulók tudomására hozza.

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

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

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

Az **óráközi szünetek** időtartama: 10-15 perc a házirendben meghatározott csengetési rend szerint. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint töltsék az udvaron. A bemutató 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 tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az iskolában reggel 7.30 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben a tanulók felügyeletét az **ügyeleti** rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok látják el.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben, illetve az udvaron a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyeleti rendet félévenként, 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 órát 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 dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülőket, illetve idegeneket a felnőtt 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 bejárat ajtóig kísérhetik, a tanítási órák után pedig ugyanitt várhatják meg.

#### **5. A vezetők 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 beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működési rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a halaszthatatlan intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató és helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan 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 órát 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 kötelességeit 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 órákból, 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 tagintézmény-vezető határozza meg az intézményvezető 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 távolmaradását, 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 tanmeneteit a tagintézmény-vezetőhöz eljuttatni, hogy akadályoztatása idejére is biztosított legyen a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladás.

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

Pedagógus saját tanítványát magántanulóként nem taníthatja.

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

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

A távollévők helyettesítését úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel 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 lekötött munkaidő
  - tényleges teljesített órák
  - tanórán kívüli foglalkozások
  - kötelező órába beszámítható tevékenységek
  - egyéni foglalkozások
  
- intézményen kívül ellátható feladatok:
  - felkészülés a foglalkozásra
  - az óra, foglalkozás előkészítése
  - a tanulói teljesítményértékelés
  - hátrányos helyzetű tanulók segítése
  - tehetséges tanulók segítése
  - az iskolai kulturális élet szervezése
  - az iskolai sportéletének szervezése
  - a szabadidő hasznos eltöltésének szervezése
  - a tanulók felügyelete
  - a diákmozgalom segítése
  - balesetmegelőzési/ifjúságvédelmi 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 lekötött munkaidő bejegyzésének alapja
  - A tantárgyfelosztás, órarend
  - Helyettesítési napló
  - Osztály és foglalkozási naplók
  
- A napközi foglalkozással töltött munkaidő bejegyzésének alapja
  - Tantárgyfelosztás
  - Helyettesítési napló
  - Napközis napló
  - Foglalkozási terv
  
- Nem kötelező tanórai 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 dokumentációival kapcsolatos feladatok ellátásával töltött munkaidő bejegyzésének alapja különösen:

- munkaköri leírásban meghatározott feladatok
- nevelőtestület munkaprogramja, értekezletei, döntései, előterjesztései



- 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 ellátási tervben meghatározott feladatok
- ügyviteli tevékenység dokumentuma

### *7.3. A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség*

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli:

- az intézményvezetőt
- a nyilvántartás kezelőt (tagintézmény-vezető)
- a pedagógust

#### Az intézményvezető feladatai

A nyilvántartás vezetésének szervezési feladatait az intézményvezető látja el, ennek keretében

- kijelöli a nyilvántartás kezeléséért, ellenőrzéséért 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 szükségletet, 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 eltérést tapasztal, a pedagógus bevonásával a nyilvántartásban kétséges adat helyességéről meggyőződjön és a munkaidő nyilvántartást, vagy az egyeztetés alapjául szolgáló dokumentumot javítsa, illetve annak szükségességét jelezze

#### 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 beírásának időtartamára vigye el
- az adatlapra naponta beírja a tanítással lekötött munkaidő, valamint a tanítással le nem kötött munkaidő teljesítését a nyilvántartásban szereplő jogcímek szerint
- elkészítse az összesítéseket
- a nyilvántartás kezelő kérésére együttműködjön a nyilvántartással kapcsolatos esetleges 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 nyitvatartási ideje alatt lehet rendeltetésszerűen 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 belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz-és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskola SZMSZ-ben, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit 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 előírásainak folyamatos ellenőrzéséért a tagintézmény-vezető a felelős.

A rendelkezések megszegéséért egészségvédelmi bírság szabható ki.

A dohányzásra vonatkozó tilalmak kiterjednek mindenkire, aki az intézményben tartózkodik (ellenőrzést végzők, látogatók, szülők, kivitelezési munkát folytatók stb.) Erre a tényre a figyelmüket fel kell hívni.

Tanulók esetében az iskola területén történő dohányzás miatt fegyelmi büntetés szabható ki. Ha a tényállás nem vitatott, fegyelmi büntetést 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, csúcshozmunkakörök
- énekkar
- iskolai sportkör foglalkozásai
- felzárkóztató foglalkozások
- egyéni fejlesztő foglalkozások
- tehetséggondozó 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 tantárgyfelosztásában kell rögzíteni, megszervezésüknél 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 napközis 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 testmozgást. A játékos testmozgást, ha az időjárás viszonyok megengedik, szabadban kell megszervezni. A játékos testmozgás 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 tantárgyfelosztás lehetőségeinek, hagyományainknak és a szülők kérésének figyelembevételével - a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítunk.

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

A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A szakkörvezető éves munkatervet készít, a foglalkozásokról szakköri naplót vezet, melyben feltünteti a foglalkozás témáját és látogatottságát.

### **5. Az énekkar**

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, heti kétszer 45 perces időbeosztással működik. Az énekkarba 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 felzárkózását az egyes tantárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli szakkörök és felzárkóztató foglalkozások segítik.

## 8. Egyéni fejlesztő foglalkozások

A sajátos nevelési igényű tanulót, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulót 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. Alkalomszerű foglalkozások

A tanulók egyéni képességeinek és tehetségének kibontakoztatása érdekében az iskola biztosítja tehetséges tanulói 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 osztályaik 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 táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó **erdei iskolai** foglalkozások, amelyeken a részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek 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 térítésmentesen tantermet biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A tanulók hit-és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi. A hitoktatás időpontját az egyházak képviselői az tagintézmény-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 tanórán kívüli nem kötelező délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

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

A sportköri 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 sportköri foglalkozást vezető felügyelete 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 testmozgást. A játékos testmozgást, ha az időjárás viszonyok megengedik, szabadban kell megszervezni. A játékos testmozgás 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 másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

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

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (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 szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt 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 szükségesnek 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 iskolai igazgató 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, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői 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 fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- 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 tiszteletben 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 működtetéséért az igazgató felelős. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést 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 folyamatára 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 számbavétele; 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 fajlagos összegek) való összhangját az intézményvezető terjeszti be az önkormányzathoz. Az intézmény vezetője a szerv működésének folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel kialakítja, működteti és fejleszti a FEUVE rendszerét, 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 irányelvet.

### *Kontrollkörnyezet*

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

### *Kockázatkezelés*

A belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét kockázatelemzés útján állítja össze. A hivatali és a kistérségi belső ellenőrzés végzi kockázatelemzés útján a felügyelet 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 rendszereket alakít ki és működtet, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatva az illetékes szervezetekhez, szervezeti egységekhez, illetve személyekhez.

*Monitoring*

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

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

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

**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 felvételtől vagy átvételtől 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 beíratás 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 magántanulóként teljesíthető.

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

**2. A tanulói jogviszony megszűnése**

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 megszűnése után - ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad -, a bejelentés tudomásulvételének napján;

A tankötelezettség megszűnése 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 felnőttoktatás.

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

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

Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

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

Az előzetes távolmaradási 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 távolmaradási 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 visszakerülésének első napján kell átadni.
- A tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.

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

Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt járhat el. Kezdeményezhetik a tankötelezettség megszűnésére vonatkozó szabálysértési 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 feltárja a mulasztás okait, intézkedési tervet készít, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, a tanuló érdekeit szolgáló feladatok 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 vizsgakötelezettségek**

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

A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A vizsgáztató bizottságot az igazgató jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot 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 tiszteletben 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 hagyományörző tevékenységeket.

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

### **1. Hagyományok**

- Ünnepek, megemlékezések rendje:
- Tanévnyitó ünnepély;
- Nemzeti ünnepeink (október 23., március 15.);
- Karácsonyi, adventi ünnepség;
- Diák-önkormányzati nap;
- Farsangi karneválok;
- Iskolai napok rendezvénysorozata;
- Nemzeti összetartozás napja
- Ballagás;
- Tanévzáró ünnepély.

Az iskola éves munkatervében kell meghatározni ezen ünnepek 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 ünnepek megrendezésének kereteit, formáit, felelőseit. Törekedni kell arra, hogy az egyes tagintézmények a jövőben is megtartsák a tanulók, szülők és pedagógusok körében népszerű hagyományokat, és újak, közös teremtésére is javaslatokat tegyenek.

## **2. Jelképek**

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 lobogózni 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 tanulóinak 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 kapcsolatosan**

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 szükség szerint 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 ismertetés tényét, témáját, időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulónak 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 rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie
- ha szükséges orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet jeleznie kell az iskola igazgatójának, tagintézmény-vezetőjének.

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

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztonságosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor haladéktalanul orvost kell hívnia, 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 balesetokról 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 legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
  - /Súlyos az a tanuló baleset, amely:
    - a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 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 beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, 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 balesetokról 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 tanulóbaesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

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

### ***XV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK***

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 tanulóinak 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 hírére vette, a telefonkagylót 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, bombariadó esetén a TŰZRIADÓ TERVBEN meghatározott feladatokat kell végrehajtani a munkát végző felnőtteknek, valamint tanulóknak egyaránt.

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



elején 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.

## ***XVI. 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 gyermekeknek, 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 gyermekektől, 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 árusítása 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 útján 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 rendszerének, a kiadóknak, 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 visszarúzni.

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

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

### **1. A könyvtár működtetésének 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 jelentős része (60 %) szabadpolcos rendszerben elhelyezhető legyen.
- b) A könyvtár működtetésének 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 információhordozókat, 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 szerint)
- 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 tanulók, 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 tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni;
- feltárása,
- 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 tanórára kiterjedő tartására.
- A tanórai foglalkozások során a könyvtár feladata, hogy a tanulók 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 könyvtárhasználattal kapcsolatos feladatai:

- a könyvtárnak biztosítani kell a könyvtárhasználat lehetőségét
  - az egyéni könyvtárhasználók részére, valamint
  - a csoportban érkező könyvtárhasználók számára is, értve 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 informatikai 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 intézménnyel jogviszonyban álló:
  - tanulók,
  - pedagógusok (beleértve az óraadókat is),
- az intézménnyel korábban jogviszonyban álló pedagógusok, ha jogviszonyuk nyugdíjazásuk miatt szűnt meg,

A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja.

A könyvtárhasználatra való jogosultság a beiratkozást követően nyílik meg.

A könyvtárba beiratkozni a könyvtár nyitvatartási ideje alatt bármikor lehet.

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

Az olvasójegy szolgál a könyvtárhasználó 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 beiratkozzon.
- A könyvtári szolgáltatások igénybevételi feltétele, hogy a könyvtárat, annak dokumentumait és berendezését az olvasó rendeltetésének 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 feltétele:

- A könyvtárba belépéskor a könyvtárhasználatra jogosultnak át kell adni az olvasójegyet a könyvtárosnak. /Ha nincs olvasójegye, akkor először be kell iratkoznia./
- A könyvtáros érvényes olvasójegy ellenében
  - az érintett rendelkezésére bocsátja a könyvtárat,
  - visszaveszi a könyvtárba visszahozott könyveket.
  - az olvasójegyre, illetve a saját nyilvántartásába feljegyzi a kölcsönözött 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 részeiről 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 szülőknek 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, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége.
- Az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve.
- Az intézmény lemorzsolódási, évisméltési mutatói
- Általános iskolákban a volt tanítványok nyolcadik évfolyamon elért eredményei, évenként feltüntetve, középiskolai, szakiskolai továbbtanulási mutatók.
- Szakkörök igénybevételeének lehetősége, mindennapos testedzés lehetősége.
- Hétvégi házi 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:**

Évente, 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 térítés ellenében lehet használni.

### **A saját gépjármű igénybevételének 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 aláírásra.

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

Valamennyi aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, 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 felett 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 Sajószentpéter Városi Önkormányzat mindenkori képviselő-testületi rendelkezéseit, továbbá a vonatkozó gazdálkodási szabályzatokban foglalt előírásokat.



**Szabadság:**

Az éves és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkal 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. Leltározási és selejtezési szabályzat
3. Pénzkezelési szabályzat
4. Informatikai szabályzat
5. Tűzvédelmi szabályzat
6. Munkavédelmi szabályzat
7. Közalkalmazotti szabályzat
8. Kollektív szerződés
9. Iratkezelési és kiadmányozási szabályzat
10. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési szabályzat
11. ISK szervezeti és működési szabályzata
12. Házirend
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 kiegészítő és takarító	3 fő
14. kiegészítő dolgozó	8 fő
15. fűtő – 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. ....