



A BÓDVASZILASI KÖRZETI ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Molnárné Nagy Anikó
igazgató

Hatályos 2024. szeptember 1. napjától

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
2.1. Az intézmény neve, alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	6
:	6
2.2. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:	8
2.3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	9
2.4. Az alaptevékenységet és egyéb tevékenységet meghatározó jogszabályok:	9
3. Az intézmény szervezeti rendje	10
3.1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete	10
3.2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése	10
4. A nevelési-oktatási intézmény vezetése	10
4.1. Az intézmény felelős vezetője	10
4.2. Az igazgató közvetlen munkatársai	11
4.3. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	12
4.4. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök	13
4.5. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	13
4.6. Az intézmény vezetősége	14
5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása	16
6. A működés rendje, ezen belül a gyermeke, a tanulók fogadásának és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	17
6.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	17
6.2. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	19
6.3. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkarendje	20
6.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje (a Házirend)	24
6.5. A tanév helyi rendje	24
6.6. A tanítási órák (foglalkozások), óráközi szünetek rendje, időtartama	24
6.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	25
7. A pedagógiai munka belső ellenőrzés rendje	27
7.1. A belső ellenőrzés feladata	27
7.2. Az ellenőrzés célja:	27
7.3. Az ellenőrzésre jogosult:	27
7.4. Az ellenőrzés területe:	28
7.5. Az ellenőrzés formája:	30
7.6. Az ellenőrzés iskolai rendszere	31
8. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	31
9. Az intézmény vezetősége / a tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje	32
9.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	33
10. A vezetők és az szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája	35
10.1. A szülők tájékoztatási formái	35
10.2. A szülői szervezet véleményezési és egyetértési joga	36

11. A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)	37
11.1. A kapcsolattartás formái:	37
11.2. Az osztályközösségek	37
11.3. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje	38
12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	39
12.1. Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek	39
12.2. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás	40
13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	41
13.1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	41
13.2. Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények az alábbiak:	42
14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	42
15. Az intézményi védő-óvó előírások	43
15.1. A dohányzással kapcsolatos előírások	44
16. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	44
17. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	46
18. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	47
18.1. A tanulói hiányzás igazolása	47
18.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	48
18.3. A tanulói késések kezelési rendje	49
18.4. Igazolatlan mulasztás kezelési rendje	49
18.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	50
18.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	50
19. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	53
20. Az iskolai könyvtár működési rendje	54
21. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	55
21.1. Az intézmény nevelőtestülete	55
21.2. A szakmai munkaközösségek	58
22. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése: a tanulók jogai és köteleességei	59
22.1. A tanulói jogviszony keletkezése	59
22.2. A tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elbírálásának elvei	59
22.3. A tanulói jogviszony megszűnése	59
22.4. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek	59
23. A tankönyvellátás rendje	60
23.1. Törvényi szabályozás	60
23.2. A tankönyvellátás célja és feladata	60
23.3. A tankönyvfelelős megbízása	61
23.4. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése	61
23.5. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása	62
23.6. A tankönyvrendelés elkészítése	62

24.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	63
25.	Reklámtevékenység az intézményben	64
26.	Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	65
27.	Záró rendelkezések	66
28.	A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:	66
29.	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	67
Mellékletek		69
1. sz. melléklet		69
2. sz. melléklet		71
3. sz. melléklet		85
4. sz. melléklet		91

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.)
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól (E-ügyintézési tv.)
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (Eütv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.)
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógusszakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Nkt. vhr.)
- 23/2023. (VI. 30.) BM rendelet egyes egészségügyi és egészségbiztosítási tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (Műkr.)
- 44/2023. (X. 19.) BM rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény hatálybalépésével kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

- 2012. évi I törvény Munka Törvénykönyvéről
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá (Nkt. 25. § (1) bek. → Púétv. 171. § (15) bek.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen módosított szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024.05.23. napján kelt határozatával elfogadta és jóváhagyásra javasolta.

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

Az intézmény meghatározása

2.1. Az intézmény neve, alapfeladatai, feladat-ellátási rendje:

2.1.1. **Hivatalos neve: Bódvaszilas Körszeti Általános Iskola**

2.1.2. **Feladatellátási helyei**

Székhelye: 3763. Bódvaszilas, Petőfi Sándor út 10.

2.1.3. **Tagintézmények megnevezése, címei:**

- **Bódvaszilas Körszeti Általános Iskola Tornanádaskai Tagiskolája**
3767 Tornanádaska, Kossuth Lajos út 1.

- **Bódvaszilas Körszeti Általános Iskola Hidvégardói Telephelye**
3768 Hidvégardó, Arany János út 18.

Fenntartó neve és székhelye: Kazincbarcikai Tankerületi Központ BL3701
3700 Kazincbarcika Mátyás király út 2/A.

2.1.4. **Típusa:**

- általános iskola

2.1.5. **OM azonosító:** 029230

2.1.6. Alapfeladata

Köznevelési alapfeladatok

– **Bódvaszilas Körszeti Általános Iskola Székhely**

– általános iskolai nevelés-oktatás

- alsó tagozat
- felső tagozat

– nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

Nemzetiségi forma: magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás

- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása
- általános iskolai tanulószobai nevelés
- iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

Bódvaszilas Körszeti Általános Iskola Hidvégardói Telephelye

– általános iskolai nevelés-oktatás

- alsó tagozat

– nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

Nemzetiségi forma: magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás

- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

Bódvaszilas Körszeti Általános Iskola Tornanádaskai Tagiskolája

– általános iskolai nevelés-oktatás

- alsó tagozat

– nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

Nemzetiségi forma: magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás

- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

2.1.7. nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

- Bódvaszilas Körszeti Általános Iskola - Székhely: 300 fő
- Bódvaszilas Körszeti Általános Iskola Hidvégardói Telephelye 24 fő
- Bódvaszilas Körszeti Általános Iskola Tornanádaskai Tagiskolája: 75 fő

2.1.8. Iskolatípusonként az évfolyamok száma

Általános iskola – 8 évfolyam

2.1.9. Iskolai könyvtár ellátásának módja:

- iskolai könyvtárat működtet

2.1.10. Különleges pedagógiai célok megvalósítása:

- integrációs felkészítés
- képesség-kibontakoztató felkészítés
- iskolai intézményi étkeztetés

2.1.11. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:
feladatellátási hely szerint

- **Bódvaszilas Községi Általános Iskola**
pontos cím: 3763 Bódvaszilas, Petőfi Sándor út 10.
helyrajzi szám: 293/3
hasznos alapterület: 5335 nm
jogkör: vagyonkezelői / vagyonhasználati jog
- **Tornaterem**
pontos cím: 3763 Bódvaszilas, Kossuth Lajos út 2.
helyrajzi szám: 166
hasznos alapterület: 250 nm
jogkör: vagyonkezelői / vagyonhasználati jog
- **Bódvaszilas Községi Általános Iskola Tornanádaskai Tagiskolája**
pontos cím: 3767 Tornanádaska, Kossuth L u 1
helyrajzi szám: 33
hasznos alapterület: 810 nm
jogkör: vagyonkezelői / vagyonhasználati jog
- **Bódvaszilas Községi Általános Iskola Hidvégardói Telephelye**
pontos cím: 3768 Hidvégardó, Arany János út 18.
helyrajzi szám: 227/3
hasznos alapterület: 496 nm
jogkör: vagyonkezelői / vagyonhasználati jog

2.2. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú (fej) bélyegző:

Bódvaszilas Községi Általános Iskola
3763 Bódvaszilas, Petőfi út 10.
Tel: 48/454-013

Körbélyegző:

Körzeti Általános Iskola Bódvaszilas
3763 Bódvaszilas, Petőfi út 10.
Tel: 48/454-013

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár

Az intézmény kiadványozási joga: az igazgatót illeti meg.

2.3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos jogkörrel a Kazincbarcikai Tankerületi Központ rendelkezik.

2.4. Az alaptevékenységet és egyéb tevékenységet meghatározó jogszabályok:

- **A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény**
- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- **110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet** a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- **A kerettantervek kiadásának és jogállásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) számú EMMI rendelet** mellékleteként kiadott
 - Kerettanterv az általános iskola 1-4. évfolyamára
 - Kerettanterv az általános iskola 5-8. évfolyamára

51/2012. (XII. 21.) számú EMMI rendelet módosításában kiadásra kerülő kerettantervek

- A cigány nemzetiségi nevelés-oktatás kerettantervei
- Kerettanterv az enyhén értelmi fogyatékos tanulók számára (1-8. évfolyam)

3. Az intézmény szervezeti rendje

3.1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

A köznevelési intézmény 2017. január 1-jétől a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (a továbbiakban: KIK) jogi személyiségű szervezeti egységként működik. Az intézmény fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásáért a tankerületi igazgató a felelős.

3.2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, minél magasabb színvonalon.

Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- alsó tagozat
- felső tagozat
- Tornanádaskai tagiskola
- Hidvégardói telephely

Közoktatási intézményünk élén az alábbi vezetők állnak:

igazgató
igazgatóhelyettes
tagiskola vezető

4. A nevelési-oktatási intézmény vezetése

4.1. Az intézmény felelős vezetője

(1) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója jogai és feladatai:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

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

(4) A nevelési-oktatási igazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második, és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

(5) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója munkaideje felhasználását és beosztását, a Knt. 5. mellékletében foglalt tanórak, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

4.2. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai – az igazgatóhelyettes, a tagiskola vezető és az iskola titkár – közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. **Munkaköri leírásaik** megtalálhatók a személyi anyagukban.

Az igazgatóhelyettes megbízatását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízatást az intézményben határozatlan időre alkalmazott, pedagógus végzettséggel rendelkező pedagógusa kaphat. A megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

Az igazgató kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- kötelezettségvállalási jogkör,
- utalványozási jogkör,
- bontja az iskola postáját,

igazgatóhelyettes

- az igazgató általános helyettese, az igazgató tartós, legalább egy hetet meghaladó hiányzása esetén teljes jogkörrel helyettesít az igazgatót
- elkészíti a tantárgyfelosztást
- javaslatot tesz az osztályfőnökök személyére
- irányítja a szakmai munkaközösségeket
- engedélyezi az óracserét, távolmaradást, szabadságot a pedagógusok számára
- elkészíti az órarendet
- ellenőrzi az adminisztrációs feladatok elvégzését
- felelős a statisztikai adatszolgáltatásért

tagiskola vezető

- elkészíti az órarendet
- bontja az tagiskola postáját
- felelős a statisztikai adatszolgáltatásért

4.3. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az **igazgatóhelyettes** helyettesíti. Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább egy hetet meghaladó, folyamatos távollét.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

Az igazgató és helyettesének együttes távolléte esetén a helyettesítési feladatokat az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, távollétében az alsós munkaközösség vezetője látja el. Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a munkaközösség vezetők feladata.

A tagiskola vezető távollétében az általa esetileg megbízott pedagógus, külön megbízás hiányában a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíti.

Az igazgatóhelyettesek 10 napot meghaladó helyettesítéséről az igazgató intézkedik.

A tagiskola vezető 10 napot meghaladó helyettesítéséről az igazgató gondoskodik és a hiányzó pedagógusok helyettesítéséről is dönt.

4.4. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből nem ruházza át az alábbiakat:

Az igazgató egy személyben felelős:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- elkészíti és jóváhagyásra javasolja a fenntartónak az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Az igazgató felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- A nevelési-oktatási intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

4.5. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettesek,
- tagiskola vezető

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az igazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért. Az igazgatóhelyettes távolléte esetén a helyettesítési feladatokat az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, távollétében az alsós munkaközösség vezetője látja el, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A tagiskola vezető

Tagiskola-vezető az igazgató közvetlen munkatársa. **Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.** A tagiskola vezető **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

A tagiskola vezető távolléte esetén az igazgatóhelyettes gondoskodik helyettesítéséről.

4.6. Az intézmény vezetősége

4.6.1. Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.** A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- ✚ az igazgató,
- ✚ az igazgatóhelyettesek,
- ✚ tagiskola vezető
- ✚ a szakmai munkaközösségek vezetői.

4.6.2. Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával.

4.6.3. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató, valamint helyettesének együttes aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása és a jóváhagyásra való javaslat megtétele
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása és a jóváhagyásra való javaslat megtétele

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- az SZM vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

Döntési jogkörét:

- 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 igazgatói, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- a tankönyvellátás rendjének meghatározása;
- a tanuló mulasztásának szorgalmi idő után, a tanév megkezdéséig történő pótlása, ha a tanuló mulasztása eléri a jogszabályban meghatározott mértéket, de nincs igazolatlan mulasztása;
- a továbbképzési program jóváhagyása;
- annak engedélyezése, hogy a tanuló a következő tanév megkezdése után tegyen eleget az előző tanév tanulmányi követelményeinek;
- a tanulmányok alatti vizsga írásbeli, szóbeli, gyakorlati követelményének és értékelésrendjének kidolgozása;
- a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.
- továbbá:
 - ✚ a tanulók tanév végi jutalmazása,
 - ✚ az évfolyamismétlő tanulók csoportba sorolása,
 - ✚ az 1. és 5. osztályba sorolás; az érkező tanulók elhelyezése,
 - ✚ havi magatartás és szorgalom értekezlet vezetése,
 - ✚ fegyelmi jogkör átadása egy általuk megválasztott bizottságnak.

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevői jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

6. A működés rendje, ezen belül a gyermeke, a tanulók fogadásának és a vezetőknél a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

6.1. A törvényes működés alapszabályai és egyéb dokumentumai

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

- ✦ az alapító okirat
- ✦ a szervezeti és működési szabályzat
- ✦ a pedagógiai program
- ✦ a házirend

6.1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszabály szerinti működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

6.1.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét,¹ ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és javasolja jóváhagyásra. A pedagógiai program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az iskola pedagógiai programját vagy annak módosítását a jóváhagyást követő tanévtől felmenő rendszerben vezetheti be.

6.1.3. Az éves munkaterv

Az igazgató a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat. Az igazgató az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi. Az éves munkatervet a fenntartó hagyja jóvá (Nkt. 27. § (3) bek. → Púétv. 171. § (20) bek.).

¹ 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak.

Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az igazgató jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt szükség szerint, aki az intézmény normális működését befolyásoló döntési joggal rendelkezik.

6.3. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkarendje

- Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a Púétv. rögzíti.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Púétv. tartalmazza.
- Az intézményben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkezők munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében. Minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkező rendelkezik munkaköri leírással.

6.3.1. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Knt. 62.-63.§-a tartalmazza. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,

- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői.) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

6.3.2. Eljárásrend a digitális munkarend elrendelése esetén (pedagógusok munkarendje)

A digitális oktatás elrendelése esetén a pedagógus munkanapokon 8⁰⁰-tól 12⁰⁰-ig kötelesek a tanóráik megtartására, a fenti időintervallumban számítógép közelében köteles tartózkodni naponta 1 online tanóra megtartásával. A fő tantárgyak tekintetében a megtartott órák legalább 50 %-a online történhet. Az ettől való eltérés csupán igazgatói engedéllyel lehetséges.

Az online tanórák megtartását a munkaközösségi-vezetők koordinálják az esetleges ütközések minimalizálása érdekében.

A tanulókkal és szülőkkel való kapcsolattartás rendje

	A tanulókkal való kapcsolattartás	A szülőkkel való kapcsolattartás
<i>Elsődleges kapcsolattartási felület</i>	KRÉTA/ Google Classroom (párhuzamosan)	KRÉTA- alapértelmezett
<i>Egyéb kapcsolattartási felületek</i>	telefon facebook csoport	telefon e-mail

	messenger e-mail Internettel nem rendelkező tanulók esetében: papír alapon	hivatalos levél
<i>Az oktatás során használt digitális platformok</i>	Google (Classroom, Dokumentumok, Diák, Táblázatok, Űrlapok) Redmenta, Wordwall, LearningApps, Okosdoboz, NKP Okostankönyv, Mozaweb, YouTube, Discord, Zoom	Messenger, e-mail, Discord, Zoom
<i>Munkaformák</i>	-önálló ismeretszerzés/gyűjtőmunka -projektfeladatok -páros munka -csoportos munka -frontális munka -differenciált rétegmunka	
<i>Ünnepek, megemlékezések/ Jeles napok</i>	-projektfeladatok keretében -versenyek meghirdetésével -online előadások	Honlapon megjelentetve

Online órák szabályozása:

Az új ismereteket közlő tanórák kizárólag online történhetnek. Az online tanórák időpontjait rögzíteni szükséges a KRÉTA rendszerben legkésőbb az azt megelőző héten.

A számonkérés formái:

- Szóbeli
- Online teszt
- Beszámoló
- Témazáró dolgozat

- Röpdolgozat

A számonkérés időpontját/határidejét legalább egy héttel korábban jelezni kell a tanuló felé.

A *digitális tanrendbe be nem kapcsolódó tanulók* esetén a továbbhaladás feltétele az osztályozó vizsga letétele.

6.3.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg, az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjétől függően.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának és zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az igazgatóság tagjai – a fenti alapelv betartása mellett – javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.

A munkaidő-beosztás alapjául a tantárgyfelosztás, az órarend és a tanév helyi rendje szolgál.

A pedagógus köteles 15 perccel – a tanítás, foglalkozás megkezdése előtt a munkahelyén az osztályában, a tanítás nélküli programok esetén annak helyén megjelenni.

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát, lehetőleg előző nap – de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig – az igazgatónak, vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.

Távolléte idejére a szakszerű helyettesítés idejére a naplóba beírja a tananyagot és a helyettesítő pedagógus rendelkezésére bocsátja tanmenetét, könyvét, munkafüzetét.

A pedagógus az igazgatótól engedélyt kérhet – legalább 1 nappal előbb – a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezető helyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit, tankönyveit az igazgató-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára – kötelező óraszámokon felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az igazgató adja a vezető helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízatások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése. A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az igazgatóhelyettes biztosítja, december és június hónap kivételével. (A tantestület belső megegyezése alapján.)

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező, az iskolai egyenruhában.

6.3.4. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkavállalók munkarendjét – a Munka Törvénykönyv rendelkezéseivel összhangban – az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Az irányítása alá tartozó dolgozók külön munkaköri leírással rendelkeznek. Az anyasági napok nyilvántartását szintén ő végzi.

6.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje (a Házirend)

6.4.1. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon:

- reggel 7 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 18 óráig van nyitva.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény igazgatója adhat engedélyt.

A tanulók tanítási idő alatt az iskola területét csak hivatalos okból (fogorvosi szűrővizsgálat, védőnői vizsgálat stb.), az igazgató vagy helyettese engedélyével és kíséreléssel hagyhatják el.

Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok (Házirend) határozzák meg. Tanítási idő után a tanulók 16 óráig szervezett foglalkozásokon vehetnek részt. Az iskolában, tanítási időn túl jogszzerűen tartózkodó tanulók számára az intézmény felügyeletet biztosít.

A tanítási órán kívüli foglalkozásokon való részvételt a szülő az iskola által adott nyomtatványon kéri, amit a szaktanár az adott tanévben köteles őrizni. A korrepetálások és szakkörök időpontjáról a szaktanár tájékoztató füzetben keresztül értesíti a szülőt.

A Házirend önálló dokumentum, mely a tanári szobában és az irattárban megtalálható. A Házirend kivonata az emeleti folyosón kifüggesztve is megtekinthető. A beiratkozó tanulóknak, ill. szüleiknek elolvasásra át kell adni!

6.5. A tanév helyi rendje

A tanév rendszerint szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró- ballagási ünnepéssel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek. A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (Házirend) a magatartás és szorgalom követelményeit és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

6.6. A tanítási órák (foglalkozások), óráközi szünetek rendje, időtartama

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

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák (foglalkozások) megtartása után szervezhetők.

A tanítási óra időtartama 45 perc.

A tanítás 8⁰⁰-kor kezdődik. Reggel 7²⁰ órától és az óráközi szünetek idején, pedellusi, tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles az osztályában a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Munkáját a pedellusok segítik.

Az óráközi szünetek időtartama 10, illetve 15 perc, a Házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

Az óráközi szünetet a tanulók a folyosókon, nagyszünetben pedig az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére. Az óráközi szünet nem rövidíthető.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató vagy távollétében igazgatóhelyettes-tagiskola vezető adnak engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és helyettese tehet.

(A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.)

6.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- ↓ a közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért,
- ↓ az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- ↓ a takarékos energiafelhasználásért: fűtési szezonban a tanítási órák alatt nem lehet ablakot nyitva tartani, a műszak befejeztével minden ablakot be kell zárítani,
- ↓ a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az iskola dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata. A használathoz a helyiség felelősének engedélye szükséges.

Nem iskolai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények. Minden kültéri létesítmény magánterület, használni csak az igazgató tudtával szabad. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségeért, rendjéért a használatba vevő a használatba vétel ideje alatt anyagilag felelős. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni, csak a helyiségfelelős engedélyével szabad. Vagyonvédelmi okokból az iskola bejáratí a portás köteles zárva tartani.

Idegenek az iskolába csak az ügyeletes vagy a portás kellő tájékozódása után léphetnek be. Az iskola alkalmazottain kívül idegenek részére iskola kulcsot csak igazgatói engedéllyel lehet átadni.

A szertárba a tanulók csak az illetékes tanárral együtt mehetnek be.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott

károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgatóhelyettes feladata a kár felmérése és a kártérítés rendeztetése az osztályfőnökön keresztül a szülővel, gondviselővel

6.7.1. A tornaterem és az öltözők használati rendje

- ✦ Az öltözőket nemek szerint használják a tanulók, ott várják meg a pedagógust, aki sorakoztatja a tanulókat és gondoskodik az öltözők zárásáról, őrzéséről.
- ✦ A tornateremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni, és a tornaszereket használni.
- ✦ A termekbe utcai cipővel a használók nem léphetnek be, kötelező a tiszta talpú tornacipő vagy sportcipő használata.
- ✦ A sportszertárba csak a kijelölt felelősök léphetnek be sportszerért, melynek visszahelyezéséről az órát tartó nevelő gondoskodik.
- ✦ A tornatermet, az öltözőket és a mosdókat zárva kell tartani, ha azokat nem használják.
- ✦ A tornatermet és kiszolgáló helyiségeit az esti órákban, a hét végén csak engedéllyel, külön megállapodás alapján lehet használni, a fenti szabályok szerint.

6.7.2. A számítástechnika terem használati rendje

- ✦ A számítástechnika teremben csak annyi fő tartózkodhat tanári felügyelettel, amennyi a tanulói gépek mellé le tud ülni.
- ✦ A számítógépekre, a programokra rendkívül körültekintően kell ügyelni, csak tanári engedéllyel lehet működtetni, szigorúan követve az ő utasításait.
- ✦ A terem foglalkozáson kívül zárva kell tartani, kulcs csak a kijelölt személyeknél lehet (tanár, iskolatitkár, takarító).
- ✦ A számítógépek főkapcsolóit csak a tanár kezelheti, a számítógépeket és tartozékaikat csak rendeltetésszerűen lehet használni.
- ✦ Privát programokat, illegális szoftvereket az intézmény számítógépein tilos használni.
- ✦ A teremben krétát használni nem lehet, tárolt adatokat csak tanári utasításra lehet megváltoztatni.
- ✦ A teremben szigorúan tilos enni és inni.

6.7.3. Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását - az érintett nevelési-oktatási intézmény igazgatójának előzetes véleményének kikérésével - a fenntartó dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét. A bérbeadásból származó bevételeket az intézmény működési feltételeinek javítására kell fordítani.

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzés rendje

7.1. A belső ellenőrzés feladata

A belső ellenőrzésnek a legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetőleg bővíteni.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

7.2. Az ellenőrzés célja:

- a nevelés- oktatás tevékenységrendszerében közvetlenül és közvetetten résztvevők munkájának segítése, értékelése;
- a hibák időben történő feltárása, valamint a megfelelő korrekció érdekében intézkedés kezdeményezése;
- a nevelő-oktató munka eredményességének javítása;
- az erőforrások hatékony felhasználásának elősegítése;
- a minőségfejlesztés – minőségbiztosítás rendszerének fejlesztése, támogatása.

7.3. Az ellenőrzésre jogosult:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a tagintézmény vezetők,
- a munkaközösség -vezetők,
- a munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján,
- az osztályfőnök saját szaktárgyaiban, illetve osztályán belül,
- pedagógusok
- a gyermek és ifjúságvédelmi felelős,

Az ellenőrzést végzők a felelősségi körükben végzett ellenőrzésekről jelentést és beszámolót készítenek az igazgató és az igazgatóhelyettes számára.

7.4. Az ellenőrzés területe:

	<i>Az ellenőrzés területe</i> Mit?	<i>Vezetői szinten</i> Ki és mikor?	<i>Bevont felelősök</i>	<i>Az ellenőrzés</i> <i>módszere</i>
1.	<i>A tanórán folyó oktató-nevelő munkát:</i> tanulmányi helyzet, munkafegyelem, tanítási módszerek, kompetenciafejlesztés, szemléltető eszközök használata területén vizsgáljuk az – alsó tagozaton – felső tagozaton	Igazgató igazgatóhelyettes és tagigazgató a munkatervben meghatározottak, valamint szükség szerint a napi tapasztalatok ill. jelzések alapján. Óralátogatás: Minden nevelőnél tanévenként legalább 1 óra	Óralátogatás Mkv.vezetők: Minden munkaközösségi tagnál tanévenként 1 óra Osztályfőnök: saját osztályában félévente 1-1-óra	Óralátogatások tanmenetek, egyeztetése, dolgozatok, füzetek, naplók, ellenőrzők vizsgálata. Felmérések készítése, beszélgetés.
2.	<i>Tanórán kívüli foglalkozások:</i> – tanulószoba – korrepetálások – Szakkörök – Egyéni tehetséggondozás	Igazgató 2 havonta, ig.helyettes és tagigazgató havonta	Osztályfőnökök szükség szerint, A felelős mkv. havonta 1 alkalommal.	Foglalkozások megtekintése, Dokumentáció ellenőrzése
3.	<i>Osztályfőnöki munka:</i> Osztályfőnökök ellenőrző	Igazgató és ig.h, tagigazgató belső megegyezés	Munkaközösség vezető két havonta az adminisztrációs	Naplók, ellenőrzők megtekintése, egyéb

	<i>Az ellenőrzés területe Mit?</i>	<i>Vezetői szinten Ki és mikor?</i>	<i>Bevont felelősök</i>	<i>Az ellenőrzés módszere</i>
	és értékelő tevékenysége: hogyan nyilvánul meg a tanítási órán és az ügyviteli feladatokban. SZMSZ szerinti érdemjegy szám, napló és ellenőrző egyeztetése, mulasztások igazolása, tanulmányi és magatartási táblázat vezetése, kapcsolat a szülőkkel: családlátogatások végzése	szerint a kijelölt osztályoknál két havonta.	tevékenységet nézi át a naplóban.	dokumentációk, óralátogatások, egyéni beszélgetések, akciószerű kontroll.
4.	<i>Gyermek és ifjúságvédelmi munka:</i>	ig. h. és tagigazgató szükség szerint.	Gyermek és ifj. véd. fel., osztályfőnök, gyermekjóléti szolgálat vezetője	Dokumentáció egyéni beszélgetés, családlátogatás, beszámoltatás hivatalos képviselő
5.	<i>Diákönkormányzat</i>	Ig.h. havonta.	Osztályfőnökök szükség szerint.	DÖK munkaterv, beszélgetés.
6.	<i>Ügyeleti rend:</i> Szünetek fegyelme, ki- és bevonulás, a bejáró tanulók buszra való felszállása, a tanórán kívüli foglalkozásokra való gyülekezés bevonulás és távozás; az ügyelet nevelők feladatvégzése.	Hetes váltásban az igazgató, az ig. helyettes	Alsós mkv., osztályfőnöki mkv. vezető, tagigazgató hetente.	Tantermek, folyosók, udvar megtekintése.
7.	<i>Pályaválasztás:</i>	8.osztályfőnök. október és februári hónapban	8. osztályfőnök	Szülő értekezletek, egyéni beszélgetések, beszámoltatások óralátogatás, tájékoztató füzet

	<i>Az ellenőrzés területe Mit?</i>	<i>Vezetői szinten Ki és mikor?</i>	<i>Bevont felelősök</i>	<i>Az ellenőrzés módszere</i>
8.	<i>Ünnepélyek megemlékezések:</i>	Igazgató az aktualitás függvényében	Diákönkor-mányzat vezetők; a munkatervben kijelölt pedagógusok	Próbák, műsorterv
9.	<i>Irattári anyag</i>	Igazgató, évente 1 alkalommal, ig.h. szükség szerint	Iskolatitkár	Irattári anyag és egyéb dokumentáció
10.	<i>Naplók, foglalkozási füzetek hiányzások</i>	Ig.helyettes és tagigazgató havonta Igazgató: akciószerű kontroll	Osztály-főnökök hetente	Dokumentáció
11.	<i>Leltárok, gazdasági területek</i> • költségvetés • karbantartás	Igazgató negyedévente és igazgatóhelyettes, tagiskola vezető havonta	A tankerület illetékes dolgozója, karbantartó, iskolatitkár, szertárfelelősök	Eszköz-állomány az iskola területe, dokumentáció a vonatkozó szabályzatok
12.	<i>Munka-, tűz- és balesetvédelem</i>	munka- és tűzvédelmi felelős	szaktanárok technikai dolgozók	Iskola épülete, környezete, SZMSZ és a vonatkozó szabályzatok
13.	<i>Technikai személyzet</i>	Igazgató, igazgatóhelyettes folyamatos	Technikai dolgozók	Iskola épületében, közvetlen környezetén szemle.

7.5. Az ellenőrzés formája:

- ✚ óraelőrzés,
- ✚ beszámoltatás szóban vagy írásban,
- ✚ eredményvizsgálatok, felmérések,
- ✚ időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- ✚ adminisztrációs tevékenység ellenőrzése,
- ✚ önértékelés.

7.6. Az ellenőrzés iskolai rendszere

Az iskola belső ellenőrzése az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az intézmény nevelő-oktató munkájával, a működéssel kapcsolatos tevékenységek vizsgálatának konkrét ütemezését.

A szakmai ellenőrzést: az igazgató utasítása alapján, továbbá önállóan az igazgatóval történő egyeztetés alapján a munkaközösség-vezetők tervezik meg egy tanévre a munkaközösséghez tartozó területre. Az ellenőrzési terv tartalmazza az oktató-nevelő munka ellenőrzését, valamint a tanulók tudásszintjének mérését, értékelését.

A munkaközösség-vezetők ellenőrző munkával kapcsolatos feladataik:

- ✚ ellenőrző munkájukat az intézmény pedagógiai munkáját igazgatóhelyettes segíti, koordinálja;
- ✚ részt vesznek a tanmenetek, munkatervek szakmai ellenőrzésében;
- ✚ előkészítik és lebonyolítják a felméréseket, elemzik és értékelik az eredményeket;
- ✚ ellenőrzik a tanulói produktumokat;
- ✚ javaslatokat tesznek a hiányosságok megszüntetésére, az eredmények támogatására;
- ✚ tapasztalataikról tájékoztatják az igazgatót, az igazgatóhelyettest, illetve az érintett nevelői közösséget.
- ✚ A különféle felelősök ellenőrzik, értékelik a megbízási területükön folyó munkát, javaslatot tehetnek a továbbfejlesztésre. Tapasztalataikról tájékoztatják az igazgatóhelyettest. A nevelőtestület, illetve az igazgató egyes pedagógusokat is megbízhat egy meghatározott területen vizsgálat lefolytatásával, ellenőrzésével. A megbízott a megadott határidőig köteles jelentést tenni a megbízónak.
- ✚ Az igazgató, az igazgatóhelyettes, a nevelőtestület, a munkaközösség, illetve a szaktanár javaslatára az ellenőrzésre külső szakértő is felkérhető.

8. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben az, aki nem áll jogviszonyban az intézménnyel.

A külön engedélyt az iskola vezetőitől kell kérni. Csak az általuk adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- ✚ a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- ✚ a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az intézménybe a tanulók, a dolgozók, a szülők gyermekük ügyeinek intézése érdekében csak indokolt esetben léphetnek be. A szülők csak az iskola kapujáig kísérhetik gyermeküket. Amennyiben a tanítás, vagy más foglalkozás befejezésére várnak, a kapu előtt tartózkodhatnak.

Mindenki más csak az igazgató és az igazgatóhelyettes szóbeli vagy írásbeli engedélyével léphet be az iskolába és tartózkodhat bent a neki szóló program idejére. A technikai személyzet

köteles jelezni az iskolában tartózkodó vezető számára az idegenek belépését az iskola területére.

Az iskolai ünnepélyeken (tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, nyílt tanítási napok) minden érdeklődő részt vehet.

9. Az intézmény vezetősége / a tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

Az intézményvezetés tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a tagiskola vezető, a munkaközösségek vezetői, a közösségi mozgalom vezetője, az intézmény dolgozóinak választott érdekképviselői.

Az igazgatóság tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű ügyel kapcsolatban az igazgató - felé.

Az iskola vezetősége – mint testület – konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége az igazgató által meghatározott időpontban megbeszéléseket tart.

Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- ✚ az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- ✚ az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézmény is megfelelő súlyt kapjon.
- ✚ A tagintézmény vezetője köteles minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgató felé.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- a tagintézmény ellenőrzése.

A tagiskolákban dolgozó pedagógusok minden a nevelőtestület egészét érintő értekezleten részt vesznek, továbbá az alsó tagozatos munkaközösség értekezletein is, amelyre külön meghívást kapnak. Tevékenységükről a félévi és az év végi értekezleten írásban és szóban is beszámolnak. Az iskola vezetői és az alsó tagozatos munkaközösség vezető valamint szükség szerint az osztályfőnöki munkaközösségvezető is látogatják, illetve látogathatják a tagiskola tanítási óráit. Szakmai kérdések előkészítése az igazgatóhelyettes feladata. A túlórák, helyettesítést, távollétet és egyéb gazdasági kérdéseket az igazgatóhelyetttessel kell egyeztetni. Személyzeti ügyekben az iskola igazgatója illetékes.

9.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája	Egyéb
Igazgató	1. sz. szervezeti egység; <u>középszintű vezetők</u>	- Értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint ill. félévkor és év végén - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint	
	2. sz. szervezeti egység; <u>osztályfőnökök a felső tagozaton</u>	- Értekezletek ideje, rendszeressége: minden hónap első keddje - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: tantárgy felosztáskor, a félévi és év végi osztályozó értekezleten - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint	
	3. sz. szervezeti egység; <u>DÖK vezetők</u>	- Értekezletek ideje, rendszeressége: a DÖK SzMSz szerint - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: munkaterv szerint - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, ill. félévkor és év végén - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint	
Igazgatóhelyettes	1. sz. szervezeti egység; <u>alsó tagozat</u>	- Értekezletek ideje, rendszeressége: félévkor és év végén - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint	

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája	Egyéb
	2. sz. szervezeti egység; <u>gyermek- és ifjúságvédelmi felelős</u>	- Értekezletek ideje, rendszeressége: minden hónap első keddje - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, ill. félévkor és év végén - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint	
Középvezetői szint	1. sz. szervezeti egység; <u>szakmai munkaközösség</u>	- Értekezletek ideje, rendszeressége: minden hónap első keddje - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: negyedévente - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint ill. félévkor és év végén - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint	

10. A vezetők és az szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik. Az igazgató feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

Az SZM és a vezetők kapcsolattartási formái:

- ✦ szóbeli személyes megbeszélés,
- ✦ írásbeli tájékoztatók,

10.1. A szülők tájékoztatási formái

A szülők jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során – előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontban – szülői értekezleteket és fogadóórákat tart. A nyílt tanítási napok szervezése az osztályfőnök kötelessége évente 1 alkalommal. Ezeknek lehetőségére és időpontjára az osztályfőnök köteles felhívni a figyelmet az értekezletet megelőzően 1 héttel, a tájékoztató füzetben, a nevelőiben lévő táblán.

Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanuló minden érdemjegyét, rá vonatkozó írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül, a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni és azok aláíratottságát havonta ellenőrizni.

Az elektronikus naplóban (Ekréta) a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal kell ellátni. (A szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján.). A szülői tudomásul vételt az osztályfőnöki órákon ellenőrizni kell.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt, a heti 1 órás tantárgyakból félévenként legalább 4, a heti 2 órás tantárgyakból félévenként legalább 5, heti 3, vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál havonta legalább 2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

A pedagógiai programról, az SZMSZ-ről valamint a házirendről a szülő tájékoztatást kérhet a tanévnyitón és zárón, a szülőértekezleteken, személyesen, képviselőkön keresztül pedig az SZM ülésen.

A szülői értekezletek

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az első szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől.

Az első osztályos tanulók szülői számára az első, vagy a második tanítási napon az osztályfőnök tájékoztatót tart. Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust.

A tanév során osztályonként 3 fogadóórával egybekötött szülői értekezletet tartunk. Amennyiben az osztályfőnök, vagy a szülői munkaközösség szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívhatnak össze.

A 8. osztályosok előkészítő szakkörökre történő jelentkezése valamint az elmúlt évi pályaválasztási tapasztalatok ismertetése miatt szeptemberben, az aktuális pályaválasztási teendők miatt pedig januárban külön tartanak szülőértekezletet.

10.2. A szülői szervezet véleményezési és egyetértési joga

Az igazgató feladata a szülői szervezettel való együttműködés. A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

véleményt nyilváníthasson:

- ✚ az intézmény működésével és a gyermekekkel kapcsolatos kérdésekben,
- ✚ fenntartói döntések meghozatalánál, így különösen az intézmény
 - megszüntetése,
 - átszervezése,
 - feladatának megváltoztatása,
 - nevének megállapítása,
 - költségvetésének meghatározása,
 - vezetőjének megbízása és a megbízás visszavonása tárgyában,
- ✚ iskolai munkaterv elkészítésénél,
- ✚ a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásakor,

egyetértési jogot gyakoroljon:

- pedagógiai program, intézményi minőségirányítási program, házirend elfogadásával,
- az első tanítási óra legfeljebb negyvenöt perccel korábban való megkezdésével,
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek megrendelésével,
- tankönyv kölcsönzésével, elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettséggel összefüggő kérdések szabályozásával,
- a tankönyv-támogatási szerződés megkötésével kapcsolatban, korlátozásokat állapíthasson meg
- a ruházati és más felszerelések megvételével kapcsolatban.

A szülői szervezet köteles jogköreiben eljárva írásban nyilatkozni.

11. A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

11.1. A kapcsolattartás formái:

- ↓ személyes megbeszélés,
- ↓ tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés.
- ↓ írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők kapcsolattartás során:

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

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

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

A tanulóközösség az általuk szervezett (pályázat, támogatás, rendezvények bevétele, hasznos munka) anyagi javakkal önállóan gazdálkodik. Az intézmény térítésmentesen biztosítja az adminisztrációs feladatokhoz a szükséges technikai eszközöket.

A működéséhez szükséges helyiségekről az igazgatóhelyettes gondoskodik. Rendezvényeiket az iskola igazgatója engedélyezi.

A tanulóközösség programjait szervező 1 pedagógus órakedvezményben részesül.

11.2. Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórákat (foglalkozások) az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség – mint az intézmény tanulóközösségének legkisebb egysége – küldötteket delegál az intézmény tanulóközösségének vezetőségébe. Az osztályközösség ily módon önmaga képviseletéről dönt.

Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnök feladatait és hatáskörét munkaköri leírása tartalmazza.

11.3. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái: a különböző értekezletek, fórumok, szakmai tanácskozások, nyílt napok.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők és a választott diákképviselők segítségével az igazgató fogja össze.

A tanulókkal való kapcsolattartás rendje: óralátogatások és rendezvények alkalmával személyes. Közvetve az osztályfőnökök illetve a szaktanárokon keresztül történik. Az egész tanulói közösség informálása iskolagyűlésen keresztül havonta egy alkalommal illetve szükség szerint történik. A versenyeredményeket valamint a rendezvények időpontját a hirdetőtáblán írásban kell kifüggeszteni.

12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

12.1. Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. Fenntartó:	Kazincbarcikai Tankerületi Központ 3700 Kazincbarcika, Mátyás király út 2/A.
2. Más oktatási intézmény:	Napköziotthonos Óvoda 3763 Bódvaszilas, Kossuth út 2. Symphonia Alapfokú Művészeti Iskola Tornanádaska, Kossuth út 1. Ujj Viktor Géza Alapfokú Művészeti Iskola Szendrő, Petőfi tér 1-3.
3. Gyermekjóléti Szolgálat:	Bódvaszilas Község Önkormányzata 3763 Bódvaszilas, Kossuth út 21.
5. Egészségügyi szolgáltató:	Orvosi Rendelő és Védőnői Szolgálat 3763 Bódvaszilas, Kossuth út 7.
6. Rendőrség:	Edelényi Rendőrkapitányság 3780 Edelény, Miklós Gyula út 6.
7. Gyermekjóléti Központ:	Család- és gyermekjóléti központ 3780 Edelény, István király útja 58.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval,
- óvodával,
- művelődési házzal,
- más oktatási intézményekkel,

b) a gyermekjóléti szolgálattal;

c) az egészségügyi szolgáltatóval;

d) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település lakosaival.

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

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

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

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

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

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

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

Összetartó szerepe jelentős.

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

13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

A hagyományok ápolása külsőségekben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: sötét szoknya, illetve nadrág, fehér blúz, illetve ing és iskolai nyakkendő. Az iskola hagyományos sportfelszerelése: a lányoknak kék nadrág és fehér póló, a fiúknak tornanadrág és fehér atléta, valamint fehér zokni és tornacipő.

13.1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- évnytó
- aradi vértanúk (október 6.)
- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.)
- a holokauszt áldozatai (április 16.),
- Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)

- a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek
- évzáró
- ballagás

13.2. Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények az alábbiak:

- a munkatervben meghirdetett tanulmányi versenyek,
- mikulás,
- farsang,
- gyermeknap – sportnap
- őszi, téli, tavaszi túra
- kerékpártúra

Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését erősíti.

Az intézmény hagyományápolás körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvények várható időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a tanulók a tankötelezettség végéig évenként legalább egyszer szűrő vizsgálaton vegyenek részt.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

Az iskolaorvos, vagy a védőnő, az osztályfőnök kérésére, a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, a védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt, illetve után kerüljön sor rá.

Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes tájékoztatja. A sportorvosi vizsgálatról a versenyek előtt a felkészítő és a versenyvezető személy köteles gondoskodni.

Az intézményből csak különösen indokolt esetben lehet orvoshoz menni. Az igényt jelezni kell az osztályfőnöknek, aki gondoskodik a felnőtt kísérőről. Az orvosi igazolást a tájékoztató füzetben kell feltüntetni.

15. Az intézményi védő-óvó előírások

A tanév első napján ismertetni kell a tanulókkal az intézmény területén és közelében található veszélyforrásokat, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó rendelkezéseket, a tilos és elvárható magatartási formákat. **Az ismertetés tényét dokumentálni kell a naplóban.** A tudomásul vételt a tanulókkal alá kell íratni és azt át kell adni az igazgatóhelyettesnek. Baleset esetén az ügyeletes nevelőhöz illetve az órát tartó nevelőhöz kell fordulni, akinek gondoskodnia kell arról, hogy a tanuló szükség esetén orvosi ellátásban részesüljön. **Mentő igénybe vétele esetén a tanulót pedellus kíséri, amennyiben a szülő nem tudja megoldani a kísérést.**

A 3 napon túl gyógyuló sérülést haladéktalanul ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvet kell felvenni az Oktatási Hivatal baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó felületén. A baleset tényét a titkárságon található Munkahelyi Foglalkozási Baleseti naplóba kell bejegyezni. A jelentést az igazgatóhelyettes készíti el azzal a pedagógussal, akinek tevékenysége alatt a baleset bekövetkezett. A tanulók számára vonatkozó intézményi védő-óvó előírásokat a házirend tartalmazza.

A preventív munkavédelmi és balesetvédelmi oktatás, tájékoztatás minden lehetséges vészhelyzet esetén kötelező /munkavégzés, tanulmányi kirándulás, üzemlátogatás, fizikai-kémiai kísérletek, testnevelési és sportfoglalkozások, technika órák előtt./

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

Az iskola feladata, hogy biztosítsa a biztonságos, egészséges környezetet. Ehhez felújításra szorul az iskola kerítése, az osztálytermek padlózata.

A pedagógusok feladata, hogy:

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

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

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

A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok:

A pedagógus feladata:

- Az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az igazgató utasítására:
- ✚ közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- ✚ e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,

- ✚ jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
 - Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
- ✚ a balesetet azonnal jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- ✚ közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- ✚ Közreműködik az iskolai szülői szervezet és diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbaesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- ✚ Intézkedést javasol minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre.
- ✚ az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

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

15.1. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanul tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért az igazgató felelős.

16. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó és egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény

kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.
Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A bomba jelzése:

- ✚ telefonon történő bejelentés alapján,
- ✚ az iskola dolgozói illetve tanulói jelzése alapján,
- ✚ gyanús tárgy észlelése esetén.

A rendőrkapitánysággal közölni kell:

- ✚ A bejelentő nevét,
- ✚ címét, telefonszámát,
- ✚ milyen intézkedést tett?

Intézkedésre jogosult:

- ✚ az igazgató,
- ✚ a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős,
- ✚ igazgatóhelyettes,
- ✚ az iskolatitkár.

A bombariadó elrendelése és jelzése:

- ✚ szaggatott csengőszóval, vagy
- ✚ iskolarádión keresztül, vagy
- ✚ kolompszóval történik.

Az épület azonnali kiürítése az órát tartó pedagógusok feladata. A napló segítségével ellenőrizni kell azt, hogy minden tanuló elhagyta-e az iskola épületét.

A kivonulás menete:

A tantermekben kifüggesztett terv szerint.

Az iskolatitkár a felső folyosó WC-it, a technikai személyzet alsó folyosó WC-t. ellenőrzi.

A tanulóknak a tornapályán kell gyülekezniük. Az igazgató vagy helyettese utasítása alapján a portás gondoskodik az épület gáz és villamos energiájának elzárásáról/kikapcsolásáról.

Tűzriadó esetén

A tűz jelzése, a tűzoltók értesítése, az épület elhagyása, gáz és az áramtalanítás módja megegyezik a bombariadóéval. A kezdetleges tüzek oltását a poroltó készülékekkel meg kell kezdeni.

17. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: tanulószoba, szakkörök, iskolai sportkör, felzárkóztató foglalkozás, tanulmányi- és sportversenyek, kulturális rendezvények, könyvtárlátogatás, hitoktatás, tanulmányi kirándulások, egyéb rendezvények.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti külön órarendben, a terembeosztással együtt. Az egyéb foglalkozások időkerete illeszkedik a kötelező tanítási órák 45 perces időkeretéhez. A tanulószoba, valamint a táborok foglalkozásainak időkerete eltérhet a kötelező tanítási órák időkeretétől.

A tanulószobai foglalkozásokat az alsó és felső tagozat tanulói számára szervezzük. A tanulók tanulmányi eredményétől függően- a szaktanárok és az osztályfőnökök javaslatára – az osztályban tanító nevelők döntenek arról, hogy a tanuló számára szükségtelen, ajánlott, vagy kötelező a tanulószoba igénybevétele.

A tanulószobára történő jelentkezést írásban az igazgatótól kell kérni. A felvételnél előnyben kell részesíteni a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat. Túljelentkezés esetén külön bizottság dönt a tanulók felvételéről (ld. 26.2.)

Az év közbeni kizárásról az iskola igazgatója dönt. A kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott és ezért felügyeletre szorulnak, a bejáró tanulók, akinek mindkét szülője dolgozik, akik rosszabb szociális körülmények között élnek. A foglalkozás időtartama napi 1 óra (45 perc) vagy 2 óra(2x45 perces)

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően, az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével, a munkaközösség vezetői javaslata alapján indítunk.

A szakkörbe a szülő hozzájárulásával jelentkezhet a tanuló, melyet a szülő az iskolai nyomtatványon aláír. A jelentkezés egész tanévre szól, és kötelező rajta részt venni. A szakköri létszám alsó határa: 14 fő.

A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és tantárgyi osztályzatában.

A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika szerint történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

A foglalkozás időtartama heti 1x45 perc.

Az Iskolai sportkör (ISK) a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg.

Az ISK, mint szervezeti forma iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

A részvétel önkéntes, szervezői a testnevelő tanárok. A minimum létszám: 20 fő. Az ISK működését az igazgatóhelyettes ellenőrzi. A foglalkozás időtartama heti 1x45, vagy 2x 45 perc.

Felzárkóztató foglalkozások célja az alapkészségek fejlesztése és felzárkózás a tantervi követelményekhez. Az alsó és felső tagozat felzárkóztató foglalkozásai órarendbe illesztett időpontban, az osztályfőnök javaslatára – egyes tanulókra, vagy az egész osztályra kötelező

jelleggel – tantárgyanként legfeljebb heti 1 órában történhet. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

A kiemelkedő képességű tanulók tanulmányi- és sportversenyeken vehetnek részt. Tanulóink az intézmény, a Tankerület által meghirdetett, valamint országos szintű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Az Ntk lehetővé teszi a tanulók, illetve szüleik számára a választást az iskola által tartott Etika/hit- és erkölcsstan, és az egyházak által szervezett hit- és erkölcsstan órák között. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. A tanulók hit- és erkölcsoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

A tanulmányi kirándulások hazánk tájainak, kulturális örökségünk megismerésére, az osztályközösségek formálódására szolgálnak.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. A diákképviselőkkel, az osztály szülői-közösségével egyeztetni kell a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulások az iskola éves munkatervében foglaltak alapján, vagy tanítási nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőt a tájékoztató füzet útján kell informálni, aki írásban nyilatkozik a kirándulás költségének vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 1 főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

A tanulmányi kirándulás helyét és idejét írásban kell beadni az igazgatónak. A kirándulási tervtől csak engedéllyel lehet eltérni.

A tanulót az iskolából kivinni, gépjárműbe ültetni csak a szülő hozzájárulásával lehet. A tanulók személyszállításánál bekérjük a szállítást végző cégtől, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

Az iskola tanulói, közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőinek, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

18. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

18.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az

osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként öt napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

18.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A közép fokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb két

intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A fenti szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

18.3. A tanulói késések kezelési rendje

A napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

18.4. Igazolatlan mulasztás kezelési rendje

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

Tanköteles tanuló esetében:

- első alkalommal történő igazolatlan mulasztás után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes gyámhatóság, illetve a gyermekjóléti szolgálat értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát, és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát, egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát

tegyen.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

18.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

18.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53.-60.§ alapján, és a 2011. évi CXCV. törvény 58§ (5) bekezdés alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- ✚ A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről való információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.
- ✚ A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt írásban kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- ✚ A fegyelmi büntetés lehet
 - a) megrovás,
 - b) szigorú megrovás,
 - c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,

gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

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

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.

(5) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és a fellebbezési jog lehetőségét.

(6) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

(7) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

59. § (1) Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

18.6.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- ✚ egyeztető eljárásra akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél (szülő), valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (szülő) egyetért.
- ✚ az igazgató a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- ✚ a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- ✚ az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül a felek írásban jelenthetik be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- ✚ amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, vagy az egyeztető eljárás 15 napon belül nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- ✚ az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége

- ✦ a harmadik kötelezettségszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- ✦ az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- ✦ az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény igazgatója olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- ✦ az intézmény igazgatója az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- ✦ a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- ✦ az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ✦ ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény igazgatója a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- ✦ az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- ✦ az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- ✦ az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- ✦ az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- ✦ a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

19. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolában a mindennapi testedzés lehetséges formái:

- a kötelező tanórai foglalkozások,
- a nem kötelező tanórai foglalkozások,
- az iskolai sportköri foglalkozások.

A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen

naponta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége. Ha az iskolában legalább négy évfolyam és annak keretén belül évfolyamonként legalább egy-egy osztály működik, biztosítani kell az iskolai sportkör működését. Az iskolai sportkörüi foglalkozások megszervezéséhez hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani a nem kötelező tanórai foglalkozások időkeretének terhére. A mindennapi testedzés megszervezésénél a köznevelési tv. 4. számú mellékletében az osztályok létszámhatárára vonatkozó rendelkezéseket figyelembe kell venni.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat az iskolában a pedagógiai szakszolgálat szakembere segítségével biztosítjuk.

A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon vagy mozgásjavító foglalkozáson.

Az intézményben el kell érni, hogy a tanulóknak mindennap szervezett formában biztosítottak legyenek a testedzés lehetőségei. Ezek a formák:

- ✦ testnevelési órák – heti 5 óra; minden évfolyamon
- ✦ tömegsport óra – osztályonként heti 0,6 óra

Az ISK által elkészített versenynaptár szakmai program része az iskolai munkatervnek.

- ✦ az iskola az alábbi sportágakban, tevékenységi formákban vállalkozik a tanulók igényeinek kielégítésére: labdarúgó, kézilabda, atlétika.

Az ISK és az iskolavezetés kapcsolattartásának formái:

- ✦ sportversenyeken való részvétel és díjátadás,
- ✦ iskolai szintű dicséretre, jutalmazásokra való javaslattevés,
- ✦ egyéb értekezlet,
- ✦ foglalkozások és óralátogatások tapasztalatainak megbeszélése.

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

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét a sportkör jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével a saját szervezeti és működési szabályzatában szabályozza.

20. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében az intézmény iskolai könyvtárat működtet. A könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kölcsönöz. Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros a felelős.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- ✚ Tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- ✚ A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- ✚ A könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- ✚ Könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- ✚ Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak az az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tudomására kell hoznia.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni.

A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők a tanulók részére:

- ✚ kézikönyvek,
- ✚ muzeális értékű dokumentumok,
- ✚ kép- és hanghordozók.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

A könyvtár szervezeti és működési szabályzata 1. számú mellékletben található

21. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

21.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a Köznevelési törvény 70.§-a alapján – „a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel

rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(2) A nevelőtestület

a)–d)*

e) a továbbképzési program elfogadásáról,

f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

g) a házirend elfogadásáról,

h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,

i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,

j)*

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.” A Köznevelési törvény 70.§-a részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- ✚ tanévnyitó és tanévzáró,
- ✚ félévi és év végi osztályozó,
- ✚ félévi tantestületi,
- ✚ nevelési értekezlet,
- ✚ munkaértekezletek.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50%-a+1, valamint az intézmény igazgatója, vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyv, illetve emlékeztető készül az elhangzottakról.

A nevelőtestület döntései, határozatai

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

A nevelőtestület döntési jogköre

- ✚ 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 igazgatói 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 kérdésekben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete dönt:

A nevelési program, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat 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 SZM-re 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 PP, továbbá az SZMSZ elfogadásánál.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek közül csak a tanulók magasabb évfolyamba lépésének, osztályozóvizsgára bocsátásának és fegyelmi ügyeinek eldöntésében vesz részt szavazati joggal.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A döntések és határozatok az intézmény jegyzőkönyvében kerülnek rögzítésre.

21.2. A szakmai munkaközösségek

A Köznevelési Törvény 71.§-a szerint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő- és oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak:

- ✚ alsó tagozatos
- ✚ osztályfőnöki

A szakmai munkaközösség vezetőjét a tagok véleményét figyelembe véve az igazgató bízza meg.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek feladatait a közoktatási intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő.

A nevelőtestület feladat átruházásának alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- ✚ javaslatot tesznek a tantervek kiválasztására, taneszközökre, módszerekre,
- ✚ javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- ✚ megbeszélik a tanmenetek elkészítésének módját,
- ✚ fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- ✚ előkészítik az év eleji és az év végi felméréseket, szervezik a tanulmányi és házi versenyeket,
- ✚ végzik a pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- ✚ az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- ✚ javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- ✚ támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

A munkaközösség vezető feladatai:

- ✚ Összeállítja az iskolai Pp és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- ✚ Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület, ill. az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről félévkor és az év végén.
- ✚ Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- ✚ Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez.
- ✚ Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést.
- ✚ Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- ✚ Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét.

- ✚ Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést; órákat látogat az irányítása alá tartozó szaktanároknál.

A részletes, konkrét munkaközösség vezetőre vonatkozó feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

22. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése: a tanulók jogai és kötelességei

22.1. A tanulói jogviszony keletkezése

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés útján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

A Köznevelési Törvény részletesen szabályozza az iskolai jogviszony létrejöttét.

Az első osztályokban az óvodai és pedagógiai szakvélemény alapján történik a döntés.

Az osztályba sorolásról a szakmai munkaközösség a pedagógiai szakszolgálat által megfogalmazott és kidolgozott felmérés és vizsgálat alapján az igazgatóhelyettes dönt.

A mindennapi iskolába járás alóli felmentésről és a magántanulói státuszról a szülő kérésére, a gyámhatóság és a gyermekjóléti szolgálat véleménye alapján az igazgató dönt. Az egyes tárgyak (testnevelés, idegen nyelv) óráinak látogatása alól megfelelő orvosi, pszichológiai szakvélemény kikérése után ad mentesítést az igazgató.

A más iskolából, településről érkező tanulók elhelyezéséről, az osztály létszáma és a szülő kérése alapján történik döntés.

22.2. A tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elbírálásának elvei

- ✚ A felvételi a jelentkezés alapján egyéni elbírálás szerint történik, Ha túljelentkezés van, 3 fő álló külön bizottságot kell létrehozni / igazgatóhelyettes, gyermekvédelmi felelős, alsós munkaközösség-vezető, illetve osztályfőnöki munkaközösség vezető/.
- ✚ a felvételnél a halmozottan hátrányos helyzetű tanulót előnyben kell részesíteni, továbbá a családi és szociális körülményeket, a tanuló előmenetelének segítségét kell főleg figyelembe venni.
- ✚ a felvétel történhet a szülő kérésére, az osztályfőnök javaslatára, de szülői beleegyezéssel.
- ✚ A továbbiakat a Házirend 17. pontja tartalmazza.

22.3. A tanulói jogviszony megszűnése

A közoktatási intézményhez gyermekeket, tanulót fűző jogviszony megszűnéséről a Köznevelési Törvény rendelkezik.

22.4. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Az intézményben folyó tanulmányokkal kapcsolatos helyi vizsgák lebonyolításának rendjét az intézmény helyi vizsgaszabályzata tartalmazza.

A helyi vizsgák az alábbiak: osztályozó, javító, tantárgyi szintfelmérő vizsgák.

A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A vizsgáztató bizottságot az igazgatóhelyettes jelöli ki.

A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök, illetve osztályvezető írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba.

A záradékot az igazgató is aláírja.

23. A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvrendelés, tankönyvtámogatás évenként elkészített ütemterv szerint folyik.

Az igazgató külön megbízással jelöli ki a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátását végző személyt. Az iskola tankönyvfelelőse az iskolai könyvtáros. A tagiskola / Tornanádaska/ és telephelyek /Hidvégardó,/ tankönyvrendelését, elszámolását a Bódvaszilas Körzeti Általános Iskola rendelkezésével, elszámolásával kezeljük.

23.1. Törvényi szabályozás

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni.

Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség). A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

23.2. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni

kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

23.3. A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el. A tankerületi központ a KELLO-val a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól értékesítésre átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős.

Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét,³ amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

23.4. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napján kell elvégezni.

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával.⁴ Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

³ Ld. a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet 22.§ (7) bekezdésében foglaltakat, továbbá a 23.§ (1) és (6) bekezdéseit.

⁴ A 2001. évi XXXVII. tv. 8.§ (7)

A tankönyvfelelős az 22.4.1. pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- c) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- d) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

Az iskola faliújságon elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

23.5. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

A 22.4.1. pontban meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet.

Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt.

23.6. A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok

tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét az 22.3. pontban szereplő megállapodás szabályozza.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az munkaközösség vezetői munkaköri kötelessége.

24. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

24.1 Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a

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

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi, a továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi és az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját a jogszabály határozza meg. a megjelölt személyek aláírásával és az intézmény köralakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot, a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

25. Reklámtevékenység az intézményben

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

Az intézményben megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

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

25.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrizz, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

25.2. A reklámtevékenység jellegének besorolása

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

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával

állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az igazgató köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől, tanulóktól érkező,

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

25.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) az iskolarádió,
- b) újságok terjesztése,
- c) szórólapok, plakátok,
- d) szóbeli tájékoztatás stb.

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

A nevelő-oktató munkával nem összefüggő plakátok, használati és élvezeti cikkek bemutatása és terjesztése nem megengedett tevékenység.

Az intézményben a dolgozók részére történő bármilyen árusítás csak igazgatói engedéllyel történhet, a tanulók számára nem hozzáférhető helyen és módon.

26. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

A Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házi rend, 3 példányban készül. 1 példány az irattárban, 1 példány a nevelői szobában, 1 példány az igazgatónál található.

A házi rend kivonata tanulók számára megtekinthető a földszinti folyosón lévő parafatáblán. A házi rend 1 pld.-ával minden osztályfőnök rendelkezik. Az intézmény dokumentumairól felvilágosítást lehet kérni, az intézmény igazgatójától és helyettesétől a szülői értekezlet után.

27. Záró rendelkezések

- Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket a mellékelt szabályzatok tartalmazzák.
- A mellékletben található szabályzatok a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.
- Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. az adatkezelési szabályzat, gyakornoki szabályzat, ügyviteli és iratkezelési szabályzat– **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok**, mint igazgatói utasítások jelen SzMSZ változtatása nélkül módosíthatók.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői munkaközösség egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
- Módosítani kell az SZMSZ-t, ha a nevelőtestület 50%+1 fő erre írásban aláírásukkal ellátva igényét fejezi ki, illetve a törvényi változás szükségessé teszi.

28. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. számú melléklet: Iskolai Könyvtár SzMSZ
2. számú melléklet: DÖK SZMSZ
3. számú melléklet: Munkaköri leírás-minta

29. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Véleményezés, elfogadás, jóváhagyás

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával. A szabályzatot véleményezi a diákönkormányzat, az intézményi tanács, az intézményi szék. Amennyiben nincs az iskolában intézményi szék, akkor helyette a szülői szervezet véleményez. Iskolánkban nem működik intézményi szék, így a szülői szervezet véleményezi a szabályzatot. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésének feltétele a fenntartó által történő elfogadás. A fenntartó elfogadását követően lép életbe a módosított Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. szeptember 1. napjától.

- a) A Szervezeti és Működési Szabályzatot a diákönkormányzat 2024. május 23. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Bódvászilas, 2024. május 23.

Johan Denissza Gina
Johan Denissza Gina
diákönkormányzat-vezető

- b) A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet 2024. május 23. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Bódvászilas, 2024. május 23.

Lakatos Erzsébet
Lakatos Erzsébet
szülői szervezet elnök

- c) A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményi tanács 2024. május 23. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Bódvászilas, 2024. május 23.

Jásztorné Veres Beáta
Jásztorné Veres Beáta
intézményi tanács elnök



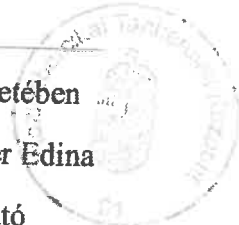
Kazincbarcikai Tankerületi Központ

Legitimációs záradék

A(z) Bódvaszilasi Körzeti Általános Iskola (OM: 029230; 3763 Bódvaszilas, Petőfi Sándor út 10.) Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény fenntartója jóváhagyja.

Kazincbarcika, 2024. augusztus 21.


a fenntartó képviselőjében
Markovicsné Demeter Edina
tankerületi igazgató



Mellékletek

1. sz. melléklet

A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER

1. A teljesítményértékelés jogi alapja

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 98. § 3. bekezdés

A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét az (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv – ha az illetménysáv alsó és felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv – keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg azzal, hogy a havi illetmény a teljesítményértékelés eredménye alapján alacsonyabb összegben nem határozható meg.

2. Az értékelés szempontrendszere

Az értékelési rendszer 2 részből áll össze: • személyre szabott szakmai követelmények (adott tanévre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) és azok évenkénti értékelése, • a munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelés.

3. Alapelvek

- A köznevelés célja mindenekelőtt a tanulók nevelése-oktatása, tehát a pedagógus teljesítményértékelés szempontrendszerének is elsősorban ebből a szemszögből kell vizsgálnia a pedagógusok munkáját;
- a pedagógusok személyes szakmai autonómiáját vegye figyelembe, a pedagógus fejlődés iránti motivációjának és elkötelezettségének erősítése céljából ne pusztán egy adott szempontrendszer szerinti értékelést jelentsen, hanem jelenjenek meg benne az önreflexiókra épülő, az egyéni fejlődési igényeket is tükröző teljesítménycélok, a pedagógiai kultúra fejlődése és fejlesztése szempontjából végzett tevékenységek;
- egyszerű, világos felépítés;
- adatokra, tényekre épülő rendszer az objektivitás erősítése céljából;
- átlátható és kezelhető számú teljesítménykövetelmény;
- tanévhez igazodó értékelési ütemezés;
- jól definiált, közérthető szempontok;
- a teljesítményértékelés a későbbiekben kerüljön összekapcsolásra a pedagógusok továbbképzési rendszerével;
- a személyes kapcsolat és értékelés az értékelővel megkerülhetetlen (a személyes értékelő beszélgetés kötelező elem, akárcsak a célok és a fejlesztési követelmények meghatározása);
- hangsúly helyeződik a rendszer bevezetésekor az értékelő vezetők felkészítésére, a folyamatos szakmai támogatás biztosítására;
- legyen lehetőség az értékeltek között az értékelés eredményére épülő bérezési differenciálásra az értékelés eredménye alapján, elsősorban ösztönző-motiváló jelleggel;

4. Értékelési szempontok

A munkavégzés értékelési szempontjainak száma 7. Ebből 6 egységes, további 1 db értékelési szempont pedig intézményi, illetve (igazgatók esetében) fenntartói szinten határozható meg.

- Pedagógiai munka minősége, eredményessége
- Feladatvállalás mennyiségi mutatói.
- Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása
- Kommunikáció, együttműködés
- Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés
- Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
- Egyedi intézményi értékelési szempont

5. Értékelési folyamat, értékelés lezárása

A pedagógust a pedagógusok értékelési szempontrendszere szerint az igazgató értékeli. **Az értékelés gyakorisága:** minden tanév végén június 30. napjáig. Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be. Az igazgató az értékelésbe bevonhatja az adott pedagógus munkájára rálátással bíró munkaközösség-vezető(ke)t, igazgatóhelyetteseket, tagintézmény-igazgatókat.

A teljesítményértékelés során az értékelő vezető az értékeléshez szükséges adatokat összegyűjti és áttekinti, majd előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel. Az értékelt személy számára ismertek a vonatkozó szempontok, az előzetes értékelési javaslat, amelyet kiegészíthet az önértékelésével.

Ezután kerül sor a személyes értékelő megbeszélésre tanítási évenként egy alkalommal, ahol a vezetői és a pedagógus saját értékelésének ismeretében megszületik a végleges értékelés. Az értékelés személyes megbeszélésen történik.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz

- a) az értékelő vezető,
- b) az értékelendő személy,
- c) az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint
- d) ha az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetőjét közreműködőként nem kérték fel, akkor az értékelendő személy kérésére a munkaközösségnek a vezetője.

A közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pont számára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.

2. sz. melléklet

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő közési könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok

igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk- a tankönyv felelőssel közösen- közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására a tankönyv felelős – megbízás alapján – a következő feladatokat látja el:

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

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

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

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

A könyvtár szolgáltatásai a következők

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

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

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

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

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

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

A tanári kézikönyvtár

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

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

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

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

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

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

Az állománybővítés fő szempontjai:

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

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk alsófokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben a nyolc évfolyamos általános iskolai képzése történik. Könyvtárunk típusa szerint jogilag a korlátozottan nyilvános, könyvtár (10 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

3.2. A működés módja: Az iskolai könyvtár önálló könyvtárként működik.

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

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

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

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika/hit és erkölcstan és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúság lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok, hangos könyvek. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

- a) Írásos nyomtatott dokumentumok
 - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
 - periodikumok: folyóiratok
 - térképek, atlaszok
- b) Audiovizuális ismerethordozók
 - képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
 - hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)
 - hangoskönyvek
- c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k
- e) Egyéb dokumentumok:
 - pedagógiai program
 - pályázatok
 - oktatáscsomagok

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

- a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

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

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika/hit- és erkölcstan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

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

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák

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

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

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

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjmentes**.

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

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

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

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

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

2.2 Kölcsönzés

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

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

Az iskolából távozó, illetőleg a tanulmányait befejező tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

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

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

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

A könyvtár nyitva tartási ideje:

A tanítási hét minden napján az iskola munkarendjéhez igazodva.

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

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

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

A dokumentumleírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat

- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
 - o sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan

felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a KELLO honlapján.

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

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

4. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 20.... június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárát meg kell téríteni.

Sorszám

Aláírás

osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

5. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

4. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását,
- azonnal jelzi az igazgató helyettesnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.

3. sz. melléklet

A Körzeti Általános Iskola Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata

Intézmény neve:	Bódvaszilas Körszeti Általános Iskola
Szabályzat típusa:	Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
Intézmény székhelye, címe:	Bódvaszilas, Petőfi u.10.
Intézmény OM-azonosítója:	029230

Preambulum

A diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) az a szervezet, amely a diákok érdekvédelmével, az iskolai diákélet koordinálásával, egyes meghatározott esetekben szervezésével foglalkozik. A DÖK-nek tagja lehet minden, az iskolával tanulói jogviszonyban álló diák. Jelen Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata nem ellentétes a vonatkozó jogszabályokkal, az iskola SZMSZ-ével és házirendjével.

Kijelentjük, hogy a DÖK politikailag semleges, nem elkötelezett egyetlen világnézet, vallás mellett sem; működése, jogainak és kötelezettségeinek gyakorlása során messzemenően érvényre juttatja az egyenlő bánásmód elvét (diszkriminációmentes).

I. Jogszabályi keretek

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- az Intézmény szervezeti és működési szabályzata és az Intézmény házirendje

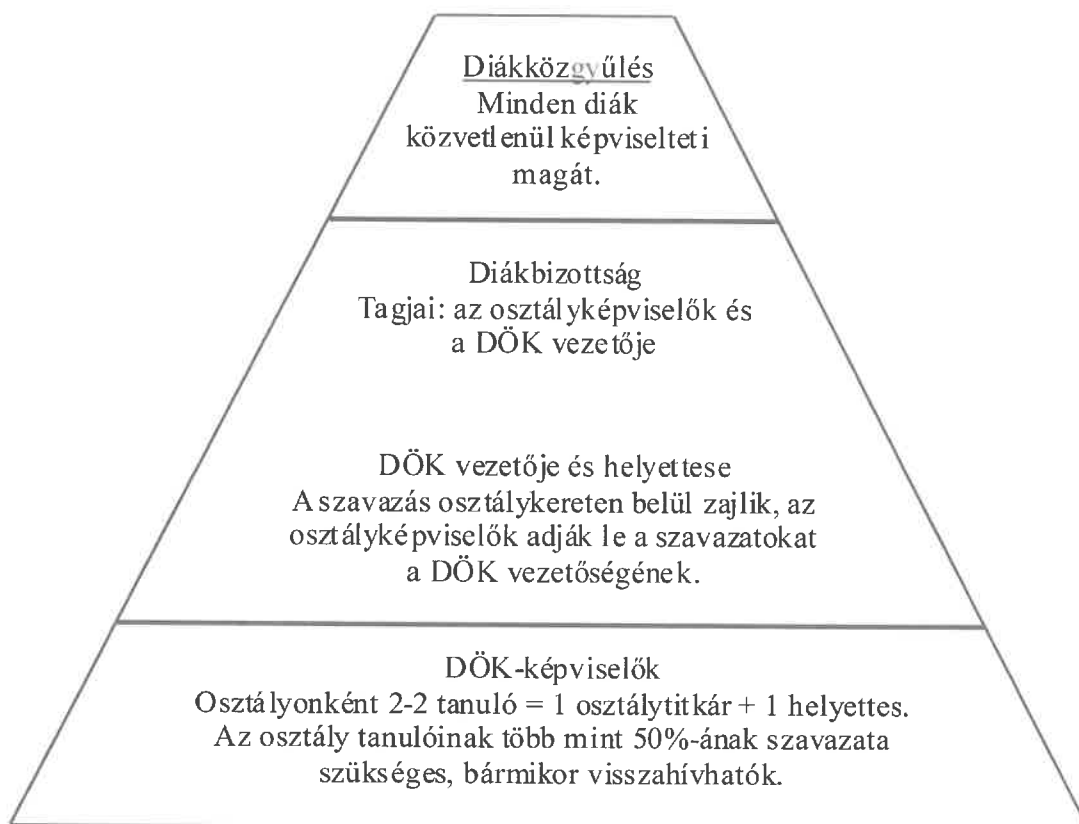
II. A DÖK szervezeti és működési szabályzatának személyi és területi hatálya, érvényessége, módosítása

1. Személyi hatálya: minden, az iskolával tanulói jogviszonyban álló diák.
2. Területi hatálya: az iskola székhelye, telephelyei.
3. Érvényessége: DÖK szervezeti és működési szabályzatát a DÖK a munkáját segítő pedagógus közreműködésével készíti elő, majd a választó tanulók közösségének elfogadása után a nevelőtestület hagyja jóvá.
4. Módosítása: évente egyszer az SZMSZ-t felül kell vizsgálni, indokolt (például jogszabályi változás, az iskola belső jogi normáinak változása) esetben évente többször is. A rendkívüli eseteknél a módosításhoz a DÖK-gyűlés 2/3-os többsége szükséges.
5. Az SZMSZ módosítására a személyi hatályban meghatározott körből bárki nyújthat be javaslatot, ehhez azonban az osztályképviselők 2/3-os többsége szükséges.

III. A DÖK felépítése és főbb feladatai, hatásköre, döntéshozatal rendje

1. A DÖK alulról építkező szervezet.

2. Szervezeti ábra:



3. A diákönkormányzat vezetőjét a diákközségűlés titkos szavazással választja meg. Feladata, hatásköre:

- jogosult a DÖK képviseletére a tantestület előtt,
- iskolai, kerületi (városi) szinten képviseli a diákönkormányzatot,
- rendszeres kapcsolatot tart az igazgatóval,
- összehívja a diákbizottság üléseit,
- évente legalább egy alkalommal összehívja a diákközségűlést,
- a diákközségűlésen beszámol az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, kiemelten a tanulói jogok érvényesüléséről és helyzetéről,
- megválaszolja a gyűlésen az iskola életével kapcsolatban felmerülő kérdéseket,
- aláírási jogot gyakorol a DÖK nevében.

4. A DÖK vezetőjének helyettese: a DÖK vezetőjének javaslata alapján a diákbizottság választja meg. Feladata, hatásköre:

- a DÖK vezetőjének megbízásakor vagy annak tartós távolléte alatt jogosult a DÖK képviseletére,
- kapcsolatot tart az osztályképviselőkkel, a DÖK vezetőjével, szükség esetén az iskola igazgatójával.

5. A diákbizottság a DÖK legfelső szintű irányító testülete. A diákbizottságot a DÖK megválasztott vezetője irányítja. Tagjai: osztályképviselők, a DÖK vezetője. Feladata, hatásköre:

- a diákönkormányzatot érintő határozatok meghozatala.

A diákbizottság a DÖK vezetőjének kezdeményezésére tart ülést, amelyet akkor kell összehívni, ha azt az osztályképviselők legalább 30%-a, az intézmény igazgatója, a tantestület vagy a DÖK munkáját segítő pedagógus kezdeményezi. A diákbizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Az ülésről emlékeztető készül, a levezető elnöki feladatot a diákbizottság valamelyik tagja látja el. Határozatképes a diákbizottság, ha az adott ülésen a tagok legalább 50%-a jelen van. A szavazás módjáról (nyílt vagy titkos) a jelenlévők nyílt szavazással döntenek.

6. A diákközségi gyűlés a DÖK legfelsőbb szerve. A diákközségi gyűlést évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni. E fórum szolgál az iskola diákjainak tájékoztatására és tájékozódására.

7. A DÖK munkáját segítő felnőtt a diákönkormányzat felkérése alapján végzi tevékenységét. Feladata, hatásköre:

- kapcsolatot tart a tantestülettel, az iskola vezetőségével,
- a DÖK vezetőjének szóbeli vagy írásbeli megbízása esetén jogosult a DÖK képviselőjére a tantestület előtt,
- a DÖK bevételeit és kiadásait nyilvántartja,
- a bevételek ésszerű és takarékos felhasználása érdekében ajánlásokat tehet.

IV. A DÖK jogai

1. Döntési jogai (a tantestület véleményének kikérésével):

- saját működésének meghatározása,
- hatáskörei gyakorlása,
- szervezeti és működési szabályzatának megalkotása,
- egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározása,
- iskolaújság, iskolarádió megszervezése, létrehozása és működtetése.

2. Egyetértési, véleményezési és egyéb jogai a VI. pont alatt.

V. DÖK gazdálkodása

1. A DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel az iskola működését nem korlátozza. A használat során kiemelt figyelmet kell fordítani a helyiségek és berendezések állagmegóvására.

2. Bevétele származhat:

- hulladékgyűjtésből (papír),
- „bolhapiacból”,
- klubrendezvényekből,
- tombolaértékesítésből,
- az intézmény alapítványának támogatásából.

3. Kiadás (felhasználás területei):

- diáknapi és rendezvények támogatása,

- öntevékeny rendezvények támogatása,
- osztálykirándulásokhoz hozzájárulás,
- táborokhoz hozzájárulás,
- jutalmazások támogatása.

A DÖK hagyományörző szerepe és feladata

A DÖK feladata, hogy az iskola és saját hagyományait megőrizze, ápolja, és újakat hozzon létre

A DÖK szervezésében zajlik:

- diáknapi
- mikulás rendezvény
- iskolai bulik szervezése
- egyéb hagyományteremtő szándékkal megrendezendő programok
- iskolai szabadidős programok szervezése
- DÖK faliújság, dicsőségtábla, ötletláda, működtetése
- kulturális- és sportrendezvény szervezése
- a DÖK segítséget nyújt más iskolai rendezvényeken, mint például a, az iskolai ünnepélyek szervezésében is.

VI. Irányadó jogszabályok

Jelen szabályzatban nem részletezett kötelezettségek, jogok, véleménynyilvánítások tekintetében a következő jogszabályok az irányadók.

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről - 39§; 48§

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 120§

VII. Az SZMSZ nyilvánossága

1. A hatályos DÖK SZMSZ 1-1 másolati példányát minden osztálytitkár kézhez kapja.
2. 1-1 eredeti példányát az iskola igazgatója, illetve a DÖK vezetője őrzi.
3. Fentiekén kívül az iskola honlapján is megjelentetik.

VIII. Záradék

Az intézmény tantestülete jelen DÖK SZMSZ-t 2020. augusztus 31. napján megtárgyalta és jóváhagyta.

A tantestület nevében:

Mali Nagy Anikó
intézményvezető



Kelt: Bódvaszilas, 2020. augusztus 31.

[Signature]
DÖK munkáját segítő felnőtt

[Signature]
DÖK vezetője

4. sz. melléklet

Munkaköri leírás minta

1. Munkaköri leírás igazgatóhelyettesi feladatokat ellátó dolgozó részére

Munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

Munkahely neve, címe: Bódvaszilas Községi Általános Iskola Bódvaszilas

Elrendelés esetén munkáját az Kazincbarcikai Tankerület bármely iskolájában köteles teljesíteni.

Kinevező szerve: Bódvaszilas Községi Általános Iskola igazgatója Bódvaszilas

A munkakör betöltésének feltétele: Főiskolai pedagógus diploma

Közvetlen felettese: iskolaigazgató

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásnak megfelelő heti óraszámmal, határozatlan idejű jogviszonnyal rendelkező.

Beosztottai: az iskolákban dolgozó pedagógusok, oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak.

Távollétében a munkaközösség vezetők segítik a feladat ellátását.

• Munkaideje: ☐ **Kötött** ☒ **kötetlen** ☐ **Rugalmas** ☐ **folyamatos**

Heti: 40 óra

Kötelező óraszám: 6 óra

Feladatai:

Az iskolai igazgatóhelyettes az igazgató első helyettese, az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Az igazgató megbízása alapján levelezést folytat és aláírási joggal is rendelkezik. Az igazgatót, akadályoztatása esetén helyettesíti. Intézkedéseiről tájékoztatja. Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.

Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Munkáját tervszerűen végzi.

Heti munkaideje: 40 óra, amelyből kötelező óraszáma heti 6 óra. Az ahhoz kapcsolódó és azzal megegyező előkészületi időn kívül, a többi időt az igazgatóhelyettesi teendők ellátására fordítja.

Az előkészületi időt nem köteles az intézményben eltölteni. Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Az intézményben való tartózkodásának rendje 7,30-15,30-ig.

Beosztásával járó általános és rendszeres feladatainak körében:

1. a nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek; részt vesz a testületi és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat;
2. tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját az igazgató utasítás alapján; ismeri a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit;
3. biztosítja intézményen belüli összhangot (egységes követelményrendszer, a tanulás és tanítás egysége stb.), az állandó kapcsolatot;
4. ismeri az intézmény gazdálkodását és költségvetését; betartja a bizonylati fegyelmet;
5. elkészítteti a tanmeneteket; ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra;
6. rendszeresen látogatja a tanítási órákat; ellenőrzi a tanárok órára való felkészülését, a tanmenetek betartását, az osztálynaplók vezetését; tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel;
7. különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat;
8. segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz összejöveteleiken; szervezi és irányítja a módszertani munkaközösségek munkáját, az intézményi ünnepélyeket és megemlékezéseket;
9. szervezi és irányítja a tanulók jutalmazását és büntetését;
10. ellenőrzi a nevelői-oktatói módszerek, az egyéni korrekció eredményességét és hatékonyságát; szervezi a pótló foglalkozásokat;
11. elkészíti (elkészítteti) az intézmény órarendjét; megszervezi és ellenőrzi az iskolai ügyeletet;
12. megtervezi a túlórák és helyettesítések elosztását, a szakszerűséget, a helyettesítési rendet;
13. elkészíti az iskola tantárgyfelosztását; tervezetet készít a következő év tanulócsoportjairól, azok létszámáról, a beiskolázandó új tanulókról;
14. ellenőrzi a szertárak rendjét, felszerelését, biztosítja a tankönyv és tanszer-ellátást;
15. előkészíti a tantestületi értekezleteket, a munkaközösségek üléseit, az osztályozó- és munkaértekezleteket; ellenőrzi a tanulók nyilvántartókönyvét, a törzskönyvet és az anyakönyvet;
16. gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről, kiosztásáról, egységes kitöltéséről, vezetéséről; ezeket rendszeresen ellenőrzi;

17. az iskolatitkárral együtt elkészíti a pedagógusok szabadságolási tervét;
18. szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó- és javítóvizsgákat;
19. az igazgatóval történt megbeszélés után elkészítteti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat;
20. a tárgyhót követő 10-re ellenőrzi és összesíti a túlórákat és a helyettesítéseket; vezeti a helyettesítési naplót;
21. munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.
22. Munkáját az érvényben lévő dokumentumok alapján látja el.
23. A gyermek hiányzásainak megfelelő adminisztrálását megköveteli, hiányában a központi elvek alapján intézkedik.
24. Pontosan, napra készen vezeti a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket, értékeli a magatartást, szorgalmat, az iskola közösségi életében való részvételért jutalmaz és büntet a jogkörében elérhető eszközökkel.
25. Atanévben részt vesz az integrációs képesség kibontakoztató felkészítésben.

Munkájáért intézmény vezető –helyettesi pótlékban és órakedvezményben részesül.

Továbbképzés: Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás hatálya:

Kelt: Bódvaszilas,

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

Kelt.: Bódvaszilas,

.....
átadó

.....
igazgatóhelyettes

Készült 2 példányban:

Kapja: Köznevelési foglalkoztatott

1. számú melléklet

Titoktartási nyilatkozat

„Alulírottszám alatti lakos e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Bódvaszilas Községi Általános Iskolával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Bódvaszilas,

.....
dolgozó aláírása

2. Munkaköri leírás pedagógus munkakörre

Munkakör megnevezése: pedagógus.. osztályfőnök

Munkahely neve, címe: Bódvaszilas Községi Általános Iskola Bódvaszilas

Elrendelés esetén munkáját a Kazincbarcikai Tankerület bármely iskolájában köteles teljesíteni.

Kinevező szerve: Bódvaszilas Községi Általános Iskola igazgatója Bódvaszilas

A munkakör betöltésének feltétele: főiskolai diploma.

Közvetlen felettese: iskolaigazgató

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásnak megfelelő havi óraszámmal.

Munkaideje: heti 40 óra

/melyet tanítási órákkal, órákra való felkészüléssel, felügyelettel és olyan feladatokkal tölt ki, melyekkel esetenként az igazgató megbízza/

Feladatai:

1. A nevelőtestület tagja, aki munkáját a Pedagógiai Program és részprogramjai szem előtt tartásával, de a célok megvalósítását eredményesen szolgáló, széleskörű módszertani szabadsággal végzi.
2. Egységes pedagógiai elvek alapján részt vállal az iskolai közösségek munkájából, aktívan közreműködik az intézményben folyó korszerűsítési törekvésekben, az alkotás feltételeit biztosító nyugodt munkahelyi légkör kialakításában, a közös vállalkozások teljesítésében, az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. /Ünnepélyek, megemlékezések, sport- és egyéb vetélkedők /.
3. Munkáját egyénileg kialakított program, tanmenet szerint végzi, amit folyamatosan aktualizál, a mindenkori körülményekhez igazít, s amit a központilag meghatározott határidőre, a jóváhagyással megbízott személlyel vagy munkacsoporttal engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve. Két héten belül az írásbeli dolgozatokat, felmérőket és témazáró feladatlapokat kijavítja, illetőleg kijavíttatja. A kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja s velük együtt értékeli.
4. Megköveteli az esztétikus, egészséges környezetet, ezek kialakítására és megtartására nevel. Személyes példamutatással és hatásos propagandával küzd az egészséget károsító szokásokkal szemben.

5. Megjelenésével, öltözködésével, közlési formáival a tanulók és a szülők előtt magatartási mintául kell, hogy szolgáljon.
6. Az iskola összes dolgozóira vonatkozó tilalmakat betartja:
 - Szeszes italt fogyasztani az intézményben munkaidőben tilos!
 - Dohányozni csak a kijelölt helyen szabad, a tanulók között szigorúan tilos!
7. A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt közfeladatot ellátó személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania. Ennek értelmében: a köznapi élet figyelmességeit meghaladó értékű ajándékot és egyéb jogtalan előnyhöz való jutást nem fogadhat el.
8. Az iskola belső életével kapcsolatos információkat, a tanulók teljesítményét tartalmazó értékeléseket szolgálati titokként kezeli, megszegésük fegyelmi eljárást von maga után.
9. Saját tanítványát magántanítványként díjazás ellenében tanítani csak rendkívül indokolt esetben, - igazgatói engedéllyel lehetséges.
10. Munkahelyére időben és felkészülten érkezik. Munkaidejében köteles a rábízott tanulócsoportra felügyelni.
11. Ügyeleti munkája aktív, nem merülhet ki a gyerekek közti passzív jelenlétben. Játékot kezdeményez, aktivizál és korlátoz.
12. Az iskolai értekezletek, megbeszélések aktív résztvevője. A tanulókkal kapcsolatos megállapításait az osztályfőnökkel kellő időben közli.
13. Megbízásait - akár írásban, akár szóban kapja - maradéktalanul köteles végrehajtani.
14. Munkájából, hivatásából adódó kötelessége az is, hogy az iskolában az iskola nevelési elveivel összeegyeztethetetlen jelenségekre felfigyeljen és reagáljon, továbbá az önképzés szakmai továbbképzéseken, munkacsoportok munkájában való aktív részvétel. Felkészültségének minél szélesebb körű kibontakoztatása úgy a gyermekek, mint a felnőttek körében egyaránt.
15. Ápolja az iskola hagyományait, ezeket újszerű elemekkel gazdagítja és ezáltal hozzájárul az intézmény önálló arculatának kialakításához.
16. Az iskolai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében - megbízás tantárgyfelosztás szerint - kötelező óráinak 50 %-ig túlmunkára beosztható.
17. Adminisztrációs munkáját a jó informálás igényével pontosan, határidőre készíti el.
18. Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az iskola igazgatóját, vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet stb./ az értesítéssel egy időben az igazgató, vagy helyettes rendelkezésére bocsátja.
19. A diákönkormányzat szervezésében és működtetésében részt vesz. Tudatosan segíti a közösségi élet kialakulását, az önkormányzat dinamikus fejlődését.
20. Leltári felelőssége értelmében tanév elején és végén készletét a gazdasági vezetőnél vételezi, illetve leadja. A nevére írt leltári készletért anyagi felelősséget vállal.
21. Személyi adataiban, családi állapotában bekövetkezett változásokat egy héten belül köteles bejelenteni az intézmény igazgatójának.
22. Amikor iskolai feladatokat lát el, közfeladatot ellátó személynek minősül. Ilyen minőségben a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti.

23. Betartja a pedagógus etikai kódexben foglaltakat.
24. Köteles az igazgatói utasításokat, szabályzatokat betartani.
25. Az itt nem szereplő, vagy nem részletezett egyéb megbízásokat, feladatokat az éves feladattervek és munkaköri leírások tartalmazzák.
26. Osztályáért felelős pedagógus. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyet a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
27. Munkáját az érvényben lévő dokumentumok alapján látja el.
28. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenyséjük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
29. Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
30. A rábízott közössége minél jobb megismerésére és a koordináció miatt látogatja osztályát más nevelők tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain.
31. Tapasztalatait nevelőtársaival, délutáni programot tervező nevelővel kicseréli, tanítványaival megbeszéli a szükség szerint tájékoztatja az igazgatót.
32. Megbízata első félévében családja körében minden tanítványát meglátogatja, később szükség szerint végez családlátogatásokat. Szülői értekezletek, fogadó órák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti.
33. A szülőket ellenőrző könyv útján folyamatosan tájékoztatja úgy, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak, igyekszik bevonni az iskolai életbe őket.
34. Rendszeresen ellenőrzi - a szülői háttértől függően -, hogy a szülők a bejegyzéseket aláírásukkal, vagy egyéb úton tudomásul vették-e.
35. A gyermek hiányzásainak megfelelő igazolását megköveteli, hiányában a központi elvek alapján intézkedik.
36. Pontosan, napra készen vezeti a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket, értékeli a magatartást, szorgalmat, az iskola közösségi életében való részvételért jutalmaz és büntet a jogkörében elérhető eszközökkel.
37. Osztályterme rendjének kialakítása, a tanulói eszközök állapotának megőrzése folyamatos feladata.
A tornaterem rendjéért, eszközeiért felelősséggel tartozik.
- Bárminemű elhasználódást, rongálást azonnal jelenteni köteles.
38. A közös óra tartalma és vezetése mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves pedagógiai programja alapján valósuljon meg.
39. Anyagi felelősséget vállal az osztályterem bútorzatáért.
40. Az iskolai munkaterv szerint előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, illetve azon aktívan részt vesz.
41. Atanévben részt vesz az integrációs képesség kibontakoztató felkészítésben.

Munkájáért osztályfőnöki pótlékban és órakedvezményben részesül.

Továbbképzés: Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás hatálya:

Kelt: Bódvaszilas,

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

Kelt.: Bódvaszilas,

.....
átadó

.....
osztályfőnök

Készült 2 példányban:

Kapta: Köznevelési foglalkoztatott
Munkáltató

1. számú melléklet

Titoktartási nyilatkozat

„Alulírottszám alatti lakos e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Bódvaszilasi Körzeti Általános Iskolával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Bódvaszilas,

.....
dolgozó aláírása

3. Munkaköri leírás pedagógiai asszisztens munkakörre

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkahely neve, címe: Bódvaszilas Községi Általános Iskola Bódvaszilas

Kinevező szerve: Bódvaszilas Községi Általános Iskola igazgatója Bódvaszilas

A munkakör betöltésének feltétele: érettségi és szakirányú végzettség

Közvetlen felettese: iskolaigazgató

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásnak megfelelő havi óraszámmal.

Munkaideje: heti 40 óra

/melyet tanítási órákkal, órákra való felkészüléssel, felügyelettel és olyan feladatokkal tölt ki, melyekkel esetenként az igazgató megbízza/

Feladatai:

1. Fogadja, felügyeli az iskolába érkező bejáró tanulókat.
2. Segíti a csoportok alakítását.
3. Óraközi szünetekben felügyeli az osztályok, folyosók, udvar rendjét.
4. Szükség esetén orvoshoz viszi a napközben megbetegedett tanulót.
5. A bejáró tanulókat buszhoz kíséri.
6. Ebédlőbe kíséri a tanulókat, felügyeli az ebédlő rendjét.
7. A foglalkozásokhoz szükséges anyagokat előkészíti.
8. Segíti a pedagógusok munkáját a foglalkozásokon.
9. A tanulók tízóraiztatását lebonyolítja.
10. Tanulmányi sétákon, kirándulásokon, versenyeken felügyeli a tanulókat. a pedagógus munkáját segíti.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás hatálya:

Kelt: Bódvaszilas,.

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

Kelt.:

.....
átadó

.....
dolgozó

Készült 2 példányban:

Kapja: Köznevelési foglalkoztatott
Munkáltató

1. számú melléklet

Titoktartási nyilatkozat

„Alulírottszám alatti lakos e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Bódvaszilas Körzeti Általános Iskolával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt:

.....
dolgozó aláírása

4. Munkaköri leírás iskolatitkár feladatokat ellátó dolgozó részére

Munkakör megnevezése: iskolatitkár.

Munkahely neve, címe: Bódvaszilas Községi Általános Iskola Bódvaszilas

Kinevező : Bódvaszilas Községi Általános Iskola igazgatója.

A munkakör betöltésének feltétele: érettségi

Közvetlen felettese: iskolaigazgató

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásnak megfelelő havi óraszámmal.

Munkaideje: heti 40 óra

Az iskolatitkár adminisztratív tevékenységével elősegíti a nevelő-oktató munka szervezését. Ennek érdekében végzi mindazokat az aktuális feladatokat, amelyekre az igazgató és helyettesei utasítják.

Munkájához szükséges adminisztrációs és információs rendszert kialakítja, és azt rendszeresen karbantartja. (Táblázatok, számítógépen feldolgozott adatok, elemzések, akták, dossziék, rendező elvek alapján gyűjtött anyagok)

A tanügyi, személyügyi anyagok kezelése, azok rendjének, esztétikájának, pontosságának betartása.

Az iskola iratkezelési és ügyviteli szabályzata szerinti ügyviteli feladatok ellátása.

Munkáját az iskola vezetője értékeli.

Általános feladatok:

1. Határidők, beszámolási kötelezettségek, programok, tárgyalások nyilvántartása.
2. E programokra és kötelezettségekre való figyelmeztetés, és ezek írásbeli rögzítése.
3. Első osztályba lépő tanulók beírása, diákigazolványok, pedagógus igazolványok igénylése, kiállítása.
4. Iskolaváltoztatással, bizonyítványmásodlat kiadásával kapcsolatos dokumentumok elkészítése.
5. Postabontás, megfelelő helyre történő továbbítás. Postakönyv vezetése.
6. Előjegyzések, programok, megbeszélések egyeztetése kollégákkal, illetve külső személyekkel.
7. Üzenetek felvétele, telefonos visszahívások intézése.
8. Havi feladat meghatározás, határidő egyeztetés minden hónap 1 hétfőjén. Heti programegyeztetés hétfői napon.

9. Szabadságok jelentése.
10. A munkaköri leírásnak megfelelő ügyekben gyakorolja az iskola hivatalos bélyegzőjének használatát.
11. Vezetői értekezletek emlékeztető készítése.
12. Önálló, kreatív, magas színvonalú munkavégzés.
13. Word és Excel ismeret.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás hatálya:

Kelt: Bódvaszilas,

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

Kelt.:

.....
átadó

.....
iskolaittkár

Készült 2 példányban:

Kapja: Köznevelési foglalkoztatott

Munkáltató

1. számú melléklet

Titoktartási nyilatkozat

„Alulírottalatti lakos e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Bódvaszilas
Körzeti Általános Iskolával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott
állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan
adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok,
amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár
számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Bódvaszilas,

.....
dolgozó aláírása

5. Munkaköri leírás takarítói munkakörre

Munkakör megnevezése: takarító

Munkahely neve, címe: Bódvaszilasi Körzeti Általános Iskola Bódvaszilás

Kinevező szerve: Bódvaszilasi Körzeti Általános Iskola Igazgatója Bódvaszilás

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásnak megfelelő havi óraszámmal.

Munkaideje heti 40 óra.

A takarító feladatai:

Munkaidőben külön díjazás nélkül tartozik elvégezni mindazokat a takarítási és egyéb munkálatokat, amelyek az iskola területéhez tartoznak.

A felsorolt helyiségek napi takarítása során köteles elvégezni:

- a tanítási idő alatt minden szünetben a wc-k felügyeletét;
- folyamatosan ellenőrizni a tantermek rendjét, tisztántartását, déli órákban a söprést, szükség esetén besegít a gyerekek munkájába;
- parkettás és műanyag burkolatú helyiségek esetén naponta egyszeri felmosást;
- szőnyeget naponkénti kiporszívózását;
- a parkettás helyiségeket havi 1 alkalommal felületkezelni
- a pókhálókat leszedni, naponta a bútorokról, ablakpárkányról, falburkolatról a port letörölni;
- mosdókagylókat, fali csempét megfelelő tisztítószerrel lemosni, kisúrolni, fertőtleníteni;

Gondoskodik továbbá a munkarendben megjelölt területen az állandó rendről, leszakadt függönyök, szőnyegek, terítők megigazításáról. Virágok lemosásáról, ápolásáról, öntözéséről, a helyiségek rendszeres szellőztetéséről.

Külön díjazás nélkül tartozik ellátni munkatársának helyettesítését annak betegsége esetén.

- Iskolai szünetekben köteles elvégezni a nagytakarítást, köteles gondoskodni az ablakok, tornafelszerelések, tisztasági csomagok, textíliák, függönyök tisztántartásáról.
- A szükséges tisztítószer, felmosó ruhák, takarítóeszközök igényléséről kellő időben az intézmény igazgató helyettesénél jelentkezni.
- Szükség esetén iskolánk tanulóit szakrendelésekre felkíséri, ott a felügyeletet biztosítja a délelőtti órákban.

- Az intézményben a tanulók részére biztosított egyéb felszerelések folyamatos varrásait, javítását, mosását vasalását végzi.
- A wc helyiségekben elhelyezett törülközők folyamatos cseréjét, azok rendszeres mosását végzi.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás hatálya:

Kelt: Bódvaszilas,.

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

Kelt.: Bódvaszilas,

.....
átadó

.....
takarító

Készült 2 példányban:
Kapja: Munkavállaló
Munkáltató

1. számú melléklet

Titoktartási nyilatkozat

„Alulírott..... szám alatti lakos e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Bódvaszilas Körzeti Általános Iskolával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Bódvaszilas,

.....
dolgozó aláírása