

Általános Iskola
Sajókaza, Ady Endre út 2.
Telefon: 48/505-203
Fax: 48/505-204
e-mail: iskola.skaza@parisat.hu

Sajókazai Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

Elfogadta:

Sajókaza Általános Iskola nevelőtestülete: 2013. március 25-én



Jóváhagyta:

Székelyné Varga Mária Ágnes
tanterületi igazgató

1. Általános rendelkezések

1.1A szervezeti és működési szabályzat célja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni

1.1.1 A szervezeti és működési szabályzat feladata

Az SZMSZ feladata, hogy egyértelműen szabályozza a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok összehangolt kapcsolati rendszerét, valamint az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását.

1.1.2 A szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek a szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései:
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései:
- A államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletnek a költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos rendelkezései:

- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései:
- A 16/2013 (II:28.) EMMI rendelet a tankönyvterjesztés, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

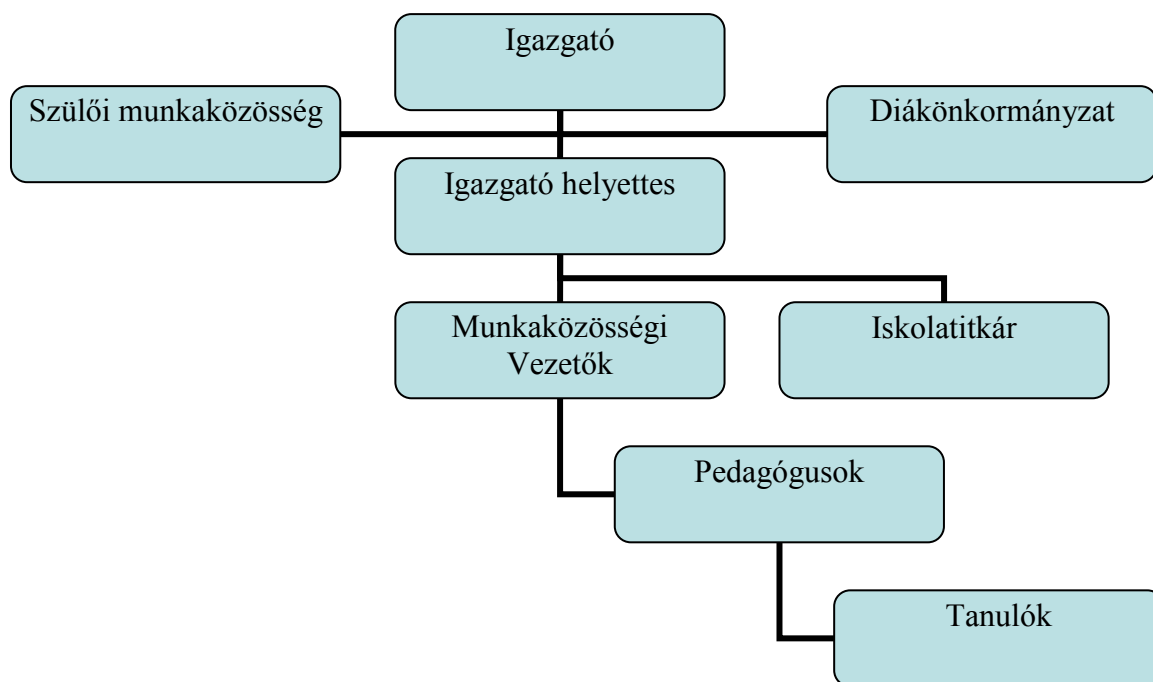
1.1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- Az SZMSZ-t az intézmény vezetője készíti el.
- Elfogadása, valamint módosítása a tantestület hatáskörébe tartozik.
- Az elfogadáskor a jogszabályokban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol a diákönkormányzat és a Szülők Iskolai szervezete
- A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletet képező egyéb szabályzatok előírások betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.
- Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az azt megelőző SZMSZ érvénytelenné válik.
- Az SZMSZ határozatlan időre szól. Módosítására a jogszabályi előírás, fenntartói rendelkezés, vagy a nevelőtestület kétharmadának írásbeli kérelme esetén kerül sor.
- A szervezeti és működési szabályzatot megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben a tanulók, a szülők és az érdeklődők.

2. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

2.1 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az alábbi *szervezeti diagram* tartalmazza.



2.2 Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény 69. § előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtások 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 igazolódó, 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, a diákönkormányzattal és szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért, és betartatásáért

Az intézményvezető helyettesítése

- Az igazgató és az igazgató-helyettes állandó, napi munkakapcsolatban áll egymással.
- Az igazgató távolléte idején a napi irányító feladatok tekintetében a vezetői teendőket az igazgató-helyettes látja el. Mindkettőjük távolléte esetén közalkalmazotti tanács elnöke, illetve az általuk megbízott pedagógus végzi a napi irányító feladatokat.

2.3 Az intézményvezető közvetlen munkatársai

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

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettes,
- az iskolatitkár.

Az **igazgatóhelyettest** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. **Az igazgatóhelyettes** feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírás tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

Az **iskolatitkár** szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

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

2.4 Az intézmény vezetőjének időszakos értékelése

A nevelési- oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülői munkaközösség a vezetői megbízás 2. és 4. évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Az értékelés lebonyolítását a közalkalmazotti tanács elnöke végzi, aki az értékelés összegzésének eredményéről az adott tanév tanévzáró értekezletén tájékoztatja a nevelőtestületet, illetve az intézmény vezetőjét.

• **A nevelőtestület által kitöltendő egyéni kérdőív:**

Az értékelt vezető:

Dátum:

Értékelés	Pontszám
Az állítással maradéktalanul egyetértek	5
Az állítással jórészt egyetértek	4
Az állítást részben elfogadom	3
Az állítással többnyire nem értek egyet	2
Az állítással egyáltalán nem értek egyet	1

1. A tantestület tiszteli a vezetőt	
2. Megpróbálja mindenkinek biztosítani a munkavégzéshez szükséges feltételeket	
3. Rendszeresen ellenőrzi, hogy a tantestület tagjai betartják-e a szabályokat	
4. Új megoldások keresésére bátorítja a pedagógusokat	
5. Jól menedzseli az iskolát	
6. Iskolai munkánkat rugalmasan szervezi	
7. Ha valakinek problémája van, számíthat a vezető segítségére	
8. Támogatást ad a pedagógusok szakmai karrierjének megvalósításához	
9. Tőle elvárható módon megpróbál segíteni a tanároknak a személyes problémáik megoldásában	
10. Elvárja a tantestület tagjaitól, hogy betartsák a szabályokat	
11. Tanácsot ad a tantestület tagjainak a tanári munkával kapcsolatos kérdésekben	
12. A jogszabályi változásokat figyelemmel kíséri, és ezek alapján vezeti az intézményt.	
13. A fontos döntésekbe bevonja a tantestület tagjait is.	
14. A feladatokról, stratégiai elképzeléseiről időben tájékoztatja a tantestület tagjait.	
15. Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.	

• **A szülői munkaközösség által kitöltendő egyéni kérdőív:**

Az értékelt vezető:

Dátum:

Értékelés	Pontszám
Az állítással maradéktalanul egyetértek	5
Az állítással jórészt egyetértek	4
Az állítást részben elfogadom	3
Az állítással többnyire nem értek egyet	2
Az állítással egyáltalán nem értek egyet	1

1. Meghallgatja a szülők, tanulók panaszait, problémáit	
2. A tőle elvárható módon megpróbál segíteni az egyéni problémák megoldásában	
3. Jó kapcsolatot tart az intézményben tanulók szüleivel	
4. Jól képviseli a tanulók többségének érdekeit.	
5. Korrekt tájékoztatást ad a szülőknek az iskolai munkáról.	
6. Tájékoztatja a szülőket a diákokat érintő pályázatokról.	

2.5 Az intézmény vezetősége

a) 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 igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a közalkalmazotti tanács elnöke.

b) 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, a diákönkormányzat vezetőjével. *A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata.* Az igazgató felelős, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni vagy egyetértési joga van

2.6 A pedagógiai munka ellenőrzése

A pedagógiai (nevelő, oktató) munka ellenőrzésének feladatai

- Biztosítja az iskola pedagógiai programjának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- Az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

A nevelő és oktató munka ellenőrzésére jogosult dolgozók

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség vezetők

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő- oktató munka ellenőrzése során

- a pedagógus fegyelme,
- a tanórák, egyéb foglalkozások pontos megtartása,
- a pedagógiai tevékenységet befolyásoló szabályok betartása,
- a nevelő- oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár –diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a nevelő- oktató munka színvonala a tanítási órákon
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés
 - a tanítási óra felépítése és szervezése
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az ellenőrzés módszerei

- tanórai és egyéb foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban és írásban

Az ellenőrzés értékelése

- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

- Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – területi értekezleten összegezni kell

3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

3.1 A törvényes működés alapdokumentumai

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

- alapító okirat
- pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend
- éves munkaterv
- közalkalmazotti szabályzat
- belső szabályzatok

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk, illetve megmutatjuk.

3.1.1 Az alapító okirat

A Köznevelési törvény 21. §-a rendelkezik a Közoktatási intézmény létesítéséről, alapításáról. Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény, alapító okiratát a fenntartó fogadja

el, illetve – szükség esetén – módosítja. Az intézménynek jogában áll javaslatot tenni alapító okiratának módosítására.

3.1.2 A pedagógiai program

A Köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. A pedagógiai programot az intézményeknek a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 7. § (1) bekezdése alapján kell elkészíteni.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

a) az iskola *nevelési programját*, ennek keretén belül:

- Nevelő- oktató munka alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait.
- A személyiségfejlesztés pedagógiai feladatait
- Az egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat
- A közösségfejlesztés és személyiségfejlesztés feladatainak megvalósítását szolgáló tevékenységek és szervezeti formákat
- A pedagógusok és az osztályfőnökök helyi intézményi feladatait
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységek helyi rendjét
- Gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét
- A szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit
- A tanulmányok alatti vizsgák szabályait

- Az iskolába jelentkező tanulók felvételének, átvételének rendét
- Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai feladatokat

b) az intézmény helyi tantervét, ezen belül:

- A választott kerettanterv megnevezését
- Az iskolában tanított kötelező tantárgyakat, és óraszámokat
- Egyéb foglalkozások kereteit
- Az oktatásban alkalmazott tankönyvek és taneszközök kiválasztásának elveit
- A Nemzeti alaptantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósítását
- A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit
- Az iskola egészségnevelési és környezeti nevelési elveit
- A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elvei és gyakorlatát
- Az alkalmazott sajátos pedagógiai módszereket

- Nemzetiségi kultúra megismerését szolgáló tevékenységeket
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei és formáit
- A tanulói magatartás és szorgalom értékelésének elveit
- A tanulók jutalmazásának és fegyelmi felelősségének elveit
- A magasabb évfolyamra lépés feltételeit
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket

c) A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai

programja a tanulók, szülők és egyéb érdeklődők számára megtekinthető az igazgatói irodában Előzetes egyeztetés után az iskola vezetői felvilágosítással szolgálnak a pedagógia programmal kapcsolatban.

3.1.3 Szervezeti és működési szabályzat

A köznevelési intézmény működésére, a belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg, illetve szabályozza az intézmény szervezeti felépítését.

3.1.4 Házi rend

a) Az iskolai házi rend állapítja meg a köznevelési törvényben, továbbá a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának a kötelezettségek teljesítésén kívül a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

b) A 20/2012. (VIII:31.) EMMI rendelet 5.§- a előírja mindazt, amit a házi rendben szabályozni kell

3.1.5 Az éves munkaterv

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

3.1.6 A közalkalmazotti szabályzat

A közalkalmazotti szabályzat kétoldalú megállapodás, amelyet a jogszabályi előírásoknak megfelelő szerződő felek képviselői írnak alá.

A tanulókat, alkalmazottakat védő intézményi védő-, óvó előírások rendszere rendkívül szerteágazó, így azt egyetlen szabályzatban tömöríteni nem tartjuk indokoltnak.

3.2.A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

3.2.1 A tankönyvtámogatás rendje

- Az iskolai tankönyvtámogatás, tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója felelős.
- Az iskola igazgatója minden év január 10-ig köteles felmérni, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napközi otthonban, illetve tanulószobán könyvet biztosítani.
- Felméri továbbá, hogy kik jogosultak a térítésmentes tankönyv ellátásra, vagy a normatív kedvezményre.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti kérelmüket az EMMI miniszter által kiadott igénylőlapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt kell bemutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
- Az intézmény vezetője minden év január 20-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai munkaközösséget és az iskolai diákönkormányzatot a felmérés eredményéről, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- Az iskola igazgatója az előző véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-ig meghatározza az iskola tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt.
- Az iskola kezdeményezi továbbá a tankönyv és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

3.2.2 A tankönyvek kiválasztásának elvei

- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzékben van olyan tankönyv, amelyet a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendeletben a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá, az iskola tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt lehetővé kell tenni, hogy a szülők azt megismerjék.
- A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon (pl. használt tankönyvvel) kívánja megoldani.
- A szülőket tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek összességéről.
- Az iskolának legkésőbb május 31-ig közzé kell tenni azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.
- Az iskola igazgatója a NAT felmenő rendszerű bevezetésével érintett évfolyamokon csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, és szerepel a hivatalos tankönyvjegyzéken.

3.2.3 Az iskolai tankönyvellátás rendje

- Az iskola, éves munkatervében meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértékét.

- A feladatellátásban való közreműködés a tankönyvfelelősnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.
- Az iskola - a tankönyvfelelős a tankönyveket a Könyvtárellátótól átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjében foglaltaknak megfelelően elvégzi a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatokat.
- Központ által fenntartott iskola esetében az iskolának a Könyvtárellátó díjazást fizet.
- Az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket a tankönyvfelelős az iskola könyvtári állományába veszi, és a tanulók részére bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint. A tanuló a házirendben foglaltak alapján köteles a könyvet megővni.
- A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt.
- Az iskolának közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét.
- Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének – e rendeletben nem szabályozott – kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni.

3.2.4 A tankönyvfelelős megbízása

- Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.
- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. *Az igazgató jelöli ki 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.

- Ha az intézmény vezetője az iskola más alkalmazottját kívánja megbízni a tankönyvfelelős feladatkörével, akkor ezt – rendkívüli eseteket leszámítva – a tanév munkatervében rögzíteni kell. Ha a tankönyvfelelős az elkövetkező tanévben nem kívánja ellátni feladatait, akkor ezt a tanévnyitói értekezleten köteles bejelenteni.
- Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem ad, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem (ingyenes tankönyvellátás).

3.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelése

- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
- Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára

végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

- Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
- Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
- Az elektronikus iratokat az iskolatitkár számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni egy külső adathordozón, amit az igazgató irodában lévő pánccsaszekrényben kell tárolni.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős

3.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén

- Ha az intézmény dolgozója az épületben bomba, vagy robbanószer elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy

adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és alkalmazottak az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő alkalmazott törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténytet megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

3.5 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyerekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

- A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az osztálynaplóban dokumentálni kell.
- **Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején** azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak például: fizika, kémia, technika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.
- **Külön tájékoztatót kell tartani** a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni.
- **A tanuló balesetek bejelentése** tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az igazgató által megbízott iskolatitkár végzi.

- A **pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

3.6 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt Sajókaza községben működő iskolaorvossal, a fogorvossal és a védőnővel.

2. A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos tanévenként meghatározott napokon és időpontban történő rendelését az iskolában, amennyiben az iskolában nincs erre megfelelő helyiség az orvosi rendelőben.
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal /2.-4.-6.-7.-8. évfolyam/
 - szemészet: évente 1 alkalommal/2.-4.-6.-7.-8. évfolyam/
 - fogászat: évente 2 alkalommal – külön éves rend szerint - a fogszakorvossal
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal / 2.- 4.- 6-8.évfolyam/
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,

- a tanulóknak a helyi védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát félévente legalább 3 alkalommal (az iskolában).
- a könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- szakértői vizsgálatokhoz, fejlődési anamnézis elkészítése

3.A szűrővizsgálatokat az iskolaorvos az orvosi rendelőben végzi, a vizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

4. A tanulók iskolai időbeni vizsgálatát, illetve ellátását / megbetegedés, baleset, hirtelen rosszullet: a házi orvos végzi.

5. A rendszeres egészségügyi felügyelettel kapcsolatos feladatok ellátása az igazgató-helyettes irányításával történik.

3.7 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben, illetve az intézmény területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki *egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll*, nem engedünk be. Az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

3.8 A különös közzétételi lista

A nevelési- oktatási intézmények tevékenységükhöz kapcsolódóan- a 229/2012.(VIII.28.) Korm. Rendelet 23. § -ában meghatározott adatokat köteles közzétenni (különös közzétételi lista). A közzététel a meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a

kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhető tétele.

Honlapunkon- *letölthető formában- „Különös közzétételi lista” címen közzétesszük az alábbi adatokat:*

- *a pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége a helyi tantárgyfelosztáshoz rendelve,*
- *a nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége,*
- *az országos mérés –értékelés eredményei évenként feltüntetve,*
- *az intézmény lemorzsolódási, évismétlési mutatói,*
- *az egyéb foglalkozások, szakkörök igénybevételének lehetősége, a mindennapos testedzés lehetősége,*
- *a hétfélig házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai,*
- *a tanév helyi rendje,*
- *az osztályok száma, az egyes osztályokban tanulók létszáma.*
- *iskolai beiratkozás időpontja*
- *a fenntartó nevelési- oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait*

- *az intézmény nyitva tartásának rendjét*

- *a pedagógiai- a szakmai ellenőrzés megállapításainak a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával*

- *a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot*

4. Az intézmény munkarendje

4.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese,- illetve az általuk megbízott pedagógus - közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia annak lényegi működésekor. Ezért az igazgató, helyettese, vagy a megbízott pedagógus közül legalább egyikük tanítási napokon 7.30 és 16.00 óra között, illetve a tanórán kívüli foglalkozás befejezéséig az intézményben tartózkodik.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

4.2 Pedagógusok munkarendje

4.2.1 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos általános előírások

- **A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az iskola igazgatója és az igazgatóhelyettes állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében.** A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.
- **A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási óra kezdése előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni

- A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát előző nap, vagy ha váratlan, előre nem látható esemény történik, legkésőbb az adott munkanapon 7.³⁰ óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítésről intézkedhessen. . A rövidebb ideig-1-5 napig - távollévő kolléga a helyettesítés megkönnyítése érdekében a tananyagot kiírja, és azt eljuttatja az igazgatóhelyettesnek.
- A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. Az ügyeletes nevelő teendőit 7.³⁰-tól a tanítási órák befejezéséig végzi.
- Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesétől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanóra (foglalkozás) elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint –**szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és két hetet meghaladó hiányzás esetén kijavítani**.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő –oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a

megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A **megbízások alapelvei**: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés elve.

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

4.2.2 A pedagógusok munkaideje

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órából valamint a nevelő, illetve oktató munkával, vagy a gyerekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámában ellátott feladatokra
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra

4.2.2.1 A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák megtartása
- iskolai sportköri foglalkozások
- differenciált, képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítő stb.)
- szakkörök vezetése
- osztályfőnöki feladatok ellátása

- f. munkaközösség vezetői feladatok ellátása

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkabeosztását a tantárgyfelosztás, ezen belül az órarend tartalmazza. Az órarend készítésekor **elsősorban** a tanulók érdekeit kell figyelembe venni.

4.2.2.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok a következők:

- a. A tanítási órákra való felkészülés
- b. A tanulók dolgozatainak összeállítása, javítása
- c. A tanulók munkájának rendszeres értékelése
- d. Megtartott tanítási órák dokumentálása
- e. Tanulmányi versenyek szervezése, lebonyolítása
- f. Tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok
- g. Tanulói felügyelet tanítás előtt és tanórák közötti szünetekben
- h. Kulturális és sportprogramok szervezése, lebonyolítása
- i. Osztályfőnöki, munkaközösség vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása
- j. Az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- k. Szülői értekezletek megtartása
- l. Részvétel nevelőtestületi értekezleteken
- m. Iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése
- n. Iskolai ünnepségeken, rendezvényeken való részvétel
- o. Részvétel a munkaközösségi értekezleteken
- p. Tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- q. Szertárrendezés
- r. Szakleltárak és szaktantermek rendben tartása
- s. Osztálytermek rendben tartása és dekorációnak kialakítása

4.2.3 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartása

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített./ osztály, csoport, foglalkozási napló/

Az intézményen kívül végezhető nevelő- oktató munkával összefüggő egyéb feladatokról, a pedagógusnak nem kell nyilvántartást vezetni.

4.3 Az intézmény nem pedagógus közalkalmazottainak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus közalkalmazottak** munkarendjét a jogszabályok és a hatályos közalkalmazotti szabályzat betartásával **az intézményvezető állapítja meg** az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a közalkalmazottak szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az utolsó mondatban rögzítettek szerint az igazgató határozza meg.

A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Általános heti munkarend:

- hétfőtől- csütörtökig: 7.³⁰- 16.⁰⁰

- pénteken: 7.³⁰ – 13.³⁰

4.4 Munkaköri leírás minták

4.4.1 Tanító munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Tanító

Név:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: általános iskola igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgatóhelyettes

Kötelező óraszám:

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
(iskolaigazgató, iskolaigazgató-helyettes,

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011.évi CXCV. Törvény a köznevelésről
- 20/2012.(VIII:31.) EMMI rendelet az intézmények működéséről
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. Rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend,
- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye: Általános iskola Sajókaza

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

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

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

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

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

intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

Alapfokú nevelési-oktató feladatok

- A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- Segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a tanuló játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszt a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
 - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulóhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- A tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
 - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
 - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
 - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,

- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
 - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
 - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
 - A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél lehetőség szerint figyelembe veszi a szülő kérését is.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Részt vesz a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Közreműködik a tankönyv kiválasztásban.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat kezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkéri a gyógyult tanulóktól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.

- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (legalább a hétvévenkénti továbbképzésen részt vesz).

Informatikai eszközök használata

- Az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- az óráközi szünetben a tanulók felügyelete,

- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,

- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:

felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat

felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat

értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét

elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet

részt vesz a nevelőtestület munkájában

részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében

részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében

részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)

részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása,)

közreműködik a szabadidő hasznos eltöltésének szervezésében

közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában

közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

4.4.2 Tanár munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Tanár

Név:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: általános iskola igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgatóhelyettes

Kötelező óraszám:

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

vezető beosztású munkakörök

(iskolaigazgató, iskolaigazgató-helyettes,

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- , 2011.évi CXCV. Törvény a köznevelésről
- 20/2012.(VIII:31.) EMMI rendelet az intézmények működéséről
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. Rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,
- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye: Általános Iskola Sajókaza

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

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

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

Együtműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

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

Részletes szakmai feladatok

Alapfokú nevelési-oktató feladatok

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.

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

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Tanárként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
 - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
 - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
 - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
 - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
 - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
 - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél lehetőség szerint figyelembe veszi a szülő kérését is.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Részt vesz a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.

- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Közreműködik a tankönyv kiválasztásban.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét, részt vesz az osztályozó értekezleten.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást, valamint az osztálynaplót.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltan tartja valamely tanuló szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkéri a gyogyult tanulóktól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (legalább a hétvéenkénti továbbképzésen részt vesz).

Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával használja az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- az óráközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
 - felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
 - felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
 - értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
 - elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
 - részt vesz a nevelőtestület munkájában
 - részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
 - részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
 - részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)

- részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása,)
- szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
- közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában
- ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

4.4.3 Iskolatitkár munkaköri leírása

A munkavégzés helye: Általános Iskola Sajókaza

Az iskola-titkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár
 - részben önálló munkával,
 - részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.
- Elvégzi, illetve ellátja az intézményvezető, illetve intézményvezető helyettes által meghatározott feladatokat.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát tanulóközpontú szemlélettel végzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a tanulókkal a közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvten és helyesírás szabályait.
- A gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat. Ennek keretében kezeli a bélyegeket, a bélyegek elszámolását elkészíti.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.

- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.

Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
 - a kommunikációs alapismereteket,
 - az irodatechnikai alapismereteket,
 - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettal kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Informatikai feladatai

- Megismeri a helyi informatikai szabályzatot.
- Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

Igazolványokkal, bizonyítványokkal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Az intézményvezető utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatai

- Kezeli a tankönyvtámogatás iránti kérelmeket.

Adminisztrációs feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

4.5 Az iskola tanulójának munkarendje

Az intézmény házirendje tartalmazza a tanulók helyi joggyakorlásának formáit, a tanulók kötelességeinek ellátási rendjét, valamint, a **tanulók munkarendjének részletes szabályozását.**

A házirend betartása a tanulók, a pedagógusok és alkalmazottak, gyermekük képviselőjében az iskolába látogató szülők számára kötelező.

Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok, az ügyeletes tanárok és a hetes tanulók ügyelnek. A házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott szervezetek egyetértésével.

A tanulók munkarendjét tartalmazó **házirendet** minden év elején ismertetik az osztályfőnökök az első hét osztályfőnöki óráján, valamint az első szülői értekezleten. *A házirendet bármely érdeklődő megtekintheti a nevelői szobában, vagy az igazgatói irodában. Rövidített változatát, jól látható helyen elhelyezzük az emeleti folyosón.*

4.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

- **Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján** történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt termekben. Az egyéb foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
- **A tanítási órák időtartama** 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben- 8 órakor- kezdődik. A kötelező tanítási órák általában délelőtt vannak, azokat legkésőbb 13.³⁵ óráig be kell fejezni. Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órák tartását rendelheti el.

- **A tanítási órák** engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és tanárai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.
- **Az óráközi szünetek időtartama:** 10, illetve 15 perc. A harmadik 15 perces óráközi szünetet a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját maguk és társaik testi épségére. Az óráközi szünet **rendjét** beosztott pedagógusok **felügyelik**. **Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető**, legkisebb időtartama 10 perc.
- **A tanítási órák és az óráközi szünetek rendje**

1. óra:	8.00 ----- 8.45	15 perc szünet
2. óra:	9.00 ----- 9.45	15 perc szünet
3. óra:	10.00 ----10.45	15 perc szünet
4. óra:	11.00 ----11.45	10 perc szünet
5. óra:	11.55 ----12.40	10 perc szünet
6. óra:	12.50 ----13.35	

4.7 Az osztályozó vizsga rendje

- . Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
 - a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,

- magántanuló volt
 - engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tett eleget,
 - ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és nem osztályozható, a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
 - ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és nem osztályozható, a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
- A vizsga időpontját, helyét az érintett tanulók szüleivel közölni kell.
 - osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább egy hónappal,
 - 30 %-os tantárgyi vizsga esetén a vizsga előtt legalább két héttel
/ magántanulóknál a határozatban is szerepel a vizsga ténye/
- A magántanulónak vizuális kultúra, ének-zene, technika életvitel és gyakorlat, testnevelés és sport tantárgyakból nem kell osztályozó vizsgát tenni. /Mentesítést kap az osztályozó vizsga alól./
- Az osztályozó és javítóvizsgák követelményeit az iskola helyi tantervében szereplő követelmények alapján a nevelők szakmai munkaközösségei állapítják meg.
- A vizsgák rendje:
 - Az írásbeli vizsga feladatlapját a szaktanár (akadályoztatása esetén a munkaközösség vezető) készíti el.
 - Az írásbeli vizsgák esetében a vizsga teremben, egy időben padonként egy tanuló vizsgázhat.

- A vizsga nem nyilvános.
- A szóbeli vizsgák háromtagú vizsgabizottság előtt történnek.
- A vizsgabizottság elnökét az igazgató (igazgatóhelyettes) jelöli ki.
- Az elnök, felelős a vizsgák lebonyolításáért, a vizsgák rendjének betartásáért, a vizsgákról készült dokumentumok elkészítéséért.
- A szóbeli, írásbeli és gyakorlati vizsga értékelése egyetlen érdemjeggyel történik, amelyet a kérdező tanár javaslatára a vizsgabizottság állapít meg.
- A vizsgáról jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv melléklete a vizsgázó írásbeli dolgozata illetve feladatlapja. Ebbe a szülő – kérésére – betekinthesz.
- Az írásbeli dolgozatot a szaktanár piros tollal javítja, a hibák megjelölésével értékeli, és aláírásával látja el.

4.8 Az intézményben tartózkodás rendje

4.8.1 A nyitva tartás rendje:

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6.00 órától az egyéb foglalkozások befejezéséig, de legalább 19.00 óráig van nyitva. Az intézmény, tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 8.00 – 13.00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

4.8.2 Belépés, benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Az iskola épületében az iskola dolgozóin, és tanulóin kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve csak azok, akik erre az iskola igazgatójától, igazgató helyettesétől engedélyt kaptak.

A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó, működtető képviselőit) vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben

4.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

a) Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,

b) A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak **pedagógusi felügyelettel** használhatják.

Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett –

lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A különböző szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

c) **Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit** elvinni csak az igazgató engedélyével, **átvételi elismervény ellenében** lehet.

Az iskola a tanulók ruházatának tárolásáról folyosói szekrények biztosításával gondoskodik. A szekrények zárásáról az osztály gondoskodik. A szekrények zárásáért, a mulasztásból keletkező kárért az intézmény felelősséget nem vállal.

d) Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

e) A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

f) Az intézményben folyó **reklámtevékenység szabályai** a következők: tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. A reklámanyagok kihelyezéséhez minden esetben az intézmény vezetőjének hozzájárulása szükséges.

g) A Köznevelési intézmény a törvény 38. § (2) szakasza alapján anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatokat

ellátását) az igazgató dönt. Az igazgató e jogkörét az igazgatóhelyettesére átruházhatja.

4.10 *Pedagógusok számára informatikai eszközök használata, biztosítása*

A Ktv. szerint, a pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy megkapja munkájához a szükséges, iskola SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.

Az intézmény pedagógusai a tanítási órákra való felkészülés, az intézményi adminisztráció elkészítése, vagy egyéb iskolai munkával kapcsolatos feladat elvégzése céljából határozott időre –az igények és lehetőségek arányát figyelembe véve, maximum két hétre- kölcsönveheti, (haza viheti), használhatja az iskola laptopjait. Az interaktív táblákhoz használt laptopokat csak tanítási időn kívüli időre lehet kölcsönvenni.

Az eszközhasználatot az iskola igazgatója engedélyezi, a kölcsönzés tényét az iskolatitkár tartja nyilván.

A kölcsönkért eszközért a pedagógus anyagi felelősséggel tartozik.

4.11 A mindennapos testnevelés szervezése

Az iskola a mindennapos testnevelést a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezi meg.

Ennek alapján

az iskola minden osztályban, megszervezi a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében, amelyből a tanuló legfeljebb heti két órát az alábbi módok valamelyikével teljesíthet:

- a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott tanórán való részvétellel, amelyre sor kerülhet délelőtt

illetve délután a saját osztályában, vagy másfajta csoportszervezéssel, a tanulók és szülők igényét, illetve a személyi feltételeket figyelembe véve.

- iskolai sportkörben, gyógytestneveléssel,
- sportegyesületben történő sportolással,

4.12 Az intézményben a tanulók számára szervezett egyéb, tanórán kívüli foglalkozások

4.12.1 A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli, egyéb foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az intézmény igazgatója adhat.

A tanórán kívüli, egyéb foglalkozások vezetőit az intézmény igazgatója bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli, egyéb foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az intézményben iskolai könyvtár működik. Az intézmény könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény

órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

4.12.2: Az intézményben a tanulók számára szervezett egyéb, tanórán kívüli foglalkozások:

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- diákétkeztetés,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- versenyek, vetélkedők, bemutatók,
- kirándulások,
- múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások,
- szabadidős foglalkozások,
- iskolai könyvtár,
- hit- és vallásoktatás.

A tanórán kívüli foglalkozások a tanulók igénye és a lehetőségek szerint változhatnak. A konkrét tevékenységek az évi óratervben és a mindenkori

tantárgyfelosztáson szerepelnek.

4.12.3 A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

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

4.12.4 Egyéb programok:

Hagyományőrző tevékenységek Az iskola fontos célkitűzései közé tartozik a nemzet, a lakóhely, valamint iskolánk múltjának megismerése, megbecsülése; az iskola hagyományainak ápolása. Ennek érdekében végzett egyéb (tanórán kívüli) tevékenységek: az iskolai ünnepek, megemlékezések, egyéb programok.

Diákönkormányzat. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat munkáját az 5-8. osztályokban megválasztott

küldöttekből álló diák önkormányzati vezetőség irányítja. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott pedagógus segíti.

Diákétkeztetés. A tanulók számára – igény esetén – étkezést biztosítunk. Az étkezési térítési díjakat az iskola által a házirendben meghatározott módon kell befizetni.

Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások. Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

- Az 1-4. évfolyamon az egyes tantárgyakból gyenge teljesítményt nyújtó tanulók képességeinek fejlesztésére heti két felzárkóztató órát szervezünk.
- A 8. évfolyamon a továbbtanulás, a középiskolai felvétel elősegítésére a gyenge eredményt elérő tanulók részére felzárkóztató, a jó eredményt elérő tanulók részére képesség fejlesztő órákat tartunk heti egy órában magyar nyelv és matematika tantárgyakból.

További tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt.

A felzárkóztató foglalkozások sajátos formái az egyéni foglalkozások. Az egyéni foglalkozásokon a köznevelési törvény előírása alapján heti két órában elsősorban azok a tanulók vesznek részt, akiknek az első-negyedik évfolyamon az eredményes felkészülése ezt szükségessé teszi, illetve azok, akik második vagy további alkalommal ismétlik ugyanazt az évfolyamot.

Iskolai sportkör. Az iskolai sportkör foglalkozásain részt vehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

Szakkörök. A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az igazgató beleegyezésével – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók. A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat a pedagógusok az iskolán kívüli versenyekre is felkészítik.

Témahetek, témanapok (projektnapok). Az iskola nevelői a tanulók számára projektoktatást (témaheteket, témanapokat) szerveznek. A projektoktatás több iskolai órán, tanítási napon át zajló tanítási-tanulási folyamat. Ennek során – elsősorban – a tantárgyi rendszerbe nehezen beilleszthető ismeretek feldolgozása történik egy-egy témakör köré csoportosítva a gyerekek aktív részvételével zajló közös, sokféle tevékenységre építve.

Osztály kirándulások. Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából a tanulók számára gyalogos vagy kerékpáros tanulmányi kirándulásokat szerveznek

a lakóhely és környékének természeti, történelmi, kulturális értékeinek megismerése céljából.

Tanulmányi kirándulások. Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal osztálykirándulást szerveznek. Az osztálykiránduláson való részvétel önkéntes. A felmerülő költségeket, ha a fenntartó nem biztosítja, a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

Erdei iskolák, táborozások. A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik, illetve az iskolai szünidőkben szervezett táborozások. Az erdei iskolai foglalkozásokon és a táborozásokon való részvétel önkéntes. A felmerülő költségeket, ha a fenntartó nem biztosítja, a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás. Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Az e foglalkozásokon való részvétel – ha az költségekkel is jár – önkéntes. A felmerülő költségeket, ha a fenntartó nem biztosítja, a

szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

Szabadidős foglalkozások. A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes. A felmerülő költségeket, ha a fenntartó nem biztosítja, a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

Iskolai könyvtár. A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. A könyvtár jelenleg a Radvánszky Béla Kultúrház és Könyvtárban működik.

Hit- és vallásoktatás. Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskolai nevelő - oktató tevékenységtől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

5. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

5.1 Az intézmény nevelőtestülete

- A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
- A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.
- A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
- A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5.2 A nevelőtestület értekezletei

6.2.1 Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- évente legalább egy alkalommal nevelési értekezlet,
- alkalmasszerűen munkaértekezlet,

- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
- A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

(Ilyen értekezlet lehet az egy osztályban tanító nevelők értekezlete, vagy valamelyik tagozat nevelőinek értekezlete.)

5.3 A nevelők szakmai munkaközösségei

1. Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösségek létszáma, minimum 5 fő. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

2. Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsó tagozatos szakmai munkaközösség
 - tagjai: alsó tagozaton, illetve a napköziben tanító nevelők,
- humán szakmai munkaközösség
 - tagjai. Humán tantárgyakat tanító nevelők
- *reál szakmai munkaközösség*
 - tagjai: reál tantárgyakat tanító nevelők

3. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

4. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai terület, nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő

(mentor) kijelölésével,

- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése,

5. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.

6. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízza meg.

7. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

5.4_A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, önkéntesen vállalt bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.

- Tájékoztató a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről. Az éves munkáról a nevelőtestületnek a tanévzáró értekezleten beszámol.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

5.5 Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

1. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.
2. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
3. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

5.6 A kiemelt munkavégzésért járó kereset- kiegészítés szempontjai

Megilleti a kereset kiegészítés azt a közalkalmazottat, aki által felkészített tanulók bejutottak az Emberi Erőforrások Minisztériuma, vagy a szakképesítésért felelős minisztérium által meghirdetett országos tanulmányi verseny döntőjébe, ill. kijutottak a nemzetközi diákolimpiára.

Ezen, túlmenően a tartósan magas színvonalú munkavégzés megállapításánál a következő szempontokat vesszük figyelembe.

- Legalább 2 éves, az iskolánkban eltöltött munkaviszony után.

/A két évet kivételes esetben az intézményvezetője lerövidítheti!/

- Szaktanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el.
 - az iskolavezetés által is elismert kimagasló szakmai, munka, magas felkészültség jellemzi.
 - Munkafegyelme példás, magatartásával személyes példát mutat.
 - Pedagógiai módszerei korszerűek, változatosak, következetesek
 - Innovatív képességekkel, nagyfokú pedagógiai önállósággal rendelkezik.
 - Bemutató órákat vállal, azokat a tőle elvárható jó színvonalon tartja meg.
 - A munkaközösség munkájában aktívan – feladatokat vállalva – vesz részt.
 - Segíti a pályakezdő fiatalokat, tanítókat és tanárjelölteket.
 - Az iskola céljaival, pedagógiai programjával azonosulni tud, és annak kialakításában is részt vesz.
 - Pedagógus magatartását a belső fegyelmezettség jellemzi.
 - Tiszteletnek örvend a tanulók, szülők és pedagógus társai körében.

- Aktív szerepet vállal a szakmai munka tartalmi megújításában.
 - részt vesz az iskola pedagógiai programjának, ill. helyi tantervének elkészítésében.

- Kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén.
 - felkészítő munkájának eredményeként tanulói jól szerepelnek a különféle országos, ill. megyei, körzeti tanulmány- és sportversenyeken. (országos: 1-20. helyezés; megyei: 1-10. helyezés; körzeti: 1-5. helyezés)
 - eredményesen készíti fel diákjait a pályázatok megírására.

- Eredményesen foglalkozik a hátrányos helyzetű tanulókkal.
 - a hátrányos helyzetű fiatalokkal foglalkozva képes azokat felzárkóztatni és az átlagosnak megfelelő vagy annál magasabb szintű tanulmányi eredményt elérni velük.

- Eredményes osztályfőnöki munkát végez.
 - osztályfőnöki nevelő munkájában közösségteremtő tevékenységben
 - eredményes, közvetlen kapcsolatot tart fenn a családokkal a tanulók nevelése érdekében.
 - Sikeres tevékenységet folytat a tanulók pályaválasztásának előkészítésében
 - Eredményesen szervezi, irányítja osztályközösségét.
 - Adminisztrációs munkája precíz, pontos.

- Tanórán kívüli, a gyerekek részére szabadidős programokat szervez

Az intézmény költségvetésében a kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítést az adott gazdasági évre biztosított összegből **a tárgyévben egy, illetve két alkalommal** az iskola dolgozóinak – a tartósan magas színvonalú, kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munka szempontjainak figyelembe vételével – **jutalomként kell kifizetni.**

A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés dolgozóknak történő odaítéléséről (az iskolavezetőség tagjainak javaslata alapján) az iskola igazgatója dönt.

6. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás rendje

6.1 Az iskolaközösség

- Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.
- Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az intézményi szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint és módon érvényesíthetik.

6.2 A közalkalmazottak közössége

- Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
- Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak

jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzítik.

6.3 A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (SZM).

1. Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:
 - megválasztja saját tisztségviselőit,
 - kialakítja saját működési rendjét,
 - az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
 - képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
 - véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
2. Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői munkaközössége. Az iskolai szülői munkaközösség munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei vesznek részt.
3. Az iskolai szülői szervezet (közösség) a szülők javaslatai alapján megválasztja az alábbi tisztségviselőit:
 - elnök,
 - elnökhelyettes,
4. Az iskolai szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

5. Az iskolai szülői munkaközösség akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői munkaközösség döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg.
6. Az iskolai szülői munkaközösséget az iskola igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

6.4A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat munkáját az 5-8. osztályokban megválasztott küldöttekből álló diák- önkormányzati vezetőség irányítja. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott pedagógus segíti.

A diákönkormányzat minden év szeptemberében újraalakul, demokratikus úton választja saját vezetőit, tisztségviselőit. Ezután megfogalmazzák azokat a célokat, feladatokat, melyeket az adott évben meg akarnak valósítani.

Részvételi jogai gyakorlásának rendje

- A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkaterről, illetve az aktuális feladatokról az iskola igazgatója személyesen, vagy az osztályfőnökökön keresztül tájékoztatja.
- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárok folyamatosan (szóban, illetve a tájékoztató füzetten keresztül írásban) tájékoztatják.
- A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban,

közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez fordulhatnak.

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

6.5 Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezetei. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály felelőseinek, tisztségviselőinek megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba.

Az osztályközösségek élén az osztályfőnök áll, akit ezzel a feladattal az intézmény vezetője bíz meg.

Napközis csoportok: a tanórák után tanulásra és a délutáni szabadidő szervezett eltöltésére az iskolában maradó tanulókból szervezett csoportok.

Tanulósobai csoportok: azon tanulók közössége, akiknek a tanuláshoz, a felkészüléshez szükség van tanári segítségre, irányításra.

Egyéb, tanórán kívüli csoportok: azonos tevékenységet végzők közössége, melyeket foglalkozásvezető pedagógusok irányítanak.

6.6A szülők, tanulók érdeklődők tájékoztatásának formái

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Nyílt napok

Az iskola az éves munkaterv alapján nyílt napokat tart. Az iskola valamennyi pedagógusa a nyílt napok előtt legalább egy héttel a tájékoztató füzetben keresztül értesíti a szülőket a nyílt órák idejéről.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az érdemjegyeknek az ellenőrző könyvben történő folyamatos vezetése a tanuló és a szaktanár kötelessége, ellenőrzése a gondviselő felelőssége. **Az ellenőrző könyv tartamát háromhavonta az osztályfőnök köteles ellenőrizni, ezt kézjeggyel igazolja.** A napló utolsó oldalain a tanuló nevével rögzítésre kerül az ellenőrzés elvégzése.

Az osztályfőnök a fél év, illetve az év vége előtt egy hónappal levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök ellenőrző könyv útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről, lehetőleg egy héttel, de legalább három nappal az esemény előtt. Az ellenőrző könyv elvesztése esetén a tanuló új ellenőrző könyvet kap térítés ellenében. A napló hátsó oldalain az osztályfőnök rögzíti a pótelőző tényét.

A diákok tájékoztatása

- *A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészítésekor, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.* A tanulók munkájának, előmenetelének folyamatos értékelése érdekében minden tanulónak a heti egy órás tantárgyból félévenként legalább három érdemjegye legyen, a heti két, három órás tantárgyakból havonta legalább egy, az ennél több órás tantárgyakból havonta 1-2 érdemjegy alapján értékelhető a tanuló.

- Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. *Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell.* Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.
- **A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére** (magyar nyelv és irodalom kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. *Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.*
- A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. ***Az osztályzat, fegyelmező eszközként nem használható!***

6.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája

- Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:
 - Az intézmény fenntartójával: ***Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 1055 Budapest, Szalay utca 10-14.***
 - Az intézmény működtetőjével: ***Községi Önkormányzat – 3720 Sajókaza, Petőfi út 2.***
 - ***Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Kazincbarcikai Tankerülete – 3700 Kazincbarcika Rákóczi tér 6.***
 - ***Járási Hivatal – 3700 Kazincbarcika Fő tér 39.***

- A megyei pedagógiai intézettel: **Borsod-Abaúj- Zemplén Megyei Ped-i, Szakmai, Szakszolgálati, Közművelődési és Sportintézet – 3527 Miskolc, Selyemrét u. 1.**
- A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel: **Napközi Otthonos Óvoda- 3720 Sajókaza, Papszer út 2.**
- A területileg illetékes nevelési tanácsadóval: **Egységes Kistérségi Pedagógiai Szakszolgáltató Központ, 3700 Kazincbarcika, Építők út 15.**

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

- Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:
 - Az iskolát támogató **Sajókazai Általános Iskoláért Alapítvány kuratóriumával.**
 - Kazincbarcikai Rendőrkapitányság 3700 Kazincbarcika
 - Kazincbarcikai Rendőrkapitányság Sajókazai Rendőrőrs 3720 Sajókaza Petőfi út 2.
- Az alábbi közművelődési intézményekkel: **Radvánszky Béla Kultúrház és Könyvtár – 3720 Sajókaza, Kossuth út 4.**
- Az alábbi társadalmi egyesületekkel:
 - „Segítő Kéz” Tanoda, 3720 Sajókaza, Ady Endre út**
 - Faluvédő Egyesület 3720 Sajókaza, Kossuth út 4.**
 - Tiszta Forrás Természet- és Környezetvédelmi Egyesület**
 - 3758 Jósvafő, Szabadság út 27.**
 - Sajókazai Polgárőr Egyesület, Sajókaza**
 - Sajókazáért Egyesület, Sajókaza**
- Az alábbi termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal:
 - Észak Magyarországi Hulladékgazdálkodási Zrt.**
 - 3701 Kazincbarcika, Ipari út 2.**

Sajópack Kft. – 3720 Sajókaza, Sólyom telep

- Az alábbi egyházak helyi vezetőivel:

Evangelikus Egyház – 3720 Sajókaza Bajcsy Zs. út

Református Egyház – 3720 Sajókaza, Papszer út 1.

Római Katolikus Egyház – 3720 Sajókaza, Kossuth út 20.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola, éves munkaterve rögzíti.

- A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az

I. sz. Orvosi Rendelőintézet /iskolaorvos/ – 3720 Sajókaza Petőfi út 3,

Védőnői Szolgálat 3720 Sajókaza, Petőfi út 3, illetve egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

- A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a

Család és Gyermejjóléti Szolgálat – 3720 Sajókaza, Petőfi út 1. munkatársaival.

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgatóhelyettes a felelős.

7. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

7.1 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 igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.
- Az egyéb foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

7.2 A tanulói késések kezelési rendje

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 mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

7.3 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

- Az iskola, elsősorban az osztályfőnök rendszeres kapcsolatot tart a szülői házzal. A tájékoztató füzetben, illetve az ellenőrző könyvön keresztül tájékoztatást adunk a diák tanulmányi munkájáról, magatartásáról, szorgalmáról. Az osztályfőnök családlátogatás, vagy alkalmi találkozásokon is tájékoztatja a szülőt.

Problémás esetekben az intézmény vezetése is meglátogatja a családot, illetve írásbeli értesítésen keresztül behívja szülőt az iskolába a problémák, kezelése, annak megoldása érdekében.

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

- első igazolatlan óra után: családlátogatás, a szülő írásbeli értesítése ellenőrző könyv és tértivevényes tájékoztató alapján
- tizedik igazolatlan óra után: szülő tájékoztatása ellenőrző könyvbe történő beírással, Járási Gyámhivatal és Gyermekjóléti szolgálat értesítése
- harminc igazolatlan óra után: szülő tájékoztatása ellenőrző könyvbe történő beírással
Járási Hivatal Szabálysértési Hatósága, és Gyermekjóléti szolgálat értesítése
- ötven igazolatlan óra után: szülő tájékoztatása ellenőrző könyvbe történő beírással
Járási Gyámhivatal és Kormányhivatal Oktatási Főosztálya értesítése
- ismételt harminc igazolatlan óra után: szülő tájékoztatása ellenőrző könyvbe történő beírással Járási Hivatal Szabálysértési Hatósága, és Gyermekjóléti szolgálat értesítése

Szabálysértési eljárás kezdeményezésénél harminc igazolatlan órába számítható a teljes tanítási napokról, valamint az első tanítási óráról való hiányzás.

7.4 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai

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

- *A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.*
- *A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.*
- *A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.*
- *A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.*
- *A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.*
- *A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi*

bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- *A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.*
- *A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.*
- *A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.*

7.5 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:

- *az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről*
- *a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét*

- *az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége*
- *a harmadik kötelezettségsegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni*
- *az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket*
- *az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei*
- *az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges*
- *a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza*
- *az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése*
- *ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de 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 kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.*

8. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Iskolaszintű rendezvények, megemlékezések:

- tanévnyitó, tanévzáró ünnepély
- nemzeti ünnepeink, nemzeti emléknapok megünneplése
- karácsony
- farsangi karnevál
- gyermeknap

- 8. osztályos tanulók búcsúztatása
- őszi túra, akadályverseny
- szaktárgyi vetélkedők
- hulladékgyűjtés
- erdei iskola

Osztályszintű rendezvények, megemlékezések

- Mikulás est
- anyák napja
- osztálykirándulások
- helyi túrák, akadályversenyek
- mozi, színház, múzeumlátogatás
- különböző vetélkedők
- szabadidős programok, versenyek szervezése

9. Az intézmény dokumentumainak nyilvánosságával kapcsolatos szabályok

Az intézmény alapdokumentumai- pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend- nyilvánosak. Az érdeklődő, szülők, tanulók munkaidőben az igazgatói irodában megtekinthetik.

10. Szülők tájékoztatása a tankönyvekről, taneszközökről

A tankönyvekről, a kötelezően előírt taneszközökről, felszerelésekről a szülőket minden tanév előtt (a megelőző tanév májusában szülői értekezleteken, a tanévzáró ünnepélyen, illetve faliújságon) tájékoztatjuk. A taneszközök,

felszerelések beszerzése, illetve azok pótlása a tanév kezdetéig a szülők kötelessége.

11. Azon ügyek listája, amelyekben a szülői szervezet véleményét ki kell kérni

Az iskolai szülői munkaközösség véleményét minden olyan esetben ki kell kérni, amelyekben a jogszabály ezt előírja. Véleményezi a szülői munkaközösség az iskola pedagógia programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, tankönyvellátás rendjét.

12. Mellékletek:

1. sz. Adatkezelési szabályzat

Adatkezeléssel kapcsolatos eljárások

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie ***az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*** előírásainak.

2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

1. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár,

b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- napközis nevelők,
- gyermek- és ifjúság védelmi felelős,

2. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár,

b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző

közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

3. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatója**;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatóhelyettese**;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskolatitkár**;
- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök**;

- a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére **a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**;
 - a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős**.
4. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
5. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

2. sz. Iskolai könyvtár

Az iskolai könyvtár működtetésével kapcsolatos feladatokat intézményünkben Sajókaza Község Önkormányzata képviselő testületének döntése alapján a Radvánszky Béla Kultúrház és Könyvtár látja el.

13. Elfogadásra vonatkozó záradékok

13.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

13.2 Az Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatosan az intézmény fenntartójára a jogszabályi előírásokon felül többletkötelezettség nem hárul.

13.3 Az Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatosan az intézmény működtetőjére a jogszabályi előírásokon felül többletkötelezettség nem hárul.

13.4 Az Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai diákönkormányzat a 2013. év március 18. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat)

Sajókaza, 2013. március 27.

.....
diákönkormányzat vezetője

13.5 Az Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát, az iskolai szülői szervezet a 2013. év március hó 25. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat)

Sajókaza, 2013. március 27.

.....
szülői munkaközösség elnöke