

Szervezeti és működési szabályzat
Körzeti Általános Iskola Borsodbóta
029150

1. rész

Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.* A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A Borsodbótai Körzeti Általános Iskola közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával készíti el, előterjesztése után véleményezési jogot gyakorol a diákönkormányzat, a szülői közösség és az intézményi tanács. A szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó, a Kazincbarcikai Tankerületi Központ hagyja jóvá.

A szervezeti és működési szabályzat személyi, időbeli és térbeli hatálya

a, Személyi hatály:

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának és egyéb, az intézménnyel jogviszonyban álló alkalmazottjának, minden tanulójának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak végrehajtásában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit.

b, Térbeli hatály:

Térbeli hatálya vonatkozik az iskola területére, valamint az iskola által szervezett külső rendezvényekre.

c, Időbeli hatálya:

Az SZMSZ a jóváhagyás időpontjával lép hatályba. A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére vagy jogszabályok változása esetében felül kell vizsgálni.

2. rész

Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény neve: Borsodbótai Körzeti Általános Iskola

Székhelye: 3658 Borsodbóta, Rákóczi út 122.

Fenntartója és működtetője: Kazincbarcikai Tankerületi Központ
Kazincbarcika 3700
Mátyás király út 2/A

Az intézmény tankerületi azonosítója: BL 1501

OM azonosító: 029150

Bélyegzőinek felirata és lenyomata:

- **hosszú bélyegző:** Borsodbótai Körzeti Általános Iskola
3658 Borsodbóta, Rákóczi út 122.
Tel.: 48/438-505

- **körbélyegző:** Borsodbótai Körzeti Általános Iskola
3658 Borsodbóta, Rákóczi út 122.
Tel.: 48/438-505

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy, önállóan működő, de nem önállóan gazdálkodó; gazdálkodása a fenntartó által jóváhagyott költségvetés szerint történik.

Az intézmény képvisellete: a Borsodbótai Körzeti Általános Iskolát az intézmény főállású, magasabb vezetői megbízással rendelkező vezetője képviseli.

Alaptevékenysége:

Gondoskodni az alapvető műveltségi ismeretek elsajátításáról, melyek szükségesek a továbbtanulás folyamatához.

Gondoskodni az alapvető erkölcsi ismeretek elsajátításáról.

Az intézmény alaptevékenységét a szakmai alapidokumentum határozza meg, mely az intézmény létrehozására, valamint az intézmény pedagógiai programjára vonatkozik.

Az intézményben általános műveltséget megalapozó, alapfokú nevelés és oktatás folyik nyolc évfolyam keretében

Az intézményben a cigány etnikumhoz tartozók nevelése, oktatása a 17/2013.(III.01.) EMMI rendelet által jóváhagyott nemzetiség iskolai oktatásának irányelve figyelembe vételével készült helyi tanterv, illetve a nemzetiségi oktatás irányelveinek, előírásainak megfelelően meghatározott időkeretben folyik.

Borsodbótai Körzeti Általános Iskola 029 150
Szervezeti és működési szabályzat

A tanulók részére alsó tagozaton napközis foglalkozásokat, felső tagozaton tanulószobai ellátást nyújt mindig az adott tanév tanulói igényeinek megfelelő csoportbeosztásban.

Az intézmény szakmai felügyeleti szerve: Belügyminisztérium

Az alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét a Belügyminisztérium vezetője bízta meg az aktuális jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az intézmény működési területe: Borsodbóta, Uppony és Sata községek

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

Az intézmény gazdálkodása:

Az intézmény állami fenntartásban és működtetésben valósítja meg a szakmai alapidokumentumban megfogalmazott köznevelési alapfeladatait.

A feladatellátáshoz szükséges gazdasági eszközöket a Kazincbarcikai Tankerületi Központ által jóváhagyott éves költségvetés határozza meg.

Az intézmény székhelyét, telephelyét képező épületek és telkek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat tulajdonos önkormányzatok gyakorolják, viszont a fenntartói feladatok ellátását szolgáló ingó és ingatlan vagyon ingyenes vagyongazdálkodási joga a Kazincbarcikai Tankerületi Központot illeti meg.

Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény igazgatója rendelkezik.

Az intézmény igazgatója javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával.

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámok:

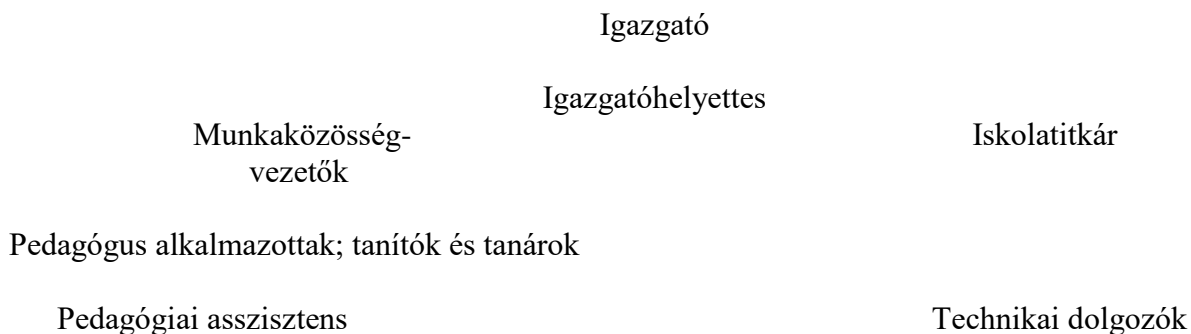
- a Kazincbarcikai Tankerületi Központ számlaszáma: 15835190-2-05

Az intézmény az általános forgalmi adó körébe nem tartozik.

3. rész

Az iskola szervezeti rendszere, irányítása, közösségei

3.1 Az intézmény szerkezeti felépítése és vezetési szerkezete



A vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató és helyettese látják el. Az igazgató mellett konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek a munkaközösség-vezetők.

Az iskolavezetés rendszeresen, legalább havonta egyszer megbeszélést tart.

Az intézményvezetés tagjai ellenőrzési feladatokat is elláthatnak az igazgató meghatározása szerint, illetve az általuk képviselt közösségben.

Külön személyzeti vezető nincs. A feladatokat az igazgató látja el.

A munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért a munkavédelmi megbízott és az igazgatóhelyettes a felelős.

3.1.1 Az iskola vezetői

Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartók, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az aktuális törvényi előírások szerinti módon és időtartamban történik, határozott időre, legfeljebb öt esztendőre. Munkájáért megbízási díj illeti meg.

Az intézmény igazgatójának munkáját vezető beosztású munkatárs, a szakmai közösségek vezetői és az érdekképviselői szervek képviselői segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és köteleességekkel.

Ezek:

- igazgatóhelyettes
- a szakmai közösségek vezetői
- a diákönkormányzat vezetője

3.1.2 Az iskola képvisellete

A közoktatási intézmény igazgatója képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként szóban vagy írásban az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény bármely más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató akadályoztatása esetén az intézmény képviseletére helyettesei jogosultak a 3.1.1 pontban meghatározott sorrend szerint.

Bélyegzőhasználati jogkör

Bélyegzőt az igazgató, a helyettes és esetenként megbízott személyek használhatnak az alábbi esetekben:

- bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, tájékoztató és ellenőrző könyvek hitelesítése esetén az osztályfőnök
- ügyintézéskor az egyénileg és alkalmilag megbízott személy
- ügyeinek intézéséhez a diákönkormányzati vezetők

A használaton kívül a bélyegzőt el kell zárni!

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében aláírási joga az igazgatónak van. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az igazgató egyszemélyben jogosult. Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes írhat alá.

Az igazgató kizárólagos aláírási jogkörébe tartozó iratok: személy- és bérügyek, kitüntetési felterjesztések, tantárgyfelosztás, nevelői munkarend, felsőbb szervnek küldött, az intézmény életére hatással bíró iratok.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, akkor azon az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes aláírását kell érteni.

3.1.3 Az igazgató feladatai és hatáskörei

a, A közoktatási intézmény igazgatója felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, folyamatos fejlesztésért a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- vezeti a tantestületet
- az intézményi döntések előkészítéséért
- a végrehajtás ellenőrzéséért
- a nevelő-oktató munka irányításának és ellenőrzésének megszervezéséért
- az alsó és felső tagozat éves munkaterv szerinti működéséért

Szervezi, irányítja és ellenőrzi:

- a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos feladatokat
- a tehetséggondozással kapcsolatos iskolai tevékenységeket
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő teendőket
- a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatokat
- a munkarendhez igazodó nemzeti és iskolai ünnepek megszervezését
- kapcsolatot tart a partneri háló tagjaival, törekszik annak bővítésére és mélyítésére

b, Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása (kinevezés, átsorolás, felmentés, jutalmazás, fegyelmi ügyek); az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeikre vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja
- a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos teendők
- kötelezettség-vállalási jogkör gyakorlása
- döntés személyi és tárgyi feltételekről
- a belső ellenőrzés és irányítás
- tanulói jogviszony létesítése

c, Hatáskörét átruházhatja:

- az igazgatóhelyettesre: karbantartási és felújítási munkálatok megszervezése, munkavédelmi feladatok irányítása és ellenőrzése, tűzvédelmi feladatok irányítása és ellenőrzése tekintetében; a pedagógusok éves teljesítményértékelésének belső ellenőrzésre vonatkozó feladataiban
- munka- és tűzvédelmi felelősre: munka- és tűzvédelmi feladatok ellátására
- munkaközösség-vezetőkre: a pedagógusok éves teljesítményértékelésével kapcsolatos belső ellenőrzésre vonatkozó részfeladatokban (óralátogatás)

3.1.4 A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás általános szabályai

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Központ elnöke által kiadott utasítás, valamint a Kazincbarcikai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Ennek értelmében az igazgató a feladatkörébe utalt ügyekben a Tankerületi Központ szervezetén belül kiadmányozási joggal rendelkezik, amennyiben azt a tankerületi igazgató kizárólagos hatáskörébe nem vonta.

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre, közbenső intézkedésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja a döntésnek, a közbenső intézkedésnek, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát.

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat, a fenntartóval történt egyeztetés után.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Elektronikusan közölt munkáltatói jognyilatkozatok papír alapú kiadmányozása

Ha az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési funkció szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges vagy az a jogviszony létesítéséről rendelkezik, az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatról a munkáltatói jogkör gyakorlója által írásban kijelölt személy 5 napon belül záradékolással hiteles papír alapú kiadmányt készít.

A záradékoknak tartalmaznia kell a záradékolásra jogosult személy aláírását, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy a papír alapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a papír alapú kiadmányt kell közölni.

3.1.5 Az igazgató helyettesítésének rendje

Az igazgatót közvetlen munkatársa, az igazgatóhelyettes teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

A magasabb vezetők egyidejű távolléte esetén az intézményben működő munkaközösségek vezetői helyettesítik a 3.1.1 pontban meghatározott sorrend szerint.

3.1.6 Az igazgatóhelyettes feladatai, hatáskörei

Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes. Megbízását a tantestület véleményezési jogköre mellett a tankerületi igazgató adja határozott időre, de legfeljebb öt évre.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphat.

Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyeket munkaköri leírása tartalmaz.

Feladatának elvégzéséért megbízási díjat kap.

Feladatai:

- közvetlenül irányítja az alsó tagozatos oktató-nevelő munkát
- irányítja a tanórán kívüli foglalkozások vitelét
- szervezi az első osztályosok beiratkozásának előkészítését és lebonyolítását
- szervezi és irányítja a beilleszkedési, tanulási és magatartászavaros, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásával kapcsolatos feladatokat
- ellenőrzi az igazolatlan hiányzásokkal kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket
- irányítja a tankönyv és taneszköz-ellátással kapcsolatos teendőket
- vezeti az iskola ügyviteli munkáját
- szoros együttműködésben szervezi a Diákönkormányzat vezetőivel az iskola szabadidős és sporttevékenységét
- kapcsolatot tart az iskola szülői szervezetével
- irányítja a munka- és tűzvédelmi feladatokat
- kapcsolatot tart a felújítási és karbantartási munkálatokat végző szervekkel
- munkáját a munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi
- a gazdálkodással összefüggően gondoskodik a költségvetésnek megfelelő eszközbeszerzésről
- vezeti a nyilvántartásokat, előkészíti a leltározást, a selejtezést

Felelőssége:

Az igazgatóhelyettes az igazgatónak tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.1.7 A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája

Szükség szerint az igazgató tájékoztatást kér az egyes szervezeti egységekről, valamint a részterületeken folyó oktató-nevelő munkáról (gyermek- és ifjúságvédelem, sporttevékenység, diákönkormányzat), ill. egy-egy kampányfeladat megvalósítása előtt és után.

Az iskolában tanévnyitó, félévi és év végi értekezletet kell tartani. Ezeken kívül őszi és tavaszi nevelési értekezletet, melyek kapcsolódnak az adott tanév legfőbb nevelési-oktatási feladataihoz.

Az aktuális problémák megbeszélésére munkaértekezletet tartanak az iskolavezetés tagjai.

Az iskola hagyományos értekezleteinek előkészítésébe az igazgatóhelyettest, a munkaközösség-vezetőket és az adott részterület felelősét is bevonja az igazgató.

3.1.8 A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai az iskola pedagógus-munkakört betöltő, határozatlan, ill. határozott időre kinevezett alkalmazottai, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő egyetemi vagy főiskolai végzettségű alkalmazottai.

A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Nevelési értekezletek rendje: az éves munkatervben megjelölt témában és időpontban, egy héttel előre közölt napirend alapján. Az értekezleteken való részvétel a nevelőtestület tagjai számára kötelező.

A nevelőtestület döntési jogköre

- a pedagógiai program módosítása, elkészítése
- a szervezeti és működési szabályzat módosítása, elkészítése
- az intézmény éves munkatervének elkészítése
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- a tanulók osztályozó vizsgára való bocsátása
- szakmai vélemény kialakítása az igazgatói pályázathoz készített vezetési programról
- továbbképzési terv, beiskolázási program elfogadása
- a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása

A döntési jogkör nem ruházható át az iskolai alapidokumentumok elfogadását illetően.

Egyéb esetekben a nevelőtestület meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, ill. fent említetteken kívül az egyéb jogköreit átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a diákönkormányzatra.

Átruházott jogkör esetében az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet a nevelőtestület által meghatározott időpontban és formában.

A nevelőtestület véleményezési jogköre

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Véleményét ki **kell** kérni:

- ← tantárgyfelosztás elfogadása
- ← a pedagógusok külön megbízásának elosztásakor
- ← igazgatóhelyettes megbízása vagy a megbízás visszavonása
- ← továbbképzési program
- ← éves munkaterv
- ← szakmai vélemény kialakítása az igazgatói pályázathoz készített vezetési programról

A nevelőtestületi szavazások, döntések rendje

A nevelőtestület döntéseit szavazással hozza. A szavazás személyi ügyekben titkos. Minden más esetben is, ha a szavazók 50 %-a + 1 fő igényli.

A nevelőtestület határozatképes, ha a kinevezett pedagógusok 75 %-a jelen van. (A tartósan távol levők nélkül.)

Minősített többség (a jelenlevők 2/3-a + 1 fő) a házirend és az éves munkaterv és módosításai elfogadásakor szükséges.

Egyszerű többség (a jelenlevők 50 %-a + 1 fő) szükséges a tanulói fegyelmi ügyek döntéseiben, beszámolók, értékelések, továbbképzési program, beiskolázási terv, igazgatói vezetési program szakmai véleményezése, igazgatóhelyettes megbízása, pedagógusok megbízása, nevelőtestületi bizottság alapítása esetén.

A döntésekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

3.1.9 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Szakmai munkaközösségek:

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, éves munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított munkaközösségi munkaterv alapján működnek.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg, legfeljebb 5 évre. A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

a, Alsó tagozatos munkaközösség

Tagjai az alsó tagozatos osztályfőnökök.

A közösséget a munkaközösség-vezető irányítja, szükség esetén a felső tagozatból áttanító pedagógusok és az iskolavezetés is részt vesz a foglalkozásokon.

A megbeszélések formái: kéthavonta egy foglalkozás rendszeresen; alkalmanként az aktuális feladatoknak megfelelően; napi kérdések, problémák megvitatása, rendezése szükségszerűen akár az óráközi szünetekben vagy a tanítási órák után.

b, Felső tagozatos munkaközösség

Tagjai a felső tagozaton tanító szaktanárok.

A közösséget a munkaközösség-vezető irányítja, szükség esetén az iskolavezetés is részt vesz a foglalkozásokon.

A hagyományos és általános munkaközösségi feladatokon túl feladatkörükhöz tartozik a pályaaorientáció segítése, a havi tanulói szorgalom és magatartás értékelése.

Borsodbótai Körzeti Általános Iskola 029 150
Szervezeti és működési szabályzat

A megbeszélések formái: havonta egy foglalkozás rendszeresen; alkalmanként az aktualitásnak megfelelően; napi problémák rendezése az óráközi szünetekben vagy a tanítási órák után.

Feladatok:

- hospitálások szervezése
- a bemenet-kimenet szabályozás folyamatos tervezése
- családlátogatások folyamatos biztosítása a gyermekvédelmi felelőssel együtt
- kapcsolattartás egymással, az iskolavezetéssel, a DÖK-kel
- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka színvonalát
- belső fejlesztés, korszerűsítés
- pályázatok, versenykiírások figyelemmel kísérése, szervezése, koordinálása
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók képességeit és ismeretszintjét
- szervezik és segítik a pedagógusok továbbképzését és önképzését
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- fejlesztik a munkatársi közösséget
- feladatot vállalnak az intézményben gyakorlati oktatáson részt vevő főiskolai hallgatók képzésében

A szakmai munkaközösségek döntési jogköre:

- munkaközösség-vezető választása
- iskolai tanulmányi versenyek szervezése

A szakmai munkaközösségek véleményezési jogköre:

- véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tehet annak fejlesztésére
- véleményezi a pedagógiai programot
- véleményt nyilváníthat a tankönyvek, taneszközök kiválasztásakor
- továbbképzési program összeállítása

A szakmai munkaközösség-vezetők jogai és feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért
- módszertani és szaktárgyi értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat szervez
- jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést
- részt vesznek a pedagógusok teljesítményértékelésében, az óralátogatásokkal kapcsolatos teendők ellátásában és azzal kapcsolatos értékelésekben

3.1.10 A nevelőtestület szakmai munkacsoportjai

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az iskolavezetés döntése alapján. A döntésről tájékoztatni kell a teljes tantestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait választhatja a nevelőtestület vagy megbízhatja az igazgató.

A munkacsoportok általános feladatai, tevékenységei:

- a, Előkészítés:- helyzetelemzés
- célkitűzések megfogalmazása

- időhatárok kijelölése
- felelősök megnevezése
- egyeztetés a munkacsoportok és az intézményvezetés között

b, A célok folyamatos megvalósítása

c, Értékelés :

- heti 2 alkalommal értékelő munkaközösségi megbeszélések a munkatervnek és az aktualitásoknak megfelelően
- legalább 3 havonta értékelő megbeszélés a tanulók szöveges értékelése előtt
- az aktuális feladatok elvégzése után 10 napon belül
- napi problémák kezelése
- folyamatos információcsere

3.1.11 Tanulói közösségek

a, Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg, feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Az osztályközösség saját tagjaiból választja meg azt a diákot és helyettesét, akik képviselik osztályukat a diákönkormányzat vezetőségében.

b, A Diákönkormányzat

Az osztályok tanulói érdekeik képviseletére diákönkormányzatokat hoznak létre. Az iskola diákönkormányzata véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi, diákokat érintő kérdésben.

A diákönkormányzat részére az iskola állandó jelleggel helyiséget biztosít. Levelezéseit, telefonjait a DÖK az iskolával együtt rendezi. Feladatai megvalósításához használhatja az iskolai fénymásolót, audio-vizuális eszközeit, az internetet, a gépelni valókhöz segítséget nyújt az iskolatitkár.

A diákönkormányzat saját szervezeti működési szabályzat alapján működik, melyet a tanulóközösségek és a tantestület is elfogadott. Az iskolai szintű diákönkormányzat tagjai osztályonként egy-egy tanuló. Munkájukat patronáló tanárok segítik, akik ezért pótlékban részesülnek.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol az iskolai SZMSZ elfogadásakor és módosításakor, az ünnepélyek rendjére vonatkozóan, a házirend elfogadásakor és módosításakor, az éves munkaterv elfogadásakor, dönt egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról és saját működési körébe tartozó ügyekről.

A diákok tájékoztatási formái: hirdetések, osztályfőnökökön keresztül, honlap, DÖK-ülés, iskolai facebook-csoport.

Az iskola tanulóinak legmagasabb szintű tájékozási fóruma a diákközségülés. Tagjai a tanulóközösség által megválasztott küldöttek. A diákközségülés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű javaslatait. A diákközségülés az igazgató által, ill. a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

3.1.12 A Szülői Közösség

Az iskola szülői közösségei az osztály-szülői munkaközösségek, melyek a szülők jogainak, ill. kötelességeinek teljesítése érdekében alakulnak. Az osztályszintű szülői közösségek borsodbótai, upponyi és sáti szülőkből álló képviselő-közösséget választanak elnök és helyettesi funkciókra. Velük

az osztályfőnök tartja a kapcsolatot. Az osztályszintű képviselőkből tevődik össze az intézményi szülői közösség. A közösség akkor határozatképes, ha azon az érdekeltek több, mint 50 %-a jelen van. Vezetőjük az iskolai szintű képviselő, akivel az iskola igazgatója tart kapcsolatot. A szülői közösség vezetőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

A szülői közösség vezetőinek részére az iskola igazgatója évente két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Döntési jogköreik:

- egyetértési jog a kirándulások megszervezésében és minden, a szülőkre anyagi terheket jelentő feladat előkészítésében
- a szülői közösség működési rendjének megállapítása
- a képviseletében eljáró személy megválasztása
- a rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználási módjának megállapítása

Véleményezési jogköreik:

- az éves intézményi munkaterv meghatározása
- az SZMSZ szülőket is érintő rendelkezéseiben
- a pedagógiai program szülőket is érintő rendelkezéseiben
- az iskola és a családok kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a szülői értekezletek napirendi pontjainak meghatározásában
- az iskolai rendezvények szervezési kérdéseiben

A véleményezési és döntési jogkör gyakorlásának feltételeit az igazgató biztosítja, részben írásos anyag rendelkezésre bocsátásával, részben helyiség biztosításával.

A szülői közösség működési feltételeit az iskola épületében biztosítja. (Helyiség, nyomtatás, fotokopírozás, internet elérhetőség)

3.1.13 Intézményi tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. Az iskola és az Intézményi tanács közötti kapcsolattartásért az intézményvezető felelős, ennek érdekében félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi tanácsnak.

Véleményezési jogköre:

- az éves intézményi munkaterv esetében
- a pedagógiai program esetében
- az SZMSZ esetében
- a házirend esetében

3.1.14 Együttműködő partnerek

Az intézmény fontos feladatának tekinti a más intézményekkel és szervezetekkel való kapcsolattartást. Kölsönösen jó viszonyt ápol

- Kazincbarcikai Tankerületi Központ igazgatójával és munkatársaival
- a beiskolázási körzet önkormányzataival
- a helyi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal
- a beiskolázási körzet napközi otthonos óvodáival
- a helyi civil szervezetekkel
- a városi és vármegyei pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgálat járási csoportjaival

Borsodbótai Körzeti Általános Iskola 029 150
Szervezeti és működési szabályzat

- az Ózdi Városi Könyvtárral és az Ózdi Olvasó Egyesülettel (író-olvasó találkozók, könyvbemutatók, hangversenyek, pályázatok, műveltségi vetélkedők)
- az Ózdi Rendőrkapitánysággal (bűn- és baleset-megelőzési programok, drogrevenő, közlekedési programok, pályázatok)
- a térség általános iskoláival

Aktív a részvételünk a község életében, kulturális rendezvényeken, falunapokon, ezáltal is erősítve a közösségformálás céljait.

4. rész

Az intézményi kapcsolattartás formái

4.1 A belső kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, nyílt napok, hospitációs napok, tanácskozások, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, elektronikus felületek, elsősorban a Kréta-rendszer.

Az iskola közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza.

4.1.1 A vezetők közötti kapcsolattartás

Az iskola vezetői napi kapcsolatban állnak egymással. A más vezetőt is érintő, azonnali intézkedést igénylő kérdésekben kötelező az azonnali tájékoztatás, véleménykérés. Minden hétfőn délután, a tanítási órák után vezetői értekezletet tartunk az igazgatói irodában. A napirendi pontot illetően bármely iskolai dolgozó javasolhat. A vezetői értekezlet döntéseiről az igazgató tájékoztatja a tantestület tagjait és az egyéb alkalmazottakat

4.1.2 A vezetők és a beosztottak közötti kapcsolattartás

Alapvető kölcsönös formája a szóbeli tájékoztatás. A közérdekű kérdések megbeszélése a nevelőtestületi értekezleteken történik, előzetesen javasolt napirend alapján. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, mely a szokásos módon nyilvánosságra kerül.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50 %-a, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek tartja.

A vezetők a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkáját az intézmény teljesítményértékelési programjában meghatározottak rendje szerint értékeli.

A nevelőtestület értekezletei:

- tanévnyitó
- tanévzáró
- félévi és év végi osztályozó
- félévi értékelő
- nevelési
- havonkénti munkaértekezlet
- szükségszerűen, az aktualitásnak megfelelően

Az értekezletek előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő. Írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, az éves munkaterv, a félévi és év végi beszámolók elfogadását, valamint a diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A munkaközösség-vezető a nevelőtestületi értekezlet előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a munkaközösség javaslatait, értékeléseit, elemzéseit.

A nevelési értekezleteken a levezető elnöki feladatokat az igazgatóhelyettes látja el. Az értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni. A jegyzőkönyvet az igazgatóhelyettes vagy valamelyik munkaközösség-vezető vezeti. A jegyzőkönyv hitelesítésére egy nevelőtestületi tagot választanak. A

jegyzőkönyvet az értekezletet követő 3 munkanapot követően kell elkészíteni. a jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítő írja alá.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató dönti el.

Az iskolát érintő aktuális nevelési-oktatási kérdésekkel a tantestületi *munkaértekezlet* foglalkozik. Ennek időpontja az adott tanév órarendjéhez igazodik, általában a hónap első keddjén, reggel 7 órától 7.50-ig, amennyiben hosszabb lélegzetű témáról van szó, akkor délután, a tanítási órák után, 15 órától.

Amennyiben a nevelő-oktató munka digitális keretek között zajlik, a kapcsolattartás elektronikus formában valósul meg. Minden pedagógus rendelkezik megfelelő IKT eszközzel, amely segítségével értekezlet tartható skype-on vagy videóbeszélgetésben. Továbbá működik közösségi felületen kialakított zárt szakmai csoport, melynek bejegyzéseit munkaidőben minden pedagógus köteles figyelemmel kíséreni és az ott megjelentek szerint eljárni a nevelő-oktató munkára vonatkozóan.

4.1.3 A pedagógusok kapcsolattartása

Az iskola pedagógusai napi személyes kapcsolatban állnak egymással. Nevelési, oktatási problémáikat megbeszélik, ha szükséges az iskolai közösségek keretében. Ha személyesen nem találkoznak, a tanári szobában elhelyezett üzenőfalra vagy a zárt szakmai facebook csoportban kommunikálhatnak. Kapcsolataikban megkövetelt a tisztelet és a kölcsönös megbecsülés, nem tűrt az intrika.

4.1.4 A szakmai munkaközösségek tagjainak kapcsolattartása

A munkaközösségek tagjai napi személyes kapcsolatban állnak egymással. Legalább kéthavonta, a tagokkal egy héttel előre egyeztetett időpontban megbeszélést tartanak. Az aktualitásoknak megfelelően eseti megbeszéléseket tartanak az adott tanítási napon. Megbeszéléseiken szükség esetén részt vesznek az áttanító pedagógusok és az iskolavezetés is.

4.1.5 Nem pedagógus dolgozók

Az oktató-nevelő munkát segítő nem pedagógus alkalmazottak is napi kapcsolatban állnak a tanulókkal, a pedagógusokkal és a szülőkkel. Tőlük is elvárt a kölcsönös megbecsülés és tisztelet egymás munkája iránt. Utasítást az iskola vezetőitől fogadhatnak el. Javaslatokkal, panaszaikkal bármely vezetőhöz fordulhatnak.

4.1.6 A tanulók tájékoztatásának rendje és formái

A tanulók tájékoztatásáért minden rendezvény szervezője felelős. Ezt az igazgatóhelyettes ellenőrzi.

A tájékoztatás formái: szóbeli hirdetés, osztályfőnöki órákon, foglalkozásokon; írásbeli tájékoztatás hirdetőtáblán, honlapon, üzenő levélen keresztül, szórólapon. Minden olyan döntést, amely a tanulókat érinti, mindkét iskolában szóban is ki kell hirdetni.

A tanulókat fejlődésükről, egyéni haladásukról a szaktanároknak szóban és írásban is tájékoztatni kell.

A tanulók véleményüket, problémájukat az osztályfőnökükkel, a DÖK-vezető tanárral vagy a szaktanárokkal beszélhetik meg. Az igazgatót bármely tanuló megkeresheti észrevételeivel, javaslataival, problémáival. A tanulók adminisztratív ügyeinek intézésében az iskolatitkár segít.

Rendkívüli helyzetekben, amikor a személyes kapcsolattartás akadályoztatva van, a tanulók tájékoztatása a KRÉTA üzeneteket kezelő felületén, valamint a korábban kialakított osztálycsoportok felületén keresztül történik. Amennyiben valamely tanuló nem rendelkezik hozzáféréssel, szülőn keresztül történik az információk átadása. Az információ-átadás elsődleges felelősei az osztályfőnökök, valamint a tanítók, szaktanárok.

4.1.7 A diákönkormányzat, az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

A diákönkormányzat a kapcsolatot a nevelőtestülettel és az iskolavezetéssel a segítő pedagógusokon keresztül tartja. Az osztály diákönkormányzati képviselői az osztályfőnökön keresztül tartják a kapcsolatot.

Az iskolai DÖK képviselője bármely napokon fordulhat az igazgatóhoz vagy helyetteséhez.

4.1.8 Az iskola és a szülők közötti kapcsolattartási formák

A szülői értekezletek

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezleteket az osztályfőnök tartja.

A tanév folyamán legalább három alkalommal tartanak osztály szintű értekezletet: szeptemberben az aktuális tanév rendjéről, feladatairól, januárban a félévi eredmények kapcsán és májusban a tanév értékelésével kapcsolatosan. Ezeken kívül az 1. évfolyamon októberben is, a tanulókat segítő tanulási technikák szülőkkel való ismertetése céljából, valamint a 8. évfolyamon decemberben a pályaválasztással kapcsolatos teendők egyeztetése céljából. A pályaválasztási szülői értekezleten részt vehetnek a tanulók is. Ezen az értekezleten az igazgató nyújt általános tájékoztatást a középfokú felvételi eljárásrendről.

Indokolt esetben az adott osztályban vagy intézményi szinten rendkívüli szülői értekezletet hív össze az igazgató.

A szülői értekezletekre a rendkívüli helyzetben a járványügyi szabályozásnak megfelelően online (skype) kerül sor, a korábban kialakított osztálycsoportok felületén, valamint a KRÉTA adminisztrációs rendszerén keresztül értesítve a szülőket. Azon szülők részére, akik nem rendelkeznek skype-os hozzáféréssel, lehetőséggel, az osztályfőnökök összefoglalva a legfontosabb témákat, információkat papír alapon is eljuttatják.

Fogadóórák:

Osztályonként az osztályban tanító pedagógusokra külön-külön vonatkoztatva a szülőkkel egyeztetett időpontban, tanévenként beírva a tájékoztató füzetbe.

Amennyiben a szülő ezen kívül szeretne találkozni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban kell időpontot egyeztetnie az érintett pedagógussal.

Az osztályszintű szülői értekezletek előtt osztályfőnöki fogadóóra 15 órától 16 óráig.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a Kréta-naplóba beírni. A szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a megírás után legkésőbb 2 héttel köteles beírni.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy vagy két órás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tárgyakból havonta legalább 1 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

Az 1. osztályos tanító részletes írásbeli tájékoztatással értékeli a tanulók tanulmányi munkáját évente két alkalommal.

Kapcsolattartás a szülői közösségekkel

Az osztályok szülői közösségével az osztályfőnökök, az intézményi szintű szülői közösség vezetőjével az igazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolattartás formái:

A szülői kéréseket, kérdéseket, véleményeket, javaslatokat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselő útján közölhetik az iskola igazgatójával vagy a nevelőtestülettel.

Az iskola pedagógiai programjáról, SZMSZ-éről, házirendjéről az igazgatótól vagy helyettesétől kérhetnek tájékoztatást. Az említett dokumentumok nyilvánosak, megtekinthetők az igazgatói szobában, a nevelői szobában vagy az iskolai könyvtár helyiségében.

A kapcsolattartás rendje:

Az iskola írásban (levél, email) vagy elektronikus úton (Kréta-rendszer) tájékoztatja a Szülői közösség tagjait az aktuális információkról.

A Szülői közösség tagjai írásban (levél, email), elektronikus úton (Kréta-rendszer) vagy előzetes bejelentés után az igazgató által kijelölt időpontban szóban élhetnek informálódási jogkörükkel.

Minden tanévben két alkalommal kerül sor a Szülői közösség tájékoztatására az éves intézményi munkaterv értékelésével kapcsolatosan, a félévi és az év végi nevelőtestületi értékelés után legfeljebb 10 nappal. A tájékoztatás lehetőség szerint szóban, rendkívüli esetekben írásban történik meg.

4.1.9 Gyermek- és ifjúságvédelem

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérése után. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza. Ennek tanulókat érintő pontjait az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a szülőkkel és a tanulókkal.

Kiemelt feladatai:

- kiemelt figyelemmel kíséri a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a veszélyeztetett tanulókat, segíti problémáik megoldását
- részt vesz a tanulók fegyelmi tárgyalásain
- folyamatosan kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal
- folyamatosan kapcsolatot tart a szakértői és rehabilitációs bizottsággal és a pedagógiai szakszolgálatokkal
- figyelemmel kíséri a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási és magatartászavarral küzdő tanulókat, segíti problémáik megoldását
- különös figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi jogszabályok iskolai betartását
- szervezi és irányítja az iskola drogmegelőzési programját

Amennyiben az iskola nem tudja megszüntetni a tanulókat veszélyeztető okokat, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnök családlátogatása sem eredményes, úgy a Családsegítő Szolgálat segítségét kérheti. A Családsegítő Szolgálat intézkedést kérhet a helyi önkormányzat jegyzőjétől.

Amennyiben a veszélyeztetettség anyagi jellegű, abban az esetben az iskola felhívja a szülő figyelmét a rendszeres gyermekvédelmi támogatás igénybe vételének lehetőségére, azaz, hogy forduljon a helyi önkormányzat gyámügyi előadóhoz. Az említett szervvel együttműködve az osztályfőnök jellemzést ad az érintett tanulóról a támogatás elbírálásához.

4.1.10 Intézményi tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselésére Intézményi tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. Az iskola és az Intézményi tanács közötti kapcsolattartásért az igazgató a felelős, ennek érdekében félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi tanácsnak.

4.2 Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli, melyet átruházhat az igazgatóhelyettesre.

Állandó munkakapcsolatok

Az iskolai munka megfelelő szintű **irányításának érdekében** az iskolavezetés állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- Kazincbarcikai Tankerületi Központ
3700 Kazincbarcika, Mátyás király út 2/A
- A beiskolázási körzet önkormányzataival és képviselő-testületeivel:
Községi Önkormányzat Borsodbóta, 3658 Borsodbóta, Széchenyi út 42.
Községi Önkormányzat Uppony, 3622 Uppony, Széchenyi út 66.
Községi Önkormányzat Sáta, 3659 Sáta, Széchenyi utca 19.
- Roma Nemzetiségi Önkormányzat Borsodbóta, 3658 Borsodbóta, Rákóczi út 76.
- Napköziotthonos Óvoda Borsodbóta, 3658 Borsodbóta, Rákóczi út 76.
- Napköziotthonos Óvoda Sáta, 3659 Sáta, Kossuth L. utca 61.
- Ózd Városi Polgármesteri Hivatal Hatósági és Szociális Osztály, 3600 Ózd, Városház tér 1.
- Gyermekjóléti Intézmény Területi Csoportja, 3600 Ózd, Petőfi út 12.
- B.-A.-Z. Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Ózdi Tagintézménye, 3600 Ózd, Alkotmány út 1/B.
- B.- A.- Z. Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat, 3525 Miskolc, Selyemrét út 1.
- Miskolci Pedagógiai Oktatási Központ

A munkakapcsolat megszervezéséért és működtetéséért az igazgató a felelős.

Az eredményes **nevelő-oktató munka érdekében** az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

- Ózdi Művelődési Intézmény (ÓMI) tagintézményei:
Ózdi Olvasó Egyesület, 3600 Ózd, Gyár út 4.
Ózdi Városi Könyvtár, 3600 Ózd, Petőfi tér 1.
- Ózdi Rendőrkapitányság, 3600 Ózd, Jászi O. út 2.
- Borsodbótai Önkéntes Tűzoltó-, Településszépítő-, Környezetvédő és Foglalkoztatást Elősegítő Egyesület, 3658 Borsodbóta, Széchenyi út 42.

Egyéb, az iskola tevékenységét segítő kapcsolatok

A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az iskolavezetés rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- Körzeti Háziiorvosi Rendelő, Hegyhát Med Nonprofit Közhasznú Kft., 3658 Borsodbóta, Rákóczi út 124., Dr. Vincze Zsolt
- Körzeti Védőnői Szolgálat, 3658 Borsodbóta, Rákóczi út 124.; Teremy-Bata Orsolya védőnő

A munkaalkalmassági vizsgálatot a fenntartóval kötött megállapodás alapján végzi:
Dr. Nagy László, 3600 Ózd, lehel vezér út 16.

5.rész

Az intézmény munkarendje

5.1 Az iskolavezetés munkarendje

Az igazgató munkaideje a Púétv. szerint kötetlen, lehetőség szerint hétfő-csütörtök 7.30- 16.00 óráig, pénteken 8.00-14.00 óráig az iskolában tartózkodik.

Az igazgatóhelyettes munkaideje munkanapokon hétfő-csütörtök 8.00 órától 16.00 óráig, pénteken 7.30-15.30 tart fő szabály szerint.

A bejárós tanulók korai érkezése miatt az iskolabusz aktuális menetrendjéhez igazodva a vezetők közül 1 fő az iskolában tartózkodik. Ennek megfelelően érkezésük és távozásuk mindig az adott tanév menetrendjéhez igazodik.

Ha az igazgató munkaidejében nem tartózkodik az iskolában hivatali elfoglaltsága miatt, az igazgatóhelyettes teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti, kivéve a munkáltatói jogkört. Az igazgatóhelyettest az osztályfőnöki munkaközösség vezetője helyettesíti.

A tanulók általi iskolahasználati időben egy fő felelős vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. Amennyiben ez megoldhatatlan, a pedagógusok közül kell kijelölni meghatározott időre ügyeletet vezetőt, a tanári szoba hirdetőtáblájára is kiírva.

A vezetők részletes feladatleírását a munkaköri leírásaik tartalmazzák. A helyettesítések alatti döntésekről a helyettesítő az első lehetséges alkalommal tájékoztatja a helyettesítettet.

5.2 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusainak munkaideje heti 40 óra. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

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

A pedagógusok kötelező óraszámát kinevezésük és munkaköri leírásuk tartalmazza.

A nevelőtestületen belüli arányos és egyenletes feladatelosztásért az igazgató felel. Feladataikat munkaköri leírásuk, az igazgató szóbeli vagy írásbeli utasításai alapján látják el. A pedagógusok kötelező óráját a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra (kötelező és nem kötelező

tanórai foglalkozás, egyéni foglalkozás, nevelői ügyelet, intézményi dokumentumok készítése) kell fordítani.

A tanulókkal való közvetlen foglalkozás körébe tartozik csoportja közösségi programjainak és a tanulókkal való egyéni törődés feladatainak megvalósítása, valamint azoknak a szakköröknek, szakmai és kulturális versenyeknek, házi bajnokságoknak, versenyeknek, továbbá más foglalkozásoknak a megtartása, amelyeket az iskola pedagógiai programja, éves munkaterve, tantárgyfelosztása alapján meghatározott.

Amennyiben a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt munkáját nem tudja megkezdeni, az igazgatónak vagy helyettesének lehetőleg már az előző nap jelentse, de legkésőbb az adott munkanap reggel 7.30-ig. Helyettesítéséről a vezetőnek kell gondoskodni. Több napi távollét esetén lehetőség szerint a tájékoztatás a helyettesítőket a tanítási órák anyagáról, ill. tanmenetüket kötelesek átadni az iskolavezetés részére. A munkába visszatéréséről az azt megelőző napon délig értesítse az igazgatót vagy az igazgatóhelyettest.

Mind a tanítási órákról, mind a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokról a naplót minden nevelőnek pontosan, napra készen kell vezetnie. Az osztályfőnök hetente, az igazgató vagy helyettese havonta köteles ellenőrizni a naplók vezetését.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok tanítási órákkal és egyéb foglalkozásokkal lekötött időkerete 24 óra, gyakornok tanár/tanító esetében 20 óra, mesterpedagógus fokozatba besorolt tanító/tanár esetében 18 óra.

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

- a) a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámában ellátott feladatok

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

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

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,

- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, javító, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a kötelező óraszámra számító feladatok, tevékenységek mindegyike
- az a-y szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- az a-y szakasz tevékenységei közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.

- A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebédidő nem része a munkaidőnek! *A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet (általában ebédidő) kiadása és igénybe vétele (bejegyzése) kötelező.*

Ügyeleti rendszer

Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága. Tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. A pedagógus ügyeletet az igazgatóhelyettes szervezi. Az ügyelet beosztása megtekinthető a tanáriban, az előtérben, a folyosón. Az ügyeletek cseréjét az igazgatóhelyettes engedélyezi.

Napközbeni ügyeleti rend:

Az ügyeletes nevelő 06.45 órától látja el feladatait az alsó és a felső tagozat épületében is. Reggel fogadja a bejárós tanulókat, ill. a helybeli tanulókat. Napközben az óráközi szünetekben teljesíti feladatait. Ügyeleti munkája a 7. tanítási óra végéig tart, az ügyeletet ezután a buszügyeletes veszi át. Az ügyeletes nevelő hiányzása esetén az igazgatóhelyettes bíz meg helyettesítő pedagógust.

Az 1. osztályos nevelő valamennyi szünetet a tanítványai között tölti a tanév 1. félévében.

A felső tagozatos tanulók testnevelés órára és vissza történő kísérését a testnevelő tanár végzi, hiányzása esetén az őt helyettesítő pedagógus.

Buszügyelet:

Azok a bejárós tanulók, akiknek nincs semmilyen irányú délutáni foglalkozásuk, buszügyeletes nevelő felügyelete alatt töltik idejüket az autóbusz indulásáig.

A buszügyeletet minden tanévben az aktuális órarendnek megfelelően az igazgatóhelyettes állítja össze a nevelőtestülettel történő egyeztetés után.

A digitális oktatás munkarendje:

Minden osztálynak, valamint külön a pedagógusoknak kialakítottunk egy-egy zárt csoportot, vagyis az információkat csak az adminisztrátorok (osztályfőnökök, iskolavezetés, informatikus) által jóváhagyott belépéssel rendelkező személyek láthatják. Ezek a csoportok oktatási felületként is működnek, a pedagógusok használják szülőikkel való kapcsolattartási formaként is, hiszen a szülők intézménybe való belépése jelenleg is korlátozott, valamint a csoportok segítik a gyorsabb információáramlást is. A pedagógus csoportnál alapvető követelmény, hogy munkaidőben itt mindenki elérhető legyen, így folyamatosan tudunk kommunikálni egymással.

A digitális munkarendben naponta a hagyományos órarend szerinti órák anyagai, magyarázatai, feladatai kerülnek feltöltésre részben a Kréta-felületen, részben a zárt osztálycsoportokban. Használhatóak egyéb felületek is (Edmodo, Learning Apps), de ezeket nem minden tanuló tudja elérni, használni, így ezeket nem tesszük kötelezővé. A napi munka során minden évfolyamon az aznapi órarend szerinti órák anyagait töltjük fel, ezt nevelőnként változatos módszerekkel, saját videókkal, készen elérhető digitális tananyagokból válogatva, bőszeges magyarázattal és gyakorló feladatokkal csatolt anyagokkal juttatjuk el a gyerekekhez. Különösen a tanítóknál javasolt a videókonferenciák tartása, az olvasást és a versmondásokat így élőben hallgathatják meg.

5.3 A nevelő-oktató munkát segítő és a technikai dolgozók munkarendje

A nevelő-oktató munkát segítő és a technikai dolgozók munkaköri leírásuknak megfelelően végzik, kezdik és fejezik be munkájukat.

Rendkívüli helyzetben az aktuális járványügyi eljárásrendnek megfelelően végzik munkájukat.

5.4 A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

6.rész

Az intézményi nevelő-oktató munka belső ellenőrzése

6.1A belső ellenőrzés célja

Az iskola nevelő-oktató munkája folyamatos fejlődésének egyik meghatározó eleme a rendszeres ellenőrzés és értékelés. Legfontosabb célja az iskolában folyó pedagógiai munka összehangolása, rendszeres tájékozódás és tájékoztatás. Az ellenőrzés célja továbbá, hogy elősegítse az iskola feladatkörében az oktatás hatékonyságának minél magasabb szintre való emelését. Az ellenőrzés a fegyelmezett munkavégzés eszköze, ugyanakkor a szakmai segítségnyújtás színtere is.

Az ellenőrzés alapterületei, tartalmi irányok:

- az iskolai dokumentumokban megfogalmazott célok teljesülése
- törvényesség betartása és betartatása
- az iskolai dokumentumokban megfogalmazott célok végrehajtásának módja és hatékonysága
- a kiadott vezetői utasítások teljesítésének színvonala
- az iskola dolgozóinak munkája a munkaköri leírásuk alapján – teljesítményértékelés
- a kapcsolattartás módszerei és hatékonysága
- pedagógus továbbképzések rendje
- az adminisztratív tevékenységek végrehajtása

Módszerek:

- óralátogatás;(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)
- iskolai dokumentumok ellenőrzése; naplóvezetés, egyéb adminisztrációs tevékenység ellenőrzése
- ügyeleti munka ellenőrzése
- tanórán kívüli tevékenységek látogatása
- országos mérések eredményeinek összehasonlítása
- versenyeredmények elemzése
- egyéni fejlesztési tervek ellenőrzése, azok céljainak megvalósítása
- tanulói munkák vizsgálata
- szülői értekezletek látogatása
- munkaközösségi foglalkozások látogatása
- beszámoltatás (szóban vagy írásban)
- információgyűjtés
- önértékelés

Az ellenőrzést végző vezető jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

Az ellenőrzést végző vezető köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait megismerni, kérésre írásban is
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat a feladatok egyidejű meghatározásával nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Ellenőrzési tevékenységre jogosultak köre

Az igazgató: minden területen, teljes jogkörrel.

Az igazgatóhelyettes: a pedagógusok szakmai munkája, a munkaközösségek működése, pedagógus teljesítményértékelés.

Munkaközösség-vezetők: a munkaközösségükbe tartozó pedagógusok szakmai munkája; pedagógus teljesítményértékelés óralátogatással kapcsolatos teendők

Munkacsoport-vezetők: a munkacsoportba tartozók munkája.

Külső szakértők: igazgatói megbízás alapján.

6.2 Az ellenőrzés ütemezése

Az ellenőrzések ütemezését az iskolai éves ellenőrzési terv tartalmazza.

A pedagógusokról saját kérésükre részletes szakmai értékelést kell készíteni.

6.3 A dolgozók értékelése

6.3.1 A pedagógusok értékelése

Az ellenőrzések és értékelések célja az egyéni teljesítmények folyamatos javítása, ezért az értékelés csak folyamatos ellenőrzés alapján történhet. Az értékelés alapja a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése, valamint a pedagógus teljesítményértékelési rendszer (TÉR) keretén belül meghatározott központi és személyes teljesítménycélok teljesítése. Ennek adminisztrációja a Kréta-felületen történik.

Jogszabályi háttér: 18/2024. (IV. 04.) BM rendelet.

A gyakornokok értékelése a gyakornoki szabályzat alapján történik.

A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók értékelése a Helyi minősítési szabályzat szerint történik.

6.3.2 A nem pedagógus dolgozók értékelése

A nem pedagógus dolgozók munkáját az igazgató értékeli. Az értékelés évente, vagy a meghatározott célok elérésének határideje után történik. Az értékelés alapja a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése és az egyéni célfeladatok.

7. rész

A működés rendje

7.1 Iskolai munkacsoportok

7.1.1 Szakmai munkaközösségek

Feladatkörük, tevékenységeik, jogköreik leírását ld. **3.1.9 pontban**.

7.1.2 Célfeladatra alakuló csoportok

A célfeladatra alakuló munkacsoportokat a nevelőtestület javaslata alapján az igazgató bízta meg. A munkacsoport vezetője a feladat elvégzése utáni első nevelőtestületi értekezleten beszámol a csoport elvégzett munkájáról.

7.2 A tanév rendje

A tanév rendjét az ágazati miniszter által kiadott rendelet alapján az iskola éves munkaterve tartalmazza. A munkatervtől eltérni csak nevelőtestületi döntéssel lehet. A tanév rendjének tanulókra és szülőkre vonatkozó dátumai, eseményei megtekinthetők az iskolai faliújságon.

A tanév, ha egyéb jogszabály nem rendelkezik másként, az ágazati minisztérium által meghatározott időben kezdődik és a következő év augusztus 31-ig tart.

A szorgalmi időszak a tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepségen fejeződik be.

A tanévnyitó nevelőtestületi értekezlet dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól, a pedagógiai program esetleges módosításairól, az új tanév feladatairól
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól
- az éves munkatervről
- a házirend szükséges módosításáról

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait, házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök és a munka- és tűzvédelmi felelős az első tanítási héten ismerteti a tanulókkal, az osztályfőnökök pedig az első szülői értekezleten a szülőkkel.

Az intézmény belső rendszabályait ki kell függeszteni az épületek folyosóján.

7.3 Az iskola munkarendje

Az iskola nyitva tartási ideje:

- munkanapokon a tanulók 7.00 – 18.00 óráig tartózkodhatnak az intézményben; ameddig a tanulók jogszerűen az intézményben tartózkodnak, az intézmény gondoskodik a tanulók felügyeletéről.
- az iskola igazgatójával történő előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban is nyitva tarthatók

Csengetési rend:

A tanítás 8.00 órakor kezdődik, a tanítási órák 45 percesek.

A tanórák heti és elosztását az órarend tartalmazza.

Borsodbótai Körzeti Általános Iskola 029 150
Szervezeti és működési szabályzat

- 1.óra: 8.00 – 8.45
- 2.óra: 9.00 – 9.45
- 3. óra: 9.55 – 10.40
- 4. óra:10.45 – 11.30
- 5. óra:11.40 – 12.25
- 6. óra:12.55 – 13.40
- 7. óra:13.45 – 14.30
- 8. óra:14.35 – 15.20
- 9.óra: 15.25 – 16.10

A tanulókra vonatkozó részletes szabályokat a házirend tartalmazza.

A tanítási órák a becsengetéssel kezdődnek és a kicsengetéssel érnek véget. Tanítási órákat csak igazgatói engedéllyel lehet összevonni. Tanóra nem maradhat el, a helyettesítés megoldásáért az igazgatóhelyettes felel.

Tanítási óráról pedagógust vagy tanulót kihívni csak rendkívüli esetben, igazgatói engedéllyel lehet, a tanulók felügyeletét ekkor is meg kell oldani. A már elkezdett tanórára semmiféle indokkal bemenni nem lehet.

Az iskola helyiségeinek bérbe adása a tanítási órákat, a nevelő-oktató munkát nem zavarhatja.

A tanítási idő alatt az osztály csak előzetes vezetői engedéllyel hagyhatja el az iskolát nevelő kíséretében is.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelmére, az osztályfőnöke, ill. a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben, írásos szülői kérelem nélkül, csak az iskola igazgatója adhat engedélyt az iskola elhagyására.

Étkezési rend:

Reggeli:

Az iskolai étkeztetésben részt vevők reggel 7.00 – 7.50 között étkezhetnek, ill. az 1. óra utáni óráközi szünetben. A reggeli nem vihető ki az ebédlő épületéből. Az alsó tagozatos tanulók épületek közötti kísérése a pedagógiai asszisztens és a napközis nevelők feladata, hiányzásuk esetén az osztálytanítók közül jelöl ki helyettesítőt az igazgatóhelyettes.

Azok a tanulók, akik nem vesznek részt az intézményi étkeztetésben, az 1. óra utáni szünetben fogyaszthatják el ennivalójukat, felügyeletükről az a pedagógus köteles gondoskodni, akivel az 1. tanítási órán voltak.

Ebéd:

Az ebédlő szűkös befogadóképessége miatt lépcsőzetes beosztással étkezhetnek a tanulók, mindig az adott félév órarendjéhez igazodva; az étkezési rend megtalálható kifüggesztve a folyosókon és az ebédlőben is. Az ebéd nem vihető ki az ebédlő épületéből.

Az alsó tagozatosok ebédelési rendjének betartásáért a napközis nevelők a felelősek, a felső tagozatos tanulóknál pedig az ügyeletes nevelő.

Azok a tanulók, akik nem vesznek részt az intézményi étkeztetésben, az 5. óra utáni hosszabb szünetben fogyaszthatják el ennivalójukat.

Uzsonna:

Az intézményi étkeztetésben részt vevőket érinti. A napközis tanulók uzsonnájának kiosztásáról a csoportvezető napközis nevelő gondoskodik a napi programhoz igazodva, de legkésőbb délután 14.00 órakor.

A többi tanuló az ebéd elfogyasztása után kapja meg uzsonnáját, amit elfogyaszthat helyben vagy elviheti.

Ügyeleti rend:

Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága. A fegyelmezett tanulói magatartás, a tisztaság és a rend megőrzése, a balesetek elkerülése, az iskola tulajdonának védelme érdekében tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. A pedagógus ügyeletet az igazgatóhelyettes szervezi. Az ügyelet beosztása megtekinthető a tanáriban, az előtérben, a folyosón. Az ügyeletek cseréjét az igazgatóhelyettes engedélyezi.

Napközbeni ügyeleti rend:

Az ügyeletes nevelő 06.45 órától látja el feladatait az alsó és a felső tagozat épületében is. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Reggel fogadja a bejárós tanulókat, ill. a helybeli tanulókat. Napközben az óráközi szünetekben teljesíti feladatait. Ügyeleti munkája a 7. tanítási óra végéig tart (14.30 óra), az ügyeletet ezután a buszügyeletes veszi át. Az ügyeletes nevelő hiányzása esetén az igazgatóhelyettes bíz meg helyettesítő pedagógust.

Az 1. osztályos nevelő valamennyi szünetet a tanítványai között tölti a tanév 1. félévében.

A felső tagozatos tanulók testnevelés órára és vissza történő kísérését a testnevelő tanár végzi, hiányzása esetén az őt helyettesítő pedagógus.

Buszügyelet:

Azok a bejárós tanulók, akiknek nincs semmilyen irányú délutáni foglalkozásuk, buszügyeletes nevelő felügyelete alatt töltik idejüket az iskolabusz indulásáig.

A buszügyeletet minden tanévben az aktuális órarendnek megfelelően az igazgatóhelyettes állítja össze a nevelőtestülettel történő egyeztetés után.

7.4 Tantárgyfelosztás, órarend

Tantárgyfelosztás:

A tantárgyfelosztás az érvényes jogszabályok alapján a pedagógusok kötelező óraszámai alapján készül.

A tantárgyfelosztásnál a következő elveket kell figyelembe venni:

- kötelező óraszámok, órakedvezmények
- lehetőség szerint az osztályfőnök tanítsa szaktárgyait a saját osztályában
- az 1. osztálytól felmenő rendszerben biztosítani a folyamatosságot
- a szakos ellátottság biztosítása
- a pedagógus személyisége és az osztályközösség lehetőleg megfelelően egymásnak
- arányos terhelés a pedagógusokra nézve

A tantárgyfelosztást a nevelőtestület véleményezi.

Órarend:

Az órarendkészítés legfőbb szempontjai:

- mindenek előtt a tanulók érdekei érvényesüljenek
- a kötelező és a nem kötelező óraszámok a törvényi előírásnak megfelelően legyenek elosztva
- a teljesítőképesség változásait napi és heti szinten is vegye figyelembe
- a tárgyak nehézségi fokára való figyelem a napi terhelésnél

- lehetőleg egy tárgy órái ne egymást követő napokon legyenek (szimmetrikus órarend)
- a pedagógusok terhelése is egyenletes legyen az óraelosztásnál
- a tantermek, szaktantermek, tornaterem időbeosztása ideális legyen
- ne legyen osztályütközés, pedagógusütközés, teremhiány
- az esetleges egyéni igények, emberileg érthető kérések mérlegelése, esetleges teljesítés lehetőségeinek átgondolása

Speciális elemek az intézményben, amelyekre az órarendkészítéskor tekintettel kell lenni:

- a bejárós tanulók (4 település!) és az autóbusz menetrendje;
- az étkező kis mérete miatt a felső tagozat órarendjét úgy kell összeállítani, hogy az 5. és a 6. óra közötti szünetben (20 perc), valamint legkésőbb a 6. óra utáni szünetben mindenki meg tudjon ebédelni (órarendhez igazított pontos étkezési rend van kialakítva tanulócsoporthoz lebontva)
- az óraadó tanáraink esetében igazodás azokhoz az intézményekhez, amelyekben határozatlan munkaidős munkavállalóként dolgoznak
- a pedagógiai szakszolgálat utazó pedagógusainak órarendje összhangban legyen az intézményi órarenddel
- SNI-s, BTM-es tanulók fejlesztő óráinak szinkronba hozása azokkal a tantárgyi órákkal, melyekből felmentésük van
- a délutáni buszügyelet idejére is legyen pedagógus lyukas órán
- más településről dolgozni járó pedagógusok utazási lehetőségeinek figyelembe vétele

7.5 Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola munkarendjébe szervesen épülnek be a tanórán kívüli foglalkozások, sajátos eszközökkel segítve az iskolát a nevelési-oktatási céljainak megvalósításában.

Felzárkóztatás, tehetséggondozás

Az iskola éves munkatervében, az igények felmérése után és az anyagi lehetőségek függvényében határozzuk meg a térítésmentesen biztosított tanórán kívüli foglalkozásokat. A sportolási lehetőségeket kiemelten fontosnak tartjuk, ezért folyamatosan biztosítjuk.

Az érdeklődési köröknek megfelelően indítunk szakköröket, felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat, rendezünk tanulmányi versenyeket, kulturális bemutatókat, sportversenyeket. Szervezünk költségtérítéses tanulmányi kirándulásokat, túrákat, táborokat.

Az iskola által szervezett, iskolán kívüli eseményeken is érvényesek a vonatkozó iskolai szabályok a nevelőkre és a tanulókra nézve egyaránt.

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások és felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak a megelőző tanév május 20-ig kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

Szervezeti formái:

- napközis foglalkozás
- differenciált képességfejlesztést szolgáló foglalkozások: tanulószoba, felzárkóztatás, tehetséggondozás, egyéni fejlesztő foglalkozások
- szakkörök (elsősorban tantárgyiak vagy kompetenciafejlesztést célzók)
- művészeti körök (énekkar, tánc)
- tömegsport
- hitoktatás

- tanulmányi versenyek
- házi bajnokság vagy házi verseny
- iskolák közötti verseny

Speciális forma az *egyéni fejlesztő foglalkozások*, amelyeken a részvétel kötelező azon tanulók számára, akiket a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint a részvételre kötelezték. E foglalkozásokról történő távolmaradást igazolni kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

A délutáni foglalkozások ideje alatt a részt vevő tanulók és a foglalkozást vezető pedagógus teljes vagyoni és személyi felelősséggel tartozik. Bármilyen komoly rendellenesség történik, az eseményt azonnal köteles jelenteni az iskolavezetésnek.

7.5.1 Napközi

A napközis csoportokat az előző tanév végi igényfelmérés alapján szervezzük. Az első osztályos tanulók szülei a beiratkozáskor nyilatkoznak arról, hogy előre láthatólag igénybe kívánják-e venni a napközit gyermeküknek vagy sem.

A tapasztalatok alapján legalább két csoport indítható tanévente, 1-2. osztály és 3-4. osztály felosztással.

A foglalkozások 11.30-tól vehetők igénybe 16.10-ig.

A foglalkozásokról haladási naplót kell vezetni.

7.5.2 Szakkörök, művészeti körök

Szakkör vezetésével az igazgató az iskola pedagógusát vagy a fenntartóval egyeztetve külső szakembert bíz meg. A szakkörvezető a szakkör működéséért szakmailag és pedagógiaiilag is felelős. A szakkörök és művészeti körök a tanulók érdeklődési körinek megfelelően és a pedagógusok vállalásai alapján szerveződnek. A szakkörök beosztását, működési rendjét az igazgató készíti el a szakkörvezetővel való egyeztetés után.

A szakkörvezető szakköri naplót köteles vezetni.

A szakkörök, művészeti körök munkaterveit az igazgató hagyja jóvá.

A szakkörök, művészeti körök szeptember 1-jétől június 15-ig szervezhetők.

7.5.3 Tanulószobai foglalkozások

A tanulószoba szervezése az 5-8. évfolyamon történik egy tanulócsoporthoz, hétfőtől péntekig, összesen 15 órában, a nevelők javaslatai, a tanulói és szülői igények figyelembe vételével és hozzájárulásával.

A tanulószobai foglalkozások a tanórák után kerülnek megszervezésre, beosztásukat az igazgató a tanulószobát tartó pedagógusokkal egyeztetve készíti el.

A tanulószobát tartó pedagógus feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek elsajátításában és használatában, valamint az iskolai tananyag elsajátításában.

A foglalkozásokról haladási naplót kell vezetni, melynek felvezetéséért az osztályfőnöki munkaközösség vezetője a felelős.

7.5.4 Sporttevékenységek

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységének színterei a tömegsport foglalkozások, amelyeken a tanulók részvétele önkéntes. Kivételt jelentenek a 2011. évi CXCV. törvény 27. § (11) bekezdés b, pontja alapján szervezett foglalkozások, melyeken a részvétel a 2012/2013. tanévtől kezdődően az 1.

és 5. évfolyamon, a továbbiakban felmenő rendszerben a mindennapos testnevelés bevezetésére vonatkozó nevelőtestületi határozat alapján kötelezőek.

Ezen foglalkozások alól felmentést kaphat tanulói kérelme alapján az igazgatótól az a tanuló, aki versenyszerűen sporttevékenységet folytat, igazolt, egyesületi tagsággal rendelkezik vagy amatőr sportolói sportszerződéssel rendelkezik és a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezet által kiállított igazolása van, mely tartalmazza, hogy a sportszervezet keretei között szervezett edzéseken vesz részt.

A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számra a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz.

7.5.5 Hitoktatás

A hit- és erkölcsoktatáson való részvétel a tanulók számára kötelezően választható tárgy az etika mellett. A választásról a tanulók, ill. szüleik írásban nyilatkoznak.

Az iskola a foglalkozásokhoz termet és az órarendhez igazodva időpontot biztosít. A tanulók hitoktatását az adott egyház által kijelölt hitoktató végzi.

7.6 Tanügyi nyilvántartás

Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására felvételi és mulasztási naplót kell vezetni, melyért az igazgatóhelyettes felel. A felvett vagy törölt tanulóról adatot kell szolgáltatni a KIR nyilvántartási rendszerébe.

A tanulót akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, ill. a beírási naplóból törölni, ha az iskolai elhelyezés megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Az iskolai foglalkozásokról a nevelő-oktató munkát végző, ill. a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót, csoportnaplót vezet.

7.6.1 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

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

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

7.7 Osztályozó és javítóvizsga

Az osztályozóvizsgára vonatkozó szabályok

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján:

Osztályozó vizsga kötelezettsége:

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha az 51. § (7) bekezdésében meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet, azaz:

- Ha a tanulónak - az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével - egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

a) az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)-c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,

b) egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

Osztályozó vizsga lehetősége:

- akinek kérése alapján engedélyezték, hogy a tantárgy tantervi követelményeinek az előírtnál kevesebb idő alatt tegyen eleget.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félévben meghaladja a meghatározott mértéket és emiatt a teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Vizsgaidőpontok kijelölése

Az osztályozó és a javítóvizsga időpontját az érdekelt nevelők véleményének kikérése után az igazgató jelöli ki.

Az osztályozó vizsga időpontja lehet az utolsó tanítási nap és a tanévzáró ünnepség közötti időszak, vagy az augusztus 21-31 közötti időszak.

A javítóvizsga időpontja az augusztus 21-31 közötti időszak.

A vizsga előtt legalább 10 nappal a tanulót és szüleit írásban is értesíteni kell. Ez az osztályfőnök és az igazgatóhelyettes közös feladata.

Az osztályozó vizsgára való jelentkezés

Ha a tanuló jogszabályban meghatározottnál nagyobb arányú hiányzása vagy egyéni tanrend teljesítése miatt tesz osztályozó vizsgát, akkor a tanulónak osztályozó vizsgára nem kell jelentkeznie, mert a részvételi kötelezettség jogszabályi elrendelésen alapul.

Ha a tanuló egy adott évben több tanév tantárgyi követelményeinek kíván eleget tenni, akkor az osztályozó vizsgára történő jelentkezését be kell nyújtania az igazgató számára a tanév utolsó tanítási napja előtt legalább 30 nappal. Az igazgató a kitűzött időpontról a tervezett vizsga előtt legalább 10 nappal értesíti a tanulót.

A vizsgabizottság

A vizsgabizottság tagjai felső tagozatos osztályozó vizsga esetén az osztályban tanító nevelők (szaktanárok, igazgató, igazgatóhelyettes); alsó tagozatos tanuló vizsgája esetén az alsó tagozatos munkaközösség vezetője is.

A vizsgabizottság tagjai javítóvizsga esetén a javítóvizsga tárgyának szaktanárai, munkaközösség-vezető, ill. ha van, további két szaktanár.

Borsodbótai Körzeti Általános Iskola 029 150
Szervezeti és működési szabályzat

A vizsga zártkörű, csak a vizsgabizottság tagjai vehetnek részt rajta.
A vizsgáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az irattárban kell elhelyezni.

A vizsga részei és követelményei

A vizsga részei vizsgatárgyanként: írásbeli vizsga: 60 perc; szóbeli vizsga: 30 perc felkészülési idő, 15 perc felelet.

Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb 3 írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között legalább 10, legfeljebb 30 perc pihenőidőt kell biztosítani.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei és értékelési rendje megegyezik az intézmény pedagógiai programjában, a helyi tantervben meghatározott követelményekkel és értékelési rendszerrel.

Vizsgatárgyak és a vizsga módjai évfolyamonként:

Évfolyam	Tantárgyak és vizsgáztatás formája
1., 2.	matematika írásbeli, magyar olvasás szóbeli, írás írásbeli
3., 4.	matematika írásbeli, magyar olvasás szóbeli, írás írásbeli, természetismeret írásbeli és szóbeli
5.,6.	matematika írásbeli, irodalom írásbeli és szóbeli, magyar nyelv írásbeli, természetismeret és történelem írásbeli és szóbeli
7.,8.	matematika írásbeli, magyar nyelv írásbeli, irodalom, biológia, földrajz, fizika, kémia és történelem írásbeli és szóbeli

A vizsgáról való távolmaradás

A vizsgáról való távolmaradást a tanulónak igazolnia kell. Indokolt hiányzásnak számít a rendkívüli ok, betegség vagy külföldi tartózkodás.

Rendkívüli indok esetén az igazgató 2. vizsgaidőpontot tűzhet ki az október 31-ig terjedő időszakban. Ez idő alatt a tanuló a magasabb évfolyamra járhat.

Ha a tanuló igazolatlanul hiányzik a vizsgáról, évet kell ismételnie.

7.8 Egészségügyi ellátás

7.8.1 A tanulók egészségi állapotának megóvása

A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az iskolavezetés rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- Körzeti Háziiorvosi Rendelő, Hegyhát Med Nonprofit Közhasznú Kft., 3658 Borsodbóta, Rákóczi út 124., Dr. Vincze Zsolt
 - Körzeti Védőnői Szolgálat, 3658 Borsodbóta, Rákóczi út 124.;
- Segítségükkel az iskola szervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A rendszeres ellátás és felügyelet érdekében az iskola fenntartója megállapodást kötött a helyi háziorvossal és védőnővel. A megállapodás biztosítja a tanulók rendszeres szűrését és egészségügyi állapotuk ellenőrzését. A szűrővizsgálatok idejére az iskola felügyeletet biztosít.

Szükség esetén gyógytestnevelői szakellátást biztosítunk Ózdon a B.-A.-Z. Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Ózdi tagintézménye révén.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

7.8.2 Az alkalmazottak egészségügyi ellátását szolgáló szervezet

Iskolánk dolgozóinak egészségügyi törzslapját a személyiségi jogok védelme érdekében a munkaalkalmassági vizsgálatokat végző bt. vezetője őrzi. Az iskola az alkalmasságot igazoló orvosi véleménnyel rendelkezik. Az alkalmasság lejártának figyelemmel kísérése az igazgatóhelyettes feladata.

A munkaalkalmassági vizsgálatot a fenntartóval kötött megállapodás alapján végzi:
Dr. Nagy László, 3600 Ózd, Lehel vezér út 16.

7.9A tankönyvellátás és a támogatás felhasználásának rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a 2012 évi CXXXV. törvény A tankönyvpiac rendjéről szóló 2011. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvellátás rendjéről

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. **Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.** A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

7.9.1 A tankönyvellátás célja és feladata

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

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

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

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

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

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

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

7.10 Pedagógus- és diákigazolványok kezelése

A pedagógus- és a diákigazolványokat az iskolatitkár kezeli, igényli, érvényesíti, elvesztés esetén pótolja, a vonatkozó jogszabályok betartásával. a kiadott igazolványokról nyilvántartást vezet. a jogosultságot az igazgatóhelyetttel egyezteteti.

7.11 Az iskolai könyvtár működése

Az iskolai könyvtár működési rendjét külön szabályzat foglalja össze, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

Az iskolai könyvtár napi egy órában tart nyitva, igazodva az adott félév órarendjéhez, hogy az alsó és felső tagozatos tanulók is igénybe tudják venni.

7.12 Ünnepek és megemlékezések

7.12.1 Intézményi szintű ünnepségek

Az iskolai ünnepek időpontját, szervezési felelőseit az éves munkatervben rögzítjük. A megtartott iskolai ünnepségeket az osztályfőnökök az osztálynaplókba bejegyzik. Az iskolai ünnepségeken a nevelőtestület és valamennyi tanuló számára a megjelenés kötelező. Ezek a következők:

- tanévnyitó ünnepség
- nemzeti ünnep, október 23.
- karácsony
- farsang
- nemzeti ünnep, március 15.
- ballagás és tanévzárási ünnepség

7.12.2 Nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző vagy nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző ünnepek, megemlékezések napjai

Iskolai szintű megemlékezés:

- október 23., nemzeti ünnep; a megemlékezés felelősei a 7. és 8. osztály osztályfőnökei és tanulói
- március 15., nemzeti ünnep; a megemlékezés felelősei az 5. és 6. osztály osztályfőnökei és tanulói

Osztályszintű megemlékezések:

- október 6., az aradi vértanúk emlékének napja; a megemlékezésért felelősök alsó tagozatban az osztálytanítók, felső tagozatban a történelem szakos szaktanárok
- február 25., a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja; a megemlékezésért felelősök az osztályfőnökök
- április 16., a holokauszt áldozatainak emléknapja; a megemlékezésért felelősök alsó tagozatban az osztálytanítók, felső tagozatban a történelem szakos szaktanárok
- június 4., a Nemzeti Összetartozás napja; a megemlékezésért felelősök az osztályfőnökök

7.13 Hagyományaink

Az iskolai hagyományok célja, hogy tartalmukban és külsőségeikben is szolgálják a tanulók nevelését, segítsék elő a közéleti tevékenység és a közösségi magatartás fejlődését, fejlesszék a tanulók esztétikai érzékét, szociális és állampolgári kompetenciáikat.

Mint minden közoktatási intézményben, úgy nálunk is beépültek az országos megemlékezések és ünnepek, ezeken kívül az alábbi helyi hagyományokat teremtettük és őrizzük:

- saját iskolai *honlap* (cél: az információáramlás segítése)
- Mikulás napi ajándékozás osztály- és intézményi szinten is
- a helyi óvodásokkal közös *betlehemezés* a helyi katolikus templomban (cél: hagyományörzés és kapcsolattartás, közösségfejlesztés)
- külön *karácsonyi műsor* a napközis gyermekek szüleinek, a szülők bevonása a műsorba (cél: az iskola és a szülők kapcsolatának erősítése)
- projektnap- *kézművesnap*, karácsonyi készülődés; (a téli szünet előtti utolsó tanítási nap)
- *óriás adventi koszorú* készítése az iskola udvarán és gyertyagyújtás, éneklés az adventi időszakban (cél: közösségi érzés, összetartozás érzésének erősítése)
- *fűzetzsépségszerzés* az alsó tagozatban (zsűri: a magyar szakos nevelők, cél az igényességre nevelés)
- *teremszépségszerzés* évente, a tavaszi szünet előtti héten; zsűri: a fenntartók képviselői (rendszerint a polgármesterek), a helyi kisebbségi vezető, a civil szervezetek vezetői (cél: az igényes környezetre nevelés, közösségi érzés fejlesztése)
- az 1. évfolyamosok a nagycsoportosok beiratkozásakor műsorral és ajándékkal köszöntik leendő iskolatársaikat, ahová a szülőket is meghívjuk
- a leendő 1. osztályosok szüleinek az óvodákban tart szülői tájékoztatást a leendő 1. osztályos tanító
- részvétel *önkéntes munkában*, rendszerint a Közöd-naphoz kapcsolódóan, a Föld napján; az iskola környezetének és a településünk parkos részeinek rendezése, takarítása (cél: környezettudatosságra nevelés, felelősségérzet kialakítása)
- *farsang* nagyszámú külső partner bevonásával; DÖK-program
- *sportnap* évente május utolsó péntekén; projektnap; résztvevők a helyi óvodások és a szülők is; tréfás sportszámokkal, szabad játékkal (cél: a mozgás örömeinek felfedeztetése, közösségi érzés fejlesztése, kapcsolattartás)
- *tanulmányi kirándulások* évfolyamonként (szülők, tanulók és pedagógusok közös döntése alapján) és hagyománnyá vált egy-egy hosszabb, közös, országjáró kirándulás is
- aktív pályázati tevékenység

8. rész

Az iskola használatának rendje

8.1 Az iskola használatának rendje az iskolával jogviszonyban állók részére

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás figyelembe vételével kell használni. az iskola rendjének, tisztaságának megtartása minden tanulóra és alkalmazottra vonatkozó kötelesség.

8.1.1 Az iskola dolgozóinak helyiség használati rendje

Az iskola dolgozói saját munkahelyüket, valamint a közös helyiségeket az iskola nyitva tartási ideje alatt használhatják. Munkaszüneti napon, tanítási szünetben az igazgató engedélyével, aki gondoskodik az iskola nyitásáról, zárásáról.

A helyiségekből leltározott tárgyakat csak az ügyeletes vezető engedélyével lehet átvinni más helyiségbe. a használat befejeztével az átvivő gondoskodik az eredeti helyre való visszavitelről.

Az iskola területére gépkocsival csak igazgatói engedéllyel lehet behajtani.

Minden dolgozó tartsa kötelességének a villannyal, vízzel és egyéb energiahordozóval való takarékoskodást! Óvja az iskola épületeit és berendezési tárgyait!

Az iskola egész területén be kell tartani a tűz- és balesetvédelmi előírásokat!

A tantermek és egyéb helyiségek takarítás utáni zárásáról a takarító gondoskodik. Az ablakok ellenőrzése, az áramtalanítás és az iskolaépület bezárása szintén a takarító személyzet feladata.

A tanári szoba a pedagógusok óráközi pihenésének, a foglalkozásokra való felkészülésének a színtere, esetenként munkaközösségi foglalkozásoknak. Egyúttal az osztálydokumentumok tárolási helye. A tanári szobában tanuló és az iskolához nem tartozó személy csak pedagógus jelenlétében tartózkodhat.

Az iskola udvarán testnevelési órát, szabadidős foglalkozást lehet tartani. Jó idő esetén, ill. az ügyeletes nevelő megítélése szerint a tanítás előtt a gyülekezés az udvaron történik és a szüneteket is az udvaron töltik a tanulók.

8.1.2 Az iskola tanulóinak helyiség használati rendje

A tanulók az iskola helyiségeit csak pedagógus vagy pedagógiai asszisztens felügyelete mellett használhatják.

A helyiségekből leltározott tárgyakat csak az ügyeletes nevelő engedélyével lehet átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az ügyeletes nevelő gondoskodik az eredeti helyre való visszavitelről.

Az egyes tantermek (tornaterem, informatika terem, nyelvi labor, technika, kémia terem) speciális használati rendjére vonatkozóan az SZMSZ külön mellékletben rendelkezik.

8.1.3 A dolgozók és a tanulók benntartózkodásának rendje

A munkavégzés iskolai szabályait a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza a vonatkozó jogszabályok alapján.

Valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és köznevelési dolgozó heti munkaideje 40 óra.

A pedagógusok kötelesek napi első tanítási órájuk, ügyeletük, kötelező iskolai rendezvény előtt 15 perccel az iskolában tartózkodni, ez munkaidejükbe beleszámít.

8.1.4 Berendezések és felszerelések használata

A helyiségekben levő berendezési tárgyakat, felszereléseket és eszközöket a tanulók nevelő felügyelete mellett használhatják. Az eszközök szakszerű használatát ismertetni kell az első foglalkozás alkalmával. a tanév első napján, a balesetvédelmi és munkavédelmi oktatáson ezek használatára is ki kell térni.

Az osztálytermekben meghibásodott eszközök, berendezések, felszerelések állapotáról az osztályteremért felelős pedagógus köteles értesíteni az igazgatóhelyettest, aki intézkedik a javításról.

Ha a tanuló saját értékes tárgyat hoz az iskolába, azt csak saját felelősségére teheti. Ezekért a tárgyakért az iskola anyagi felelősséget nem vállal.

A dolgozók és a tanulók értékes tárgyaikat az iskolatitkárnak adhatják le, aki a páncélszekrénybe zárja azokat. A leadott tárgyról elismervényt kell adni. Az iskola csak ezekért a tárgyakért vállal felelősséget.

8.1.5 Kártérítési felelősség

A tanulói kártérítés mértéke gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének maximum 50 %-a, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban maximum a kötelező legkisebb munkabér 5 havi összege. A kötelező legkisebb munkabért a károkozás napján érvényes összegre kell vonatkoztatni.

A károkozás értéke a mindenkor amortizált érték.

Az iskola a tanulónak iskolai jogviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességre való tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Polgári Törvénykönyv rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az iskola felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása idézte elő.

8.2Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére

Igazgatói engedély nélkül idegen személyek az iskola épületében, sem az iskola udvarain nem tartózkodhatnak, azokat nem használhatják. Az iskolába lépéskor a pedellus vagy az iskolatitkár igazítja el az intézménybe érkezőket.

Tanítási óráról sem az igazgatót, sem a nevelőket nem szabad kihívni. a tanítási óra végéig a látogató az előtérben tartózkodhat, a tanítási órát nem zavarhatja.

Idegen személyek az iskola épületeiben csak az iskola dolgozójának jelenlétében tartózkodhatnak. az épület termeinek bérlesekor is szükséges az iskolai dolgozó felügyelete.

Az iskola helyiségeinek átengedése, esteleges bérbe adása csak akkor lehetséges, ha az nem zavarja a nevelő-oktató munkát. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi és kártérítési kötelezettség terheli.

9. rész

Tanulói jogok és kötelezettségek

9.1 A tanulók felvételének és mentesítésének rendje

A tanulók felvételével kapcsolatosan a tankötelezettség szabályozása szerint kell eljárni.

Az 1. osztályos tanulók felvételéről az alsó tagozatos munkaközösség-vezető és az igazgatóhelyettes javaslata alapján az igazgató dönt.

Felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvételtől az egyedi körülmények mérlegelése mellett az igazgató dönt.

A tanulók felvételéről adatot kell szolgáltatni a KIR nyilvántartásba.

Felmentést a mindennapi iskolába járás alól az igazgató adhat.

Külföldi bizonyítvány elismeréséről, a különbözeti vizsgákról az oktatás irányítását végző minisztérium véleménye alapján az igazgató dönt.

9.2 A tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése

A tanulói jogviszony az iskolába történő beiratkozással jön létre.

Megszűnik a tanulói jogviszony a 8. évfolyam befejezésekor, kiiratkozáskor, a szülő írásbeli nyilatkozata alapján, illetve ha a tanulót másik iskola átvette. A jogviszony megszűnését a megfelelő dokumentumokban (beírási napló, törzslap, osztálynapló, szakköri napló, napközis vagy tanulószobás napló) a megszűnés után jelezni kell.

9.3 Tanulói jogok

Iskolánk tanulóinak joga van:

- az ingyenes oktatásra
- az iskola helyiségeinek ingyenes használatára
- képességei szerinti felzárkóztató vagy tehetséggondozó foglalkozásokon való részvételre
- mindennapi sportolási lehetőségekre
- napközis és tanulószobai ellátásra
- az iskola pedagógiai programjában leírt egyéb foglalkozásokon való részvételre
- az egyenlő bánásmódra
- sérelme esetén, szüleivel is pedagógusaihoz, igazgatójához fordulni

A tanulói jogok részletes leírását a házirend tartalmazza.

9.4 A tanuló tevékenységéért járó díjazás szabályai

Iskolánkban a tanulók foglalkoztatása során anyagi nyereség nem keletkezik, így az SZMSZ nem szabályozza.

9.5 Tanulói kötelezettségek

A tanulók kötelezettségeit jogszabályok és a házirend tartalmazza. A házirendet minden tanulóval és szülővel ismertetik az osztályfőnökök a tanév elején. A házirend tanév közben is megtekinthető az igazgatói szobában, a tanári szobában vagy a könyvtárban.

9.6 A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei

9.6.1 A tanulói jutalmazás

A jogszabályban és az iskola házirendjében megfogalmazott tanulmányi, szorgalmi és magatartási követelményeket kiemelkedően teljesítő, az iskola hírnevét erősítő tanulókat az intézmény jutalomban részesíti.

Ilyen feltételek, ha a tanuló képességeihez mérten:

- példamutató a magatartása
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el
- az osztály vagy az iskola érdekében közösségi munkát végez
- iskolai vagy iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális vagy egyéb versenyen, vetélkedőn, bemutaton eredményesen vesz részt
- bármely más módon hozzájárul az iskola hírnevének növeléséhez

Az iskolai jutalmazás formái:

Tanév közben:

- szaktanári dicséret: a tantárgyban végzett kiemelkedő munkáért
- osztályfőnöki dicséret: közösségi munkáért
- igazgatói dicséret: rendezvényeken, vetélkedőkön, versenyeken való eredményes szereplésért
- nevelőtestületi dicséret: több tárgyból nyújtott kiemelkedő teljesítményért

A dicséretet írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni, valamint az osztálynapló megjegyzés rovatába is fel kell jegyezni.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén dicséretben és könyvjutalomban részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

A tanévzáró alkalmával az oklevelek és a jutalomkönyvek átadása a nevelők és a diákönkormányzat javaslata alapján az iskola tanulói, pedagógusai és a szülők előtt történik.

Az egyes tanévek végén az a tanuló, aki az 1-4., ill. az 5-8. osztály vagy mind a nyolc évfolyam során kitűnő tanulmányi eredményt ért el, díszoklevelet és jutalomkönyvet kap, melyet a tanévzáró ünnepségen az iskola közössége előtt vehet át.

9.6.2 Fegyelmező intézkedések

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.

Azokat a tanulókat, akik az iskolai házirendet tanórán, tanórán kívül, az iskolán belül vagy kívül megszegik, vagyis az iskolai közösség normáit sértő magatartást tanúsítanak, fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

A tanuló fegyelmeztetlen magatartását rendszabályozó intézkedések a következők: szaktanári figyelmeztetés, osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás, igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás, nevelőtestületi figyelmeztetés, intés, megrovás.

A figyelmeztető intézkedések dokumentálása a naplóban és a tanuló ellenőrző könyvében történik és azt a szülő tudomására kell hozni, amit a szülő aláírásával igazol. Az elmarasztalás fokozatainak megállapítása az osztályfőnök feladata, de az osztályban tanító nevelők véleményének figyelembe vételével történik.

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

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a 7.1.5 pontban meghatározottak szerint jár el az iskola.

Fegyelmi eljárás:

Tanulóinkat kötelességeik súlyos megszegése esetén fegyelmi büntetésben részesítjük, mely fegyelmi eljárás alapján történik.

A fegyelmi eljárás megindításáról, az indok megjelölésével, a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést vagy a tényállás tisztázása egyébként is indokolt, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a szülőjét meg kell hívni. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő vagy más megbízott is képviselheti. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, ill. a szülő vagy megbízott ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg.

A tanuló vagy szülő kezdeményezésére a fegyelmi eljárást meg kell indítani és le kell folytatni.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg.

Egyeztető eljárás:

Az iskolai szülői közösség és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy egyeztető eljárást folytassanak le. Az egyeztető eljárást a szülői közösség és a diákönkormányzat közösen működteti, a megfelelő körülményeket az iskolának kell biztosítani. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a tanuló és a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett és szülője is hozzájárult. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett és szülője, valamint a kötelességszegő és szülője egyet ért.

A tanuló, ill. a szülő az értesítés kézhez vételétől számított 5 tanítási napon belül írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az egyeztetésen a fegyelmi jogkör gyakorlója nem vehet részt. Az egyeztető eljárást az ügyben pártatlan, független, nagykorú személy vezetheti, akit mind a sértett, mind az elkövető elfogad. Ha ilyen személy nincs, az Oktatásügyi Közvetítői Szolgálat mediátora felkérhető.

A fegyelmi eljárás megindítására jogkörrel rendelkező személy akkor nyilváníthatja eredményesnek az egyeztető eljárást, ha a megállapodást mindkét fél aláírta és a megállapodásban rögzített jóvátétel és megbánás alkalmas arra, hogy a kötelességszegés szankcióját kiváltsa.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárást nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztető eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés alatt a sértett nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a felek között kötött megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, ill. a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.

9.7A tanulói mulasztások igazolása

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

9.7.1 Az igazolások rendje

A tanulóknak a kötelező, ill. a választott iskolai foglalkozásokról történő hiányzásukat igazolniuk kell.

Igazoltnak kell tekinteni a hiányzást orvosi igazolás bemutatása esetén, valamint szülő előzetes kérelmére, ha arra engedélyt kapott, ill. ha a tanuló hatósági intézkedés vagy más alapos ok miatt nem tudott megjelenni. Az engedély megadásáról tanévenként öt napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait. A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt vagy ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.)

A tanulói hiányzásokat minden pedagógusnak minden foglalkozáson dokumentálni kell.

A hiányzás igazolásának bemutatása a hiányzás utáni első, legfeljebb 5. napon történik.

Az igazolt és igazolatlan hiányzásokat az osztályfőnökök hetente, havonta, félévkor és év végén összesítik a naplóban. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

Az igazolatlan hiányzásokkal kapcsolatos osztályfőnöki és igazgatói tennivalókról jogszabály rendelkezik.

Az orvosi igazolással kapcsolatos szabályozás:

- félreértések, vitás esetek elkerülése végett kizárólag a hiteles elektronikus formában kiállított orvosi igazolást fogadjuk el
- az orvosi igazolást a tanuló kezelőorvosa, háziorvosa vagy házi gyermekorvosa állítja ki
- az orvos dönt arról, hogy a betegség milyen stádiumában állítja ki az igazolást
- ha az orvosi igazolás a betegség befejezése előtt kerül kiállításra, tartalmaznia kell a távollét várható időpontját
- a tanulók betegség miatti távollétét a jogszabályban meghatározottak szerint kell igazolni

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

9.7.3 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai alapján a szülő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő értesítése iktatott postai levélben, a lakóhely szerinti Gyermekjóléti Szolgálat (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni) értesítése

Borsodbótai Körzeti Általános Iskola 029 150
Szervezeti és működési szabályzat

- a 30. igazolatlan óra után rendőrségi feljelentés a szülő ellen
- az 50. igazolatlan óra után a Kormányhivatal és a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése, a Magyar Államkincstárnál a családi pótlék szüneteltetésének kezdeményezése

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

10.rész

Intézményi védő, óvó előírások, balesetvédelem

10.1Általános tennivalók, intézkedések

Az iskola munka- és tűzvédelmi felelőse tervezi és szervezi a baleset-megelőzéssel kapcsolatos teendőket az igazgató jóváhagyásával.

Az iskola minden dolgozójának és tanulójának kötelessége jelezni balesetveszély keletkezését vagy annak lehetőségét az épületben a munka- és tűzvédelmi felelősnek vagy az ügyeletes vezetőnek.

A részletes szabályokat az iskola munka- és tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.

A tanév elején az igazgató, a karbantartó és a munka- és tűzvédelmi felelős bejárást tart az iskola területén, minden helyiséget átvizsgálva. Jegyzőkönyvezik a baleset- és tűzvédelmi szempontból veszélyes helyzeteket és eszközöket.. A jegyzőkönyv alapján a munka- és tűzvédelmi felelős intézkedési tervet készít, melyet az igazgató hagy jóvá. Az intézkedési terv tartalmazza a feladatokat, a szükséges eszközöket és költségeket, a végrehajtásért felelős személyt és a határidőket. A határidő augusztus 30-nál későbbi időpont nem lehet. A tanév megkezdése előtt ismét bejárást tartanak, amiről újabb jegyzőkönyv készül és ha szükséges, azonnali intézkedési terv.

A tanév 1. hetében az iskolában a tűzriadó terv végrehajtását és az épület kiürítésének menetét gyakorolni kell.

A tanév megkezdésének első napján az osztályfőnök balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatást tart. A tanulók a jelenléti ív aláírásával igazolják, hogy az oktatáson részt vettek.

Tanév közben új típusú foglalkozás első óráján, valamint az intézményen kívül szervezett programok előtt szintén balesetvédelmi oktatást kell tartani a foglalkozásvezetőnek vagy a program szervezőinek. A balesetvédelmi oktatást dokumentálni kell. (Napló, tanulói jelenléti ív.)

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat tartó nevelők feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

A tanulók figyelmét fel kell hívni, hogy a régi iskola épületében az elsősegélynyújtó hely az iskolatitkári iroda, az új iskola épületében a tornaterem. Az elsősegély dobozok elhelyezése: iskolatitkári iroda, kémia terem, tornaterem szertára.

A takarítók feladatai:

- az aljzatra került vizet, folyadékot azonnal fel kell törölni és a balesetveszélyre a figyelmet fel kell hívni
- az ételmaradékot az ebédlő kövezetéről azonnal el kell távolítani
- téli időszakban a járdák, lépcsők balesetmentessé tétele

Fertőző betegségek esetén a jogszabályi és tisztifőorvosi előírások szerint jár el minden dolgozó és tanuló.

10.2 Tennivalók tanulóbaleset esetén

Az iskolában történt baleseteket a jogszabályi előírásoknak megfelelően jegyzőkönyvezni, kivizsgálni kell és jelenteni a felettes szervnek. A balesetet szenvedett tanuló gyors és szakszerű

ellátásáról a foglalkozást tartó pedagógus, ill. az ügyeletes nevelő gondoskodik. A következő intézkedéseket feltétlenül meg kell tennie:

- a sérült tanulót elsősegélyben részesíteni
- ha szükséges, orvost hívni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon megszüntetni
- a balesetet, rosszul létet azonnal jelenteni az iskolavezetésnek

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén lévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet az iskola az igazgatóhelyettes vezetésével vizsgálja ki, majd intézkedik az ismétlődés megakadályozása érdekében.

A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak, ill. a szülőnek. Egy példányt az iskola őriz meg.

Súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak, a kivizsgálásba pedig legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Igény esetén az iskolának biztosítani kell a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

10.3 Védő, óvó intézkedések a tanulók iskolában tartózkodása esetén

Az iskolához udvar, sportudvar tartozik, a szabályokat itt is mindenki köteles betartani!

- A két iskola között az osztályok tanulói csak nevelői felügyelettel közlekedhetnek.
- A lépcsőkorláton nem szabad lecsúszni!
- Az emeleti ablakon kihajolni, a párkányra ülni nem szabad!
- Télen csak nevelő felügyeletével és a kijelölt helyen szabad hógolyózni.
- A tanulók az iskola területére szűrő, vágó, tűzgyújtó eszközöket és más, testi épséget veszélyeztető tárgyat nem hozhatnak.
- A fűtésrendszer csövein nem szabad függeszkedni!
- A tanítási órák közötti szünetekben a futball használata nevelői felügyelettel engedélyezett.
- Az udvaron található fákra és a kerítésre nem szabad felmászni!
- Az új iskola udvarán a téli időszakban kialakított jégpályán csak nevelői felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók.
- Az utolsó tanítási óra után az osztályok sorakozzanak és nevelői felügyelettel hagyják el az iskola épületét!
- Tűz esetén az épületet nevelői felügyelet mellett azonnal el kell hagyni!
- Tűz észlelésekor a legközelebbi felnőttet értesíteni kell, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

10.4 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben, ide értve az iskola udvarát és az étkező épülete előtti területrészt is, a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros

Borsodbótai Körzeti Általános Iskola 029 150
Szervezeti és működési szabályzat

élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint *egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll*, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény *munkavédelmi felelőse*.

11.rész

Rendkívüli esemény bekövetkezése esetére hozott intézkedések

11.1 Általános tennivalók

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek számít minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, ill. az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az iskola épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül:

- természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- tűz
- robbantással történő fenyegetés

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult személyek:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munka- és tűzvédelmi felelős

Rendkívüli esemény esetén azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetéskor a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófavédelmi szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult személy utasítására az épületben tartózkodó személyeket *kolomppal és szaggatott csengetéssel* riasztani kell és haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. Az épületet a tanulóknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk. A kiürítéskor fokozottan figyelni kell az alábbiakra:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (mosdóban, szertárban) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell
- a kiürítés során a mozgásában korlátozott személyeket segíteni kell
- a kiürítés során a liftet nem szabad használni
- az épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyja el utoljára, miután meggyőződött arról, hogy egyetlen tanuló sem maradt benn
- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre érkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia

A kiürítési terv végrehajtását tanévente legalább egyszer gyakoroltatni kell a tanulókkal a munka- és tűzvédelmi felelős irányításával.

Az intézkedésre jogosult személynek gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek elzárásáról

- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rend-, ill. katasztrófavédelmi szervek fogadásáról

Az épülethez érkező rend- vagy katasztrófavédelmi szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt személynek az alábbiakról kell tájékoztatnia:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról
- a közművezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek számáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről

A rend- vagy katasztrófavédelmi szervek helyszínre érkezése után a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további intézkedések során. A rend- vagy katasztrófavédelmi szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt elmaradt tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott időpontban (szombaton vagy délutánonként) be kell pótolni.

A tűzriadó és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó és a bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- igazgatói iroda
- nevelői szoba

11.2 Teendők bombariadó esetén

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. 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.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az étkező előtti terület, ill. a sportpálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni*, 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 munkavállaló 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.

11.3 Reklámtevékenység az iskolában

Külső cégek általi reklámtevékenység engedélyezése az iskola területén az igazgató hatáskörébe tartozik. a reklámtevékenység engedélyezésekor különös figyelemmel kell lenni a tanulók egészséges életmódjára, a szabadidő kulturált eltöltésére, az esélyegyenlőségi törvényben foglaltakra, az iskola mindennapi működésére, bevételi lehetőségére.

A reklámbevételeket az iskola diákjóléti célokra fordítja. Az iskolában nem helyezhetőek el politikai reklámok. A tanulók egyéni hirdetéseiket az iskola hirdetőtábláján helyezhetik el, a fentiekben felsoroltak figyelembe vételével és az osztályfőnök engedélyével.

12. rész

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

12.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- szakmai alapidokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

12.1.1A szakmai alapidokumentum

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, ill. szükség esetén módosítja.

12.1.2A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény *pedagógiai programját*, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály

keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.

- a *közösségfejlesztéssel*, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

A pedagógiai programot az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával. Véleményezési joga van a szakmai munkaközösségeknek és a szülői szervezetnek. **A pedagógiai programot a fenntartó hagyja jóvá.** Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. *Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.*

12.1.3 Az éves munkaterv

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.

Az intézmény éves munkatervét az igazgató **a nevelőtestülettel együtt készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. Jóváhagyása fenntartó jogköre. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

13. rész

Záró rendelkezések

- 13.1** Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.
- 13.2** Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait, a pedagógusok teljesítményértékelésének szabályzatát – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások, jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.
- 13.3** A Szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyó nyilatkozata után válik érvényessé, attól a naptól kezdve hatályos.

Borsodbóta, 2024.május 24.


.....
Kriston Judit
igazgató



Nyilatkozat

A Borsodbótai Körzeti Általános Iskola Szülői Közösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SZK elnöksége az SZMSZ módosítását 2024. május 24-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Borsodbóta, 2024. május 24.



a Szülői Közösség elnöke

Nyilatkozat

A Borsodbótai Körzeti Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítását 2024. május 24-i ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadta.

Borsodbóta, 2024. május 24.

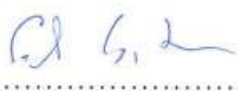


a diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2024. év május hó 24. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Borsodbóta, 2024. május 24.



az Intézményi tanács elnöke



Kazincbarcikai Tankerületi Központ

Legitimációs záradék

A(z) Borsodbótai Körzeti Általános Iskola (OM: 029150; 3658 Borsodbóta, Rákóczi út 122.)
Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény fenntartója jóváhagyja.

Kazincbarcika, 2024. augusztus 21.

19
a fenntartó képviselőjében

Markovicsné Demeter Edina

tankerületi igazgató



Tartalomjegyzék

1. rész Általános rendelkezések	1
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	1
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása.....	1
1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi, időbeli és térbeli hatálya	1
2. rész Az intézmény általános jellemzői.....	2
3. rész Az iskola szervezeti rendszere, irányítása, közösségei.....	4
3.1 Az intézmény szerkezeti felépítése és vezetési szerkezete	4
3.1.1 Az iskola vezetői	4
3.1.2 Az iskola képvisellete	5
3.1.3 Az igazgató feladatai és hatáskörei	5
3.1.4 A kiadmányozás szabályai.....	6
3.1.5 Az igazgató helyettesítése	7
3.1.6 Az igazgatóhelyettes feladatai, hatáskörei.....	7
3.1.7 A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	8
3.1.8 A nevelőtestület	8
3.1.9 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	9
3.1.10 A nevelőtestület szakmai munkacsoportjai	10
3.1.11 Tanulói közösségek	11
3.1.12 A Szülői Közösség.....	11
3.1.13 Az Intézményi tanács.....	12
3.1.14 Együttműködő partnerek	12
4. rész Az intézményi kapcsolattartás formái	13
4.1 A belső kapcsolattartás formái és rendje	13
4.1.1 A vezetők közötti kapcsolattartás	13
4.1.2 A vezetők és a beosztottak közötti kapcsolattartás.....	13
4.1.3 A pedagógusok kapcsolattartása.....	14
4.1.4 A szakmai munkaközösségek tagjainak kapcsolattartása.....	14
4.1.5 A nem pedagógusok dolgozók kapcsolattartása	14
4.1.6 A tanulók tájékoztatásának rendje és formái	14
4.1.7 A diákönkormányzat, az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása.....	15
4.1.8 Az iskola és a szülők közötti kapcsolattartási formák	15
4.1.9 Gyermek- és ifjúságvédelem.....	16
4.1.10 Intézményi tanács.....	17
4.2 Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolattartása.....	17
5. rész Az intézmény munkarendje.....	18
5.1 Az iskolavezetés munkarendje	18
5.2 A pedagógusok munkarendje	18
5.3 A nevelő-oktató munkát segítők és a technikai dolgozók munkarendje	21
5.4 A tanulók munkarendje	21
6.rész Az intézményi nevelő-oktató munka belső ellenőrzése.....	22
6.1 A belső ellenőrzés célja.....	22
6.2 Az ellenőrzés ütemezése	23
6.3 A dolgozók értékelése	23
6.3.1 A pedagógusok értékelése	23

Borsodbótai Körzeti Általános Iskola 029 150
Szervezeti és működési szabályzat

6.3.2 A nem pedagógus dolgozók értékelése	24
7. rész A működés rendje	25
7.1 Iskolai munkacsoportok	25
7.1.1 Szakmai munkaközösségek	25
7.1.2 Célfeladatra alakuló csoportok	25
7.2 A tanév rendje	25
7.3 Az iskola munkarendje	25
7.4 Tantárgyfelosztás, órarend	27
7.5 Tanórán kívüli foglalkozások	28
7.5.1 Napközi	29
7.5.2 Szakkörök, művészeti körök	29
7.5.3 Tanuláshoz tartozó foglalkozások	29
7.5.4 Sporttevékenységek	29
7.5.5 Hitoktatás	30
7.6 Tanügyi nyilvántartás	30
7.6.1 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	30
7.7 Osztályozó és javítóvizsga	31
7.8 Egészségügyi ellátás	33
7.8.1 A tanulók egészségi állapotának megóvása	33
7.8.2 Az alkalmazottak egészségügyi ellátását szolgáló szervezet	34
7.9 A tankönyvellátás és a támogatás felhasználásának rendje	34
7.9.1 A tankönyvellátás célja és feladata	34
7.9.2 A tankönyvfelelős megbízása	35
7.10 Pedagógus- és diákigazolványok kezelése	35
7.11 Az iskolai könyvtár működése	35
7.12 Ünnepek és megemlékezések	35
7.12.1 Intézményi szintű ünnepek	35
7.12.2 Nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző vagy nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző ünnepek, megemlékezések napjai	36
7.13 Hagyományaink	36
8. rész Az iskola használatának rendje	38
8.1 Az iskola használatának rendje az iskolával jogviszonyban állók részére	38
8.1.1 Az iskola dolgozóinak helyiség használati rendje	38
8.1.2 Az iskola tanulóinak helyiség használati rendje	38
8.1.3 A dolgozók és a tanulók benntartózkodásának rendje	38
8.1.4 Berendezések és felszerelések használata	39
8.1.5 Kártérítési felelősség	39
8.2 Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére	39
9. rész Tanulói jogok és kötelezettségek	40
9.1 A tanulók felvételének és mentesítésének rendje	40
9.2 A tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése	40
9.3 Tanulói jogok	40
9.4 A tanuló tevékenységéért járó díjazás szabályai	40
9.5 Tanulói kötelezettségek	40
9.6 A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei	41
9.6.1 A tanulói jutalmazás	41
9.6.2 Fegyelmező intézkedések	41
9.7 A tanulói mulasztások igazolása	43

Borsodbótai Körzeti Általános Iskola 029 150
Szervezeti és működési szabályzat

9.7.1 Az igazolások rendje	43
9.7.2 A tanulói késések kezelési rendje	43
9.7.3 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	43
10. Rész Intézményi védő, óvó előírások, balesetvédelem	45
10.1 Általános tennivalók, intézkedések	45
10.2 Tennivalók tanulóbaleset esetén	45
10.3 Védő, óvó intézkedések a tanulók iskolában tartózkodása esetén	46
10.4 A dohányzással kapcsolatos előírások	46
11. rész Rendkívüli esemény bekövetkezése esetére hozott intézkedések	48
11.1 Általános tennivalók	48
11.2 Teendők bombariadó esetén	49
11.3 Reklámtevékenység az iskolában	50
12. rész Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	50
12.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	50
12.1.1 A szakmai alapidokumentum	50
12.1.2 A pedagógiai program	50
12.1.3 Az éves munkaterv	50
13. rész Záró rendelkezések	52
Nyilatkozatok	53
Legitimációs záradék	54
Mellékletek:	
1.sz.melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzata	
1.1 melléklet: Gyűjtőköri szabályzat	
1.2 melléklet: Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat	
1.3 melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat	
1.4 melléklet: Tankönyvtári szabályzat	
1.5 melléklet: Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára	
2.sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat	
3.sz. melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	
4.sz. melléklet: Munkaköri leírások	

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, valamint együttműködik az iskola székhelyén működő Községi Könyvtárral és az Ózdi Művelődési Intézmények Ózd Városi Könyvtárával, ill. Gyermekkönyvtárával.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai :

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai :

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

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét, jelzi a pótlás szükségességét a tankönyvfelelősnek
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására
- az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi

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

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni, a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai:

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

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

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

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtárhasználat szabályai

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

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt polcon vannak elhelyezve, az ezzel kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

1.1sz. melléklet Az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

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

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

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

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

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen a kihívásoknak, egyre szélesebb körű szükségleteknek, igényeknek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai :

A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt), elsősorban az ajánlott olvasmányokból szükséges a folyamatos állománybővítés. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.

Időnként szükségessé válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. feladatgyűjtemények, tesztkönyvek).

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben 1-8.évfolyamos nappali rendszerű oktatás folyik. Könyvtárunk típusa szerint jogilag önkormányzati fenntartásában működik, korlátozottan nyilvános könyvtár , 10 000 kötet alatti dokumentummal, mely az intézmény része.

Földrajzi elhelyezkedése: az iskola községünk központjában található, az alsó tagozat feladatellátására szolgáló épületben.

Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a

pedagógusok felkészülését tanóráikra. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

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

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

Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

a, Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

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

b, Mellék gyűjtőkör:

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

. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

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

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, hangoskönyv)

Egyéb dokumentumok: iskolai alapidokumentumok.

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

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

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

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

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

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

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

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- a megyére és a térségre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

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

1.2sz. melléklet Az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

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

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

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név, születési név
- születési hely és idő
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím
- személyi igazolvány száma.

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

Az adatokat a könyvtáros manuálisan rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után megsemmisítésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a kölöngyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok

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

2.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés nyilvántartása manuális eszközökkel történik.

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

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

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

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

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

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

A könyvtár nyitva tartási ideje

hétfő	13.00 – 14.00
kedd	13.00 – 14.00
szerda	13.00 – 14.00
csütörtök	13.00 – 14.00
péntek	13.00 – 14.00

2.3 Csoportos használat

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

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor. A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

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

1.3sz. melléklet Az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

1.1 A dokumentumleírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

1.2 Raktári jelzetek

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

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

1.4 sz. melléklet Az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet
- 1265/2017. (V.29.) határozat

A Magyar Kormány törvényi szabályozása szerint ingyenes tankönyvellátásra jogosultak jelenleg az 1-9. évfolyamon tanuló diákok, tehát intézményünk tanulóinak nem kell tankönyvtámogatást igényelni, az alanyi jogon jár.

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Köznevelési Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében az alábbi webcímen: <http://www.tankonyv.info.hu/>

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

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

4. A kölcsönzés rendje

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

NYILATKOZAT

Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.

Borsodbótai Körzeti Általános Iskola 029 150
Szervezeti és működési szabályzat

- június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám Aláírás

osztály

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

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

5. *A tankönyvek nyilvántartása*

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

Évente leltárlistát készít:

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

4. *Kártérítés*

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

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

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

1.5 sz. melléklet Az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg
- azonnal jelzi a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- minden év februárjában konzultációt tart a munkaközösségek értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

2.sz. melléklet

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A PANASZKEZELÉS RENDJE

Cél: a tanulót, szülőt, pedagógust, egyéb alkalmazottat érintő problémákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

Alapvető szabályai:

- A panaszos problémájával az érintetthez forduljon.
- A panasz kezelését a jelzés pillanatában meg kell kezdeni.
- A panaszosnak éreznie kell, hogy ügye nem csak neki fontos.
- A panasz kezelésének, a probléma feloldásának kompetenciaszintjei vannak.
- Nem kell minden panasz feloldásának az igazgatónál kezdődnie, ill. végződnie.
- A tipikus problémák külön figyelmet érdemelnek.

Panaszkezelési eljárás:

- A panasz jogosságának vizsgálata.
- Jogos panasz esetén egyeztetés az érintettekkel.
- Tanulságok megfogalmazása.
- A szükséges intézkedések megtétele.
- Az érintettek tájékoztatása.

A közösségek és egyének egyaránt tehetnek panaszt.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak az intézményi tanácson, munkaközösségeken keresztül, a szülők a szülői munkaközösségen keresztül, a tanulók a diákönkormányzaton keresztül is élhetnek panasszal.

A panasz szóban és írásban is megfogalmazható.

Szintjei :

1. szint:

A tanuló/felnőtt problémájával az órák közti szünetben elsősorban az ügyeletes nevelőt keresheti. Tanórákon jelentkező problémákat a tanító, a szaktanár kezeli. Napköziben, délutáni foglalkozásokon adódó panaszokat a napközis nevelők, foglalkozást tartó pedagógusok orvosolják, hozzájuk kell fordulni.

2. szint:

Ha az ügyeletes nevelő, a szaktanár, a napközis nevelő, a foglalkozást tartó pedagógus nem kompetens a panasz kezelésében, továbbítja azt az osztályfőnöknek, illetve a probléma megoldását az osztályfőnöktől kérheti a tanuló/ a felnőtt.

3. szint:

Ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgatóhelyettes felé, illetve amennyiben az osztályfőnök nem tesz intézkedést a panasz kezelésére, közvetlenül az igazgatóhelyetteshez fordulhat a panaszos.

4. szint:

Szükség esetén a panaszkezelés érdekében az igazgatóhelyettes jelez az igazgató felé. Nem megnyugtató problémakezelés esetén a tanuló, felnőtt az intézmény igazgatójához fordulhat.

5. szint:

A probléma további fennállása esetén a panaszos a fenntartótól kérhet jogorvoslatot.

A panaszközlés színterei:

- Fogadóórákon
- Szülőértekezleteken
- Egyéb értekezleteken, megbeszéléseken

Panaszkezelési határidők:

- az 1. és a 2. szinten az érintettnek a problémáról való értesülést követően, ha kompetens annak megoldásában azonnal meg kell tennie a megfelelő intézkedéseket, illetve továbbítani a következő szintre.
 - Az igazgatóhelyettes 3 napon belül köteles egyeztetni az érintettekkel, és megtenni a megfelelő intézkedéseket.
 - Az igazgató 15 napon belül megbeszélést kezdeményez az érintettekkel.
 - A fenntartó 30 napon belül megvizsgálja a panaszt.
- Az igazgató és a fenntartó 30 napon belül írásban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről.

3.sz.melléklet

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A. § (5) bekezdése alapján az igazgató köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

Az intézménynél előforduló szabálytalanságok kezelésére az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. Szabálytalanság

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól: - jogszabályi rendelkezéstől, - helyi rendeletről, - egyéb belső szabályzattól, utasítástól való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat:

- nem megfelelő cselekményből
- mulasztásból
- hiányosságból.

2. Jelen eljárásrend tekintetében a szabálytalanságok körének meghatározása

Jelen eljárásrend tekintetében szabálytalanságnak minősülnek azok a szabálytalanságok, melyek mértékük alapján:

- a büntető-
- szabálysértési
- kártérítési, ill.
- fegyelmi eljárás megindítására adnak okot.

3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (újbbóli) előfordulásának megelőzése. A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényeire, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, a szabályozás betartatásával, illetve közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok megelőzhetőek legyenek.

4.Általános elvek

A FEUVE rendszer kialakításáért felelős igazgatónak kell gondoskodnia arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezését elkerüljék.

A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell a szerv minden tevékenysége vonatkozásában. A szerv azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

A FEUVE rendszer ezen területekhez kapcsolódva olyan elemeket határoz meg, mely olyan feladatokat ír elő, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozható kár mértékét.

5. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok kiemelt kezelése a szabálytalanságok megelőzése érdekében

Az intézménynél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok a következők:

- a tervezési folyamatok egyes területei,

- az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
- a szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
- a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

5.1. A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján, - a költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve, - meg kell keresni azokat a tételeket, melyek különösen kényes területek, (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);
2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek, pl: beruházások, eseti, nagy összegű finanszírozások fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;
3. Biztosítani kell egyes, az elmúlt évek tapasztalatai, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.
4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

5.2. Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.
2. Gondoskodni kell arról, hogy az intézmény dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Ismertnek kell lenni az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályainak.
3. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

Az illegális pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeit, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni: - az adott terület költségvetési terv, illetve tényszám adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjének vizsgálatával, - azt a százalékot, melytől jelentős tételnek számítható a terület, az intézmény a vizsgálat során maga – de írásban is rögzítve - határozza meg, - az adott terület ellenőrzéssel, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve, hogy a területet érintette-e a független belső ellenőri, illetve esetleg külső ellenőri tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett. A fenti két fő szempont együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

5.3. A szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- rendszeresen át kell tekinteti a szerv belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,
- vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartatás ellenőrzéséről.

3.4. A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- a valóság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek:

- dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése,
- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
- a beruházások pénzügyi lebonyolítása,
- az intézmény valamely alapfeladatának ellátása stb.

A pénzügyi tranzakció csoport egyik lehetséges területének a dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése esetében a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezés ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,
- *a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:*
 - a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
 - megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,
- az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
- gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;
- a megrendelés nyilvántartása megfelelőségének, átlátható rendszerben történő kezelésének ellenőrzése,
- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
- a készletjellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
- az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.

A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban a ténylegesen vizsgálandó területeket, valamint a részterületeket mindig a feladat-ellátáskor kell külön, írásban meghatározni.

6. Az igazgató értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

Az igazgató a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli az intézmény egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a folyamatgazdákat is bevonja.

Az értékelés során át kell, hogy tekintsék legalább a következőket:

- a szervnél, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE - a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,
- a FEUVE szabályzata elkészült-e, annak betartására fordítanak-e kellő figyelmet.

Az igazgató a FEUVE tevékenységet köteles értékelni

- a független belső ellenőr, valamint
- a külső ellenőri szervezet megállapításai alapján is.

7. Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén

A FEUVE rendszernek a következő feladatai lehetnek, ha működése során szabálytalanságot észlel:

- a) amennyiben a FEUVE rendszerben feladatot ellátó személy az ellenőrzési tevékenysége során a korábban már meghatározott - szabálytalanság gyanúját észleli, haladéktalanul köteles értesíteni az igazgatót;
- b) amennyiben az igazgató észleli a szabálytalanság gyanúját, köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni, illetve a felügyeleti szerv vezetőjének érintettsége esetén gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve az eljárások megindításáról.

8. A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárások

8.1 A büntetőeljárás megindítása

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.

A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

8.2 Szabálysértési eljárás

A szabálysértésekről szóló LXIX. Törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat me

8.3 Fegyelmi eljárás

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében a Púétv. előírásai az irányadóak.