**33**

Szervezeti és működési szabályzat

A Hegyháti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola SzMSz-e tartalmazza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket

2013.

**Tartalomjegyzék**

[1. Általános rendelkezések 3](#_Toc354418703)

[1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 3](#_Toc354418704)

[1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 3](#_Toc354418705)

[2. Az intézmény alapító okirata, feladatai 3](#_Toc354418706)

[2.1 Az intézmény neve, alapító okirata 3](#_Toc354418707)

[2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje 4](#_Toc354418708)

[3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői 5](#_Toc354418709)

[3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre 5](#_Toc354418710)

[3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása 5](#_Toc354418711)

[4. Az intézmény szervezeti felépítése 5](#_Toc354418712)

[4.1.1. Az intézmény vezetője 6](#_Toc354418713)

[4.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre 7](#_Toc354418714)

[4.3 Az intézmény szervezeti felépítése 8](#_Toc354418715)

[4.4 Az intézmény vezetősége 10](#_Toc354418716)

[4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése 10](#_Toc354418717)

[5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 12](#_Toc354418718)

[5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 12](#_Toc354418719)

[5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 13](#_Toc354418720)

[5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 14](#_Toc354418721)

[5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére 15](#_Toc354418722)

[6. Az intézmény munkarendje 17](#_Toc354418723)

[6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 17](#_Toc354418724)

[6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 17](#_Toc354418725)

[6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 19](#_Toc354418726)

[6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 20](#_Toc354418727)

[6.5 Munkaköri leírás-minták 20](#_Toc354418728)

[6.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 26](#_Toc354418729)

[6.7 Az osztályozó vizsga rendje 26](#_Toc354418730)

[6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje 27](#_Toc354418731)

[6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 27](#_Toc354418732)

[6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások 28](#_Toc354418733)

[6.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 28](#_Toc354418734)

[6.12 A mindennapos testnevelés szervezése 29](#_Toc354418735)

[*6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások* 29](#_Toc354418736)

[*6.14. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása* 30](#_Toc354418737)

[7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei 31](#_Toc354418738)

[7.1 Az intézmény nevelőtestülete 31](#_Toc354418739)

[7.2 A nevelőtestület értekezletei 31](#_Toc354418740)

[7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 32](#_Toc354418741)

[7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége 32](#_Toc354418742)

[7.5 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai 34](#_Toc354418743)

[8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje 35](#_Toc354418744)

[8.1 Az iskolaközösség 35](#_Toc354418745)

[8.2 A munkavállalói közösség 35](#_Toc354418746)

[8.3 A szülői munkaközösség 35](#_Toc354418747)

[8.4. A diákönkormányzat 36](#_Toc354418748)

[8.5. Az osztályközösségek 36](#_Toc354418749)

[8.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái 37](#_Toc354418750)

[8.9 A külső kapcsolatok rendszere és formája 38](#_Toc354418751)

[9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 40](#_Toc354418752)

[9.1 A tanulói hiányzás igazolása 40](#_Toc354418753)

[9.3 Nyílt napon való részvétel 41](#_Toc354418754)

[9.4 A tanulói késések kezelési rendje 41](#_Toc354418755)

[9.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése 41](#_Toc354418756)

[9.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 42](#_Toc354418757)

[*9.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai* 42](#_Toc354418758)

[*9.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai* 43](#_Toc354418759)

[*10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata* 44](#_Toc354418760)

[11. Záró rendelkezések 45](#_Toc354418761)

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

* *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről[[1]](#footnote-1)*
* *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
* 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
* 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
* 16/2013.EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás,valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
* *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről*
* 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
* 26/1997. (IX.3.) NM- rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

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

**Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók** **és más érdeklődők** **megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.** Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. március 26. határozatával fogadta el.

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

## 2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

### 2.1 Az intézmény neve, alapító okirata

**Az intézmény neve: Hegyháti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

**Címe**: 7342 Mágocs, Szabadság u.7.

**Oktatási azonosítója: 201344**

**Az intézmény fenntartója és működtető szerve:**

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (későbbiekben: KLIK)

**Az intézmény tevékenységi köre és működési területe:**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvényben meghatározottak alapján az általános iskolai oktatási tevékenységre terjed ki az intézmény fenntartásával. *Az intézmény működési területe a KIK által meghatározott köznevelési feladat-ellátási területe.*

**Az intézmény típusa, jogállása**

Általános iskola, amely szakmai tekintetben **egy önálló tagintézményből** és egy **intézményegységbő**l áll. A Hegyháti Általános Iskola önálló jogi személy, a társult önkormányzatoknál megszűnő közoktatási intézmények jogutódja, **képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.**

### 2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

**Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok**

|  |  |
| --- | --- |
| **Szakf.sz.** | **Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok** |
| 852011 | Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam |
| 852012 | Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése- oktatása (1-4. évfolyam) |
| 852013 | Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése-oktatása 1-4. évfolyam |
| 852021 | Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam) |
| 852022 | Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása (5-8. évfolyam) |
| 852023 | Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése-oktatása 5-8. évfolyam |
| 852031 | Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban |
| 855911 | Általános iskolai napközi otthoni nevelés |
| 855914 | Általános iskolai tanulószobai nevelés |
| 931204 | Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása |

**Engedélyezett maximális létszám:**

* Mágocs 280 fő ebből 20fő sajátos nevelési igényű
* Egyházskozár-Bikal 96-96 fő
* Zeneiskola 100 fő

**Az intézmény bélyegzői:**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Az intézményi** **bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:** az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár, a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

## 3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

### 3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény székhelyét képező **épület és telek** vonatkozásában **a tulajdonosi jogokat Mágocs Város Önkormányzata gyakorolja. Az** épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra átadta a KIK számára.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

Gazdálkodási jogkörét a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ gyakorolja

### 3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik. A gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat a KIK Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. Vállalkozási feladatot nem végezhet.

## 4. Az intézmény szervezeti felépítése

### 4.1.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az **igazgató** áll, aki egyben az Egyházaskozár-Bikal iskolai intézményegység vezetője is. Ő felel a székhely intézményegység és tagintézménye közötti koordinálásért. Az intézményegység és a tagintézmény szakmai tekintetben függetlenek egymástól, azaz annak vezetői felelnek a szakmai követelmények betartásáért. Az intézményvezető közvetít a fenntartó és a tagintézmény között.

Az iskola tagintézményének és intézményegységének neve, telephelye:

1. székhely: **Hegyháti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

7342 Mágocs, Szabadság u.7

1. tagintézmény: **Hegyháti ÁMK Egyházaskozár-Bikali Általános Iskolája**

7342 Egyházaskozár Rákóczi utca 56.

A magasabb vezető beosztású igazgató – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átadott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,** a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

**A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére**. Teljes körűen képviseli az iskolát **a fenntartóval egyeztetéseken**. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére/ tagintézmény vezetőjére átruházhatja.

**4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Távollétében **az igazgatóhelyettes valamint a tagintézmény vezető** látja el. Hatáskörük az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

**4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök**

***Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:***

a, képviseleti jogosultság köréből

* a tagintézmény szakmai képviseletét a tagintézmény vezetőjére,

b, irányítási jogköréből

* a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátását, valamint tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok ellátását a tagintézmény-vezetőre

c, munkáltatói jogköréből

* szóbeli egyeztetést követően – az alkalmazottak szabadságának nyilvántartását a gazdasági ügyintézőre

d, gazdálkodói jogköréből

* szóbeli egyeztetést követően – a szerződések, terembérleti és más bérleti szerződések előkészítését

c, vezetési feladataiból

* az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát a tagintézmény vezetőre, ill. az igazgató helyettesre

d, ellenőrzési jogköréből

* az iskolai mérések (DIFER, OKÉV) megszervezését a tagintézmény vezetőre

### 4.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

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

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

* az igazgatóhelyettesek,
* tagintézmény vezető

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

Az **igazgatóhelyettest** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A tagintézmény vezetőt nyilvános pályáztatás után a fenntartó nevezi ki.

**Feladat- és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

**4.2.2. A tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje**

A szervezeti egységek **együttműködnek** az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében.

Az egységségek koordinált működését

- az **intézményvezető és a tagintézmény vezető** irányító tevékenysége, valamint

- a **középszintű vezetők** feladatellátása biztosítja.

Az intézmény a tagintézménnyel **folyamatos, napi kapcsolatot** tart fenn. **A kapcsolattartásért az intézményvezető és a tagintézmény vezető egyaránt felelős.**

**A kapcsolattartás formája**:

- napi rendszerességgel ( telefon, email)

- heti rendszerességgel ( intézményvezetői látogatás)

- havi rendszerességgel ( vezetői értekezlet)

- eseti ( tantestületi értekezletek, egyéb rendezvények)

A tagintézmény-vezető köteles az intézményvezetőt értesíteni a tagintézményi szinten megtartandó értekezletekről, ülésekről, egyéb rendezvényekről.

*Intézményi szintű értekezletek, ülések*

Az intézményvezető a tagintézmény vezetőn keresztül értesíti a dolgozókat az értekezlet témájáról és időpontjáról.

### 4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti diagram** tartalmazza.

### 

Az intézmény szervezeti felépítése

**Igazgató**

Tagintézmény vezető

Egyházaskozár

Igazgató helyettes

Mágocs

Iskolatitkár

Technikai dolgozók

Munkaközösség

vezető

Munkaközösség

vezető

Munkaközösség

vezető

Munkaközösség

vezető

Munkaközösség

vezető

pedagógusok

pedagógusok

pedagógusok

pedagógusok

pedagógusok

Igazgató helyettes

Bikal

### 4.4 Az intézmény vezetősége

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

**Az intézmény vezetőségének tagjai:**

* az igazgató,
* tagintézmény vezető
* az igazgatóhelyettesek,
* a szakmai munkaközösségek vezetői.

4.4.2 Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel. Az igazgató felelős azért, hogy ezen közösségek jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse.

4.4.3 **Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.**

* Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános helyettesítést ellátó személy írja alá.
* A tagintézmény-vezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett szakmai intézkedésekre, a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

### 4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

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

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az igazgatóhelyettes, tagintézmény vezető és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban**. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak**. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

***Ellenőrzési területek***

* tanórák, napközis foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások

Az ellenőrzés szempontjait az óra megfigyelési szempontsor tartalmazza. (Melléklet)

A tanórák látogatását az igazgató az ig. helyettes, munkaközösség vezető vagy azonos szakos bevonásával végzi.

* osztályfőnöki munka
  + közösségépítés
  + programszervezés
  + együttműködés a gyermekvédelmi felelőssel és a Gyermekjóléti Szolgálattal
  + továbbtanulás előkészítése, jelentkezések lebonyolítása
  + az osztály és az osztályba járó tanulók érdekeinek képviselete
  + adminisztrációs munka
  + kapcsolattartás a szülőkkel
    - részvétel a tantestület munkájában, feladatok vállalása
      * versenyek, szabadidős programok szervezése, lebonyolítása
      * versenyeken való részvétel
      * ünnepélyekre való felkészítés
      * részvétel iskolai rendezvényeken
      * DÖK munkájában való részvétel
      * az iskola hagyományainak megőrzése érdekében végzett munka
      * állagmegőrzés érdekében végzett munka
      * felmérők összeállításában való részvétel
      * szülőkkel való kapcsolattartás
        + az iskola hírnevének, külső képének javítása

versenyeredmények

médiában való publikálás

iskolaújság, évkönyv szerkesztése

továbbképzéseken való részvétel, az ott szerzett tudás, tapasztalat átadása

részvétel pályázati munkában

Az egyes pedagógusokat érintő ellenőrzési területeket saját **munkaköri leírásuk** tartalmazza.

Az ellenőrzés folyamata:

1. Az iskolavezetés augusztusban elkészíti az éves ellenőrzési tervet, mely tartalmazza az adott év ellenőrzésének:

* célját
* az érintettek körét ( Az érintettek körét úgy kell meghatározni, hogy három év alatt minden munkatársra kiterjedjen.)
* időbeosztását
* az ellenőrzésben részt vevő személyeket
* az óralátogatási szempontsort
* az információk felhasználását, a visszacsatolás módját
* egyéb, az ellenőrzéssel kapcsolatos körülményeket

1. Az ellenőrzési tervet, mely az éves munkaterv része, tanévnyitó értekezleten az igazgató ismerteti a tantestülettel.
2. Az ellenőrzés időben ütemezett végrehajtása.
3. Az ellenőrzés tapasztalatainak megbeszélése.
4. Az ellenőrzést végző személy feljegyzést készít tapasztalatairól. Ha szükséges korrekciós javaslatot tesz.
5. Az igazgató összegyűjti az ellenőrzés során keletkezett feljegyzéseket és összegzi azokat.
6. Személyes beszélgetés során az igazgató tájékoztatja az ellenőrzésben érintetteket az ellenőrzés tapasztalatairól.
7. Tanévzáró értekezleten az igazgató beszámol az éves ellenőrzési terv végrehajtásáról.
8. Az ellenőrzés eredményeinek adattárba helyezése a folyamat végén, mely az értékelési folyamat bemenete lesz.

## 5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

### 5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

* az alapító okirat
* 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).
  + 1. **Az alapító okirat**

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

* + 1. **A pedagógiai program**

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

A pedagógiai programot **a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.** Azon rendelkezéseihez,amelyekből a fenntartóra a jogszabályi előírásokon felül többletkötelezettség hárul, be kell szerezni az egyetértését.

**5.1.3 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 **a munkaközösségek javaslata alapján az igazgató 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.[[2]](#footnote-2) A munkaterv digitális formában a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is közzé kell tenni.

### 5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért a **tagintézmény/intézményegység-vezető a felelős.**

Az éves munkatervében rögzíteni kell **a felelős dolgozónak** a nevét, aki az adott tanévben:

* elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
* részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben illetve tankönyvterjesztésben résztvevő **iskolai dolgozóval az iskola igazgatója megállapodást köt.**

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

* a felelős dolgozó feladatait,
* a szükséges határidőket,
* a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
* a felelős dolgozó díjazásának módját és mértékét.

A tagintézmény/intézményegység-vezető **iskolán kívüli vállalkozóval is megállapodást köthet a tankönyvterjesztés lebonyolítására.**

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

* az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének módját,
* a tankönyvrendelésben résztvevő iskolai dolgozó díjazásának módját és mértékét,
* a szükséges határidőket,
* a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét.

A tankönyv felelős **tájékoztatja a szülők**et arról, hogy **kik jogosultak normatív** **kedvezményre.**

A **szülők** a normatív kedvezmény iránti i**gényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylőlapon jelezhetik.** Ennek benyújtásával együtt az iskolatitkárnak be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.

A felmérés eredményéről a tagintézmény/intézményegység-vezető tájékoztatja a nevelőtestületet és kikéri véleményét a tankönyvtámogatás rendjének meghatározására.

A tankönyvtámogatás módjáról a **nevelőtestület dönt**, és erről az iskola vezetője írásban **értesíti a szülőket**.

Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek **legalább 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, könyvtárszoba állományába kerül. Az iskola vezetője kezdeményezi a fenntartónál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskola tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

Az iskolai **tankönyvrendelést az iskola vezetője által megbízott iskolai dolgozó** készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a **szakmai munkaközösségek** **véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki** a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

Az iskolától **kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt** a tanulónak (szülőnek) az iskola részére **meg kell téríteni**. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

### 5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok 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. 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 tanárokra 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 intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

Az első évfolyamba járó diákok tanév végi értékeléséhez **szöveges értékelő szoftvert** használunk. Az elektronikusan előállított bizonyítvány szigorú számozású pótlapokat, anyakönyvi lapokat kinyomtatjuk. Kinyomtatás után aláírással, pecséttel hitelesítjük.

### 5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

**Rendkívüli eseménynek minősül**:

* a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
* a tűz,
* a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, **köteles azt azonnal közölni a tagintézmény/intézményegység**-**vezetőjével, az intézmény vezetőjével**, illetve bármely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezető az érintett tagintézmény/intézményegység vezetője.

A rendkívüli eseményről **azonnal értesíteni kell:**

* 1. a fenntartót,
  2. tűz esetén a tűzoltóságot;
  3. robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;
  4. személyi sérülés esetén a mentőket;
  5. egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a tagintézmény vezetője szükségesnek tartja.

A **bombariadót azonnal be kell jelenteni a rendőrsége**n (107-es szám). A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

* a veszélyeztetett épület pontos címe,
* a bejelentés időpontja és módja,
* a bejelentés pontos helye,
* a bejelentő neve, telefonszáma,
* az épületben tartózkodók létszáma.

A **rendkívüli esemény észlelése után** a tagintézmény/intézményegység-vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket **szaggatott csengetéssel kell értesíteni**, valamint **haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez**, a helyi tűzriadó terv szerint.

A tanulócsoportnak a veszélyeztetett épületből való **kivezetéséért és a kijelölt területen** **történő gyülekezésért**, valamint a **várakozás alatti felügyeletért** a tanulók részére **tanórát vagy foglalkoztatást tartó pedagógusok a felelősek.**

A veszélyeztetett épület **kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre**:

* Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek, a tantermen/csoportszobán kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
* A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
* A tanóra/foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
* A gyerekeket a tanterem/csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

A **tagintézmény/intézményegység-vezetőnek** a veszélyeztetett épület kiürítésével **egyidejűleg** – felelős dolgozók kijelölésével – **gondoskodnia kell az alábbi feladatokról**:

* a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
* a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
* a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
* az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
* a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az **épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a tagintézmény/ intézményegység-vezetőnek tájékoztatnia kell az alábbiakról:**

* a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
* a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
* az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
* a közmű (víz-, gáz-, elektromos- stb.) vezetékek helyéről,
* az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
* az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

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

**A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv”** **tartalmazza.**

* A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére- utasítás tartalmazza.
* A tűzriadó terv és a bombariadó terv tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetésért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért tagintézmény/intézményegység-vezetők a felelősek.
* **Az épületek kiürítését** a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján **évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell**.
* A gyakorlat megszervezéséért a tagintézmény-vezető/intézményegység vezető a felelős.
* A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az adott tagintézmény/intézményegység minden gyermekére és dolgozójára kötelező érvényűek.
* A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet a tagintézmény/intézményegység folyosóján vagy az arra kijelölt helyen kell elhelyezni.

## 6. Az intézmény munkarendje

### 6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

**Az intézmény vezetője vagy helyettesei** közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7 és 16 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### 6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. 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 pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok alapján határozza meg.

**6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

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:

1. a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
2. a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

**6.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak**

1. a tanítási órák megtartása
2. napközis, tanulószobai feladatok ellátása,
3. a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
4. osztályfőnöki feladatok ellátása,
5. iskolai sportköri foglalkozások,
6. énekkar, szakkörök vezetése,
7. differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
8. magántanuló felkészítésének segítése,
9. reggeli tanulófelügyelet,
10. könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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.

**6.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők**

1. a tanítási órákra való felkészülés,
2. a tanulók dolgozatainak javítása,
3. a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
4. a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
5. javító, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
6. dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
7. a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
8. tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok, HH/HHH tanulók
9. felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken
10. iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
11. a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
12. az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
13. szülői értekezletek, fogadóórák megtartása, családlátogatás
14. részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
15. részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
16. a tanulók felügyelete reggel, óraközi szünetekben és ebédeléskor,
17. tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
18. iskolai ünnepségeken és egyéb rendezvényeken való részvétel, kíséret
19. részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
20. tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
21. részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
22. iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
23. szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
24. osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
25. testvériskolával való kapcsolattartás
26. az iskolai honlap, iskolaújság, évkönyv szerkesztése

**6.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok[[3]](#footnote-3) meghatározása**

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

* a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
* a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, f,o, r,y,z pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

### 6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

**6.3.1** **A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében**. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

**6.3.2 A pedagógus köteles** **15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.[[4]](#footnote-4)

**6.3.3** Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyezi.

**6.3.4** A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.**

**6.3.5** A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

**6.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

### 6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására,** megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az igazgató határozza meg. **A napi munkaidő megváltoztatása az adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

### 6.5 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

***6.5.1 Tanító, tanár munkaköri leírás-mintája***

*A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár*

*Közvetlen felettese: az igazgató*

*Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése*

1. ***A főbb tevékenységek összefoglalása***

* *megtartja a tanítási órákat,*
* *feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,*
* *megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,*
* *munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,*
* *a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,*
* *legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,*
* *a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,*
* *a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,*
* *tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően beírja a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,*
* *rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,*
* *összeállítja, megíratja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,*
* *a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,*
* *az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),*
* *tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,*
* *javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,*
* *részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,*
* *évente kettő alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,*
* *a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,*
* *megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,*
* *az igazgató beosztása szerint részt vesz a javító, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,*
* *helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,*
* *egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,*
* *bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,*
* *felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,*
* *előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,*
* *folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,*
* *elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozi látogatásra, stb.*
* *szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,*
* *az osztályozóértekezletet megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,*
* *beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,*
* *közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.*

1. ***Különleges felelőssége***

* *felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,*
* *bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,*
* *a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.*

1. ***Járandósága***

* *a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér*
* *a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok*
* *túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj*
* *helyettesítés elrendelése esetén a jogszabályban meghatározott díj*
* *a munkáltató által biztosított étkezési támogatás*

***6.5.2 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája***

*A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök*

*Közvetlen felettese: az igazgató*

*Megbízatása: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra*

*Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.*

1. ***A főbb tevékenységek összefoglalása***

* *feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,*
* *feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,*
* *javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,*
* *a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,*
* *részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,*
* *kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.*
* *vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,*
* *előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,*
* *felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért*
* *kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,*
* *biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,*
* *folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,*
* *az osztályozó értekezletet megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,*
* *előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos tevékenységében,*
* *közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,*
* *minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,*
* *közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését*
* *folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,*
* *minden év szeptemberének 10. napjáig egyezteti az igazgató helyettessel a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a naplóba*
* *folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat*
* *a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, amelyet pirossal bejegyez a naplóba*

1. ***Ellenőrzési kötelezettségei***

* *november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a szaktanárnak*
* *figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 5 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,*
* *a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén értesíti a szülőket,*
* *értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén*
* *az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,*
* *az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától.*

1. ***Különleges felelőssége***

* *felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,*
* *bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,*
* *maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,*
* *bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,*
* *a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.*

1. ***Pótléka és kötelező órakedvezménye***

* *a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,*
* *a Közoktatási törvény 1. sz. mellékletének harmadik része II/7. fejezetében meghatározott heti egy óra osztályfőnöki órakedvezmény.*

***6.5.3 Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája***

*Munkaköre: gazdasági ügyintéző*

*Közvetlen felettese: az igazgató*

*Kinevezése: határozatlan időtartamra*

*Munkaideje: naponta 7 – 1530, , amely munkaidő 30 perc ebédidőt tartalmaz*

*Munkabére: munkaszerződése alapján*

***A gazdasági ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása***

* *Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese engedélyével végezhet. A házipénztárt tíznaponként ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.*
* *A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.*
* *Minden hónap első szerdáján elszámol a felvett ellátmánnyal a KIK felé, csatolja a megfelelő bizonylatokat könyvelés céljából.*
* *Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (zeneiskolai térítési díj, terembérlet, tanfolyami díj stb.).*
* *A befolyt bevételt befizeti az intézmény folyószámlájára*
* *A dolgozók munkába járásával és kiküldetésével kapcsolatos útiköltségek elszámolása*
* *Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.*
* *Munkaügyi feladatai részeként:*

*,*

* *folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását, majd ezt megküldi a bérszámfejtő részére*

* *gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról*
* *Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.*
* *Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket*
* *Ellátja az iskolagyümölcs programmal kapcsolatos teendőket, vezeti nyilvántartását*
* *A KIK- kel való megállapodás alapján részt vesz a tankerületi gazdasági ügyek intézésében.*

1. ***Járandóság***

* *a munkaszerződésében meghatározott munkabér,*
* *a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök*
* *az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás*

***6.5.4 Takarító munkaköri leírás-mintája***

*A munkakör megnevezése: takarító*

*Közvetlen felettese: az igazgató*

*Kinevezése, munkaideje:*

* *határozatlan időtartamra,*
* *munkabére munkaszerződése szerint*
* *naponta 5.30-8.00 és 13.30-19.00 óráig osztott műszakban, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz*

1. ***Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása***

* *az igazgató közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban*
* *napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát*
* *napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket*
* *utasításra a karbantartó segítségével, takarítógéppel végez folyosói nagytakarítást*
* *naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket*
* *naponta felmossa a folyosókat*
* *mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását*
* *szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét*
* *napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti*
* *kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása*
* *porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a parkettát*
* *szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat*
* *nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását*
* *a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az igazgató utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását*
* *a nagytakarítások alkalmával – az igazgató utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak*
* *a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával*
* *folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az gazdaságvezetőnek*

1. ***Járandóság***

* *a munkaszerződésében meghatározott munkabér,*
* *a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök*
* *az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás*

### 6.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

**6.6.1 Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a** **tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján** történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

**6.6.2 A tanítási órák időtartama** 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, kivéve iskolaotthonos osztályokat.

**6.6.3 A tanítási órák** engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják.**

**6.6.4** Az óraközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik.** Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

### 6.7 Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,

b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

e) átvételnél az iskola igazgatója előírja,

f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), esetben, ha a tanuló kérésére jön létre, akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatónál a vizsgára jelentkezni. Az igazgató a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

A részletes vizsgaszabályzatot a pedagógiai program tartalmazza.

### 6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb 19.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva. Szombaton 8 órától 14óráig az intézményben zeneoktatás folyik. Az iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában–zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján **– az igazgató ad engedélyt**.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt nem tartózkodhatnak az épületben.

### 6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

**6.9.2 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.** Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét** a házirendhez kapcsolódó **belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

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

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

**6.9.5** **A diákönkormányzat** **az iskola helyiségeit**, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – **szabadon használhatja.**

### 6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

**Az intézményben a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.** Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

A nemdohányzók védelméről szóló[[5]](#footnote-5) törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért az igazgató felelős.

### 6.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart,** amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is.

**Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején** azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, technika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

**Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani** a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni.

**A tanulóbalesetek bejelentése** tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

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

### 6.12 A mindennapos testnevelés szervezése

2012 szeptemberétől az **első és az ötödik évfolyamtól kezdve**,(Mágocs 1-2. évfolyam) tanévenkénti f**elmenő** **rendszerbe**n **heti 5 testnevelés órát** tartunk órarendbe építve. Az intézmény többi tanulója számára **a helyi tantervben részletezett** módon biztosítjuk a mindennapi testedzést.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az **iskolai diáksportköri** foglalkozások, valamint az iskolai **tömegsport órák** keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör munkáját a testnevelő tanár/alsós testnevelést tanító pedagógus segíti. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

### *6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások*

*Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.*

* ***A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat*** *a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.*
* ***Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek*** *terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.*
* ***A versenyeken*** *való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, kistérségi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.*
* ***A felzárkóztatások, korrepetálások*** *célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.*
* *A zenei kultúra fejlesztése érdekében tanulóink számára legalább egy alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú* ***hangverseny-látogatást*** *szervezünk.*
* ***Szervezett külföldi kapcsolat*** *révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Külföldi utazások a KIK- kel történő egyeztetés után, az igazgató engedélyével, pedagógus vezetésével, ill. szülők hozzájárulásával szervezhető.*
* ***Az osztálykirándulás*** *az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.*
* ***Erdei iskola*** *célja a hagyományos tanórán kívüli ismeretszerzés. Csoportok szervezése a pedagógiai programban rögzítettek alapján történik. Lehetőség szerint pályázati pénzeszközök felhasználásával.*

### *6.14. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása*

A tagintézmény/intézményegység-vezető javaslatára az **iskola éves munkaterve** határozza meg tagintézményenként/intézményegységenként **a rendezvények időpontjait**.

Az iskola szervei **bekapcsolódnak a nemzeti és állami ünnepek lakóhelyi** **megemlékezésébe, a hagyományok ápolásába, a települések rendezvényeibe**. Az iskola épületeit egész évben fel kell lobogózni (magyar és uniós zászló).

Az iskolák **hagyományainak ápolása**, ezek **fejlesztése és bővítése**, valamint **jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége**. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó **időpontokat,** valamint a szervezési **felelősöke**t a nevelőtestület **az éves munkatervben határozza** meg.

Az tagintézmény/intézményegység **hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei**:

* a tanévnyitó és tanévzáró ünnepély,
* a hivatalos állami ünnepek (márc.15., október 23.)
* megemlékezések (október 6., június 4.), helyi megemlékezések, versenyek, sport-és művészeti vetélkedők,
* műsorok készítése, kiállítások szervezése.

Az ünnepélyeken dolgozóinktól és gyermekeinktől is elvárjuk a megfelelő ünnepi öltözéket.

## 7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

### 7.1 Az intézmény nevelőtestülete

7.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

7.1.3 Az intézmény pedagógusai a városi könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kaphatnak használatra

### 7.2 A nevelőtestület értekezletei

7.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

* tanévnyitó, félévi, tanévzáró értekezlet,
* félévi és év végi osztályozó,
* tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
* nevelési értekezlet (évente legalább egy alkalommal),
* rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

7.2.2 **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.3 A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

7.2.4 A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7.2.5 Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre, januárban félévi,** júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet, negyedévenként magatartás - szorgalom értékelést** tart a nevelőtestület az éves munkaterv szerint.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

### 7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.3.1 A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

7.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. A székhelyen három munkaközösség működik: alsós, humán, reál. A tagintézményben kettő: alsós, felsős.

7.3.3 A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

### 7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

**7.4.1 A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak**

* Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
* Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
* A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
* Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
* Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, körzeti, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
* Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
* Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
* Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
* Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

**7.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai**

* Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
* Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
* Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
* Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
* Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
* Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
* Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
* Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
* Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
* Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

### 7.5 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az iskola igazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év júniusában osztja szét az iskola igazgatója.

**Szempontok a minőségi bérpótlék elosztásához**

**I. Kaphat:**

* aki legalább 2 éve dolgozik ebben az iskolában (pedagógus munkakörben diplomával)
* nincs fegyelmije, írásbeli, szóbeli figyelmeztetése

**II. Az elosztás szempontjai:**

**A felhasználható összeg 50%-a az első, 50%-a a második pontra fordítható.**

**1**.

* az igazgató, helyettes óralátogatásai alapján, a munkaközösség vezető véleményét kikérve úgy ítéli, hogy az átlagnál jobban dolgozik
* külső szakember jónak ítéli munkáját
* külső mérési eredményei jók (pl. megyei összehasonlítható, országos diagnosztikai stb.)
* nem volt hosszabb ideig táppénzen ( 3 hónap )

**2**.

* jó szellemiségű osztályközösség kialakítására törekszik, ennek érdekében programokat szervez ( teadélután, kirándulás, farsangi műsor, színházlátogatás, anyák napja stb.) **2 egység**
* műsort készít ( márc.15.,karácsony,anyák napja – ÖNO, tanévnyitó, ballagás- évzáró **2 egység**
* hasznos elfoglaltságot szervez ill. a szervezésben aktívan részt vesz ( versenyt, kiállítást szervez, újságot szerkeszt, német partneriskola vendégül látásában, programjain aktívan részt vesz, külföldre kísér tanulókat stb ) **1-1 egység**
* dekorációt készít, hangosítást végez **2 egység**
* értekezleten aktív, segíti a munkát **1 egység**
* pályázatot ír **1+1, ha sikeres**
* előadást, bemutató órát szervez **1-1 egység**
* főiskolai hallgató szakmai gyakorlatát segíti **1 egység**
* publikál folyóiratban, újságban **1-1 egység**
* segíti az iskolai dokumentumok (át)- kidolgozását, tantervet ír **1-2 egység**
* tanulója sikeres nyelvvizsgát tesz **2 egység/ tanuló**
* rendszeresen készít fel tanulókat versenyekre, igyekszik minden lehetőséget kihasználni **1 egység**
* versenyeken elért eredmények.

- területi versenyen 1-3. helyezés **1 egység**

- megyei versenyen 1-3. helyezés **2 egység**

4-10. helyezés **1 egység**

- országosra jut + **1 egység**

- országos versenyen a résztvevők első harmadában végez + **2 egység**

második harmadában végez + **1 egység**

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

* az illető pedagógus fizetési besorolása,
* címpótlékban való részesülése,
* illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.),
* állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

## 8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

### 8.1 Az iskolaközösség

##### Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

### 8.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

* szakmai munkaközösségek,
* szülői munkaközösség,
* diákönkormányzat,
* osztályközösségek.

### 8.3 A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

* saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
* a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
* a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
* saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási

###### módjának megállapítása.

Az SzM munkáját az iskola tevékenységével az SzM patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra. A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

### 8.4. A diákönkormányzat

**A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.** A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza.A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legföljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

* az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
* az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
* a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

### 8.5. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

* küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
* döntés az osztály belügyeiben.

**Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök**

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

* Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
* Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
* Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
* Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
* Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
* Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
* Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
* Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
* Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
* Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

### 8.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.6.1 Szülői értekezletek

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

8.6.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

8.6.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az igazgató levélben értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az ellenőrzőben értesíti a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

8.8.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából** **félévente minden tárgyból legalább** **a tárgy heti óraszámánál eggyel több** **osztályzatot adunk**. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

**A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére** (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, vagy hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

**8.8.5** **Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

* alapító okirat,
* pedagógiai program,
* szervezeti és működési szabályzat,
* házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirend rövidtett változatát minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

### 8.9 A külső kapcsolatok rendszere és formája

8.9.1. Az *igazgató* és az érintett tagintézmény-vezető az alábbi szervekkel tart fenn szoros kapcsolatot:

1. **A fenntartóval**: Az igazgató napi kapcsolatban áll a **tankerületi igazgatóval**, folyamatosan tájékoztatja őt a fontosabb történésekről, a problémákat felveti, közös megoldást várva attól, év végén beszámol a tanév történéseiről, a jövő évi tervekről.
2. A **települések polgármestereivel és képviselő-testületével** tart fenn szoros kapcsolatot.
3. A helyi **nemzetiségi önkormányzatokkal, egyesülettel**: Az intézményvezető és a tagintézmény-vezető is partneri kapcsolatot tartanak fenn a társult települések nemzetiségi szerveivel.
4. A **pedagógiai és szaktárgyi szervekkel** (Oktatási Hivatal, Kormányhivatal, tankönyvkiadók, taneszköz gyártók, stb.)
5. A **pedagógiai szakszolgálattal**: A tagintézmény/intézményegység a jelzőrendszerén keresztül értesíti a nevelési tanácsadót, továbbá a baranyai tanulási képességet vizsgáló bizottságot, ha valamely gyermeknek tanulási nehézségei, zavarai támadnak (pöszeség, diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia, sajátos nevelési igény stb.). Erről minden esetben előtte értesítik a szülőt is.
6. A **gyámügyi, családsegítő és gyermekjóléti szervekkel**: a tagintézmény/intézményegység jelzi, ha valamely gyermek veszélynek van kitéve. A gyermekjóléti szervekkel napi kapcsolatban áll, ha lehetőség van rá, közös programot szervez a hátrányos helyzetű gyermekeknek. Kéri egyes gyermekek magántanulóvá nyilvánítását. A problémás gyermekekről esetmegbeszélést tartanak.
7. A **művészeti iskolákkal**: tapasztalatcsere a térség zeneiskoláival, közös programok szervezése. A Kapronczay Művészeti Iskola szervezésében társastánc tanulására van lehetőség.
8. **A környező oktatási intézményekkel**: A tagintézmény/intézményegység partneri kapcsolatot tartanak fenn a környező települések iskoláival, óvodáival. Tapasztalatcsere útján megbeszélik közös problémáikat, amelyek az előbbre haladást, a munka zökkenőmentességét segítik.
9. Az **egészségügyi szervekkel**: a tagintézmény/intézményegység vezetője közvetlen kapcsolatot tart fenn az egészségügyi szolgáltatókkal. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét a XVI. fejezet tartalmazza.

**8.9.1.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje**

Az iskolában a gyermekek egészségügyi gondozását a háziorvos, illetve a védőnő látja el. Az egészségügyi szűrések időpontjait az éves munkaterv egészségügyi terve tartalmazza.

A védőnő heti rendszerességgel látogatja a tagintézményt/intézményegységet.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és gondoskodni kell a szülők azonnali értesítéséről. A szülő ilyenkor köteles gyermekét a lehető legrövidebb időn belül a tagintézményből/intézményegységből elvinni és egészségügyi ellátásáról gondoskodni.

Az ÁNTSZ előírásait mindenkinek kötelessége betartani.

Fertőző gyermek a tagintézményt/intézményegységet nem látogathatja. Fertőző betegség esetén a szülőnek kötelessége a tagintézményt/intézményegységet is tájékoztatni. Lázas, betegségre gyanús gyermeket az óvodába és az iskolába nem szabad bevinni. Ha a gyermek az intézmény területén lesz lázas, el kell különíteni a közösségtől, és értesíteni kell a helyi illetőségű orvost. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt nem látogathatja.

A védőnők negyedévente, ill. szükség szerint rendszeres tisztasági vizsgálatot tartanak.

A tagintézmények/intézményegységek tanulói rendszeresen vesznek részt

* az iskolaorvos és a védőnő által végzett szűréseken,
* fogorvosi szűréseken,
* prevenciós foglalkozásokon.

A tagintézmény/intézményegység-vezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről (pedagógus), szükség szerint a gyermek vizsgálatának előkészületeiről.

Az alkalmazottak számára a háziorvos végzi az üzemorvosi feladatokat- a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

**8.9.2** Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására* ***gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst*** *bíz meg a feladatok koordinálásával*. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

## 9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

### 9.1 A tanulói hiányzás igazolása

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

**9.1.1 A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni.** Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

**A mulasztást** **igazoltnak kell tekinteni** **a következő esetekben:**

a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,

c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

**Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:**

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

**9.1.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással igazolhat**. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként 5 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján.

### Nyílt napon való részvétel

A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb 3 intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

### 9.4 A tanulói késések kezelési rendje

**A napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló** szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni. 5 késés egy igazolatlan órának számít. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelős együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

### 9.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

**9.5.1 tanköteles tanuló esetében:**

* első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
* tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
* a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
* a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
* az ötvendik igazolatlan óra után: a korm.hiv. értesítése

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

**9.5.2 nem tanköteles kiskorú tanuló esetében**:

* első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
* a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
* a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
* a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

### 9.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

### *9.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai*

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

* *A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.*
* *A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.*
* *A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.*
* *A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.*
* *A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.*
* *A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.*
* *A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.*
* *A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de*
* *A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.*

### *9.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai*

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

***Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:***

* *az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről*
* *a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét*
* *az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége*
* *a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni*
* *az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket*
* *az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei*
* *az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges*
* *a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza*
* *az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése*
* *ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti*
* *az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon*
* *az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá*
* *az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása*
* *az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.*
* *a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni*

## 10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

***Az iskolai könyvtár feladatait a városi könyvtár látja el.***

## 11. Záró rendelkezések

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

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket **önálló szabályzatok** tartalmazzák.

A mellékletben található szabályzatok - mint igazgatói utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

1.sz. melléklet: Az intézmény házirendje

2.sz. melléklet: Munkaköri leírások

3.sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat

4.sz.melléklet: Munkavédelmi szabályzat

5.sz.melléklet. Tűzvédelmi szabályzat

6.sz.melléklet: Leltározási szabályzat

Az SZMSZ módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013.március 26-án elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

………………………………….. ………………………………………..

Mágocs, 2013. március 31.

…………………………

igazgató

**Nyilatkozat**

A Hegyháti ÁMK Mágocsi Általános Iskolája és AMI Szülői Munkaközösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk..

Mágocs, 2013. március 28.

……….………………………….

a Szülői Munkaközösség elnöke

**Nyilatkozat**

A Hegyháti ÁMK Egyházaskozár – Bikali Általános Iskolája Szülői Munkaközösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk..

Mágocs, 2013. március 28.

……….………………………….

a Szülői Munkaközösség elnöke

**Nyilatkozat**

A Hegyháti ÁMK Mágocsi Általános Iskolája és AMI Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz módosítását 2013. március 24-i ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta.

Mágocs, 2013. március 28.

**………………………………**

a diákönkormányzat vezetője

**Nyilatkozat**

A Hegyháti ÁMK Egyházaskozár-Bikali Általános Iskolája Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz módosítását 2013. március 24-i ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta.

Mágocs, 2013. március 28.

**………………………………**

a diákönkormányzat vezetője

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)
5. [↑](#footnote-ref-5)