

**SZERVEZETI  
ÉS  
MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

**Kiss Ferenc Általános Iskola  
és Alapfokú Művészeti Iskola**

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. Bevezető rész.....</b>	<b>3</b>
<i>A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre .....</i>	<i>3</i>
<i>Az intézmény alapító dokumentumában foglaltak részletezése.....</i>	<i>3</i>
<b>II. A működés rendje.....</b>	<b>5</b>
<i>Nyitva tartás .....</i>	<i>5</i>
<i>A belépés és benttartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet .....</i>	<i>6</i>
<i>Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....</i>	<i>8</i>
<i>Pedagógiai Programmal kapcsolatos tájékoztatás meghatározása .....</i>	<i>9</i>
<i>Intézményi védő, óvó előírások .....</i>	<i>9</i>
<i>Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....</i>	<i>10</i>
<b>III. A vezetői munka rendje .....</b>	<b>11</b>
<i>Az intézmény vezetése.....</i>	<i>11</i>
<i>A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás , a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....</i>	<i>14</i>
<i>Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....</i>	<i>15</i>
<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....</i>	<i>16</i>
<b>IV. A kapcsolattartás rendje .....</b>	<b>17</b>
<i>IV.1. A belső kapcsolattartás.....</i>	<i>17</i>
<i>A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek .....</i>	<i>17</i>
<i>A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....</i>	<i>19</i>
<i>A szakmai munkaközösség együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétele pedagógusok munkájának segítésében .....</i>	<i>20</i>
<i>A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek .....</i>	<i>20</i>
<i>Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje .....</i>	<i>20</i>
<i>IV.2. A külső kapcsolattartás rendje.....</i>	<i>21</i>
<i>A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....</i>	<i>21</i>
<i>A vezetők és az intézményi tanács, szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje .....</i>	<i>21</i>
<i>A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga .....</i>	<i>22</i>
<i>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....</i>	<i>22</i>
<i>A pedagógiai szakszolgálatokkal és pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás rendje és formái .....</i>	<i>23</i>
<b>V. Eljárásrendek .....</b>	<b>23</b>
<i>A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás rendje .....</i>	<i>23</i>
<i>Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje .....</i>	<i>25</i>
<i>Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei .....</i>	<i>25</i>
<i>Az iskolai könyvtár működési rendje .....</i>	<i>26</i>
<i>Tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás .....</i>	<i>27</i>
<i>Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje .....</i>	<i>28</i>
<i>Intézményi alapidokumentumok és belső szabályzatok .....</i>	<i>28</i>
<i>Hiányzó pedagógus helyettesítésének rendje .....</i>	<i>28</i>
<b>Hatálybalépés .....</b>	<b>30</b>
<b>Mellékletek jegyzéke.....</b>	<b>30</b>
<b>Záró rendelkezések.....</b>	<b>30</b>

## I. Bevezető rész

A köznevelési törvény 25. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Kiss Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadja el:

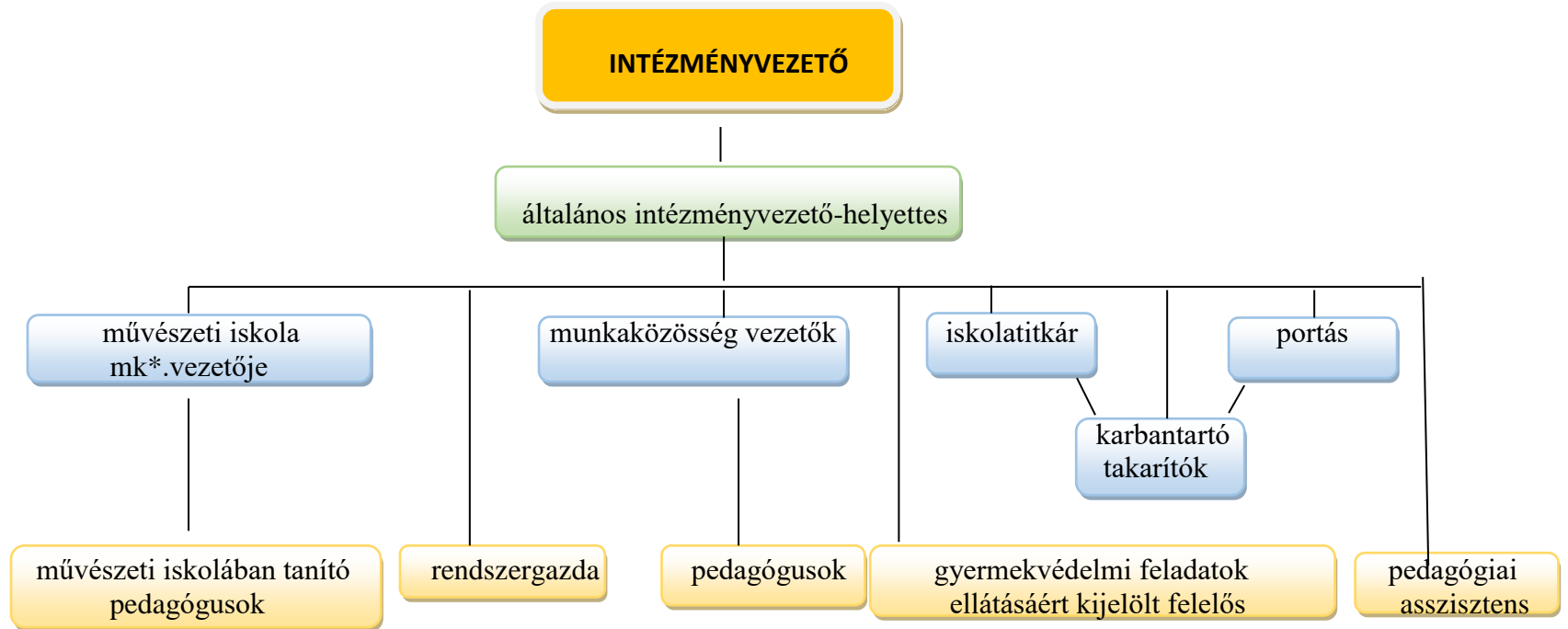
*A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre*

1. A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza
  - a) mindazokat a kérdéseket, amelyeket a közoktatásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény), a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.), az államháztartás működési rendjéről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Ámr.) és egyéb jogszabályok e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá
  - b) a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.
2. E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az intézmény dolgozóira, tanulóira és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.

*Az intézmény alapító dokumentumában foglaltak részletezése*

3. Az intézmény neve: Kiss Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4. Az intézmény székhelye: 6783 Ásotthalom, Béke u.3.
5. Az intézmény fenntartója:  
Szegedi Tankerületi Központ  
6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
6. Az intézmény OM azonosítója: 029731  
Szervezeti egység kód: CA3401
7. Az intézmény feladatait az alapidokumentumában megfogalmazottak szerint látja el.

8. Az intézmény szervezeti felépítése a következő



## II. A működés rendje

### *Nyitva tartás*

*[az R. 4. § (1) bekezdésének a) pontjához]*

**9.** Az intézmény szorgalmi időben hétfőtől péntekig tart nyitva.

A nyitva tartás a következő:

Általános iskola, művészeti iskola: 7.15 – 17.00 óráig

A művészeti iskolás növendékek az órarendjüktől függően tovább is tartózkodhatnak az intézményben.

Az intézményt szombaton, vasárnap és a munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.

**10.** A reggeli ügyelet 7.30 órakor kezdődik és a becsöngetésig tart.

A tanítás kezdete 8.00 óra. A tanítási órák 45 percesek. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a házirend határozza meg.

A folyosókon és a játszóudvarokon 7.30-tól a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben, továbbá – az ebédeltetés alatt – az ebédlőben tanári ügyelet működik.

A tanítási idő végén a tanulók önállóan vagy csoportosan távoznak az iskolából, az autóbusszal bejárók önállóan (szülői hozzájárulással) vagy a napközis nevelők felügyelete mellett. A tanuló a tanítási idő alatt az osztályfőnöke (annak távollétében csak az intézményvezető illetve az intézményvezető-helyettes) engedélyével hagyhatja el az iskolát.

Délutáni foglalkozások időbeosztása az iskolában:

- délutáni órarend szerint
- Az iskolában 16 és 17 óra között napközis felügyeletet biztosítunk.
- A tanítás befejezése után az engedéllyel rendelkező tanulók elhagyják az iskola épületét, a menzás, napközis tanulók megebédelnek.

**11.** Az iskola dolgozóinak munkarendjét az iskola intézményvezetője határozza meg.

**12.** A hivatalos ügyek intézése az iskolában és a művészeti iskolában, az iskolatitkári irodában történik 8 és 16 óra között.

Az intézmény a szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. Az iskolában a nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézményvezető tanévenként határozza meg.

**13.** A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény kifüggesztéssel nyilvánosságra hozza.

**14.** A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az intézmény vezetője és intézményvezető-helyettese közül legalább egy személy, vagy a helyettesítésüket a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó dolgozó az intézményben tartózkodik.

**15.** Az intézmény épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus vagy a nevelő oktató munkát segítő alkalmazott felügyeletével használhatják. A tanulók helyiségekben történő közvetlen felügyelet alatti és felügyelet nélküli időszakait és területeit a Házirend szabályozza.

**16.** A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a nyitva tartás kérdésében a szülők közösségét egyetértési jog illeti meg.

*A belépés és benntartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet  
[az R. 4. § (1) bekezdésének c) pontjához]*

- 17.** Az intézménybe belépni, az intézményben tartózkodni jelenléti ív intézményben történő vezetésével lehetséges.
- a) **A vezetők benntartózkodása**  
Az iskola nyitvatartási idején belül az intézményvezető és helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia, vagy helyettesítéséről gondoskodnia kell.
  - b) **Nevelők benntartózkodása**  
A munkaköri leírás, illetve a tantárgyfelosztás határozza meg. A pedagógusok tanítási, foglalkozási beosztásuk szerinti órájuk előtt 15 perccel kötelesek megjelenni az intézményben. Ettől az intézmény vezetőjének külön engedélye alapján el lehet térni. Az intézmény dolgozói a munkából való rendkívüli távolmaradásukat, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munkába állásuk előtt 1 órával kötelesek jelenteni az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyettesnek, hogy a helyettesítésükről intézkedhessen. Tanítás nélküli munkanapokon a benntartózkodás rendjéről az intézményvezető dönt és tájékoztatja erről az érintetteket.
  - c) **Pedagógiai munkát segítők, technikai feladatot ellátó személyek benntartózkodása**  
A dolgozók benntartózkodásáról a munkaköri leírás rendelkezik. Munkából való rendkívüli távolmaradásukat, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb munkába állásuk előtt 1 órával kötelesek jelenteni az intézményvezetőnek.
- 18.** Az intézmény bejáratait és az intézmény udvarára nyíló ajtókat a vagyonvédelem biztosítása érdekében zárni kell, amennyiben dolgozó nem tartózkodik az intézményben.
- 19.** Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.
- 20.** Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős
- a) a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
  - b) a rend és tisztaság megőrzéséért
  - c) az energiafelhasználással való takarékoskodásért
  - d) a tűz- és balesetelhárítási szabályok betartásáért.
- 21.** A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit, eszközeit csak felnőtt felügyeletével használhatják. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő, a tanuló tájékoztató füzetébe történő bejegyzéssel kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá. A továbbiakról a házirend rendelkezik.
- 22.** Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni az iskolából csak az intézményvezető engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet.
- 23.** Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket lehetőség szerint zárni kell az utolsó órát tartó pedagógusnak.

24. A számítástechnikai terem, a nyelvi labor, fizika-kémia szaktanterem, könyvtár, EU terem és sportcsarnok az ott dolgozó felelős pedagógusok felügyelete, irányítása mellett használható.
25. A helyiségek, létesítmények bérlésére csak az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás, szerződés szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az intézmény területén csak az intézményvezető engedélyével lehet tartózkodni. Kivéve az intézménnyel kapcsolatban álló szervezet képviselői, munkatársai. A szülő (vagy a gyermeke kísérő) a következő esetekben tartózkodhat az intézményben:

- a) amikor a gyermeket hozza vagy viszi az iskolából
- b) az étkezési térítési díj befizetésekor
- c) szülői értekezlet és fogadóóra alkalmával
- d) előre egyeztetett időpontban megbeszélés céljából.

Ezektől eltérni csak indokolt esetben lehetséges!

26. Ha a tanuló a Házirendben meghatározott érkezési időnél, az intézmény dolgozója a foglalkozások kezdési időpontját megelőzően 10 percnél később érkezik az intézménybe, elkésett. A késve érkező dolgozókról, amennyiben van ilyen, az illetékes intézményvezető-helyettes feljegyzést készít és átadja azt az intézményvezetőnek. A késve érkező tanulókról az ügyeletes tanulók jelentését is meghallgatva az ügyeletes pedagógus tesz jelentést az osztályfőnöknek, aki intézkedik a Házirend szabályainak megfelelően. A tanulók pedagógiai felügyeletét az intézmény az iskolába érkezéstől az órarendi órák befejezéséig az óráközi szünetek alatt és a tanórákon az alábbiak szerint biztosítja:

- a) a tanulók felügyelete a folyosókon és az udvaron az óráközi szünetek alatt az ügyeletes nevelők kötelessége;
- b) ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán vagy elkésik, továbbá ha a tanóráról engedély nélkül távozik, a pedagógus megteszi a Házirendben előírt intézkedéseket;
- c) ha a tanuló az órarendi órák befejezése előtt engedély nélkül távozik az intézményből, az ő felügyeletét ellátó pedagógus figyelmezteti a távozás következményeire. A figyelmeztetés ellenére távozni szándékozó tanuló távozását alsó tagozatban megakadályozza, és azonnal értesíti a felelős vezetőt, valamint a szülőt. Felső tagozatban a figyelmeztetés után elkéri az ellenőrzőt és az önkényes távozás után haladéktalanul értesíti a felelős vezetőt és a szülőt.
- d) Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán, a mulasztást a szaktanár bejegyzi a naplóba. Ha a tanuló becsengetés után megérkezik a foglalkozás helyszínére, elkésett az óráról. A késést a szaktanár bejegyzi a naplóba, a távolmaradás idejét beírja percekben kifejezve. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

27. A késések idejét össze kell adni. Amikor ez az idő eléri a negyvenöt percet, igazolt vagy igazolatlan óráknak minősül.

28. Az órarendi órák befejezése után az intézmény a tanórán kívüli foglalkozásokon biztosít pedagógiai felügyeletet a tanulóknak. A tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a tanuló felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus látja el. Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán kívüli foglalkozáson vagy elkésik, továbbá ha a foglalkozásról engedély nélkül távozik, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

29. Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét az osztályfőnökök és az őket segítő, külön beosztás szerint ügyeleti teendőket ellátó pedagógusok biztosítják.
30. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a belépés és bent tartózkodás rendje kérdésében az intézményi tanácsot és a Szülői Szervezetet egyetértési jog illeti meg.

*Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok  
[az R. 4. § (1) bekezdésének j) pontjához]*

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése, öregbítése mindenkinek kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

31. Az intézményi ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény arculatát tükröző hagyományrendszert a *pedagógiai program* és a *munkaterv* rögzíti.

<b>Intézményi rendezvényeink</b>	
<b>Iskola</b>	<b>Művészeti Iskola</b>
Tanévnyitó ünnepély, első osztályosok köszöntése	
Zenei világnap	
Diákönkormányzati választások,	kézműves vásár TÖK-JÓ buli
Mikulás ünnepség	
Karácsonyi ünnepség	„A szeretet ünnepe”
Betlehemezés	
Diákfarsang	Félévzáró táncgála
	Ünnepi műsor
Kiss Ferenc napok	
	Falusi majális
Anyák napja	
Mesterségek ünnepe	
Gyermeknap – sportnap	
Évzáró buli	Év végi tanszaki hangverseny
Ballagás és tanévzáró ünnepély	
<b>Nemzeti ünnepek, emléknapok, megemlékezések</b>	
október 6. október 23.	.
február 25.	
március 15.	
április 16.	



<b>Iskolaszintű, körzeti szintű versenyek</b>	
Tantárgyi versenyek.	
Sportversenyek	

32. Az iskolai ünnepeken ünnepi öltözetben kell megjelenni. Az öltözettel kapcsolatos szabályokat a Házirend tartalmazza.
33. Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények időpontját a tanév rendje alapján az éves munkaterv határozza meg. A rendezvények szervezésével, az ünnepi műsor összeállításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a felelősök megnevezésével a munkaterv határozza meg.
34. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte kötelező! Rendkívüli esetben ez alól az intézményvezető felmentést adhat. A távol maradó pedagógus köteles kollégái közül valakit felkérni, hogy helyettesítse feladatának elvégzésében. Az iskola időközönként iskolaújságot jelentethet meg és iskolarádiót működtethet a DÖK közreműködésével.

*Pedagógiai Programmal kapcsolatos tájékoztatás meghatározása  
[az R. 4. § (1) bekezdésének o) pontjához]*

35. A pedagógiai program nyilvános az intézmény honlapján, a könyvtárban vagy az intézményvezető-helyettes irodájában megtekinthető.
36. A pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatást az intézmény vezetője vagy helyettese az intézmény honlapján meghirdetett fogadóórájuk időpontjában vagy előre egyeztetett időpontban nyújtanak.
37. Az egyes tantárgyak helyi tantervével kapcsolatos kérdésekben a szaktanár is tájékoztathatja az érintettet.

*Intézményi védő, óvó előírások  
[az R. 4. § (1) bekezdésének m) pontjához és a 4 § (4) bekezdéséhez]*

38. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. Törvény módosításáról szóló 2011. évi XLI. törvény 3§ 4) a) (2) bekezdés a) és b) pontjában foglaltakon túlmenően nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely köznevelési intézményben.  
Ásotthalmon az iskolában dohányozni a felnőtteknek az épületeken kívül, az arra kijelölt helyen szabad, amennyiben ott tanulók, gyerekek nem tartózkodnak!  
A intézményben a vezető által kijelölt külön felelős gondoskodik ezen szabály betartásáról. Ennek betartása minden alkalmazottra és látogatóra kötelező érvényű.
39. Tanulói munkavédelmi és baleset megelőzési szabályok ismertetése a tanév első napján az osztályfőnöki órákon történik, ahol az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal az iskolába jövet és iskolában tartózkodás ideje alatti magatartási, viselkedési szabályokat, elvárásokat, illetve a tanulói házirendet. Testnevelést, fizikát, kémiát, technika tantárgyat oktató tanárok a tantárgyukkal kapcsolatos előírásokat, baleset megelőzési szabályok ismertetésének időpontját, anyagát beépítik a tanmenetükbe. Az intézményünk Munkavédelmi Szabályzata és az 1993.évi XCIII.trv. és az 5/1993.(XII.26) MüM rendelet alapján végezzük a tanulói balesetek bejelentését, nyilvántartását, kivizsgálásának rendjét, mely alapján a tanuló felügyeletét ellátó pedagógus köteles minden balesetet a lehető legrövidebb időn belül jelenteni, a sérüléseket a sérülési füzetbe bevezetni.

A balesetet nyilvántartásba kell venni, 3 napon túl gyógyuló sérülés esetén baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, és nyilvántartást vezetni. Az azonnali bejelentésre kötelezett balesetet az intézményvezető és a munkabiztonsági megbízott együttesen vizsgálja ki, egyéb kivizsgálandó baleseteket az iskola vezetője által megbízott személy vizsgálja, készíti el a baleseti jegyzőkönyvet, amit az iskola vezetője továbbít a jegyzőnek. Balesetvédelmi szabályokat az iskolában osztályfőnöki és különböző szakórákon is ismertetni kell a kollegáknak.

A gyermek rosszullete, betegsége esetén a pedagógus vagy az általa megbízott személy

- a) értesíti a szülőt
- b) gondoskodik az orvosi ellátás megvalósulásáról.

40. Az iskolába – ha van szabvány – csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus – az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő óvó előírások figyelembevételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
41. A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak a szaktanár felügyeletével használhat. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.
42. Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óráközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért.
43. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az intézményi védő, óvó előírások kérdésében az intézményi tanácsot egyetértési jog illeti meg.
44. A gyermekbalesetek bekövetkeztek a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § szerint járunk el.

*Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők*  
[az R. 4. § (1) bekezdésének n) pontjához]

45. Tűz esetén szükséges teendők

A tűzjelzés módja:

- a) szaggatott csengetés
- b) kézi sziréna
- c) síp (áramszünet esetén)

Feladatok tűz esetén:

- a) tűzjelzéssel riasztás
- b) riasztás után a mentés, épület kiürítése, elhagyása
- c) a mentés valamennyi dolgozó kötelessége
- d) az észlelő személy köteles azonnal értesíteni az intézmény vezetőjét
- e) az észlelő személy köteles azonnal értesíteni az intézmény vezetőjét (ha nincs az épületben helyettesét), aki értesíti vagy értesítetteti az állami és helyi tűzoltóságot 105, rendőrséget, orvost, önkormányzatot, fenntartót.

Tűz esetén valamennyi dolgozó feladata a mentés, rendfenntartás, a tűzoltás előkészítése az arra alkalmas tanulók bevonásával. A tűzvédelmi és biztonsági berendezések kezelése, a fűtő és elektromos berendezések kikapcsolása, utak szabaddá tétele.

Riasztás utáni feladatok:

- a) A termekben a nevelők a lehető leggyorsabban sorakoztatják a gyerekeket.
- b) A levonulási tervben meghatározottak szerint elhagyják az épületet, majd biztonságos helyen (az épülettől legalább 100 m-re) gyülekeznek.

#### 46. Bombariadó esetén szükséges teendők

A bombariadó jelzése:

- a) szaggatott csengetés
- b) kézi sziréna
- c) síp, (áramszünet esetén) vagy szóbeli értesítéssel

Feladatok bombariadó esetén:

- a) jelzéssel vagy szóban a riasztás jelzése
- b) riasztás után a mentés, épület kiürítése, elhagyása a terv szerint (vagy az értesítő személy által meghatározott útvonalon)
- c) Az észlelő személy köteles azonnal értesíteni az intézmény vezetőjét (ha nincs az épületben helyettesét), aki értesíti vagy értesítetteti az állami és helyi tűzoltóságot 105, rendőrséget, orvost, önkormányzatot, fenntartót.

Bomba feltételezett észlelése esetén valamennyi dolgozó feladata:

- a) A gyerekek mentése, rendfenntartás.
- b) A rendőrség és a tűzszerészek megérkezéséig biztosítani kell az épületet.

Riasztás utáni feladatok:

- a) A tanterekben a nevelők a lehető leggyorsabban sorakoztatják a tanulókat.
- b) A levonulási tervben meghatározottak szerint, vagy a szóbeli utasításnak megfelelően elhagyják az épületet, majd biztonságos helyen (az épülettől legalább 500 m-re) gyülekeznek.

### III. A vezetői munka rendje

*Az intézmény vezetése*

*[a köznevelési törvény 68–71. §-ához]*

47. Az intézmény szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

48. Az intézmény élén intézményvezető áll, az intézményvezetés tagjai az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes.

49. A köznevelési intézmény vezetője

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- f) képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

**50.** Az intézményvezető munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a fenntartó határozza meg. Az intézmény egyéb alkalmazottainak munkaköri leírását jogszabályban és a szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések alapján az intézményvezető határozza meg.

**51.** Az intézményvezető helyettese az általános intézményvezető-helyettes (intézményvezető-helyettes I.).

Az intézményvezető-helyettes feladata és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, melyet munkaköri leírása tartalmaz.

Vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve látja el.

Az általános intézményvezető-helyettes

- a) az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja az intézményvezető helyettesítését
- b) közvetlenül irányítja a pedagógusok szakmai csoportjainak, munkaközösségeinek munkáját.

Az intézményvezető-helyettes az e szabályzatban megállapított munkamegosztás és helyettesítési rend szerint látja el vezetői feladatait.

#### **Intézményvezető-helyettes feladatai:**

- a) Az intézményvezető utasításai szerint elkészíti az óraszámigénylést és a tantárgyfelosztást
- b) elkészíti a kötelező statisztikai adatszolgáltatásokat (október 01.)
- c) elkészíti a továbbképzési programot és minden évben a beiskolázási tervet
- d) nyilvántartja a pedagógusok továbbképzését
- e) részt vesz az alapidokumentumok kidolgozásában
- f) ellenőrzi a személyi anyag pontos, naprakész, időrendi vezetését
- g) figyelemmel kíséri a pedagógusok előmeneteli rendjét (soros lépés)
- h) KIR adatbázis naprakész vezetésének figyelemmel kísérése
- i) tanulónyilvántartó program kezelése, naplók vezetésének ellenőrzése
- j) szervezi az intézményben folyó belső méréseket
- k) elvégzi az országos mérések elemzését
- l) elkészíti az órarendet, az ügyeleti és egyéb sajátos beosztásokat meghatározza a tanórán kívüli foglalkozások szervezési rendjét elkészíti a terembeosztásokat
- m) a szakmai munkaközösségek munkájának koordinálása
- n) a tanulmányi munka segítése, irányítása, ellenőrzése
- o) tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokat ellenőrzi és értékeli
- p) szervezi és lebonyolítja a tanulók félévi és év végi osztályozó vizsgáit
- q) ellenőrzi a naplók, bizonyítványok, jegyzőkönyvek, törzskönyvek, beírási napló naprakész vezetését
- r) helyettesítések nyilvántartása
- s) előkészíti a pedagógusok és technikai dolgozók pontos munkaköri leírását, iskolai értekezletek szervezése, lebonyolításának segítése

t) pályakezdő pedagógusok mentori hálózatának kiépítése.

## 52. Középvezetők

### *Munkaközösség vezetők*

- a) a munkaközösség tagjai választják meg, az intézményvezető jóváhagyásával
- b) irányítják a munkaközösségek munkáját
- c) gondoskodnak a nevelő-oktató munka szakmai segítéséről
- d) véleményük figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

53. Az intézmény pedagógusai munkájukat a köznevelési törvényben, az intézmény pedagógiai programjában, e szabályzatban, a házirendben, valamint a munkaköri leírásukban foglalt rendelkezések szerint végzik. Az intézmény egyéb dolgozói:

Pedagógus munkakörben alkalmazottak:

- a) tanítók
- b) szaktanárok

Közülük néhányan egyéb feladatokat is ellátnak:

- a) munkaközösség vezető
- b) osztályfőnök
- c) diákönkormányzatot segítő
- d) mentorok
- e) szülők közösségének munkáját segítő

54. A gazdasági alkalmazottak kivételével a nem pedagógus alkalmazottak feladat- és munkakörét – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az intézményvezető az alkalmazott munkaköri leírásában határozza meg.

Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

- a) gyermek- és ifjúsági felelős
- b) pedagógiai asszisztens

Ügyviteli dolgozók

- a) iskolatitkár (adminisztrátor)
- b) rendszergazda

Feladataikat, napi tevékenységüket az intézmény vezetője határozza meg, valamint a mellékletben szereplő munkaköri leírás minták.

Pedagógiai munkát segítő

- a) portás
- b) takarítók
- c) karbantartó

A gazdasági alkalmazottak kiemelt feladatait a munkaköri leírásuk részletezi, a kiemelt feladatok munkakörönként a következők:

### **Iskolatitkár fő feladatai:**

- a) bér- és munkaügyi dokumentumok vezetése
- b) havi jelentések (túlóra, helyettesítés, táppénz, betegszabadság, létszám, üres álláshelyek, szabadság nyilvántartás) elkészítése
- c) kinevezés, átsorolás, megbízás, megszüntetés iratainak elkészítése
- d) mérőórák állásának vezetése havonta, felügyel a beszerzésekre, kötelezettségek teljesítésére, az eszközök rendeltetésszerű használatára
- e) nyilvántartások vezetése: beírási napló, távollét, szabadság, pedagógus igazolvány, diákigazolvány, bizonyítvány, bizonyítvány másodlat, szigorú számadású nyomtatványok, bélyegző- és kulcs, ügyviteli nyilvántartás vezetése

- f) tanulói kedvezmények jogcímeinek nyilvántartása
- g) munka- és védőruha nyilvántartás vezetése; tárgyi eszközök nyilvántartása, leltári számok kiadása
- h) pályázatokon elnyert támogatások elszámolása
- i) postakönyv, kézbesítőkönyv vezetése
- j) megrendeléseket intéz, figyelemmel kíséri a könyvek, folyóiratok, nyomtatványok, taneszközök rendeléseknek megfelelő beérkezését
- k) készletek bevételezése, kiadása; leltározás, selejtezés előkészítése, lebonyolítása, a kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának egyeztetése, vezetése
- l) postázás, az iskola működtetésével kapcsolatos anyagbeszerzési feladatok ellátása
- m) rendszeresen fénymásolási és gépelési feladatokat lát el
- n) irattárrendezés
- o) karbantartási munkák felmérése, jelentése.

*A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje  
[az R. 4. § (1) bekezdésének e) pontjához]*

## 55. Szervezeti egységek

### **Az intézmény vezetősége**

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel (szülők közössége, diákönkormányzat).

**Tagjai:** intézményvezető, általános intézményvezető-helyettes, szakmai munkaközösségek vezetői

### **A nevelőtestület**

- a) A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályokat a Nkt. 70. § szabályozza.
- b) A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozathozó szerve.
- c) Az adott intézményegységek nevelőtestületi közösségei külön gyakorolnak egyes jogköröket, így az iskola, művészeti iskola nevelőtestületi közösségei.
- d) Ezen nevelőtestületek értekezleteinek időpontjait az intézményegységek éves munkatervei rögzítik.
- e) Rendkívüli nevelőtestületi értekezletek is összehívhatóak a törvényi előírások betartásával.
- f) Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

### **A szakmai munkaközösségek**

- a) A szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályokat a Nkt. 71. § szabályozza.
- b) A munkaközösségek éves munkatervek szerint dolgoznak, a munkatervek meghatározásakor figyelembe veszik az intézményegységek munkaterveit
- c) A munkaközösséget a munkaközösség vezető képviseli.
- d) A munkaközösség segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
- e) Részt vesz a szakmai munka belső ellenőrzésében.
- f) Szakmailag és módszertanilag segíti a pedagógusok munkáját.
- g) A munkaközösség vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai módszertani támogatás szakszerűségéért.
- h) Segíti a pályakezdők gyakorlati munkáját.

## i) Pályázati lehetőségeket figyelemmel kíséri.

Bármely közalkalmazott köteles vezetői feladatokat ellátni, ha a vezetők akadályoztatása esetén ezzel szóban vagy írásban megbízzák. Vezetői feladatokat ellátó személy – amennyiben iskolával tanulói jogviszonyban álló gyermek tartózkodik az intézményben – addig nem hagyhatja el az intézményt, míg jogkörét egyértelműen, névhez kötve át nem adta más közalkalmazottnak.

**56. Az intézményegységek együttműködésének szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:**

Az intézmény működésének szakmai alapelveit, az intézményegységek tartalmi együttműködését az intézmény pedagógiai programja tartalmazza, az éves feladatok ütemezését a munkaterv rögzíti.

Az intézményegységek rendszeres szakmai együttműködést valósítanak meg.

Az intézményegységek feladatainak összehangolása a vezetőség feladata.

Az iskola vezetősége folyamatos érdemi munkakapcsolatot tart:

- a) a tankerületi intézményvezetővel
- b) tankerület munkatársaival
- c) az érdekvédelmi szervezetekkel napi kapcsolatban van
- d) a működtető illetékes képviselőjével és bizottságával folyamatos a kapcsolattartás
- e) az iskola szülői szervezetével tanévenként egy alkalommal, és évente tájékoztatást ad az intézmény munkájáról
- f) az intézmény érdekében létrehozott alapítvány kuratóriumával
- g) a pedagógiai szakmai szolgáltatást, szakszolgálatot és ellenőrzést végző intézményekkel
- h) az iskolaorvosokkal, a védőnőkkel és az iskola fogorvossal az általuk összeállított munkaterv szerint

*Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje  
[az R. 4. § (1) bekezdésének f) pontjához]*

**57. Az intézményvezetőt akadályoztatás esetén – kivéve az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében - teljes felelősséggel az általános intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.**

Az intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást - az intézményvezetőt az osztályfőnöki munkaközösség vezetője helyettesíti felkérés alapján.

A pedagógus munkából való távolmaradása esetén tanmenetét, munkafüzetét, tankönyvét, taneszközeit a helyettesítők rendelkezésére bocsátja. Rövid időtartalmú távollét (1-3 nap) esetén kiírja, vagy tájékoztatja az őt helyettesítő pedagógust a tanítási órák részletes anyagáról, ügyeletéről a szakszerű helyettesítés céljából. Hosszabb távú hiányzás esetén a helyettesítésre beosztott kolléga önállóan készül fel a tanóra szakszerű ellátására.

A technikai dolgozók helyettesítéséért az intézményvezető vagy az általa megbízott személy felel.

A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

**58. A vezetők és a szülők közössége közötti kapcsolattartás rendje**

A szülői közösség képviselőivel a megbízott pedagógus segítségével a vezető tartja a kapcsolatot. Minden tanév szeptemberében együttműködési megállapodást kötnek.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői közösségnek az SZMSZ vagy a jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt a kapcsolattartó személy kéri meg az írásos anyagok

átadásával.

A szülői közösség képviselőit a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg lehet hívni.

Az intézmény szülői közössége részére a vezető tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök, a különböző tanszakon tanuló gyermekek szüleivel a művészeti iskolában tanító pedagógusok tartanak kapcsolatot.

A szülői közösségek részére biztosított jogok

Figyelemmel kísérik a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A Nkt 73. §-a alapján az intézményi SZMSZ a szülők részére jogokat biztosíthat.

Véleményezési joga van:

- a) az SZMSZ szülőket is érintő rendelkezéseiben
- b) a házirendben meghatározottokról
- c) a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- d) a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját (lásd: Házirend) érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhetnek az intézményvezetőtől
- e) az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

*A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje  
[az R. 4. § (1) bekezdésének b) pontjához]*

**59.** A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terve szerint az iskola intézményvezetője, intézményvezető-helyettes végzi, munkájukat a szakmai munkaközösségek-vezetői és az osztályfőnökök segítik.

a) A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed: a tanítási órákra ,a tanórán kívüli foglalkozásokra , a csoportfoglalkozásokra , a szabadidős tevékenységekre.

b) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei:

- a haladási napló, osztályozó napló vezetésének tartalmi ellenőrzése
- óralátogatás során minőségi ellenőrzés
- foglalkozások megtartásának formai ellenőrzése
- tématervek, munkatervék tartalmi ellenőrzése
- munkaköri leírásban szereplő feladatok teljesítésének ellenőrzése
- beszámoltatás szóban, írásban
- beszélgetés

Az ellenőrzés szempontjai:

- a haladási napló, az osztályozó napló vezetése és tartalma megfelel-e a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógus munkaköri leírásában, a házirendben, egyéb belső szabályzatban, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek
- a tanóra vezetése és tartalma megfelel-e az általános pedagógiai és a szaktárgyra vonatkozó speciális szakmai, módszertani követelményeknek
- az oktatott tananyag megfelel-e a helyi tantervnek, az előrehaladás megfelel-e a pedagógiai követelményeknek
- a foglalkozások kezdése, lefolyása, befejezése megfelel-e a jogszabályban, a szervezeti és működési szabályzatban, házirendben, egyéb belső szabályzatokban, a pedagógus



munkaköri leírásában, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek

- tématervek, munkatervek pedagógiai programmal való megfelelése
- a pedagógusra vonatkozó ügyeleti beosztásainak teljesítése.

c) A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető a felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet az intézmény vezető készíti.

Nyilvánosságra kell hozni, a dokumentumok nevelői, tanári szobákban történő kifüggesztésével. Az ellenőrzési tervekben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő területeken végzi.

A munkaközösség vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal, ill. a munkaközösség feladatainak megoldásában látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézmény vezetését.

Az osztályfőnökök az osztályuk óráinak látogatásaival végzik ellenőrzési tevékenységüket.

A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az intézményvezető haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

## IV. A kapcsolattartás rendje

### IV.1. A belső kapcsolattartás

*A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek*

**60.** Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület, amely a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol. A nevelőtestület értekezleteit az intézményvezető vezeti.

**61.** *A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestületnek tagjai az intézményben folyó nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottak is. Jogait a Nkt. 70. §-a határozza meg.*

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program elfogadásáról
- az SZMSZ elfogadásáról
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- a továbbképzési program elfogadásáról
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- a házirend elfogadásáról
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról

- a tanulók fegyelmi ügyeiben
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

#### **A nevelőtestület véleményezési joga:**

- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi területre kiterjed.

Az intézményegységek nevelőtestületi tagjai az adott intézményegységre vonatkozó - jogszabályokban megengedett - kérdésekben önállóan járnak el, a teljes intézményi nevelőtestület által átruházott jogkörben: iskolai, művészeti iskolai nevelőtestületi közösségek.

#### **Iskolai nevelőtestületi közösség:**

- dönt az iskola éves munkatervének elkészítéséről
- dönt az iskola házirendjének elfogadásáról
- dönt a tanulók magasabb évfolyamba lépéséről, a magatartás és szorgalom jegyekről
- dönt az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- dönt a tanulók fegyelmi ügyeiben, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról
- dönt a kiemelkedő teljesítményű tanulók jutalmazásáról, címek adományozásáról
- véleményt nyilvánít a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- véleményt nyilvánít az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásáról
- véleményt nyilvánít az intézményvezető-helyettes megbízás visszavonása előtt.

A tanév során a nevelőtestület az éves munkatervben meghatározottak szerint tartja értekezleteit.

**62.** A nevelőtestület az éves munkatervben rögzítettek illetve ezen felül szükség szerint ülésezik az alábbiak szerint:

- a) A tanévnyitó, a félévi és a tanév végi nevelőtestületi értekezletek időpontját a tanév rendjéhez igazodva, a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.
- b) A félévi és az év végi osztályozó értekezletekre alsó és felső tagozaton nevelőtestületi szinten kerül sor, időpontját az éves munkaterv határozza meg.
- c) A havi rendszerességgel munkaértekezleteket tart az intézmény.
- d) Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet vagy rendkívüli munkaértekezletet – az értekezlet napirendjének és időpontjának egyidejű meghatározása mellett – az intézményvezető hívhat össze, ha az intézmény feladatainak ellátása szükségessé teszi, vagy ha a nevelőtestület egyharmada kezdeményezi.

**63.** A nevelőtestület értekezleteire fenntartott időpont rendszerint az hónap utolsó hétfője, erre az időpontra sem tanórai, sem rendszeres tanórán kívüli foglalkozás nem szervezhető. A nevelőtestület értekezletei indokolt esetben, más időpontban is összehívhatók.

**64.** A nevelőtestületi értekezleteken és a munkaértekezleteken a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező. Igazolt hiányzás esetén a hiányzó pedagógus visszaérkezését követően haladéktalanul köteles tájékozódni az értekezleten elhangzottakról és ezt aláírásával igazolni kell a jelenléti ív megjegyzés rovatában.

**65.** A nevelőtestület – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

**66.** A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.

67. Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
68. Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott szakmai munkaközösségek segítik. A szakmai munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról.
69. Az intézményben a következő szakmai munkaközösségek működnek:
- a) osztályfőnöki
  - b) művészeti iskolai
  - c) alsó tagozatos
  - d) humán
  - e) természettudományos
70. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az intézményvezető bízza meg. A munkaközösség vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.

*A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések  
[az R. 4. § (1) bekezdésének h) pontjához és a 70. § (2) bekezdéséhez]*

71. A nevelőtestület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapításakor az osztályban tanító tanárok értekezlete (osztályozó értekezlet) gyakorolja.
72. Az osztályozó értekezletet az osztályfőnökök készítik elő és az intézményvezető vezeti.
73. Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekre egyébként a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
74. A nevelőtestület vizsgahalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét az intézményvezető gyakorolja, aki a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.

*A szakmai munkaközösség együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétele  
pedagógusok munkájának segítségével  
[az R. 4. § (1) bekezdésének k) pontjához]*

75. A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség létrehozását intézményvezető engedélyezheti annak figyelembevételével, hogy egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.
76. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
77. A szakmai munkaközösség éves munkaterve alapján végzi munkáját, melynek elkészítéséért a

munkaközösség vezetője felel.

- 78.** A szakmai munkaközösségi értekezletet évente minimum három alkalommal kell szervezni.
- 79.** A szakmai munkaközösség vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben részt vesz. A szakmai munkaközösség tagjai számára az intézményvezetővel egyetértésben az éves munkatervében határozza meg a nevelő-oktató munkájukkal kapcsolatos szakmai segítségnyújtás módját.
- 80.** Azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg.

*A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek*

*[az R. 4. § (2) bekezdésének c) pontjához]*

- 81.** Az intézmény diákönkormányzatának legfőbb szerve a Diáktanács, amely osztályonként egy fő diákképviselőből áll. A diákképviselőket az osztályok tanévenként, osztályfőnöki órán, egy évre választják meg. A tisztségviselők visszahívhatók.
- 82.** A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek  
A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását, a diákönkormányzatot segítő tanárok közreműködésével az intézményvezetőtől kéri meg.  
Az intézményvezető a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával - az intézményvezetőhöz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az általános intézményvezetőhelyetteshez fordulhat.

A diákönkormányzat előzetes engedéllyel használhatja az intézmény helyiségeit. A diákönkormányzat dönt egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról, valamint a saját képviselőikről.

- 83.** A Diáktanács ülésein és az évi rendes Diákközgyűlésen az iskola intézményvezetője személyesen vagy a segítő pedagóguson keresztül rendszeresen tájékoztatja a Diáktanácsot a tanulókat érintő kérdésekről.
- 84.** A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.
- 85.** A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás kérdésében a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

*Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje*  
*[az R. 4. § (2) bekezdésének d) pontjához]*

- 86.** Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett kiegészíti a diáksportkörök működésének támogatásával.  
A testnevelő tanárok szervezik a diáksportköri tevékenységet.

Fő feladat: a gyermekek komfortérzetének biztosítása, a természetes mozgáskedv fenntartása, a mozgás megszerettetése, a jó szokások, az egészséges életvitel kialakítása, testi képességek, edzettség fejlesztése.

87. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken a foglalkozásokon az iskola minden tanulója jogosult részt venni a tanév eleji regisztrációt követően.

A tömegsport foglalkozásokon az iskola biztosítja, hogy a tanulók testnevelő tanár felügyelete mellett valamennyi tanítási napon, amennyiben az intézmény nyitvatartása ezt lehetővé teszi az éves munkaterv szerinti beosztás alapján igénybe tudják venni a tornatermet, vagy jó idő esetén a sportudvart.

Az intézmény részéről az iskolai sportkörben 1 fő pedagógus közreműködik.

88. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a mindennapi testedzés formái, továbbá az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje kérdésében a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

## IV.2. A külső kapcsolattartás rendje

*A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja  
[az R. 4. § (1) bekezdésének i) pontjához]*

89. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval a kapcsolattartás az intézményvezető feladata. A kapcsolattartásban közreműködik az intézményvezető-helyettes továbbá az ügyek meghatározott körében az iskolatitkár.
90. Az intézmény támogatására létrejött alapítvány esetén a kapcsolattartás formáját és módját az alapítvány alapító okirata határozza meg.
91. Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a szülői szervezettel, az intézményi tanáccsal.
92. Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a pedagógiai szakszolgálattal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal és az iskola- egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval. A kapcsolattartás az intézményvezető feladata, a kapcsolattartásban közreműködik az intézményvezető-helyettes, illetve az osztályfőnökök.
93. A felsoroltakon kívül további intézményi kapcsolatok felvételéhez és fenntartásához nevelőtestületi döntés szükséges, amely meghatározza a kapcsolat formáját és módját.

*A vezetők és az intézményi tanács, szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje  
[az R. 4. § (1) bekezdésének g) pontjához]*

94. Az iskolai szülői szervezetet az osztályok szülői közösségei alkotják. Az iskolai szülői szervezet döntéshozó testülete az iskolai szülői közösség, amelybe az osztályok szülői közösségei osztályonként egy-egy szülőt delegálnak. Az iskolai szülői közösség delegált tagjainak megbízása visszavonásig érvényes. Az iskolai szülői közösség dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról.
95. Az intézményvezető szülői értekezleteken rendszeresen tájékoztatja az iskolai szülői közösséget az osztályfőnökökön keresztül a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, a szülői értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja az iskolai szülői közösség elnökét az

iskolai szülői közösség döntését igénylő kérdésekről.

- 96.** Az iskolában a nevelő és oktató munka segítésére, a nevelőtestület, a szülők, a tanulók és az intézményfenntartó együttműködésének előmozdítására intézményi tanács működik. Az intézményi tanács delegált tagjainak megbízása visszavonásig érvényes. Az intézményi tanács dönt működési rendjéről, üléseinek időpontjáról, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról.
- 97.** Az intézményvezető rendszeresen tájékoztatja az intézményi tanácsot a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, felkérésre személyesen, egyébként a tantestületi delegált tagokon keresztül. Az ülések közötti időben szükség szerint tájékoztatja az intézményi tanács elnökét az intézményi tanács döntését igénylő kérdésekről.
- 98.** A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a vezetők és az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás kérdésében az intézményi tanácsot egyetértési jog illeti meg.

*A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga*

*[az R. 4. § (1) bekezdésének p) pontjához]*

- 99.** A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- 100.** A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- 101.** A Szülői Szervezet döntési jogkörébe tartozik a képviselőiben eljáró személyek megválasztása, a szülők körében társadalmi jellegű munka szervezése, önállóan dönt saját működési rendjéről és munkatervéről.
- 102.** Ha az intézményi tanács egyetértési jogát nem gyakorolja, akkor a szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg: a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyveknek a tankönyvrendelésbe történő felvételekor, a tanév rendjéről szóló rendeletben nem szereplő versenyekre való felkészítésnek az iskola éves munkatervébe való felvételekor.
- 103.** A pedagógiai program, házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.
- 104.** Intézményi átszervezések során a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

*A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje*

*[az R. 4. § (1) bekezdésének l) pontjához]*

- 105.** Az iskolaorvosi felügyelet és ellátás éves rendjét, a fogorvosi szűrővizsgálatot az intézményvezető az iskolaorvossal és a védőnővel egyeztetni. Az együttműködés előkészítése az intézményvezető helyettes, a lebonyolítása az általa megjelölt személy közreműködésével történik.
- 106.** Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.
- 107.** Az intézményben a rendszeres egészségügyi felügyeletért a védőnő felel, aki munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az

előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

- 108.** A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn a felelős intézményvezető-helyettessel.
- 109.** Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

*A pedagógiai szakszolgálatokkal és pedagógiai szakmai szolgáltatókkal  
való kapcsolattartás rendje és formái*

- 110.** A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás az intézményvezető és a fejlesztőpedagógusok feladata.
- 111.** Az illetékes fejlesztőpedagógus minden év június 15-ig küldi meg a szakértői bizottságnak, azoknak a tanulóknak a vizsgálat iránti igényét, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.
- 112.** A pedagógiai szakszolgálat utazó gyógypedagógusi hálózatot működtet, melynek feladata a sajátos nevelési igényű tanulók ellátása. Az utazó gyógypedagógussal az intézményben dolgozó fejlesztőpedagógusok munkaköréhez tartozik a folyamatos konzultáció.

## V. Eljárásrendek

*A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás rendje  
[az R. 4. § (1) bekezdésének q) pontjához]*

- 113.** A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- 114.** 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.
- 115.** 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.
- 116.** Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- 117.** 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.
- 118.** Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- 119.** Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- 120.** 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.
- 121.** A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- 122.** 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.
- 123.** Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti.
- 124.** Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- 125.** Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- 126.** 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.
- 127.** Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- 128.** A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- 129.** 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.
- 130.** 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.
- 131.** 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.
- 132.** 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.
- 133.** 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.
- 134.** 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 intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- 135.** A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot



az iskola irattárában kell elhelyezni.

**136.** A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

**137.** 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.

*Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje*

*[az R. 4. § (1) bekezdésének r) és s) pontjához]*

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető 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 intézményvezető-helyettes) férhetnek hozzá.

**139.** Az elektronikus úton benyújtott pályázatokat elektronikusan egy-egy külön mappába rendezve kell tárolni az arra kijelölt gépen.

*Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei*

*[az R. 4. § (2) bekezdésének a) pontjához]*

**140.** Az intézményben tartandó tanórán kívüli foglalkozásokat, azok tematikáját és szervezési rendjét a pedagógiai program részletesen tartalmazza. Az intézményben tartott tanórán kívüli foglalkozások.

- a) differenciált képességfejlesztés (felzárkóztató, tehetséggondozó, versenyre felkészítő foglalkozás)
- b) napközi az 1.-8. évfolyam tanulói számára
- c) szakkör, énekkar, művészeti csoport; tehetségkör
- d) iskolai sportkör, tömegsport foglalkozás
- e) az iskola pedagógiai programjában szereplő, tanítási órák keretében meg nem valósítható foglalkozás (környezeti nevelési, egészségnevelési, kulturális és sportrendezvény).

**141. Működési rend az intézményben**

A szakkör, az énekkar, a sportkör vezetőjét az intézményvezető bízta meg.

A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a szakkör, az énekkar és a sportkör működéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet az intézményvezető hagy jóvá. Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az intézményvezető engedélyezi.

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, a művészeti iskolások hangversenye, bemutatkozó műsora része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az intézményvezető mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje. A helyi sajtó útján tájékoztatja erről a település lakosságát is.

A tanulók rendszeresen részt vehetnek iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában is. A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.

*Az iskolai könyvtár működési rendje  
[az R. 4. § (2) bekezdésének g) pontjához]*

**142.** Az iskolai könyvtárat az intézmény tanulói és alkalmazottai használhatják.

**143.** A könyvtár nyitva tartása a tanév mindenkori rendjéhez igazodik.

**144.** A könyvtár szolgáltatásai

- a) az intézmény minden tanulója és alkalmazottja számára: könyvtárlátogatás, a könyvtári gyűjtemény helyben használata, állományfeltárási eszközök használata, információnyújtás a könyvtár szolgáltatásairól
- b) a kölcsönzés, a könyvtárban található számítógép használata, a szaktárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás
- c) a könyvtár az oktató-nevelő munka segítése érdekében letéti állományt helyezhet el a szaktantermekben
- d) a könyvtárban lehetőség van tanórák és egyéb csoportos foglalkozások lebonyolítására.

**145.** A dokumentumok kölcsönzése a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítéssel történik. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.

**146.** Egy tanuló egyidejűleg legfeljebb 2 könyvet kölcsönözhet.

**147.** A kölcsönzési idő – az ingyenes tankönyvellátás keretében biztosított tankönyveket kivéve két hét, ez indokolt esetben meghosszabbítható. Az ingyenes tankönyvellátás keretében biztosított tankönyvek a tanév végéig, de legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnéséig kölcsönözhetőek.

**148.** A könyvtári szolgáltatások biztosítása, a könyvtári állomány nyilvántartása, rendezése, ellenőrzése, gyarapítása, selejtezése a könyvtáros feladata. A könyvtáron kívül elhelyezett letéti állományt a könyvtáros évente egy alkalommal ellenőrzi.

**149.** Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatát az *1. sz. melléklet* tartalmazza.

---

*Tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás  
[16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a  
tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről]*

- 150.** Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt a központ fenntartásában működő iskolák tankönyvellátása vonatkozásában a központ egyidejű bevonásával az iskolával.
- 151.** A tankönyvrendelést az iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.
- 152.** A tankönyvrendeléssel kapcsolatos iskolára háruló feladatokat az iskola tankönyvfelelőse látja el. A tankönyvfelelős feladatait az intézményvezető által megbízott személy látja el.
- 153.** A szakmai munkaközösségek véleményezik a pedagógus által kiválasztott tankönyvek és segédletek felhasználhatóságát, a pedagógiai program elvei alapján lehetőség szerint tankönyvcsaládban gondolkodva.
- 154.** A szakmai munkaközösségek a tankönyvjegyzék alapján leadják a tankönyvfelelősnek a munkaközösségi tankönyvrendelési igényeket.
- 155.** A véglegesített tankönyvrendelés alapján a tanulók megkapják a részükre megrendelt tankönyveket, segédkönyvek (a továbbiakban: tankönyvek) listáját.
- 156.** A megvásárolt tankönyvek egy része (kivéve a munkáltató könyvek és munkafüzetek) az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
- 157.** A tankönyvrendelést, a megítélt tankönyvtámogatást és az iskolai könyvtári állományt is figyelembe véve kell meghatározni, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget melyik tankönyv vásárlására fordítják.
- 158.** A tankönyvrendelést minden tanévben elkészíti az iskola az alábbiak szerint:
- A tankönyvrendelés ütemtervének betartásáért a tankönyvfelelős a felelős. A tankönyvrendelés határideje minden év április 30. napja, a rendelés módosításának határideje június 30., itt az újonnan beiratkozott tanulók tankönyvcsomagjainak megrendelése történik. Pótrendelés szeptember 15. napjáig lehetséges.  
  
A tankönyvrendelést az egyes tantárgyakra vonatkozóan az osztályt, csoportot tanító szaktanár, ennek hiányában az intézményvezető által kijelölt szaktanár készíti el a pedagógiai programban foglalt előírások és a tantárgy helyi tanterve figyelembevételével. A szaktanár felelős a szaktárgyi tankönyvrendelés tartalmáért.
  - A munkaközösség-vezetők által szakmai szempontból jóváhagyott tankönyvrendeléseket a tankönyvfelelős összesíti.
  - A tankönyvfelelős összeállítja azon könyvek listáját, amely könyveket a tanuló tankönyv kölcsönzésével kap meg az iskolai könyvtárból.
  - A tankönyvrendelést indokolt esetben lehet módosítani a tankönyvfelelősnél az alaprendelés módosítási időszakában (május 15. - június 30.) a rendelt címenként, indokolt esetben +/- 15 %-kal lehet koorrigálni, ennél nagyobb mértékű módosítást a rendelési felület nem enged végrehajtani. Ez alól a tankönyvjegyzékre az alaprendelési időszak után felkerült tankönyvek jelentenek kivételt.
  - A tankönyveket a tanév kezdete előtt, kijelölt napokon kapják meg a tanulók az iskolában.

- f) A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje kérdésében a diákönkormányzatot és az iskolai szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.

*Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje  
[a köznevelési tv. 41-44§]*

- 159.** Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét az e szabályzat 2. sz. mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzat határozza meg.

*Intézményi alapdokumentumok és belső szabályzatok  
[az R. 82. § (1), (2), (3), (4) bekezdéséhez]*

- 160.** Az intézmény alapító dokumentumában foglalt feladatok végrehajtása a következő intézményi alapdokumentumok alapján folyik:

- pedagógiai program;
- szervezeti és működési szabályzat;
- házirend
- belső szabályzatok

- 161.** A PP az intézményvezetőnél és az intézmény honlapján mindenki számára hozzáférhető, megtekinthető. Az éves munkatervet az intézményvezető vagy helyettese ismertetik a szülők közösségeivel. A szülőket az első szülő értekezleten az osztályfőnökök tájékoztatják a munkatervben foglaltakról. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az intézményvezető irodájából kérhető el tanulmányozásra.

Az intézményre vonatkozó házirend megtalálható az iskola bejáratánál elhelyezett hirdetőn és az iskola honlapján.

A felsorolt dokumentumokkal kapcsolatosan a megfelelő előírások betartásával tájékoztatás kérhető az intézmény vezetőjétől illetve helyetteseitől munkaidőben, ugyanakkor a kérdéses dokumentumok meg is tekinthetők.

- 162.** Az intézmény alapdokumentumairól a tanulók és a szülők az intézményvezetőtől kérhetnek tájékoztatást munkanapokon, a tanulói, illetve szülői ügyfélfogadás ideje alatt vagy előre egyeztetett időpontban.

- 163.** Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az intézményvezető adja ki. A belső szabályzatok tervezetét az intézményi alapdokumentumok alapján az intézményvezető készíti el.

- 164.** Intézményi belső szabályzat rendelkezése jogszabállyal vagy az intézményi alapdokumentumok tartalmával nem lehet ellentétes, az ilyen rendelkezés semmis.

*Hiányzó pedagógus helyettesítésének rendje*

- 165.** Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt munkahelyén nem tud megjelenni, azonnal értesíteni kell az intézményvezető-helyettest, aki gondoskodik a megfelelő helyettesítésről. Amennyiben a pedagógus állapota lehetővé teszi, úgy a tanítás zavartalanágának érdekében email-en eljuttatja az óra anyagát az intézményvezető-helyettesnek.

**166.** Az intézményvezető-helyettes gondoskodik az eseti helyettesítésről az alábbiak szerint:

- a) a pedagógust elsősorban azonos szakot tanító pedagógussal kell helyettesíteni, aki lehetőség szerint a helyettesített pedagógussal egyeztetett módon köteles a tananyaggal továbbhaladni; a pedagógus helyettesítése csoportfoglalkozás esetén a párhuzamos csoportok összevonásával is megszervezhető
- b) más szakos is továbbhaladhat a tananyaggal, ha a vezető a kijelölt pedagógust, a kijelölt pedagógus önmagát erre alkalmasnak tartja és iktatott óravázlattal utólag is bizonyítható az óra szakszerűsége
- c) ha az eseti helyettesítés sem az a) pont, sem a b) pont szerint nem lehetséges, és a távollévő pedagógus órája előtt vagy után az osztálynak nincs órája és átszervezéssel sem oldható meg, a Házirendben szabályozott módon elmaradhat
- d) egyéb esetben az intézmény gondoskodik a tanulók pedagógiai felügyeletéről, ennek ellátására az intézmény bármely pedagógusa beosztható.

A hiányzó pedagógus órák közti ügyeletét automatikusan az a pedagógus látja el, aki közvetlenül az ügyelet utáni tanórán helyettesíti. Ha a helyettesített pedagógusnak az ügyelete után nincs órarendi órája, az adott napon őt helyettesítő azon pedagógus köteles órák közti ügyeletét ellátni, akinek a helyettesítő órája közelebb van az órák közti ügyelethez.

Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, akkor az intézmény – szükség szerint az órarend módosításával – gondoskodik arról, hogy a távollévő pedagógust azonos szakos pedagógus tudja tartósan helyettesíteni.

**167.** A tanórák helyettesítését az osztály- illetve csoportnaplóban a helyettesítő pedagógus jegyzi be.

#### *Hatálybalépés*

**168.** A szervezeti és működési szabályzat az intézmény nevelőtestületének jóváhagyásával válik érvényessé. Hatálybalépése: 2017. szeptember 1-jétől. Ekkor az intézményben 2017. augusztus 31.-én érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

#### *Mellékletek jegyzéke*

*1. sz. melléklet:* Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

*2. sz. melléklet:* Adatkezelési, ügyviteli és iratkezelési szabályzat

Ásotthalom, 2017. augusztus 31.