



**Miskolci Herman Ottó Általános Iskola
és
Alapfokú Művészeti Iskola**

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024

Tartalom

Tartalom	2
1. Általános rendelkezések	7
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	7
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, módosítása, felülvizsgálata, személyi és időbeli hatálya	8
2. Az intézmény alapadatai, feladatai	9
2.1 Az intézmény alapadatai	9
2.2. Köznevelési alapfeladatai	10
2.3. Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok	11
3. Az intézmény működtetési feladatainak ellátása.....	12
4. Az intézmény szervezeti felépítése	13
4.1 Az intézmény felelős vezetője	13
4.1.1. Az főigazgató jelentési és egyeztetési kötelezettsége	17
4.1.2. Az főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend... ..	18
4.2 Az főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	20
Az főigazgató által leadott feladat- és hatáskörök	20
4.2.1 Az főigazgató-helyettesek feladatai	21
4.2.2. Az iskolatitkár feladatai.....	22
4.2.3 Az ügyviteli alkalmazott feladatai.....	23
4.3. Kiadmányozás	23
4.4 Aláírási jogkör	23
4.5 Az intézmény szervezeti felépítése	24
4.5.1. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája	24
4.5.2. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és azok létszáma ..	24
4.6 Az intézmény vezetősége.....	26
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	27
5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai	27
5.1.1 Szakmai alapdokumentum	27
5.1.2 Házirend	28
5.1.3 A pedagógiai program	28

5.1.4 Az éves munkaterv	29
5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	29
5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata.....	30
5.2.2 Az iskolai tankönyvellátás.....	30
5.2.3 Az iskolai tankönyvrendelés rendje.....	31
5.2.4 A tankönyvek kiválasztásának elvei.....	31
5.2.5 A tankönyv-kölcsönzéssel, a tankönyv megrongálódásával elvesztésével, kapcsolatos szabályok	31
5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	2
6. Bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	4
7. Az intézmény munkarendje.....	8
7.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	8
7.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	8
7.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése és nyilvántartási rendje	8
7.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	12
7.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	13
7.5 Munkaköri leírás	13
7.6 Az iskolai tanév, a tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	14
7.6.1 Az iskolai tanév rendje	14
7.6.2 A tanítási órák rendje.....	14
7.6.3 Az óráközi szünetek rendje.....	15
7.7 Az osztályozó vizsga rendje.....	15
7.8 Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje	16
7.8.1 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	16
7.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	17
7.10 A dohányzással kapcsolatos előírások	19
7.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	20
7.11.1. Általános előírások	20
7.11.2. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	21
7.11.3. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok	22

7.12 A mindennapos testnevelés szervezése	24
7.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	24
7.13.1 A tanórán kívüli foglalkozások formái	24
7.13.2. Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői.....	25
8. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	29
8.1 Az intézmény nevelőtestülete	29
8.1.1 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	30
8.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	31
8.2.1 Az intézmény szakmai munkaközösségei	32
8.2.2. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	32
8.3. A különleges gondoskodást igénylő tanulókkal való foglalkozás segítése	34
8.3.1. Logopédiai ellátás:	34
8.3.2. Iskolapszichológiai ellátás:.....	35
8.4 A pedagógiai munka ellenőrzése.....	35
8.4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja	35
8.4.2 A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének feladatai:	36
8.4.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak.....	36
8.4.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	36
8.4.5 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének kiemelt szempontjai....	36
8.5. Kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer	37
9. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	38
9.1 Az iskolaközösség.....	38
9.2 Az alkalmazotti közösség.....	39
9.2.1 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje.....	39
9.3 Az intézményi tanács	39
9.4 Kapcsolattartás a szülői munkaközösséggel	39
9.4.1 A szülői munkaközösség döntési jogkörébe tartoznak:.....	40
9.4.2 A szülői munkaközösség véleményezési jogkörébe tartoznak:.....	40
9.4.3. A szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái:.....	40
9.5 Kapcsolattartás az iskolaszékkal.....	40

9.5.2 Az iskolaszéknek véleményezési joga:	41
9.5.3 Az iskolaszék és a vezetők kapcsolattartási formái:	41
9.6 Kapcsolattartás a diákönkormányzattal	41
9.6.1 A diákönkormányzat jogai.....	42
9.6.2 A diákönkormányzat dönt:.....	42
9.6.3 A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:.....	42
9.6.4 A diákönkormányzat, és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formája és rendje	43
9.6.5 A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.....	44
9.7 Az osztályközösségek	45
9.7.1 Az osztályközösségek döntési jogköre:.....	45
9.7.2 Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök	45
9.7.3 Az osztályfőnök feladatai és hatásköre	45
9.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	46
9.8.1 Szülői értekezletek	46
9.8.2 Tanári fogadóórák.....	46
9.8.3 A szülők írásbeli tájékoztatása.....	46
9.8.4 A diákok tájékoztatása	47
9.8.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	47
9.9. A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	48
9.9.1 Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás .	48
9.9.2 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	49
9.9.3 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	50
9.9.4 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása	53
10. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	53
10.1 A tanulói hiányzás igazolása	53
10.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények ..	54
10.3 A tanulói késések kezelési rendje	54
10.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	54
10.5 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	55
11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	58

11. 1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	58
11.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	60
11.3 Az intézmény hagyományos rendezvényei.....	61
12. Az alapfokú művészeti iskola működési rendje	62
12.1. Az alapfokú művészeti iskola feladata, és az ellátást meghatározó jogszabályok	62
12.2. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése, a tanulói kötelezettségek	62
13. Záró rendelkezések.....	64
14. Nyilatkozat	64
Nyilatkozat.....	65
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	66
A szervezeti és működési szabályzathoz kapcsolódó dokumentumok, szabályzatok	67

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről*
- *2023. évi LII törvény a pedagógusok új életpályájáról*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- *1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről*
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről*
- *229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról*
- *26/1997. (IX.3.) NM - rendelet iskola-egészségügyi ellátásról*
- *4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról*
- *18/2024. (IV. 4.) BM rendelet*

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, módosítása, felülvizsgálata, személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzatot az főigazgató készíti el-a nevelőtestület közreműködésével, és a diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el.

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

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulóira – ideértve a felnőttoktatásban részt vevőket is – nézve kötelező érvényű.

Jelen szervezeti szabályzat 2024. szeptember 1-jétől érvényes.

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

A szabályzat módosítását, kiegészítését, felülvizsgálatát akkor kell elvégezni, ha az intézmény jogállásában, feladatrendszerében, vagy a jogszabályokban alapvető változások következnek be.

2. Az intézmény alapadatai, feladatai

2.1 Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve:

Miskolci Herman Ottó Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézmény székhelye: **3529 Miskolc Gesztenyés utca 25.**

Oktatási azonosítója: **028983**

Az intézmény fenntartója: **Miskolci Tankerületi Központ**

3527 Miskolc, Selyemrét út 1.

Típusa: **összetett iskola**

hosszú bélyegző:

**Miskolci Herman Ottó
Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola
3529 Miskolc Gesztenyés u.
25.**

körbélyegző:

**Miskolci Herman Ottó
Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola
Miskolc Gesztenyés u. 25.**

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- a főigazgató, az intézményegység-vezető és főigazgató-helyettesek minden ügyben,
- az ügyviteli alkalmazott és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban, szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök az év végi értékelések törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

2.2. Köznevelési alapfeladatai

2.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 428 fő)
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
- felnőttoktatás-levelező munkarend
(felvehető maximális tanuló létszám: 50 fő)
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 30 fő)
- integrációs felkészítés
- képességkibontakoztató felkészítés

2.2.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

- nappali rendszerű
- nemzetiségi nevelés-oktatás-magyar (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás)

2.2.3. alapfokú művészetoktatás

- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 200 fő)
- zeneművészeti ág: fúvós tanszak, pengetős tanszak (citera), vokális tanszak (8 évfolyam 40 fő)
- táncművészeti ág: (néptánc) (8 évfolyam 60 fő)
- képző- és iparművészeti ág: grafika és festészet tanszak, képzőművészeti tanszak, textil és bőrműves tanszak) (8 évfolyam 60 fő)
- szín- és bábművészeti ág: színjáték tanszak (8 évfolyam 40 fő)

2.2.4. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

2.2.5. iskolai könyvtár: iskolai/kollégiumi könyvtár

2.2.6. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

2.2.7. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

2.3. Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

Alapfokú oktatás

- 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 nemzetiségi és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
- 852014 általános iskolai felnőttoktatás (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 nemzetiségi és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- 852024 általános iskolai felnőttoktatás (5-8. évfolyam)
- 852031 alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
- 852032 alapfokú művészetoktatás képző-és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban

Közoktatáshoz kapcsolódó egyéb nevelés

- 855911 általános iskolai napközi otthoni nevelés
- 855912 sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
- 855913 nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók napközi otthoni nevelése
- 855914 általános iskolai tanulószobai nevelés
- 855915 sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
- 855916 nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

Pedagógiai szolgáltató tevékenység

- 856099 egyéb oktatást kiegészítő tevékenység/ referencia intézményi szolgáltatások nyújtása

Egyéb

- 749031 Módszertani irányítás

3. Az intézmény működtetési feladatainak ellátása

A köznevelési intézmény nem folytat önálló gazdálkodást.

Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:

Az alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik.

Az főigazgató kötelezettségvállalási jogosultságát a tankerület kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, amelyet a tankerület személyi állományából, írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett, az alábbiak szerint gyakorolja:

- a) személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint;
- b) pályázatok benyújtása és támogatási szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, képzésen való részvételre, valamint az 5 millió Ft támogatási összeget meg nem haladó, 100%-os támogatás intenzitású projektek esetében.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény felelős vezetője

A közoktatási intézmény vezetője – a Nemzeti köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. 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 közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja. A főigazgató a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős az oktatás-nevelési feladatok ellátásáért.

A Miskolci Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata VII. fejezete alapján:

41. § (1) A köznevelési intézmény a tankerületi központ fenntartásában lévő, az alapító okiratában felsorolt, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.

(2) A köznevelési intézmény vezetője a főigazgató. A főigazgató gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és e Szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló foglalkoztatottjai felett. Munkáltatói joga kiterjed különösen

- a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- b) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- c) a napi feladatok meghatározására,
- d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő

engedélyezésére,

- f) az eseti helyettesítés, díjazás megállapításával nem járó készenlét és ügyelet elrendelésére,
- g) a helyettesítési díjjal járó helyettesítés, a díjazással járó rendkívüli munkavégzés, ügyelet és készenlét elrendelésére a tankerületi igazgató előzetes jóváhagyásával,
- h) a szabadság kiadására, engedélyezésére,
- i) a jogszabályban meghatározott, munkáltatói mérlegelést nem igénylő esetben a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
- j) a köznevelési intézmény beiskolázási tervébe történő felvételre.

(3) A köznevelési intézmény vezetője - az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával - javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- a) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jogviszony, munkaviszony, létesítésére, megszüntetésére,
- b) a főigazgató kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- c) a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- d) a nyugdíjazás korúak tovább foglalkoztatására,
- e) az óraadói tevékenységek ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- f) köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének megállapítására
- g) az illetmény és a pótlékok differenciálására.

(4) A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

(5) Az főigazgató különösen:

- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,

- b) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körbe tartozik,
- c) felel a házirend rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésében az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- d) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- e) gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
- ⌘ előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket
- g) a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges –az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- h) az Nkt. 69. §- ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- i) felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételei Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- j) évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének

elkészítéséhez,

- k) a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- l) véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – köznevelési intézményt, illetve az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló ját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattevői jogkörrel rendelkezik,
- m) teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az főigazgatótól akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).

(6) Az főigazgató nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.

(7) A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, illetve a munkavállaló munkaköri leírása rendelkezik.

(8) Az főigazgató az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint e Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkal (törvényes képviselőkkel) való kapcsolattartással összefüggésében hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

(9) A köznevelési intézmény képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az főigazgató jogosult.

4.1.1. Az főigazgató jelentési és egyeztetési kötelezettsége

ÜGYTÍPUS	TANKERÜLET	KORMÁNY- HIVATAL
Műszaki (üzemeltetési, karbantartási problémák)	X	
Beszerzési igény jelzése	X	
Meglévő eszközök karbantartási, javítási ügyei, pótlása	X	
Szerződéssel kapcsolatos szakmai és pénzügyi teljesítésigazolás	X	
Leltár	X	
Projekttervezés	X	
Rendkívüli szünet elrendelése	X	X
Rendkívüli szünet miatti tanítási hét módosítása	X	X
A pedagógusok jogviszonyával kapcsolatos ügyek	X	
A pedagógusok szabadságával, betegszabadságával kapcsolatos ügyek	X	
A pedagógusok túlóráinak igazolása, azok elszámolása	X	
Beiskolázás tervezése, szervezése	X	
Tankönyvrendeléssel kapcsolatos eljárásrend	X	
Tanköteles tanulók nyilvántartása	X	X
Elsőfokú határozatok kezelése	X	
Tanulóbalesetek jelentése	X	
Intézményi dokumentumok felülvizsgálata	X	
A következő tanév tervezése, tantárgyfelosztások készítése	X	
A továbbképzési programok egyeztetése	X	
A tanulmányi versenyek ügyei	X	
A pályázatokkal kapcsolatos ügyek	X	
Az iskolai körzethatárokkal kapcsolatos ügyek	X	X

4.1.2. Az főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A nevelési-oktatási intézmény köteles szabályozni az főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére vonatkozó rendelkezéseket.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az főigazgató a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, **a vezetői feladatokat az főigazgató általános helyettesének kell ellátnia;**
- az főigazgató általános helyettese a szükséges, vezető helyettesi feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az főigazgató-helyettesi feladatokat az alábbiakban megjelölt személyeknek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése
főigazgató	a főigazgató felsős helyettese
felsős főigazgató-helyettes	alsós főigazgató-helyettes
alsós főigazgató-helyettes	nevelési munkaközösség-vezető

Intézményegység

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése
Intézményegység vezető	főigazgató-helyettes
főigazgató-helyettes	művészeti munkaközösség-vezető

A vezető, illetve az általános helyettese helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, illetve az általános helyettese helyett,
- a helyettesek csak olyan ügyekben járhatnak el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kaptak,
- a helyettesítés során a helyettesek a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthetnek.

4.2 Az főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az főigazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el. Az főigazgató **közvetlen munkatársai**: az főigazgató-helyettesek és az iskolatitkárok. Az főigazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az főigazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **főigazgató-helyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a tankerület vezetője bízza meg. Főigazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás öt évre szól. Az főigazgató-helyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az főigazgató által rájuk bízott feladatokért. Az főigazgató-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő főigazgató-helyettes hatáskörébe tartozik.

Az főigazgató által leadott feladat- és hatáskörök

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

- **az általános főigazgató-helyettesre** a helyettesítés, az ügyelet megszervezését, a helyettesítés és a túlmunka adminisztrálását, elszámolását, versenyek, rendezvények, továbbtanulás, a tankötelezettségből adódó feladatok, a tankönyvellátás, a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok, a pályázatokban megjelölt feladatok koordinálását, az intézményi statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettség megvalósítását, a tanuló balesetekkel kapcsolatos tevékenység irányítását. A munka- és tűzvédelmi tevékenység közvetlen irányítását és ellenőrzését.
- **alsós főigazgató-helyettesre** a logopédiai és fejlesztő foglalkozások szervezését, a sajátos nevelési igényű és BTMN - es tanulók nyilvántartásának vezetését, adminisztrációját, a helyettesítés megszervezését, versenyek és rendezvények koordinálását, a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok, a beiskolázásból, tankönyvellátásból adódó feladatok, koordinálását.

4.2.1 Az főigazgató-helyettesek feladatai

A felsős főigazgató-helyettes feladatai:

- Az intézmény szakmai munkájának szervezése és segítése, a nevelési és oktatási célkitűzések megvalósítása.
- Segíti a munkaközösségek munkáját, látogatja a tanítási órákat.
- Éves belső ellenőrzési terv szerint ellenőrzéseket végez.
- Elkészíti az iskolai szintű statisztikai jelentéseket.
- Ellenőrzi a tanárok túlóráját, helyettesítését.
- Folyamatosan ellenőrzi az KRÉTA és a papír alapú iskolai dokumentumok adminisztrációját.
- Segítséget nyújt az főigazgatónak a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Megszervezi a javító-, osztályozó- és különbözeti vizsgákat.
- A balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokat koordinálja,
- Segíti a nyolcadikos tanulók beiskolázását.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját.
- Ellenőrzi a tanulói nyilvántartással, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos jelentésadási kötelezettséggel járó feladatok végrehajtását.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat és a pályázati kiírásokat.

Az alsó tagozatot és a napközit irányító főigazgató-helyettes feladatai

- Irányítja a hatáskörébe tartozó munkaközösség és az azokban működő pedagógusok munkáját.
- Ellátja, ellenőrzi és irányítja az 1 – 4 évfolyam és a napközis csoportok adminisztrációs tevékenységét.
- Elvégzi az 1 – 4 évfolyamon tanító és a napközis nevelők helyettesítésének beosztását és túlóra elszámolását.
- Az éves belső ellenőrzési terv szerint ellenőrzéseket végez.
- Folyamatosan ellenőrzi KRÉTA és a papír alapú iskolai dokumentumok adminisztrációját.
- Segítséget nyújt az főigazgatónak a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Megszervezi a javító-, osztályozó- és különbözeti vizsgákat.
- Figyelemmel kísérik az óracsereket, helyettesítések lebonyolítását.
- Figyelemmel kíséri a sajátos nevelési igényű és BTMN - es tanulók nyilvántartásának vezetését, adminisztrációját.

Intézményegység vezető feladatai:

- Az **intézményegység** szakmai munkájának szervezése és segítése, a nevelési és oktatási célkitűzések megvalósítása.
- Irányítja a felnőttoktatást.
- Irányítja a művészetoktatást.
- Éves belső ellenőrzési terv szerint ellenőrzéseket végez.
- Folyamatosan ellenőrzi KRÉTA és a papír alapú iskolai dokumentumok adminisztrációját.
- Segítséget nyújt az főigazgatónak a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Megszervezi a felnőttoktatás félévi és évvégi, valamint művészeti vizsgákat
- Figyelemmel kíséri az óracserék, helyettesítések lebonyolítását.

4.2.2. Az iskolatitkár feladatai

Az intézmény – ezen belül kiemelten az iskolavezetés – zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- A hatályos jogszabályok és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, az iktatást (ügyelve a határidők betartására), az irattári anyagok szakszerű nyilvántartását és tárolását.
- Elkészíti az iskolavezetés levelezését, a be- és kimenő postai és internetes küldemények ügyintézését.
- Ellátja a beérkező telefonok fogadásával összefüggő teendőket az információk rögzítésétől és továbbadásától kezdve a hívások megfelelő helyre kapcsolásáig.
- Vezeti a nyilvántartásokat – KIR.
- Együttműködik a foglalkozás-egészségügyi szervekkel.
- Közreműködik az irodaszerek, az oktatáshoz napi szinten szükséges eszközök, kellékek megrendelésében, figyelemmel.
- Az iskolavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében. (távollét, túlmunka, óraadók, útiköltség stb.).
- Ellátja az iskolavezetés által meghatározott fénymásolási feladatokat.

4.2.3 Az ügyviteli alkalmazott feladatai

- Közvetlen irányítása alá tartoznak a technikai dolgozók (a portások, a karbantartó, az udvari munkások, a takarítók stb.), illetve a közfoglalkoztatás keretében feladatot ellátók.
- térítési díjak adminisztrálásával kapcsolatos feladatok,
- terembérletek adminisztrálásával kapcsolatos feladatok,
- leltározással, selejtezéssel, új eszközök bevételezésével kapcsolatos feladatok,
- a technikai dolgozók eszköz, s anyagszükségletével kapcsolatos feladatok.

4.3. Kiadmányozás

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Ezen jogosultságát helyetteseire átruházhatja.

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

4.4 Aláírási jogkör

Az intézmény nevében aláírási joga a főigazgatónak van.

A főigazgató-helyettesek, és az intézményegység vezető jogköre kiterjed az aláírásra és bélyegzőhasználatra intézményük vonatkozásában - valamennyi irat esetén -, mely a hatáskörükbe átruházott feladatokból adódik. Ezek a következők: statisztika, túlóra elszámolás, tankönyvvendelés, gyermek- és ifjúságvédelem, továbbtanulás, szülői felszólítás a tanuló mulasztása esetén, versenyre nevezések, tanulói felmentések engedélyezése stb.

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

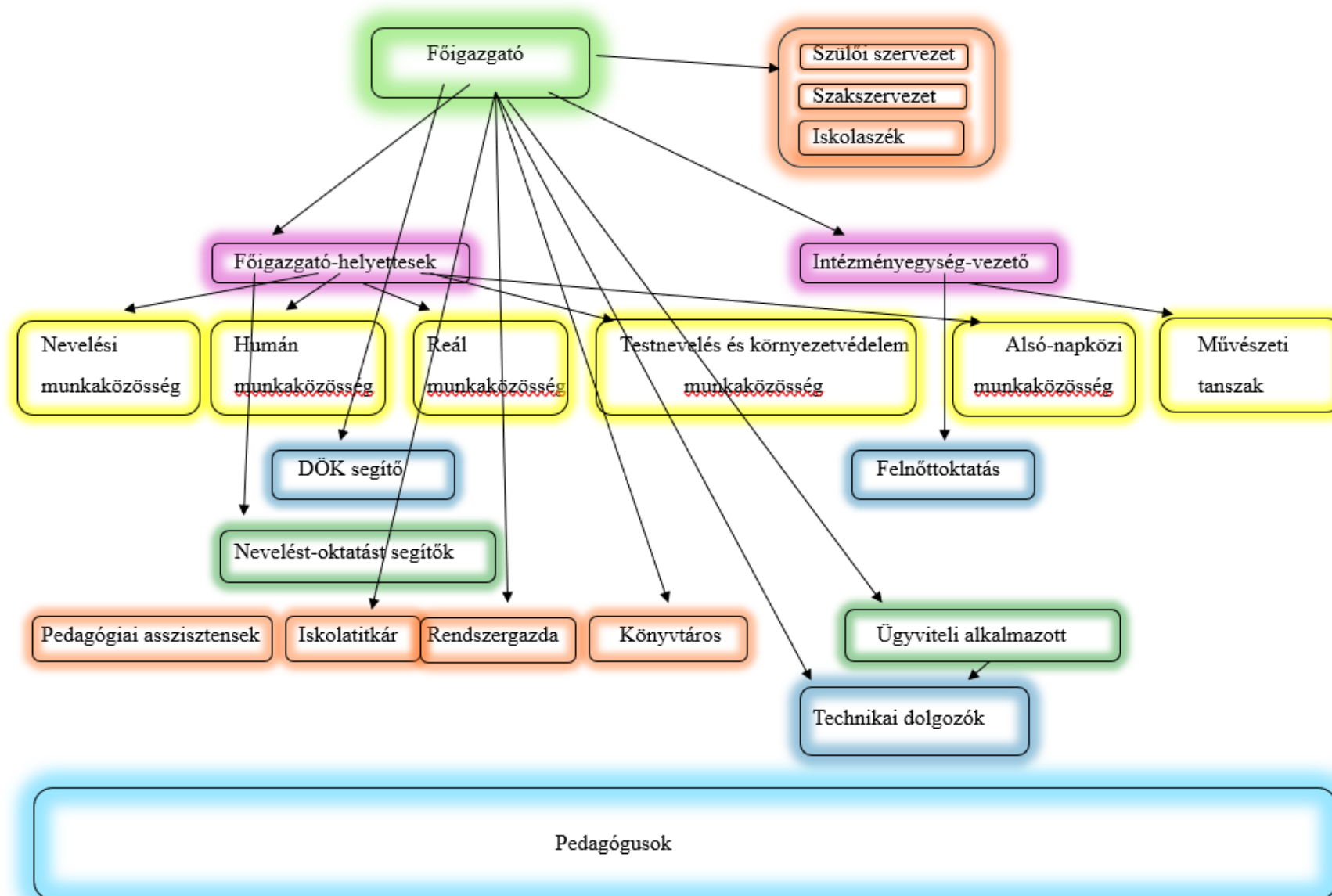
4.5 Az intézmény szervezeti felépítése

4.5.1. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája

Szervezeti szintek	A szervezeti szintnek megfelelő vezető beosztások	A konkrét vezetői beosztások megnevezése
1. Legfelsőbb vezetői szint	főigazgató	a jogi személyiségű szervezeti egység vezetője
2. Magasabb vezetői szint	főigazgató-helyettesek	főigazgató-helyettes felső tagozat főigazgató-helyettes alsó tagozat intézményegység vezető
3. Középvezetői szint	munkaközösség vezetők, tanszakvezető	

4.5.2. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és azok létszáma

Vezetői szinthez tartozó beosztások	Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök	A munkakörökben foglalkoztatható létszám	Megjegyzés
Főigazgató	Főigazgató-helyettesek	2 fő	Felnőttoktatás Művészetoktatás
	Intézményegység vezető	1 fő	
	Iskolatitkár	1 fő	
	Rendszergazda	1 fő	
Főigazgató-helyettesek	Munkaközösség vezetők	5 fő DÖK 1 fő	Feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza
	Pedagógiai asszisztensek	2 fő	
	Könyvtáros	1 fő	
Intézményegység vezető	Tanszakvezető	1 fő	Feladatát a munkaköri leírása tartalmazza



4.6 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai: a főigazgató, a főigazgató-helyettesek és az intézményegység vezető. Feladatuk az intézmény munkájának tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése. Az intézmény vezetősége havonta munkaértekezletet tart. Az intézmény vezetőinek munkáját a **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

A kibővített vezetőség tagjai:

- a főigazgató,
- a főigazgató-helyettesek,
- intézményegység vezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői

Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködések, és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik a munkájukra.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a főigazgató feladata. A főigazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A főigazgató irányítja közvetlen munkatársaival az intézmény stratégiai és operatív tervezését. Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési, demográfiai, és más külső mutatók (például szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készül. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését. Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek.

A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik. Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető.

5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

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

- a tanév munkaterve
- egyéb belső szabályzatok

5.1.1 Szakmai alapidokumentum

Tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2 Házirend

A házirend az intézmény életének alapvető szabályait, a jogokat és a kötelességeket meghatározó dokumentum. Személyi hatálya az intézményben foglalkoztatott alkalmazottakra, tanulókra és a tanulók szüleire terjed ki.

5.1.3 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető a főigazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.4 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével 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 éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.** A stratégiai tervek megvalósítása tanévekre bontott, amelyben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei. (Pedagógiai program, a vezetői pályázat, a továbbképzési terv és az ötéves intézkedési terv stb. aktuális céljai, feladatai.)

Az intézmény éves munkatervét **a főigazgató a nevelőtestülettel együtt készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. Az előző tanév végi beszámoló megállapításai alapját képezik a következő tanév tervezésének.

A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is nyilvánossá kell tenni.

5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az alábbi jogszabályok figyelembevételével készül:

- *a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,*
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- A tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény

5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata a tankönyvek beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. A Könyvtárellátó közfeladata ellátása érdekében a Könyvtárellátó és a KIR adatkezelője együttműködik, amelynek következtében a KIR adatkezelője a Könyvtárellátó részére átadja a KIR-ben szereplő és a tanulókra vonatkozóan a tankönyvtörvényben meghatározott adatokat.

5.2.2 Az iskolai tankönyvellátás

A tankönyvellátás feladatait a főigazgató által megbízott tankönyvfelelős látja el. Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével évente az iskola főigazgatója állapítja meg. A főigazgató minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét. Döntése előtt felméri a várható létszámok alapján, hogy hány új tankönyvet kell vásárolni, illetve hány tanulónak lehet az iskolai tankönyvtárból tankönyvet biztosítani.

A tankönyvek az iskola valamennyi tanulója számára ingyenesek. A tankönyvellátás során a tankönyvfelelős ügyel arra, hogy a tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá az új és használt tankönyvekhez. Az iskola a tankönyvellátás rendjéről tájékoztatja a szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

Az iskola főigazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével –, továbbá a pedagógusok nevelői példányait az iskola tankönyvtári szabályzatának megfelelően nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtárban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanulók, illetve a pedagógusok részére a tanév feladataihoz az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles rendeltetésszerűen használni és az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

5.2.3 Az iskolai tankönyvrendelés rendje

A tankönyvrendelést a mindenkor érvényes törvényeknek és jogszabályoknak megfelelően készítjük el. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét. A tankönyvrendelésnél az iskolával jogviszonyban álló tanulók vehetők figyelembe. A pedagógusok által használni kívánt tankönyvek jegyzékét mindenki írásban juttatja el a tankönyvfelelősnek, a kiadói azonosító, szerző, cím, ár, mennyiség megjelölésével.

A tankönyvrendelést az iskola a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg a fenntartó ellenőrzésével, jóváhagyásával a megszabott határidőket betartva. A tankönyvfelelős gondoskodik a tankönyvrendelés lebonyolításáról, a szaktanárok által elkészített tankönyvrendelést összesíti, a Könyvtárellátónak továbbítja.

5.2.4 A tankönyvek kiválasztásának elvei

Az internetes felületen elérhető könyvekből csak azok rendelhetők meg, amelyek a kerettantervnek megfelelnek, továbbá a választható tankönyvek jegyzékén szerepelnek. Ennek érdekében minden pedagógus feladata, hogy a tankönyveket a hivatalos tankönyvjegyzéken szereplőkből válassza ki. A tankönyvek kiválasztásánál figyelembe kell venni, hogy a folytonosságot fenn tudjuk tartani, így biztosítva a használt tankönyveket a tanulók számára. A pedagógusoknak figyelembe kell venniük a megrendelésnél, hogy a tankönyvcsomag együttes értéke nem lehet nagyobb annál az összegnél, amit az iskola a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keretből tud biztosítani.

5.2.5 A tankönyv-kölcsönzéssel, a tankönyv megrongálódásával elvesztésével, kapcsolatos szabályok

Az ingyenes tankönyv átvételét a jogosultak aláírásukkal igazolják.

Amennyiben a tankönyv elveszik vagy megrongálódik, a kiskorú tanuló szülője köteles az elveszett, megrongált tankönyvet azonos, kifogásolhatatlan állapotú tankönyvvel pótolni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Határ- idő	Feladat	Felelős
03.	- tankönyvrendelési felület előkészítése a tanulói adatok pontosítása	tankönyvfelelős iskolaittár
04.01.	- tankönyves igénylőlapok kiosztása - a tankönyvfelelős kiosztja a következő évi tankönyvrendeléshez szükséges táblázatokat a munkaközösség-vezetőknek, egyeztetnek a szaktanárokkal	osztályfőnökök tankönyvfelelős munkaközösség-vezetők
04.	- az osztályfőnökök leadják a tankönyvrendelést	munkaközösség-vezetők főigazgató-helyettesek osztályfőnökök
04.20.	- alaprendelés leadása, lezárása a KELLO felé	főigazgató tankönyvfelelős
05.15- 06-30.	- a tankönyvfelelős módosíthatja az alaprendeléseket, legkésőbb ekkor kell a fiktív (nem nevesített) diákokat nevesíteni, fenntartói jóváhagyás szükséges.	tankönyvfelelős
08.	- A KELLO kiszállítja az alaprendelés során megrendelt tankönyveket, és a sajátos nevelési igényű gyermekek részére megrendelt fejlesztő eszközöket. - tankönyv-szállítmány átvétele, szállítólevelek visszaküldése	főigazgató tankönyvfelelős
08.31.	-tankönyvek nyilvántartásba vétele a tankönyvtári szabályzat szerint, és tankönyvtári bélyegzővel való ellátása	tankönyvfelelős könyvtáros
első taní- tási nap	- tankönyvek kiosztása	tankönyvfelelős osztályfőnökök
09.15.	- pótrendelés leadásának időszaka a tankönyvrendelési felületen a fenntartó jóváhagyásával	tankönyvfelelős

09.25.	-KELLO kiszállítja a pótrendelésben megrendelt tankönyveket.	
--------	--	--

A tankönyvellátás rendjét az iskola honlapján közzéteszi.

5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírás kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhat. Az intézményben nincs lehetőség elektronikus aláírásra. A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása a telephely szintű jogok beállításai a főigazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik. A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért - a főigazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján – a kárt okozó személyesen felel.

Az elektronikus dokumentum (irat) elektronikus úton történő továbbítását a KRÉTA e-Ügyintézés modul, a dokumentumok iktatását, tárolását a Poszeidon iratkezelő szoftver biztosítja.

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok kezelése, hitelesítésének rendje

Elektronikus iratnak minősülnek, számítástechnikai program felhasználásával, elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított iratok, amelyeket számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak. Az elektronikus úton érkezett küldemények kinyomtatását, papír alapon történő kezelését lehetőség szerint kerülni kell. Abban az esetben, ha a hivatalos okirat iktatás igényel, akkor minden esetben ki kell nyomtatni és papír alapon iktatni.

Ez utóbbi eljárás akkor is, ha papír alapon és elektronikus úton is történik az ügyintézés. Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumok a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappába kerülnek tárolásra. A dokumentumrendszer használatára jogosult személyeket az intézmény vezetője határozza meg, biztosítva a különböző hozzáférési jogosultságokat. Az elektronikusan létrehozott dokumentumoknak utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejártáig vagy levéltárba való átadásáig biztosítani kell.

Az intézményben az alábbi elektronikus nyomtatványok vannak használatban:

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló,
- A Diákigazolványt helyettesítő igazolás,
- szöveges értékelést tartalmazó bizonyítványok, anyakönyvek az alsó tagozatban.

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványt – a fenntartó kérésére, a főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papírlapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papír alapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni a főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a főigazgató felel, valamint a hitelesítésről is az főigazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tanév végén a digitális naplókat iktatni kell, és le kell menteni, külső adathordozóra. Az elektronikus napló szabályzata az SZMSZ melléklete.

6. Bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek
- intézményegység vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangjelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen 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 helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős 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 az iskola vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak 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 eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A **tűz esetén** szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a **Tűzriadó terv** tartalmazza. A **robbantással történő fenyegetés esetén** szükséges teendők részletes intézményi szabályozását **Bombariadó terv** tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján **évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell**. A gyakorlat megszervezéséért az iskola vezetője a felelős.

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

7. Az intézmény munkarendje

7.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény hivatalos munkaidejében – 7⁰⁰-tól 16⁰⁰ óráig - felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezető helyettesei az éves munkatervben rögzített heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített „**vezetői helyettesítési rend**” jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

7.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

A köznevelési törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból, a nevelő - oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus napi feladatát a tantárgyfelosztás szerint készített órarend és a munkaterv és az intézmény havi esemény naptára, valamint a helyettesítési rend tartalmazza. Az értekezleteket, fogadó órákat keddi napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlag 8 órásnál hosszabb, legfeljebb 12 órás munkaidőre kell számítani.

Napi munkaidejük általában napi nyolc óra az alábbiak szerint:

- hétfőn 7¹⁵-től 18³⁵-ig /11 óra/
- keddtől péntekig 7¹⁵-től 14⁵⁰-ig /napi 7 óra 15 perc/.

7.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése és 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.

A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje három részre oszlik:

- neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, (24 tanóra/hét - kötelező óraszámban ellátott feladatok),
- neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő, (32 óra/hét)

- saját felhasználási jogú munkaidő. (8 óra/hét)

7.2.1.1 A kötelező óraszámokban ellátott feladatok:

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

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

(3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. §

(1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

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 a főigazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

7.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- osztályozó és javító vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- részvétel a szervezetfejlesztési team munkájában,
- tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon a főigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

7.2.1.3. Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok 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 1, 2, 7, 11, 12, (adminisztrációs része) 16, 19, amelyek az intézményen kívül is végezhetőek.**

7.2.1.4. Eltérő beosztású pedagógus munkarendek

A logopédus, fejlesztő pedagógus munkarendje

A logopédiai kezeléseket, terápiákat a logopédusok az iskola működési rendjéhez igazítva, a törvényi szabályozásnak megfelelően végzik, megállapított, és szakértői véleményben javasolt óraszámokban.

A napközis csoportvezetők munkarendje

A délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16⁰⁰-ig tart. Napközis ügyeletet 18:00-ig tartunk.

A művészeti oktatásban dolgozók munkarendje

A művészeti iskola növendékei számára a foglalkozások órarendben rögzítettek szerint, csatlakozó óraként tarthatók. A foglalkozásokon csak a művészeti iskola növendékei vehetnek részt, számukra a részvétel kötelező. A művészeti foglalkozások szervezeti rendje az elsajátítandó tananyaghoz igazodik. A művészeti iskola szorgalmi időszakának kezdetét, befejezésének időpontját, a kötelező vizsgák, előadások, kiállítások, bemutatók, gálák idejét az iskola vezetője az éves munkatervben külön szabályozza.

A felnőttoktatásban dolgozók munkarendje

A felnőttoktatás levelező tagozatos formában történik. Ennek keretében a tanulók hetente egy alkalommal - a tanév elején meghatározott napon - délután 14⁰⁰ h-tól kötelező konzultáción vesznek részt, a székhely intézmény Betonyp épületében. Az órákon a tanulók számot adnak tudásukról, illetve segítséget kapnak a következő időszakokra az egyéni felkészüléshez. Az oktatásban részt vevő tanulók minden félév végén írásbeli vizsgát tesznek.

7.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógus a tanítása, foglalkozási beosztása szerinti órája **előtt 15 perccel** a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni. Ha a főigazgató a fenti beosztástól eltérően kívánja meghatározni a napi munkaidő beosztást, akkor annak módosított rendjét a helyben szokásos módon kell nyilvánosságra hozni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, **de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének**, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkári irodában.

Egyéb esetben a pedagógus az illetékes főigazgató-helyettestől kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. Az órarendtől eltérő foglalkozás megtartását, műszakcserét az főigazgató-helyettes engedélyezi.

A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az főigazgató-helyettes biztosítja.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az főigazgató-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a hiányzó pedagógust, lehetőség szerint, szakszerűen kell helyettesíteni.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámom felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja a főigazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógus jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

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.

7.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló ak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával van meg állapítva. **Munkaidejük heti 40 óra.** A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, és technikai dolgozók számára az intézmény vezetője napi 20 perc ebédszünetet biztosít, amely a napi munkaidőbe nem számít bele. Munkaidejüket munkaköri leírásuk tartalmazza.

Minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott On-guard Kft szakembere tartja.

7.5 Munkaköri leírás

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő első napon megkap, átvételét aláírásával igazolja.

A munkaköri leírások gyűjteményében az alábbi minták találhatóak:

- pedagógus (osztályfőnök, munkaközösség-vezető, tanszakvezető, DÖK vezető, logopédus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus)
 - iskolapszichológus
 - nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő dolgozó, könyvtáros
 - iskolatitkár, pedagógiai asszisztens, rendszergazda,
- technikai dolgozók: ügyviteli alkalmazott, portás, karbantartó, takarító, udvari munkás.

7.6 Az iskolai tanév, a tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

7.6.1 Az iskolai tanév rendje

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az iskolaszék,
- a tanulókat érintő programokról az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepélyek időpontját,
- az évi rendes diákközgyűlés/iskolagyűlés idejét,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját, témáját.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

7.6.2 A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óraterveknek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama)

7⁴⁵-től 13¹⁵-ig tart. A tanítási órák időtartama 45 perc.

Indokolt esetben a főigazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt adott esetben a főigazgató, illetve a vezető helyettesek tehetnek. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** a főigazgató-helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

7.6.3 Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama a Házirendben feltüntetett csengetési rend szerint 10 vagy 15 perc, illetve a hatodik óra után 25 perc ebédszünet. Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell.

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat!

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény fel évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott főigazgató-helyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus a felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

7.7 Az osztályozó vizsga rendje

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

- felmentést kapott a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- a főigazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- 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,
- átvételnél az iskola vezetője előírja,
- a tanuló független vizsgabizottság előtt vizsgázik.

7.8 Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6⁰⁰ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 19⁰⁰ óráig van nyitva. Az intézmény, tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 7⁰⁰ – 15⁰⁰-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – az intézmény vezetője ad engedélyt.

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult, étkezési és egyéb hivatalos ügyeit intéző személy az erre szükséges időtartamig.
- minden más személy csak külön engedéllyel tartózkodhat az intézményben. A külön engedélyt az iskola ügyeletes vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a benntartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre, fogadó órára való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való részvételnél.

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét 6:00-17:00-ig a portaszolgálat biztosítja.

7.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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 energiateljesítménytel való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Ennek érdekében:

- Az iskola minden dolgozója és tanulója minden tanévben szervezett formában tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi oktatásban részesül.
- Szándékos vagy gondatlanságból elkövetett rongálás esetén a tanuló szülei, ill. a dolgozó felé kártérítési igénnyel lép fel az iskola. A tanulói károkozásról határozatban kell értesíteni a tanuló gondviselőjét.
- A főigazgató-helyettesek kötelessége, az elsősegély nyújtása érdekében, feltöltött mentőládáról gondoskodni a főigazgató-helyettesi, testnevelői, szobában, valamint a gazdasági irodában.

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.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

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.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a főigazgató-helytessel való egyeztetés után – **szabadon használhatja.**

A logopédiai, a fejlesztő és az iskolapszichológusi szobában tanuló csak felnőtt jelenlétében tartózkodhat. A fejlesztő szoba rendjéért, berendezési tárgyaiért, zárásáért a foglalkozást tartó nevelő a felelős.

A számítástechnika teremben csak felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók. A számítógép üzembe helyezését, az egyes műveleteket tanári engedéllyel végezhetik. A terem vagyonvédelméért, nyitásáért és zárásáért az ott órát tartó nevelők a felelősek. A teremben tapasztalt rendellenesség ügyében a szaktanár él jelzéssel a vezetés felé.

A tornaterem az elkészített beosztás szerint üzemel, s elsősorban az intézmény tanulóinak sportolási lehetőségét biztosítja. Szabadidő esetén az ügyviteli alkalmazott bérbe adja. A tornateremben csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók. A tanuló az öltözőbe a foglalkozások előtt 10 perccel érkezhet, a tanóra megkezdéséig ott tartózkodik. A helyiségbe a felmentett tanuló csak tiszta tornacipőben léphet be. Az eszközöket használni rendeltetésüknek megfelelően lehet. A tornateremhez csatlakozó helyiségek (szertár, öltözők) vagyonvédelméért a testnevelő felelős. A testnevelői szobában tanuló nem tartózkodhat.

A szertárak eszközállományáról szakleltárt kell vezetni. A nevelő a szertárért anyagilag is felelősséggel tartozik. A szertárfelelős tanuló a nevelő engedélyével és jelenlétében léphet be a szertárba. A helyiségek zárása a pedagógusok feladata.

Az ebédlőben beosztás alapján szervezett étkeztetés folyik. A székhely intézményben és a tagintézményben is a szervezett étkeztetés – az órarend és egyéb programok alapján – előre kidolgozott rendszer alapján folyik. Az ebédeltetés alatt felnőtt ügyelet és a napközis csoportokban gyermek asztalfelelősi rendszer működik. A gyermek asztalfelelős gondoskodik arról, hogy ivóvíz legyen az asztalon, valamint tisztán rendben hagyja el az asztalt. A kulturált étkezés körülményeinek megteremtése az ebédlőügyeletes, az ebédeltetést végző napközis nevelő kötelessége.

Az osztálytermek dekorálásáról, vagyonvédelméről a tanító, a felelős szaktanár, illetve a csoportfoglalkozást vezető napközis nevelő gondoskodik. A problémát észlelő pedagógus és az ügyeletes nevelő köteles utánajárni a károkozásnak, a tanulót felelősségre vonni, az ügyviteli alkalmazottal együtt a jegyzőkönyvet felvenni, s a kártérítés összegét behajtani.

Az iskola aulája ünnepélyek, rendezvények színhelye. A reggeli ügyelet és az óráközi szünetek alatt a tanulók felügyelet mellett tartózkodhatnak az aulában, itt

tölthetik a szabadidejüket. A napközis tanulók az udvaron is tartózkodnak nevelői felügyelet mellett.

A tanári és a testnevelői szoba a pedagógusok óráközi pihenésének, az órákra, foglalkozásokra való felkészülésének a helye. A tanári szoba a nevelőtestületi értekezletek színtere, a naplók tárolási helye. Az osztálydokumentumok nem adhatók a tanulók kezébe. A tanári és a testnevelői szobában tanuló, külső személy csak pedagógus jelenlétében tartózkodhat.

Az iskolatitkári irodában a hivatalos ügyek intézése és az iskolai dokumentumok őrzése történik. Az ott elhelyezett telefont a pedagógusok csak hivatalos ügyek rendezésére használhatják.

A főigazgató-helyettesi irodában a nevelő - oktató munkával kapcsolatos hivatalos ügyek intézése történik. A helyiség zárása a főigazgató-helyettesek feladata

A talált tárgyak kezelését a portás és a takarítói személyzet végzi.

7.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

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

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. Az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

7.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

7. 11.1. Általános előírások

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. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, 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.

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

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 a főigazgató 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 az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

7.11.2. A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata annak ellenőrzése,

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy az intézmény tízévesnél idősebb tanulói csak pedagógus felügyelete mellett használhassák, használják a következő eszközöket, gépeket:
 - ◆ villamos fűrógép, barkácsgép;
 - ◆ törpefeszültséggel működő forrasztópáka;
 - ◆ villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédarálógép, robotgép, vasaló, varrógép stb.);
- hogy csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén a főigazgató feladata.

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

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék a főigazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére a főigazgató felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

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

7.11.3. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

A főigazgató feladatai:

1. Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja;

2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének, egy példány megőrzéséről gondoskodik;
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készít.

3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- Súlyos az a tanulóbaleset, amely:
 - ◆ a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette),
 - ◆ valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
 - ◆ orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - ◆ súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - ◆ a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elme zavart okozott.

4. Intézkedik minden tanulóbaleset követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógus feladata:

1. A főigazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok – a főigazgató utasítására:
 - ◆ közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - ◆ e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - ◆ jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.
3. Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - ◆ a balesetet azonnal jelenti a főigazgatónak, illetve a főigazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - ◆ közreműködik a baleset kivizsgálásában.
4. Intézkedést javasol minden tanulóbaleset követően a megelőzésre, a főigazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

A nem pedagógus alkalmazott a főigazgató utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaleseteket követő feladatokban.

Az iskola munkavédelmi képviselője a munkavégzésére vonatkozó szabályzatban és a munkaköri leírásában rögzítettek szerint vesz részt a balesetveszélyek feltárásában, a bekövetkezett balesetek kivizsgálásában, a balesetvédelmi oktatásban.

7.12 A mindennapos testnevelés szervezése

A pedagógiai programunk alapján diákjaink számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

- Minden évfolyamon a heti öt kötelező testnevelés óra.
- Az iskolai sportkör különféle sportágakban szervez foglalkozásokat. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
- A napközi otthonban és a tanulószobán a játékos, egészségfejlesztő testmozgás.
- Gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétel azon tanulóink számára, akik – az iskola egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendszeres testnevelési órákon is részt vehetnek. A gyógytestnevelési órákat az iskolában vagy a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt közoktatási intézményben kell megszervezni.

A külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával.

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

7.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

7.13.1 A tanórán kívüli foglalkozások formái

- a napközis foglalkozás;
- tanulószoba;
- a szakkör, énekkar, művészeti csoport;
- az iskolai sportköri, tömegsport foglalkozások;
- a tanulmányi, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi;
- felzárkóztató foglalkozások, tehetségfejlesztő, illetve interkulturális foglalkozások;

- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvények;

7.13.2. Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői

7.13.2.1. A napközis foglalkozás

- Napközi 1-5. évfolyamon működik, a nagyobbak a tanulószobát igényelhetik. A csoportok kialakításának szempontja az évfolyamok, illetve az azonos tantervek szerinti működtetés.
- Napközis foglalkozást csak a szorgalmi időben szervezünk. A téli, tavaszi szünetben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon a szülők kérésére összevont ügyeletet tartunk, melynek során a csoportok összevonhatók.
- A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16⁰⁰ óráig tart. A szülő kérésére ezt követően, de legfeljebb 18:00–óráig összevont ügyeletet kell szervezni.
- A napközis foglalkozás ideje alatt történik:
 - az iskolai felkészítés,
 - a gyermek napközbeni ellátása: étkezés, levegőzés, foglalkozások, játék.
- A napközis foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó szabadidőt hasznosan, és kulturáltan töltik el a tanulók, előre tervezett szabadidős programokkal.
- A napközis foglalkozáson az a tanuló vehet részt,
 - akinek szülei (gyámja, eltartója) ezt írásban kérik,
 - a tanuló vállalja és betartja a napközi rendjét,
 - a szülő eleget tesz étkezési térítési-díj fizetési kötelezettségének. (Egyedi esetben étkezés nélküli napközis foglalkoztatás is biztosítható.)
- A napközis, foglalkozásra felvett gyermek távolmaradása csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, ha arra a napközis nevelő engedélyt adott.

7.13.2.2 Tanulószoba

A tanulószobai foglalkozás a napi felkészülést szolgáló tevékenység, közvetlen tanári irányítással, mely meghatározott időkeretben és nyugodt felkészülést biztosító tárgyi környezetben, csoportosan, illetve egyéni foglalkozás keretében zajlik. A tanulószobai foglalkozáson való részvétel minden olyan diák részére kötelező, aki arra beiratkozott.

A tanulószobai foglalkozások naponta, hétfőtől péntekig 13:40-15:15 óráig tartanak. A tanulószobáról a szülő írásbeli vagy személyes kérésére főigazgatói engedéllyel lehet távol maradni!

7.13.2.3 Szakkörök, énekkar

- A tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek.
- A vezetőket az intézmény vezetője bízza meg, és az éves munkatervben, a tantárgyfelosztásban szerepelteti.
- A foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek.
- Az időtartamuk nem lehet kevesebb, mint heti 1 alkalom (45 perc).

7.13.2.4. Az iskolai sportkör

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat, edzéseket, versenyekre felkészülést és azokon való részvételt és tömegsport foglalkozásokat tartanak a testnevelő tanárok.

7.13.2.5. A tanulmányi, kulturális versenyek, bajnokságok, diáknapp

- A foglalkozásokon való részvétel önkéntes alapon történik.
- A részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket.
- Az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.
- Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősök azok lebonyolításáért.

7.13.2.6. Az SNI és BTMN tanulók oktatását elősegítő tevékenységek tartalma, szervezeti formái, időkerete

Intézményünkben az SNI és BTMN gyermekek megkapják a törvényben előírt, személyre szabott egyéni fejlesztés lehetőségét. A szakértői javaslatnak megfelelően foglalkoznak egyénileg velük a megfelelően képzett szakemberek. A tanórákon is lehetőségük van saját képességeik szerint haladni a differenciált óravezetésnek, kooperatív módszereknek köszönhetően. Nevelésük, oktatásuk részletes szabályait az iskola pedagógiai programja tartalmazza.

7.13.2.7. Felzárkóztató foglalkozások

Az alapkészségek fejlesztése, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás érdekében az intézmény, tanítási órákon kívüli, de a tantárgyfelosztásban rögzített számú foglalkozást szervez. A foglalkozások vezetőit – a munkaközösségek vezetőinek javaslata alapján – a főigazgató bízza

meg. A foglalkozások vezetői felelősök a foglalkozások szervezéséért. A végzett munkáról, látogatottságáról naplót vezetnek.

A foglalkozásokon – a szakértői bizottság és a pedagógusok javaslatára – elsősorban a hátrányos helyzetű, a tanulmányaikban akadályozott és a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók vesznek részt. A tanulók részvételéhez a szülők írásbeli hozzájárulása szükséges. Különösen indokolt ennek beszerzése az etnikai felzárkóztató, tehetséggondozó, illetve interkulturális foglalkozásokon való részvételhez.

Az 1-4 évfolyamon egyéni képességfejlesztésre utasított tanuló részvétele is csak szülői engedéllyel, a szülő havi rendszerességgel történő tájékoztatása mellett történhet. Ennek eredményességéről az írásbeli értékelésekben is ki kell térni.

7.13.2.8. Kulturális és sport rendezvények

Az ilyen foglalkozásokat a főigazgatónak előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását, és biztosítani kell megfelelő számú pedagógus részvételét, akik gondoskodnak a felügyeletről. Kulturális intézmények, múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők, de pedagógus felügyeletről minden esetben gondoskodni kell. Tanítási időben ilyen jellegű foglalkozások szervezésére csak a főigazgató engedélyével kerülhet sor.

Az iskola tanuló-közösségei (osztályközösségek, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt. Az osztályközösségek által szervezett rendezvények elsődleges célja a közösséghez tartozás érzésének erősítése legyen. Ezért ezeket a rendezvényeket (pl.: klubdélután) csak az osztályközösség tagjai látogathatják. Az osztályfőnöknek jelen kell lennie ezeken a rendezvényeken. **A tanulók részvétele a szülők számára költséggel járó foglalkozásokon nem lehet kötelező!**

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek tervét az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

7.13.2.9. Tanulmányi és egyéb kirándulások

A tanulmányi kirándulás 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. Az osztályfőnökök évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek.

A kirándulások rendje, szabályai:

- Az iskolai kirándulások szervezésénél figyelembe kell, hogy azokon a **részvétel szigorúan önkéntes, lehetőség szerint 1 vagy 2 naposak legyenek.**
- **A szülőket előzetesen tájékoztatni kell** a kirándulásról, az úti célról, a programról, a költségekről. **A diákok csak a szüleik előzetes írásbeli engedélyükkel vehetnek részt a kirándulásokon.**
- A program szervezője (osztályfőnök, program felelős) szülői értekezleten, vagy külön a program szervezésével kapcsolatos szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket és egyetértésüket írásban rögzítik.
- A program szervezője felelős a tájékoztatásért, a program lebonyolításáért, a baleseti oktatásért. **A résztvevőkkel ismertetni kell** az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tanulmányi kirándulással együtt járó **veszélyforrásokat**, a tilos és az elvárható magatartásformát életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően. **Az ismertetés tényét és tartalmát program szervezőjének dokumentálni kell.**
- A programok tervezésénél figyelembe kell venni, hogy amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23 óráig azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 óra és hajnal 4 óra közötti időszakban a sofőröknek mindenféleképpen pihenőt kell tartaniuk egy szálláshelyen, ugyan ott ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.
- A szervező pedagógusnak az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről kapcsolatos dokumentációt le kell adnia minden esetben a főigazgató-helyettesnek, hogy az intézmény rendelkezzen megfelelő információval, pontos és teljes körű utas listával, amelyen szerepeljenek a törvényes képviselők elérhetőségei is.

- A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartatására, az önként jelentkező kísérők, illetve egyéb jelen lévő személyek **a pedagógus-kíséretet nem helyettesítik.**
- Akik nem kívánnak a programon részt venni, azok számára az iskolában meg kell szervezni a foglalkozásokon való részvételt.
- A kirándulás költségei szedésének ütemezését a szülői munkaközösség tagjai végzik az osztályfőnökkel való egyeztetés szerint, és a pénzügyi szabályoknak megfelelően.

8. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

8.1 Az intézmény nevelőtestülete

A **nevelőtestület** 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.

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. A nevelőtestület tagjai képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal segítik a fejlesztést.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- az intézmény pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának a házirendjének módosítása,

- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestületi értekezlet képviselőjében eljáró pedagógusok megválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása, a tanulók fegyelmi ügyei,
- jogszabályban meghatározott más ügyek,

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- a főigazgató-helyettesek megbízása, megbízásnak visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

8.1.1 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A nevelőtestület értekezletei

A tanév állandó értekezletei:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- félévi értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- tájékoztató és munkaértekezletek

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézményi tanács és az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van.

A döntés akkor érvényes, ha a jelenlévők 50 % - a plusz 1 fő elfogadta.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület számláló bizottságot jelöl ki tagjai közül.

A nevelőtestületi értekezletről lényegkiemelő emlékeztetőt vagy jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a kijelölt pedagógusok aláírásukkal hitelesítenek.

A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt, ilyen lehet például:

- egy osztályban tanítók értekezlete
- az 1-4 évfolyamon vagy az 5-8 évfolyamon, illetve napköziben tanítók értekezlete

8.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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 – a főigazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra a főigazgató jogköre.

A szakmai munkaközösség **dönt:**

- a működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- a szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – **véleményezi** a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség **véleményét** – szakterületét érintően – **be kell szerezni:**

- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

8.2.1 Az intézmény szakmai munkaközösségei

Humán munkaközösség

Szakterülete: magyar nyelv, irodalom, az 5-8. évfolyamon, valamint az élő idegen nyelv (angol, német) az 1-8. évfolyamon, történelem az 5-8. évfolyamon, állampolgári ismeretek 8. évfolyamon

Reál munkaközösség

Szakterülete: matematika, fizika, kémia, technika és tervezés, digitális kultúra

Testnevelés és környezetvédelmi munkaközösség

Szakterülete: testnevelés az 1-8. évfolyamon, természettudomány, biológia, földrajz a 7-8. évfolyamon

Művészeti munkaközösség

Szakterülete: vizuális kultúra, ének, zene, tánc, dráma és színház az 5-8. évfolyamon

Felső nevelési munkaközösség

Szakterülete: közösségi nevelés az 5-8. évfolyamon,

Alsós és napközi munkaközösség

Szakterülete: osztályfőnöki és szakmai munka az 1-4. évfolyamon, valamint a napközi otthoni munka

8.2.2. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

8.2.2.1 A szakmai munkaközösségek feladatai:

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát, az intézmény nevelési és oktatási céljainak megfelelően,
- javaslatot tesz az új módszerek, eljárások megválasztására
- javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,

- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert, a munkaközösségi munkatervvel,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (osztályozó-, javító-, helyi-, stb.) feladatait és tételsorait,
- lebonyolítja a pályázatokhoz kapcsolódó rendezvényeket és tanulmányi versenyeket,
- nyilvántartja és elemzi a bemeneti és kimeneti belső mérések, az országos kompetenciamérés eredményeit, valamint az országos, megyei, városi versenyeredményeket.
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében. Ezt a feladatot a munkaközösség az intézmény éves ellenőrzési tervébe illeszkedő éves terve alapján végzi. A munkaközösség tagjai és vezetője a belső ellenőrzésben és értékelésben akkor is részt vehetnek, ha egyébként nem szerepelnek az Országos szakértői névjegyzékben.
- A gyakornoki rendszer bevezetése indokolja, hogy a munkaközösségek aktívan vegyenek részt a pályakezdők segítésében, támogassák az intézmény vezetőjét ez irányú szakmai feladatainak ellátásában.
- A szakmai munkaközösségek felvállalhatják a gyermek- és ifjúságvédelmi, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő és a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatokat is.

8.2.2. 2.A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

- A szakmai munkaközösségek az iskola éves munkatervében részükre meghatározott feladatok végrehajtása érdekében a saját munkaterveikben rögzítettek szerint, rendszeres kapcsolatot tartanak egymással. Különösen fontos a kapcsolattartás a közös munkaközösségek, illetve az 1-4. évfolyamon és az 5-8. évfolyamon működő szaktárgyi munkaközösségek esetében.
- A nevelési munkaközösségek kapcsolatot tartanak a gyermekjóléti szolgálatokkal.

8.2.2.3. A munkaközösség vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezetőik további feladatai és jogai:

- Összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről, javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére stb.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez a főigazgató felé.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- A főigazgató felkérésére közreműködőként részt vesz a pedagógusok teljesítmény értékelésében (TÉR)

8.3. A különleges gondoskodást igénylő tanulókkal való foglalkozás segítése

8.3.1. Logopédiai ellátás:

A sajátos nevelési igényű tanulók ellátásának működési rendje

A Herman Ottó Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola – szakmai alapidokumentuma alapján – az 1-8. évfolyamon sajátos nevelési igényű tanulók oktatását-nevelését látja el.

8.3.2. Iskolapszichológiai ellátás:

Az iskolapszichológus telephelye az iskolában található, de területi feladatot lát el, a fenntartóval történt külön megállapodás alapján.

Az iskolapszichológia döntően gyakorlati pedagógiai pszichológia, amely kiegészül szociálpszichológiai, fejlődés lélektani és személyiség lélektani ismeretekkel.

Feladatai:

- az iskola oktató-nevelő munkájának segítése pszichológiai szempontok segítségével,
- a gyerekek – szülők – pedagógusok kapcsolatának erősítése az által, hogy felkelti, támogatja önfejlesztő aktivitásukat, s növeli kommunikációjuk hatékonyságát,
- csoportos és egyéni foglalkozások tartása,
- prevenciók tevékenységek folytatása.

8.4 A pedagógiai munka ellenőrzése

8.4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése **a főigazgató feladata**, kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

A rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak **munkaköri leírása** teremti meg. A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, egy aláírt példányt a személyi anyagba kell helyezni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A főigazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves **ütemtervet készít**, melyben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, korrekciója
- a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.
- A tanulmányi eredmények elemzése,

8.4.2 A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka magas színvonalú ellátását, eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az iskola nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,

8.4.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az intézmény vezetője,
- a főigazgató-helyettesei,
- a munkaközösség-vezetők,
- szükség esetén, a főigazgató által megbízott pedagógus,
- külső szakértő.

8.4.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli, írásbeli beszámoló,
- esetmegbeszélés,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozás látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

8.4.5 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének kiemelt szempontjai

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,

- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon,
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.

8.5. Kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer

A teljesítményértékelés alapvető szabályai

Az igazgató gyakorolja a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I.besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének értékelésével kapcsolatos munkáltatóijogkört, ennek keretében felelős a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékeléséért, amely eljárás lefolytatására a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendeletben foglalt rendelkezések alkalmazandók.

Az **átlagon felüli** munkateljesítmény magába foglalja mindazt a **jobb minőségű** és **többlet** munkavégzést, amit a pedagógus a tanulókkal való közvetlen foglalkozás, a pedagógiai fejlesztő tevékenység keretében nyújt, illetve az nevelő – oktató munka feltételeinek biztosításában végez.

Az illetményemelés és az illetménypótlékok teljesítményalapú differenciálásában való részesülés **alapvető feltétele**, hogy a dolgozó a közoktatási intézményben, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jogviszonyban, pedagógus munkakörben dolgozzon.

Az illetményemelés egy nevelési évre szól, de a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére többször megállapítható.

Nem kaphat kereset kiegészítést az a dolgozó, aki fegyelmi büntetésben, vagy egyéb, írásban rögzített figyelmeztető intézkedésben részesült.

Az elosztás szempontjait a kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer helyi értékelési szabályzata tartalmazza.

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el az, aki:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait a felvételire,
- részt vesz a felzárkóztató, tehetséggondozó tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a versenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez,
- támogatja a diák-önkormányzati munkát,
- részt vesz a pedagógiai program, a helyi tantervek, a működési szabályzatok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában,
- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el az, aki:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- tanítványainak kirándulást, kulturális programokat szervez.

9. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

9.1 Az iskolaközösség

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

9.2 Az alkalmazotti közösség

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

9.2.1 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével- a főigazgató fogja össze.

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- nyílt napok.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését a főigazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül a sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

9.3 Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. § (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§ pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.

9.4 Kapcsolattartás a szülői munkaközösséggel

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZM).

Az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

9.4.1 A szülői munkaközösség döntési jogkörébe tartoznak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,

9.4.2 A szülői munkaközösség véleményezési jogkörébe tartoznak:

- a Házi rend megállapításában
- a Pedagógiai Program módosításakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben: kirándulás, táboroztatás.

9.4.3. A szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái:

A SZM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős. A szülők, a megfelelő kereteken belül, részt vesznek a közösségfejlesztésben. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról a főigazgató tájékoztatja:

- A szülői szervezet (közösség) választmányi vagy vezetőségi ülésén,
- Az iskolai szülői értekezleteken,
- Intézményi honlapon,
- Időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül.

9.5 Kapcsolattartás az iskolaszékekkel

Az iskolaszékbe a szülők, pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőt választanak. Az iskolaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg titkos szavazással. Az iskolaszék működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti. Az iskolaszékekkel való kapcsolattartás a főigazgató kötelessége.

9.5.1 Az iskolaszék döntési jogkörébe tartoznak:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- tisztségviselőinek megválasztása,

- az iskolaszék dönt minden olyan kérdésben, amelyben a főigazgató, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruhazza.

9.5.2 Az iskolaszéknek véleményezési joga:

- a pedagógiai program módosításakor,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,
- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- az intézmény működését érintő összes kérdésben.

9.5.3 Az iskolaszék és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés (az iskolaszékek elnökeivel szükség szerint, tagjaival igényük szerint)
- értekezletek (a főigazgató az értekezletek állandó, tanácskozási joggal rendelkező meghívottja)
- írásbeli tájékoztatók (az iskolaszékek igényeinek megfelelő gyakorisággal, a főigazgató előterjesztésében)
- az iskolaszék nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- dokumentum, irat az iskolaszék által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

9.6 Kapcsolattartás a diákönkormányzattal

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselője biztosítva van. A diákönkormányzat – a tanulóközösség által elfogadott, és a nevelőtestület által jóváhagyott – szervezeti és működési rendje az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében található.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviselőjükről döntenek.

Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselőjét a választott diákönkormányzat vezetőség látja el.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – a főigazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

9.6.1 A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

9.6.2 A diákönkormányzat dönt:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- tanulói vezetőinek, munkatársainak megbízására.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

9.6.3 A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,

- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola házirendjében szabályozott módon.

9.6.4 A diákönkormányzat, és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés (a DÖK munkáját támogató pedagógusok a vezetői értekezletek állandó meghívottai)
- tárgyalás, értekezlet (a DÖK éves munkaterve szerint), gyűlés, diákközgyűlés (negyedévente tájékoztató, félévente értékelő jelleggel)
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

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

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s azok az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érintik;
- gondoskodnak a főigazgatók megfelelő tájékoztatásáról a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

9.6.5 A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosítja:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- a működéshez a jogszabályokban meghatározott anyagi támogatást.

9.7 Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melynek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám. A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege vagy a tanrend szervezése indokolja.

9.7.1 Az osztályközösségek döntési jogköre:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

9.7.2 Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – a nevelési munkaközösség vezetőjével konzultálva – a főigazgató bízza meg minden tanév szeptember elsején, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

9.7.3 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: 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 nevelési munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.
- Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

9.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

9.8.1 Szülői értekezletek

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

9.8.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az intézmény vezetője 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.

9.8.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az elektronikus naplón, keresztül tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy levéllel is történhet.

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

9.8.4 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 fél évente 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, eredményét rögzíteni kell a KRÉTA rendszerben.

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, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az intézmény vezetői iroda falán elhelyezett gyűjtőládába **alíráásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elhelyezze**, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A ládába dobott kérdést, felvetést, észrevételt stb. alá kell írni.

A főigazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal, melyen részt vesznek az iskola tanárai is.

9.8.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a főigazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (a szakmai alapidokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján.

A hatályos szakmai alapdokumentum a <http://www.herman-munkacsy.fw.hu/> honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – a főigazgató vagy a főigazgató-helyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

9.9. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:
 - ◆ a fenntartóval,
 - ◆ más oktatási intézményekkel,
 - ◆ az intézményt támogató szervezetekkel;
- a gyermekjóléti szolgálattal;
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- egyéb közösségekkel:
 - ◆ az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - ◆ a település egyéb lakosaival.

9.9.1 Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

9.9.1.1 A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata jogszabály szerint folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény ellenőrzésére:
 - ◆ pedagógiai- szakmai, működési, törvényességi szempontból,
 - ◆ szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - ◆ az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre,
 - ◆ a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,

- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ-szolgáltatás az intézmény szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

9.9.1.2 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.
- pályázatban /konzorciumban/ való részvétel.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

9.9.1.3 Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

A főigazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

9.9.2 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti, családsegítő szolgálattal,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

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

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn. Elsődleges kapcsolattartó személy az intézmény vezetője, illetve a gyermek-és ifjúságvédelmi felelősök.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

9.9.3 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell. A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

Az iskola-egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyben közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

9.9.3.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

9.9.3.2. Iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Iskolaorvos

Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege	Szerződéses jogviszony
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Csak indokolt esetben, a csak a helyszínen elvégezhető egészségügyi feladatok ellátására szükséges időben.
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címmel)	Iskolaorvosi rendelők: 3529 Miskolc, Gesztyénés u. 25.
Az ellátás nyújtása során annak az iskolaorvosnak a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Külön szerződésben rögzítettek szerint.

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.) Népjóléti Minisztérium rendelete szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat tisztii főorvosa irányítja és ellenőrzi.

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát az általános helyettes és a tagintézmény vezető végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola vezetőjével.

9.9.3.3.Védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Iskola-védőnő
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege	Szerződéses jogviszony
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Szerdától péntekig 8:00-16:00-ig
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Iskolaorvosi rendelők: 3529 Miskolc, Gesztyénés u. 25.
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek a megnevezése, akivel	Külön szerződésben rögzítettek szerint.

együttműködve történik a szolgáltatás nyújtása.	
---	--

9.9.3.3.1. Az iskolai védőnő feladatai

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

9.9.3.4. Iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Pro Sanitate Közhasznú Alapítvány Miskolc, Bokréta u. 1.
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	A fenntartóval kötött, a fogászati ellátásra vonatkozó szerződés alapján.
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Megállapodás, külön intézkedés alapján.
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Az ellátási szerződésben foglaltak szerint.

9.9.4 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

10. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

10.1 A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként **öt napig** az osztályfőnök, ezen túl a főigazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a szülő tanévenként három tanítási napot igazolhat,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- 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.).

10.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

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

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

10.3 A tanulói késések kezelési rendje

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyezi.

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

10.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

Tanköteles tanuló esetében:

- 1-9 igazolatlan óra után a szülő iktatott postai levélben-történő értesítése,
- a tízedik igazolatlan óra után a lakóhely szerint illetékes kormányhivatal, gyermekvédelmi intézmény, gondviselő értesítése,
- a harmincadik igazolatlan óra után szabálysértési eljárás indul,
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a kormányhivatal, gyermekvédelmi intézmény értesítése, megvonásra kerül a családi pótlék,

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. A másodpéldányt az irattárban kell őrizni.

10.5 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 tanévnyitói értekezleten, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A megbízás egy tanévre szól. 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 vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

10.6 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012 (VIII:31.) EMMI rendelet 53. § - ban 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 a főigazgató kötelezettsége.
- 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 vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus ír alá.

- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

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

11. 1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés időpontja
Tanévnyitó	Első tanítási nap 1. órája
Az aradi vértanúk emléknapja	Október 6.
Az 1956-os forradalom évfordulója	Október 23-át megelőző utolsó tanítási nap
Karácsony	December 24-ét megelőző utolsó tanítási nap
A magyar kultúra napja	Január 22.

Az 1848-as forradalom és szabadságharc évfordulója	Március 15-ét megelőző utolsó tanítási nap
Miskolc város napja	Május 11.
Nemzeti összetartozás napja	Június 4.
Ballagás	A tanév-utolsó napjához legközelebb eső péntek
Évzáró	Az utolsó tanítási napot követő hét csütörtök

11.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve tanulójának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja:

- a nevelési alapelvek érvényesülésének, a célkitűzések megvalósulásának elősegítése,
- az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, amely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok, jelképek, elismerések stb.).

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, embléma stb.),
- a tanulók ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

11.3 Az intézmény hagyományos rendezvényei

A rendezvény neve	Az érintettek köre	A rendezvény időpontja
Zenei világnap	rádiós megemlékezés	Október 1.
Rajzpályázat az Állatok világnapja alkalmából	Városi verseny	Október 1.- 4.
Karácsonyi koncert	meghívásos	Téli szünet előtti utolsó tanítási nap
A magyar kultúra napja	rádiós megemlékezés	Január 22.
Félévi vizsga-előadás	Művészeti iskola növendékei	Január 2. hete
SNI napok	SNI tanulók	Február 1. hete
Farsang	DÖK szervezésében	Éves munkatervben rögzítettek szerint
Költészet napja	rádiós megemlékezés	Április 11.
Anyák napja	Osztály keretben	Május első péntekje
„Aranyecset” városi rajzpályázat és kiállítás	kiírásos	Május 2. hete
Gyermeknap	DÖK szervezésében	Május 4. hete
Tanulmányi kirándulás	Osztály keretben	Június 1. hete
Nemzeti összetartozás napja	rádiós megemlékezés	Június 4.
Művészeti vizsga - Gála-előadás	A művészeti iskola növendékei	Június 1. hete

12. Az alapfokú művészeti iskola működési rendje

12.1. Az alapfokú művészeti iskola feladata, és az ellátást meghatározó jogszabályok

- Az alapfokú művészetoktatási intézményegység feladata az alapító okiratban meghatározott iskolarendszerű művészetoktatás kielégítése.
- Az alapfokú művészetoktatási intézményben művészeti nevelés és oktatás folyik. Az alapfokú művészeti oktatás megalapozza a művészi kifejező készségeket, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra.
- Az alapfokú művészetoktatási intézménynek - az Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjában meghatározottak szerint - legalább hat és legfeljebb tizenkettő évfolyama van, melynek keretei között az oktatás előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyik. A tanuló az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követően művészeti alapvizsgát tehet, az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követően pedig művészeti záróvizsgát tehet.
- A művészeti alapvizsga a továbbképző évfolyamokon való továbbtanulásra jogosít. A művészeti alapvizsgát és a művészeti záróvizsgát jogszabályban meghatározottak szerint kell szervezni.
- Az alapfokú művészetoktatási intézményben a helyi tanterv az oktatási miniszter által - művészeti áganként - kiadott Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjára épül. A művészeti ágak a következők: zeneművészet, táncművészet, képző és iparművészeti ág.

12.2. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése, a tanulói kötelezettségek

Beiratkozás

- A növendékek részére beiratkozási nyilatkozat leadása május végig (régii növendékek)
- Az elsős tanulók esetén beiratkozáskor történik a jelentkezés.

A tanulmányokkal kapcsolatos kötelezettségek

- Az alapfokú művészeti iskolai intézményegységben minden tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a foglalkozásokon, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének.

- A tanulónak minden olyan tantárggyal összefüggő lényeges megnyilatkozását, teljesítményét, amelyre félévkor, illetve a tanév végén számszerű osztályzatot kap, tanulmányi eredménye és szorgalma alapján havonként érdemjeggyel kell értékelni. Az osztályzatot a tantervi követelmények, valamint a tanulók gyakorlati és elméleti eredményeinek egybevetése alapján kell megállapítani.
- A művészeti iskolai tanulók munkáját félévkor és tanév végén osztályozni kell. A félévi, illetőleg a tanév végi beszámolón nyújtott teljesítményét kell tükröznie az adott érdemjegynek. A félévi osztályzatot a tanár állapítja meg, az első félév eredménye alapján.
- A tanulóknak évente két alkalommal a kijelölt vizsgabizottság és a szülők előtt vizsgát kell tenni a főtárgy tudásukból. Ez lehet kiállítás, táncbemutató, hangverseny.
- Új, belépő tanuló felvétele az alapfok második évfolyamtól kezdődően, különbözeti vizsga letételével lehetséges.
- A tanulók térítési- és tandíjának adott tanévre szóló konkrét összegét a hatályos jogszabályok alapján a fenntartó állapítja meg, és teszi közzé.
- A térítési- és tandíjat - a fenntartó által meghatározottak szerint - a tanulmányi eredménytől függően csökkenteni kell.

Tanulói jogviszony megszűnik

- Ha a szülő bejelenti, hogy gyermeke kimarad az iskolából, a bejelentésben megjelölt napon.
- Az utolsó alapfokú évfolyam utolsó napján, ha a tanuló nem tesz művészeti alapvizsgát.
- Ha fizetési hátralék miatt a főigazgató a szülő eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti. E rendelkezések nem alkalmazhatók, ha a tanuló hátrányos helyzetű.

13. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot csak a nevelőtestület módosíthatja, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat és az intézményi tanács véleményének kikérésével. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok** jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

14. Nyilatkozat

A Miskolci Herman Ottó Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Diákönkormányzatai képviselőiben és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzatok az SZMSZ módosítását **2024. augusztus 30-ai** ülésén megtárgyalták, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadták.

Miskolc, 2024. augusztus 30.

.....

Diákönkormányzatot

segítő pedagógus

Nyilatkozat

A Miskolci Herman Ottó Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Iskolaszéke képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az iskolaszék az SZMSZ módosítását **2024. augusztus 30-ai** ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadták.

Miskolc, 2024. augusztus 30.

.....

iskolaszék elnöke

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Miskolci Herman Ottó Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát Kosztrubné Szűcs Katalin főigazgató készítette a nevelőtestület közreműködésével, és a 2024. augusztus 30-án tartott nevelőtestületi értekezleten egyhangúlag elfogadták.

Az intézmény nevelőtestülete nevében:

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Miskolc, 2024. augusztus 30.

.....
Kosztrubné Szűcs Katalin
főigazgató

Jóváhagyta:

.....
dr. László István
Tankerületi Igazgató
Miskolci Tankerületi Központ

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. szeptember 1-jétől hatályos.

A szervezeti és működési szabályzathoz kapcsolódó dokumentumok, szabályzatok

- 14.1 Munkaköri leírás minták gyűjteménye
- 14.2 Iskolai könyvtár működési szabályzata
- 14.3 Panaszkezelési szabályzat
- 14.4 Kréta elektronikus naplósabályzata
- 14.5 Adatkezelési szabályzat
- 14.6 Gyakornoki szabályzat
- 14.7 Kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszer helyi értékelési szabályzat
- 14.8 Pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozói minősítések szabályzata
- 14.9 Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelési szabályzata
- 14.10 Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelési szabályzata