



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Áporkai Általános Iskola



2022.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	4
1.1 <u>A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja</u>	4
1.2 <u>A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése</u>	5
2. Az intézmény alapadatai, feladatai	6
2.1 A közoktatási intézmény adatai	6
2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat ellátási rendje	6
3. Az intézmény gazdálkodása	8
3.1 Feladatellátást szolgáló vagyon	8
4. Az intézmény szervezeti felépítése	8
4.1 Az intézmény vezetője	8
4.1.1 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	9
4.1.2 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	10
4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	10
4.3 Az intézmény szervezeti felépítése	11
4.4 Az intézmény kibővített vezetősége	11
4.4.1 Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai	11
4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése	12
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	14
5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	14
5.1.1 A szakmai alapidokumentum	14
5.1.2 A pedagógiai program	14
5.1.3 Az éves munkaterv	15
5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	16
5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata	16
5.2.2 A tankönyvfelelős megbízása	17
5.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése	17
5.2.4 Tankönyvrendelés elkészítése	17
5.3 Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	18
5.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	18
5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	18
6. Az intézmény működési rendje, munkarendje	20

6.1 A tanév helyi rendje	20
6.1.1 A tanév rendjének meghatározása	20
6.1.2 A tanév rendje és annak közzététele	20
6.2 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	21
6.3 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	21
6.3.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése	21
6.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	24
6.4.1 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	25
6.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	25
6.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	25
6.7 Az osztályozó vizsga rendje	26
6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	26
6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	27
6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások.....	27
6.11 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	28
6.12 A mindennapos testnevelés szervezése	29
6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	29
6.13.1 A tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	29
6.13.2 A napközis és a tanulószobai foglalkozások.....	30
6.13.3 A napközis foglalkozások ideje	30
6.13.4 A tanulószobai foglalkozások ideje.....	30
6.13.5 A fakultatív hit- és erkölcstan oktatást biztosító eljárás rendje	31
6.13.6 Versenyek és bajnokságok.....	31
6.13.7 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások.....	31
6.13.8 A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok	31
6.13.9 Kulturális intézmények látogatása.....	32
6.13.10 Egyéb rendezvények.....	32
6.13.11 Szakkörök.....	32
6.14 Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje	33
6.14.1 A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai.....	33
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	34
7.1 Az intézmény nevelőtestülete.....	34
7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	34
7.2.1. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja.....	34
7.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet	35

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	36
7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége	37
7.4.1 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai.....	38
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	39
8.1 Az iskolaközösség	39
8.2 A munkavállalói közösség.....	39
8.3 A szülői munkaközösség	39
8.4 A diákönkormányzat	40
8.5 Az osztályközösségek.....	40
8.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	42
8.6.1 Szülői értekezletek	42
8.6.2 Tanári fogadóórák.....	42
8.6.3 A szülők írásbeli tájékoztatása.....	42
8.6.4 A diákok tájékoztatása	42
8.6.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	43
8.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája	43
8.7.1 Rendszeres külső kapcsolatok	44
8.7.2 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere.....	45
8.7.3 Az iskolai védőnő feladatai	45
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	47
9.1 A tanulói hiányzás igazolása	47
9.1.1 A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben	47
9.1.2 Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha.....	47
9.2 Versenyen résztvevő tanulókat megillető kedvezmények	47
9.3 A tanulói késések kezelési rendje.....	48
9.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	48
9.5 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	48
9.5.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	49
10. Az iskolai tankönyvtár működési szabályzata.....	52
10.1 A tankönyvtár működésének célja, a működés feltételei	52
10.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	52
10.3 A tankönyvtár szolgáltatásai a következők	52
10.4 Tankönyvtári szabályzat.....	52
10.5 A tankönyvtári állomány nyilvántartásának formája és módja	53
11. Záró rendelkezések	54

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.§-ában megfogalmazott felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésére 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, kormány- és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2013. évi CCXXXII. Törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/ 2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 16/2013. (II:28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás rendjéről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 15/2015. (III. 13.) EMMI rendelet a szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgaelnöki megbízás feltételeiről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés feladatairól

- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus- kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2016. évi XXXII. törvény
- A Kormány 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Kormány rendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot (SZMSZ) az intézmény vezetőjének előterjesztése és az iskolai diákönkormányzat véleményezése után a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyből a fenntartóra többletköltség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ nyilvános. Jelen szervezeti és működési szabályzatot az érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói irodában és az intézmény honlapján. Jelen szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020. február 4-i határozatával fogadta el.

2. Az intézmény alapadatai, feladatai

2.1 A közoktatási intézmény adatai

Oktatási azonosító: 203409

Név: Áporkai Általános Iskola

Az intézmény típusa: általános iskola (1-8. évfolyam)

Cím (székhely): 2338 Áporka, Petőfi Sándor utca 78.

Az intézmény képviselőjét a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény fenntartója és működtetője:

Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ 2310 Szigetszentmiklós,

ÁTI-Sziget Ipari Park I/A. épület

2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok az intézmény szakmai alapidokumentuma szerint:

5629 Egyéb vendéglátás

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

562917 Munkahelyi étkeztetés

8520 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)

- testi, érzékszervi, értelmi, autista, halmozottan fogyatékos,
- pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar)

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)

- testi, érzékszervi, értelmi, autista, halmozottan fogyatékos,
- pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar)

855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés

855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése

- testi, érzékszervi, értelmi, autista, halmozottan fogyatékos,
- pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar)

855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés

855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

- testi, érzékszervi, értelmi, autista, halmozottan fogyatékos,
- pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar)

8560 Oktatást kiegészítő tevékenység 856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység (logopédiai ellátás, gyógytestnevelés, utazó szakember hálózat működtetése)

856012 Korai fejlesztés, gondozás

856013 Fejlesztő felkészítés

856020 Pedagógiai szakmai szolgáltatások, (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, pedagógusok képzésének, továbbképzésének segítése, szervezése, tanulói tájékoztató, tanácsadó szolgálat, szakirányú felsőfokú oktatásban résztvevő hallgatók gyakorlati képzése)

856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

9312 Sporttevékenység támogatása

931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

3. Az intézmény gazdálkodása

3.1 Feladatellátást szolgáló vagyon

A települési önkormányzatok az állami fenntartásba átadáskor az ingó és ingatlan vagyont átadták a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központnak, akit ingyenes vagyonkezelői jog illet meg. Az intézmény gazdálkodását is a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ irányítja.

A rendelkezésre bocsátott épületek:

Áporka, Petőfi S. u. 78. Hrsz.: 200 Területe: 5796 m², hasznos alapterülete: 1029 nm

Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

A **bérleti díjakat** minden év december 31-ig az iskolavezetés felülvizsgálja. Az aktuális bérleti díjakat az SZMSZ mellékleteként igazgatói utasítás tartalmazza. A bérlők kártérítési felelősségét a Ptk. 339. §-nak 1. bekezdése tartalmazza.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

Az iskola igazgatója az intézmény felelős vezetője, aki a Köznevelési törvény 69.§-a és a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata alapján felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, részben gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, képviseli az intézményt. A munkáltatói jogokat a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért. A rendelkezésre álló költségvetés alapján felel a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért. A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködéséért, tanuló-és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az iskolatitkárok és a technikai dolgozók munkáját az intézményvezető irányítja.

Az intézmény vezetője csak a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása **nyilvános pályázat** útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény típusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

Az intézményvezetőt az oktatásért felelős miniszter **bízza meg** feladatainak ellátásával az intézmény nevelőtestülete véleményének kikérésével.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

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

4.1.1 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezető távollétében (ebben a sorrendben) **az igazgatóhelyettes vagy a munkaközösségek vezetői** jogosultak az iskolaigazgatót helyettesíteni.

Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását. Az igazgató tartós (két hetet meghaladó) távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást.

A helyettesítésre kijelölt vezetők egyidejű távolléte esetén a helyettesítésre írásbeli megbízást kell adni.

4.1.2 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az igazgatóhelyettes számára a intézmény képviselőjét a gyermek- és ifjúságvédelmi ügyekben, valamint a munka- és tűzvédelmi tevékenység koordinálása és ellenőrzése, valamint a tanügyi dokumentumok kezelését,
- az igazgatóhelyettes számára az intézményben dolgozók közvetlen irányítását.

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el. Kapcsolattartásuk folyamatos. A szükségletnek megfelelő (heti vagy kétheti) rendszerességgel vezetői értekezletet tartanak.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- igazgatóhelyettes
- munkaközösség vezető.

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

Az **igazgatóhelyettest** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás 5 évre szól. Az igazgatóhelyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért. Az intézmény egészét érintő kérdésekben az intézmény képviselője, szakmai munkájának irányítója és ellenőrzője. A intézmény balesetvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi, egészségvédelmi, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak közvetlen irányítója és ellenőrzője. Az intézmény nevelőtestületének vezetője. Feladata az intézmény nevelőtestületi jogkörébe tartozó döntések előkészítése, illetve végrehajtásának irányítása és ellenőrzése. Az intézmény

közalkalmazottjainak és egyéb jogviszonyban alkalmazott dolgozóinak munkahelyi vezetője. Kiemelt figyelemmel kíséri, illetve kezeli az intézmény személyi és tárgyi feltételeinek biztosítását. Javaslattételi joggal rendelkezik a minőségi munka, jutalmazás és egyéb bérintézkedések, valamint a fegyelmi ügyek területén. Együttműködik az intézmény vezetőjével. Az iskolaigazgató iránymutatása alapján együttműködik az intézmény munkáját segítő iskolán kívüli szervezetekkel, alapítvánnyal.

Az igazgatóhelyettes távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén a munkaközösség vezetők teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a Függelék 2. pontjában található **szervezeti diagram** tartalmazza.

4.4 Az intézmény kibővített vezetősége

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

4.4.1 Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat felnőtt vezetője.

4.4.2 Az intézmény vezetősége olyan konzultatív testület, mely véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, és a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a képviselőit mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan véleményüket be kell szerezni.

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

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

4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer helyi értékelési szabályzata teremti meg.

- A belső ellenőrzésnek a feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, a szakmai munka erősségeinek és gyenge pontjainak feltárása, továbbá pedagógiai munka személyi és tárgyi feltételeinek figyelemmel kísérése, optimalizálása.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az iskola igazgatója készíti el a kibővített iskolavezetés és a szakmai munkaközösségek javaslata alapján.
- Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató, illetve helyettese felel. Az egyes szakterületek ellenőrzésében és irányításában a szakmai munkaközösségek vezetői is részt vesznek.
- A belső ellenőrzés általában meghatározott munkaterv szerint folyik, de az iskola igazgatójának rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető. A rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a szakmai munkaközösség és a szülői munkaközösség.
- A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi pedagógus munkájának értékelésére sor kerüljön.
- A belső ellenőrzés tapasztalatairól az iskola igazgatója és elsőszámú igazgatóhelyettese a tanévzáró nevelési értekezleten beszámol. E tapasztalatokra alapozva készül a következő tanév ellenőrzési terve, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések megtétele szükséges.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

5 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

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

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

5.1.1 A szakmai alapidokumentum

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja. (Függelék 1.pont)

5.1.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1-5) 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. A helyi tanterv megnevezi az oktatásért felelős miniszter által kiadott kerettantervek közül

választottat és rendelkezik a kerettantervben meghatározott, a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások időkerete legfeljebb tíz százalékának felhasználásáról.

- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletköltség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetője munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgál a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.3 Az éves munkaterv

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

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

5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- 4/2017. (IV.10.) EMMI a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátásrendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 2019. évi LXXV. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről

5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

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

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

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

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

5.2.2 A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a Könyvtárellátóval a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a Könyvtárellátótól értékesítésre átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben március 31-ig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és az elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit. A díjazást a Könyvtárellátó a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központon keresztül fizeti ki.

5.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskolai tankönyvfelelős minden év február 28-ig felméri, hogy hány tanuló jogosult ingyenes tankönyvre a következő tanítási évben – hányan akarnak tankönyvet kölcsönözni, illetve hányan akarják a tankönyvet megvásárolni.

5.2.4 Tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év március 20-ig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét az 5.2.2 pontban szereplő megállapodás szabályozza.

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

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet igényli-e, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

5.3 Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

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

5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében a tagintézményi karbantartók esetenként illetve a mindennapi feladatok végzésekor kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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 legkönyebben elérhető vezetőjének vagy az igazgatói iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. 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 felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő tanulókat haladéktalanul megszámolni, a hiányzókat figyelembe venni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő 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.

6. Az intézmény működési rendje, munkarendje

6.1 A tanév helyi rendje

6.1.1 A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június közepéig tart a mindenkor tanévre érvényes törvények szerint. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait az igazgató készíti el a nevelőtestület javaslatai alapján, s a **nevelőtestület fogadja el** és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

6.1.2 A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb **eseményeket és időpontokat**:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- az évi rendes diákközségi ülés idejét,
- a tanulmányok alatti vizsgák rendjét,
- a tanítási szünetek (ősz, tavasz, tél) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- az intézményi tanulmányi versenyek idejét,
- az idegen nyelvi mérés időpontját,
- az országos kompetenciamérés időpontját,
- a gyermekek fizikai állapotát felmérő vizsgálata időpontját.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (Házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **osztályfőnökök** az első tanítási héten **ismertetik** a tanulókkal, az első szülői értekezleten a szülőkkel. A fentiek, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

6.2 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató és vagy helyettese, hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között a feladat-ellátási helyen tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.3 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői vagy keddi napokon tartjuk.

6.3.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógus heti teljes munkaidejének 80 %-át (kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, amelybe bele kell számítani legfeljebb heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki, kollégiumi, tanulócsoporthoz vezetői, vagy munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok, továbbá legfeljebb heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok időtartamát. E szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha a törvény egyes pedagógus munkakörök esetében az a bekezdésben foglaltaktól eltérően határozza meg a munkaidő egyes feladatokra fordítandó részeinek arányát. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

6.3.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

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

(2) Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- a) *szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,*
- b) *sportkör, tömegsport foglalkozás,*
- c) *egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,*
- d) *egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,*
- e) *napközi,*
- f) *tanulószoza,*
- g) *tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,*
- h) *pályaválasztást segítő foglalkozás,*
- i) *közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,*
- j) *diákönkormányzati foglalkozás,*
- k) *felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,*
- l) *tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint*
- m) *az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.*

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok

beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

6.3.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,

21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
 22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
 23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.
- (1a) Az (1) bekezdés 4., 12. és 15. pontjában meghatározott tevékenység összesen heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.

6.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, és 5 perccel ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:20-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítésről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő első munkanapon le kell adni az intézmény gazdasági ügyintézőjének.

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

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

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

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

6.4.1 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötött és nem kötött 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 feladat kiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembevételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

6.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

6.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok

vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt is szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 15.00 óráig be kell fejezni.

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

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

6.7 Az osztályozó vizsga rendje

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

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, magántanuló,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 17:00 óráig van nyitva. Az intézmény a tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 8.00 és 15.00 között. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon –rendezvények hiányában– zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** –eseti kérelmek alapján– **az igazgató ad engedélyt.**

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. A tanulók hozzátartozói – a tanító-nevelő munka védelmének érdekében - (szülő, gondviselő, nagyszülő, testvér) az iskola épületébe csak előzetes osztályfőnöki, szaktanári, intézményvezetői egyeztetés után léphetnek be (kivétel rendezvények, szülői értekezletek, nyíltnapok, illetve az első osztályosok kísérői az első két tanítási héten).

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel használhatják.

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

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató, illetve tagintézmény vezető 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 – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.10 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, látogatót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

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

6.11 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. 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, technika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. **Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani** a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

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

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős felkérése az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató

tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

6.12 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz 2015/2016-os tanévtől minden évfolyamon

Intézményünk a Diáksport Egyesülettel történt megállapodási szerződés alapján 3 diákszakosztály működését támogatja az alábbiak szerint:

- atlétika
- labdarúgás

Szakosztályaik minimálisan minimum heti 2-2 óra időtartamban biztosítanak testedzési lehetőséget diákjaink számára. A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretén felül oldjuk meg. Biztosítjuk szakosztályaink számára az országos és a megyei, valamint a kistérségi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit. A benyújtott jelentkezések alapján a sportkörüi foglalkozást választó diákok számára a heti két óras foglalkozás kötelező.

6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

6.13.1 A tanórán kívüli foglalkozások rendje

- Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – **a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei** szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.
- A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál. A tanév szabadon választható tanórait az intézmény április 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően május 20-ig választhatnak.
- A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a szülők aláírásával. A tanulók **jelentkezése önkéntes**, a felvételt nyert tanulók számára a foglalkozásokon való részvétel kötelező és egy tanévre szól. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az

igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

6.13.2 A napközis és a tanulószobai foglalkozások

Az iskola a szülői írásos igények és a létszámkeretek függvényében biztosítja a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását. A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni az iskola hivatalos tájékoztató füzetében.

6.13.3 A napközis foglalkozások ideje

Délután 12 órától 16 óráig, tanulói felügyelet igénylése esetén 17 óráig.

6.13.4 A tanulószobai foglalkozások ideje

Délután 13 órától 16 óráig, tanulói felügyelet igénylése esetén 17 óráig.

- A napközis vagy tanulószobai foglalkozások rendje:
- A fenti szolgáltatásokat igénybe vevő tanulók kötelessége:
- Az iskola házirendje szerint viselkedni, annak előírásait betartani, illetve a csoport többi tagjával is betartatni
- A tanítás befejezése után a kijelölt gyülekező-teremben tartózkodni
- A felelősi megbízást jól végrehajtani
- Képességei szerint tanulni, a tanítási órákra lelkiismeretesen felkészülni
- A foglalkozás befejeztével a tanteremben rendet tenni.

Joga:

Javaslatot tenni:

- a napi és heti tervre
- a csoport tisztségviselőire
- a kulturális programokra (napközi esetén)

Véleményt mondani: a heti értékeléskor, megfelelő hangnemben bármely témában a csoport vezetőjének.

6.13.5 A fakultatív hit- és erkölcsstan oktatást biztosító eljárás rendje

A hit- és erkölcsstan, etika órákon való részvétel a tanuló számára önkéntes. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes katolikus és református egyházzal. Megfelelő létszámú foglalkozásokhoz tantermet biztosít. A hit- és erkölcsstan órák rendje az iskola órarendjéhez, a tanítás rendjéhez igazodik. A fiatalok hit- és erkölcsstan oktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi. Azok részére, akik nem igénylik a hitoktatást, etika oktatását biztosítjuk.

6.13.6 Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele **kiemelkedő teljesítmények függvényében** lehetséges. Tanulóink az intézményi, a járási, megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a vezető-helyettes irányítja.

6.13.7 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek **célja** – a Pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola **munkaterve alapján** szervezhetők. A tanulmányi és az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály **szülői közösségével egyeztetni** a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. Az osztálykirándulásra adott tanítási napok száma 2 nap/osztály/tanév.

A kiránduláshoz annyi **kísérő nevelőt** vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

6.13.8 A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – az igazgató **engedélye** szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén

a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

6.13.9 Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás- és tárlat-látogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

6.13.10 Egyéb rendezvények

Az iskola tanuló közösségei (osztályközösségek, diákkörök, 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.

6.13.11 Szakkörök

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló szakköröket** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni. A szakkörökre beiratkozott tanulóknak a foglalkozásokra kötelező járni.
- Az iskola **énekkara** sajátos diákkörként működik, vezetője kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai és közösségi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.
- Az iskola **ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözkében és rendben kötelesek megjelenni.
- A **versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, kistérségi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás **differenciált foglalkoztatással** – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel – a szaktanárok javaslatára történik.
- **Fejlesztő foglalkozás** a szakértői bizottság javaslata és előírása alapján történik.

6.14 Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

6.14.1 A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A **nemzeti ünnepélyek** és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb **helyi hagyományai** közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A nevelőtestület döntése alapján **intézményi szintű** ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt: március 15-e, október 23-a. Rendszerint a községi műsort is mi vállaljuk. A munkarendhez igazodóan megemlékezünk: a Magyar Kultúra Napjáról (január 22.), a Költészet Napjáról (április 11.), az Aradi Vértanúkról (október 6.) és az Összetartozás Napjáról (június 4.)

Az intézmény hagyományos rendezvényei

Mikulás, Adventi gyertyagyújtás, karácsony, farsang, anyák napja

Tanulmányi **versenyek** közül a hagyományokhoz híven a megyei Kazinczy versenyt rendezzük meg évente.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a **munkaterv** határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre,

tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözkében.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó 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.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az intézményvezető döntése szerint az intézmény informatikai és audiovizuális eszközeit az intézmény pedagógusai használatra megkapják. Ezeket az eszközöket az iskolában kell tartani és használni. Egyedi esetben –írással munkáltatói engedéllyel– a pedagógusok otthonukban is használhatják őket. Nem szükséges engedély a laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

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

- alakuló-, tanévnyitó- és tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezők (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),

- rendkívüli értekezletek (szükség szerint)
- osztályértekezlet.

7.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

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

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Intézményi értekezleten döntünk:

- az intézmény munkájára vonatkozó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- az éves munkaterv intézményre vonatkozó speciális célkitűzéseinek és feladatainak jóváhagyásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiről,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról,
- a tanórán kívüli foglalkozások formáiról,
- az érintett nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztásáról,
- a tanítás nélküli munkanapok programjáról,

- az intézményegység-vezetői pályázathoz készített szakmai vélemény kialakításáról jogszabályban meghatározott, az intézményegységet érintő speciális ügyekben,
- a napközis, a tanulószobai és az iskolaotthonos foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálása, a meghatározott csoportlétszámok figyelembevételével.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

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

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

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. A szakmai munkaközösség tagjai, szükség esetén más időpontokban is, javaslatot tehetnek munkaközösség-vezetőjük személyére. Az intézményben 2 munkaközösség működik: egy alsós és egy felsős munkaközösség.

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

7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az intézmény tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket (saját hirdetésű megyei versenyként a Kazinczy versenyt szervezünk meg), háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára a tanulmányok alatti vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok (gyakornokok) számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek a gyakornoki szabályzat alapján.

- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

7.4.1 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

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

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítványok elnökeinek és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2 A munkavállalói közösség

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

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

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

8.3 A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása,
- Figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- Tájékoztatást kérhet tanulók csoportját érintő kérdésekben, s tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület ilyen témájú értekezletein.

A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

8.4 A diákönkormányzat

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

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll. A diákönkormányzat tevékenységét segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

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

8.5 Az osztályközösségek

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

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az igazgatóhelyetttessel és munkaközösség vezetőikkel konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév szeptemberében, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: osztálynapló 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 gyermekvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

8.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.6.1 Szülői értekezletek

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

8.6.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

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

8.6.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a tájékoztató füzet vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a tájékoztató füzetbe írt vagy postai úton elküldött levéllel történhet. 2017 szeptemberétől az elektronikus napló (KRÉTA) rendszerén keresztül is tájékoztatjuk a szülőket. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályokat, tudnivalókat az intézmény házirendje tartalmazza. Az elektronikus napló szabályzata e dokumentum mellékletében található.

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

8.6.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából minden tárgyból legalább havi egy osztályzatot adunk.** E

szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a félévente 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 kettő témazáró dolgozatot lehet íratni.

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

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

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

8.6.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Szakmai alapidokumentum,
- Pedagógiai program,
- Szervezeti és működési szabályzat,
- Házi rend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az szakmai alapidokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos szakmai alapidokumentum a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról –munkaidőben– az igazgató vagy az igazgatóhelyettes ad tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

8.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Intézményünk a **feladatok** elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás **érdekében** és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján. **A kapcsolattartás formái és módjai:**

- közös értekezlet tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben, elektronikus levélben vagy telefonon.

8.7.1 Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a fenntartó által finanszírozott többi köznevelési intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel (iskolaorvos, fogorvos, védőnő)
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a képességvizsgáló szolgálattal,
- a családsegítő központtal, gyermekjóléti szolgálattal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel (református, katolikus),
- az intézményt támogató alapítványokkal
- patronáló cégekkel
- sportegyesületekkel
- egyéb szervezetekkel (rendőrség, bíróság, stb.)

Kapcsolatunkat együttműködési megállapodásban rögzítjük.

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fent a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Áporka Község Polgármesteri Hivatala biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami

Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvosok,
- az iskolai védőnő,

8.7.2 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvosok feladataikat a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzik.

Az iskolaorvosok elvégzik a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) alapján). Az iskolaorvosokat feladataik ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a tagintézmény-vezető, igazgatóhelyettesek a védőnő segítségével végzik.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

8.7.3 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvosokkal. Elősegíti az iskolaorvosok 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 a tagintézmény-vezetővel, igazgatóhelyetttessel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti egy órában fogadóórát tart az iskola székhelyén található orvosi szobában a diákok számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

- Munkaidejét munkáltatója, Áporka Község Polgármesteri Hivatalának jegyzője határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Minden osztályfőnök személyes kapcsolatot tart fenn a segítségre szoruló tanulókkal, és az iskola valamennyi pedagógusával együttműködve arra törekszik, hogy olyan légkör alakulhasson ki, amelyik nem gátolja meg adott esetben még a legbizalmasabb információk átadását sem.

Minden osztályfőnök kapcsolatot tart a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Az iskola osztályfőnök nevelői: az év első szülői értekezletén kötelesek tájékoztatni a szülőket, továbbá az év első osztályfőnöki óráján a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol, milyen időpontban fordulhatnak segítségért, tanácsért hozzájuk. Ismertetik a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények nevét, címét, telefonszámát.

Az iskola pedagógusainak a lehető legrövidebb időn belül észre kell venni, ha tanítványa rossz társaságba keveredett, esetleg alkoholt, drogot fogyaszt, vagy családi életében olyan változás következett be, amely már a gyermek fejlődését veszélyeztet. Ilyen esetben haladéktalanul szólni kell az osztályfőnöknek, akinek személyes találkozás, beszélgetés, családlátogatás, legvégső esetben a gyermekjóléti szolgálatról kért segítség útján kell valamilyen megoldást találnia.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 A tanulói hiányzás igazolása

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

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.

9.1.1 A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

9.1.2 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.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.2 Versenyen résztvevő tanulókat megillető kedvezmények

A versenyeken, kulturális rendezvényeken résztvevő diákok hiányzását iskolaérdekből történő távollétnek minősíti az osztályfőnök az osztálynaplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

9.3 A tanulói késések kezelési rendje

Az osztálynapló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

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

9.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

A tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetében:

- első igazolatlan óra után: az osztálynapló adatai révén a szülő értesítése
- ismételt igazolatlan óra után a gyermekjóléti szolgálat segítségével a szülő megkeresése
- tizedik igazolatlan óra után: a gyermekjóléti szolgálat és a kormányhivatal értesítése
- harmincadik igazolatlan óra után: általános szabálysértési hatóság és a gyermekjóléti szolgálat tájékoztatása, amely közreműködik a szülő értesítésében
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a tanuló tényleges lakóhelye szerinti jegyző és a kormányhivatal értesítése illetékes gyámhatóság

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

9.5 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 köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

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

9.5.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti

megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket.
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.

- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

10. Az iskolai tankönyvtár működési szabályzata

10.1 A tankönyvtár működésének célja, a működés feltételei

Jelenleg az iskolai könyvtár állományába csak a tankönyvek tartoznak.

10.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

A tankönyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolatitkár a következő feladatokat látja el:

- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendelés előtt jelzi, hogy hány elhasználódott – selejtezésre váró – könyv pótlása válik szükségessé
- a tanév folyamán lehetőséget biztosít az újonnan érkező tanuló tankönyvvél való ellátására, a tankönyv elhasználódásából ill. elvesztéséből adódó hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

10.3 A tankönyvtár szolgáltatásai a következők

Tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése.

10.4 Tankönyvtári szabályzat

Jogsabályi háttér

A Kormány 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról

3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az iskola SZMSZ-e, benne a tankönyvellátási szabályzattal

A tankönyvtári állomány részei

térítésmentes ellátás tankönyvei

normatív ellátás tankönyvei

a pedagógusok számára biztosított tanári példányok, kézikönyvek, oktatási és módszertani anyagok, segédletek

10.5 A tankönyvtári állomány nyilvántartásának formája és módja

Az iskolai tankönyvtár állományának feldolgozását, feltárását és a dokumentumok kölcsönzését az iskolatitkár végzi.

A tankönyvtári állományrész feltárása, ellenőrzése, apasztása

Feltárás: A tartós tankönyvek TTK betűelőjellel, az oktatást segítő kiadványok K betűelőjellel ellátott leltári számokat kapnak.

Ellenőrzés: tanév végén – miután a kiadott tankönyvek visszaérkeznek a könyvtárba – a kölcsönzési listákat ellenőrizzük (osztályonként, tanulónként, tankönyvféleségenként).

Asasztás: tanév végén – miután a hiányok felmérésre kerültek a kölcsönzési információk alapján – a törlés oka szerinti jegyzőkönyvek elkészítése után vonhatók ki a dokumentumok az állományból (avulás, elhasználódás, behajthatatlan követelések, tanulók által megvásárolt tankönyvek stb.)

A kölcsönzés módja, nyilvántartása

A tanév elején egyszerű hozzárendeléssel megtörténik a tankönyvtár dokumentumainak kölcsönzése mind a tanulók, mind a pedagógusok számára. A kölcsönzés papíralapú.

Ha a tanuló az iskolából tanév közben távozik, tankönyveit le kell adnia.

Tárolás és védelem

A helyi adottságok miatt (egyetlen kisméretű helyiség) a ki nem adott könyvek csupán külön polcrészen kapnak helyet. Védelmükre külön rendelkezés nincsen.

Kártérítési felelősség, a kártérítés módja(i) és mértéke

Amennyiben a tanuló elveszti vagy megrongálja az iskola tulajdonát képező tankönyvet, segédkönyvet, atlaszt, akkor

- a) köteles pótolni azt a dokumentum egy új vagy akár használt példányával
- b) köteles megtéríteni a dokumentum árát, pénzbeli térítésnél az avulás mértékeként a következőket kell figyelembe venni:
 - 1 év után 25 % az értékcsökkenés, fizetendő az eredeti ár 75 %-a
 - 2 év után 50 % az értékcsökkenés, fizetendő az eredeti ár 50 %-a
 - 3 év után 75 % az értékcsökkenés, fizetendő az eredeti ár 25 o/ a
 - 4 év után 100 % az értékcsökkenés, nem kell kártérítést fizetni.

Az intézményvezetőnek joga van - kérelem alapján - a kártérítés alól felmentést adni, méltányossági alapon.

11. Záró rendelkezések

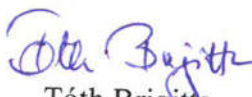
Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Az SzMSz-t az iskola diákönkormányzata és a Szülői Munkaközösség vezetője véleményezte és elfogadásra javasolta.

Áporka, 2022. szeptember 08.


Kácsér Mónika
SZMK elnök


Tóth Brigitta
DÖK vezető

Az iskolai SZMSZ-t a nevelőtestület egyhangúlag véleményezte és elfogadta.

Áporka, 2022. 08. 31.


Fonyodiné Samu Gabriella
intézményvezető

A dokumentum azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A dokumentumban megfogalmazott rendelkezések, programok fenntartói finanszírozása a mindenkori éves költségvetés függvényében történik, a tankerületi igazgató előzetes írásbeli elrendelése alapján.



dr. Pálos Annamária
tankerületi igazgató

