

Miskolci Tankerületi Központ, B.I. 3901.

Koncz József Általános Iskola

és

Alapfokú Művészeti Iskola

Szervezeti,

és

Működési Szabályzata.



Hatályos: 2023. szeptember 01-től

Kelt: Bócs, 2025. 08. 29.

**Készítette: Lipták Zsolt
Főigazgató**

1.

*Jóváhagyta: Dr. László István
M.T.K. igazgató*

Tartalom

I. rész Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – az általános iskola költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások:

1. Az intézmény adatai
2. Az intézmény neve
3. Az intézmény székhelye és telephelye
4. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata
5. A működési köre
6. Ellátandó alaptevékenységek
7. A rendszeresen ellátott vállalkozási feladatok
8. Az intézmény gazdasági jogkör szerinti besorolása, egyéb gazdálkodási adatok
9. Az irányító szerv neve és székhelye
10. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje
11. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások
12. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság
13. Az intézmény megszüntetése
14. A kötelező szabályozások
15. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése
16. A szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványai, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el
17. Iratkezelés
18. A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

II. rész. A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok:

1. Működés rendje

- a tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje,
- az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje:

1. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel
2. A Főigazgatót vagy Főigazgató-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje
3. A vezetők és az iskolaszék, az intézmény tanács, valamint az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája
4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések
5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás
6. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
8. Az intézményi védő, óvó előírások
9. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők
10. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat, véleményezési joggal ruházza fel
11. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadványozás és a képviselői szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje
12. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében
13. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása
14. A tanuló fegyelmi eljárása
15. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje
16. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
17. A Főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

18. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

19. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések 7

III. rész Az iskolára vonatkozó további szabályok:

1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei
2. A diákönkormányzati diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)
3. Azok az ügyek, melyekben a diákönkormányzatot a szervezeti és működési szabályzatvéleményezési joggal ruházza fel
4. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje
5. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend
6. Iskolai könyvtár SZMSZ

IV. rész Mellékletek:

1. **Melléklet:** Az ünnepélyek, megemlékezések rendje
2. **Melléklet.** Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények.
3. **Melléklet.** Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása.
4. **Melléklet.** Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása.
5. **Melléklet.** Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés.
6. **Melléklet.** A teljesítménypótlékok havi mértéke. Melléklet: Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés.
7. **Melléklet.** Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés.
8. **Melléklet.** Kabotázs! Az utazás szabályozásáról.
9. **Melléklet.** Panaszkezelési szabályzat.
10. **Melléklet.** Az intézményben alkalmazott és érvényes pecsétnyomók.
11. **Melléklet.** A szervezeti ábra magyarázata.
12. **Melléklet.** Az Sz.M.Sz.- hez kapcsolódó további szabályzatok jegyzéke.

Preambulum

Az iskola – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – az alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A köznevelésről szóló 2011 évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára az intézmény alkalmazotti köre jogosult!

A jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban véleménynyilvánítási jog gyakorlása biztosított volt:

- az intézményi tanácsnak,
- a iskolai szülői szervezetnek,
- a diákönkormányzatnak.
- az intézményi tanácsnak.

„Már több mint hárommilliárd éve léteztek élő szervezetek a Földön anélkül, hogy tudták volna, miért, amikor végül is egyikük számára megvilágosodott az igazság. Az illetőt Charles Darwinnak hívták.”

(Paul Coelho)



I. rész

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb

– az iskola költségvetési szervként való működéséből fakadó –

Szabályozások



A szervezeti és működési szabályzat feladata:

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az iskola külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörébe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységscsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ – a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, a fenntartó hagyja jóvá, az intézmény honlapján tesszük közzé!

- Célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt, jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

- Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre

- Alapító okirat
- Intézményi törzskönyvi bejegyzés
- Nyilvántartásba vételi határozat
- Működési engedély
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

- Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottja nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartói jóváhagyással válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat „Záró rendelkezések” című fejezete tartalmazza).

1. Az intézmény adatai

Létrehozásáról szóló jogszabály: 2011. évi CXCV. tv. 21§ (3) Tv A közoktatásról. A Köznevelési Intézmények névhasználatáról szóló, 20/2012. (VIII.) EMMI r. 123. § (1) alapján, Alapdokumentum!

Azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol:

- Miskolci Tankerületi Központ:
Vagyon használati, gazdálkodási, tanügyszervezési, munkáltatói jogok.
- Bócs Községi Önkormányzat:
Tulajdonosi jogok.

2. Az iskola neve:

Miskolci Tankerületi Központ. B.I. 3901. Koncz József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

3. Alapító és a fenntartó székhelye:

Alapító szerv: **Emberi Erőforrás Minisztérium**

Az alapító székhelye: 1054. Budapest Akadémia utca 3

A fenntartó neve: Miskolci Tankerületi Központ
3527. Miskolc, Selyemrét út 1.

Feladatellátási hely: 3574. Bócs, Munkácsy út 7.

4. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

Az alapító okirat szerint: általános iskolai nevelés-oktatás, alapfokú művészeti oktatás-

Típusa: Összetett iskola.

O.M. azonosító: 029 112

5. A működési köre

Bócs község közigazgatási területe.

Hernádnémeti kötelező beiratkozási körzet, 1 - 8 évfolyam.

Berzék község kötelező beiratkozási körzet, 5 – 8 évfolyam

6. Köznevelési alapfeladatok:

/Ávr. 13. § (1) bekezdés c) pont/

- 6.1. Az ellátandó alaptévékenységek leírása az alapdokumentum szerint:

6.1.1. **Általános iskolai nevelés-oktatás**

- **6.1. Kiemelt figyelmet igénylő tanulók közül a különleges bánásmódot igénylő tanuló közül:**
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása, beilleszkedési, tanulási magatartási nehézséggel küzd.

- **6.2. Az intézmény által ellátandó feladatok szakfeladat megjelöléssel:**

Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelés-oktatása 1-8. évfolyam.

Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése-oktatása 1 - 8. évfolyam. A többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermek, tanulók nevelése – oktatása. (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos. érzékszervi fogyatékos. látási fogyatékos) maximálisan felvehető tanulói létszám: 48 fő.

Sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése – oktatása. (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos. érzékszervi fogyatékos. látási fogyatékos) nappali rendszerű.

Integrációs felkészítés.

Képességkibontakoztató felkészítés.

6.2.1. Alapfokú művészeti oktatás.

Zeneművészeti ág:

- 14. tanszak;
 - Fagott, furulya, fuvola, harsona, hegedű, kamarazene, klarinét, kürt, oboa, orgona, szolfézs, trombita, zenelmélet zongora, akkordikus hangszerek.

Táncművészeti ág:

- 3 tanszak;
 - Balett, moderntánc, társastánc, néptánc.

Képző és iparművészeti ág:

- 3 tanszak;
 - Fotó és film, grafika és festészet, képzőművészet.

Szín és bábművészeti ág:

- Báb tanszak, színművészeti tanszak.

6.4. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- A pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény (PÚÉTV)

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet.
- Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.)
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet.
- A pedagógustovábbképzés rendszeréről szóló 419/2024. Korm. rendelet.

9. Az irányító szerv neve és székhelye

Klebelsberg Központ 1054. Budapest, Bajcsy Zsilinszky út 42 – 46.

10. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

10.1. Az iskola vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

Az iskola vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

a) A pályáztatás

A Főigazgatói állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

A pályázati felhívást legalább:

- az Oktatásügyért felelős államtitkárság hivatalos lapjában egy alkalommal kell,
- a megyei lapban egy vagy annál több alkalommal lehet közzétenni.

b) A Főigazgatói megbízás

A Főigazgatói megbízást a K. K. elnöki javaslat alapján az EMMI. minisztere ad. (A megbízással kapcsolatban, döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének a véleményét.)

A megbízás 5 évre, illetve tanévre szól.

A megbízás a második vezetői ciklus megkezdése alkalmával, pályáztatás nélkül az EMMI miniszter meghosszabbíthatja.

10.2. Foglalkozási jogviszonyok.

2023. évi LII. törvény.

A munkaszerződés időtartama lehet:

- határozott idejű
- határozatlan idejű

A munkaviszony alanyai:

Köznevelésben foglalkoztatott.

- Köznevelési dolgozó (technikai; Mt.-s dolgozók)
- Köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony (pedagógus, NOKS)

- a munkáltató,
- a munkavállaló (alkalmazott), aki legalább a 16. életévét betöltött természetes személy lehet.

10.3. A munkáltatói jogok:

A Miskolci Tankerület Főigazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója. Az intézmény Főigazgatója korlátozva gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- a munkáltatói jogok gyakorlója a Miskolci Tankerületi Központ mindenkor Főigazgatója,
- a Főigazgató gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezési javaslat átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetési javaslat, fegyelmi folyamat elindítása.
- a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyek véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- a Főigazgató a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyekkel egyeztetve készíti el a magasabb vezetők munkaköri leírását,
- a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltők A Főigazgató kérésére összeállítják az irányításuk alá tartozó dolgozó munkaköri leírás tervezetét, melyet A Főigazgató hagy jóvá,
- a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

11. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások:

11.1. Az intézmény nevelési-oktatási funkciót tölt be.

11.2. Az iskolai évfolyamok száma: 8 évfolyam
- alapfokú művészeti iskola: 6 évfolyam + 2 előkészítő évfolyam
11, zenei;
3, tánc;
2, film és dráma

11.3. Az intézménybe felvehető maximális tanulói létszám: **550** fő.

12. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság.

Az alapító okirat szerint Köznevelési. tv. 21. § (3)

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az iskola működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

A Főigazgatótnak az egyes vagyontárgyakkal kapcsolatos bérbeadási, értékesítési jogosultságait az alapító okirat, vagy jelen SZMSZ melléklete tartalmazza.

13. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

14. A kötelező szabályozások

A Főigazgató felelős az intézmény költségvetési szervként való működtetéséből fakadó a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

14. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése

14.1. Szervezeti felépítés:

Központi intézmény (székhely) neve és címe	Tagintézmények, intézményegység neve és címe	Engedélyezett létszámkeret
<p>Belügyminisztérium.</p> <p>1051 Budapest, József Attila utca 2-4.</p> <p>Postai cím: 1903 Budapest, Pf.: 314.</p> <p>1054. Budapest Akadémia utca 3. /köztes fenntartó/</p> <p>Klebelsberg Intézményfenntartó Központ.</p> <p>1054. Budapest, Bajcsy Zsilinszky út 42- 44.</p> <p>Miskolci Tankerületi Központ</p> <p>3527 Miskolc Selyemrét út 1.</p>	<p>B.I. 3901.</p> <p>Koncz József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola.</p> <p>3574. Bócs, Munkácsy út 7.</p>	<p>550 fő</p>

A intézmény szervezeti ábráját az I. rész 1. számú melléklet tartalmazza.

14.2. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája a következő:

Lehetséges szervezeti szintek (1)	A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)	A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)
1. Fenntartói szint.	Miniszter.	Emberi Erőforrások Minisztere
2. Elnöki szint.	K. K. elnöke	Elnök
3. Fenntartói szint.	Miskolci Tankerületi Központ Igazgató	Igazgató
4. Magasabb vezetői szint.	Főigazgató	Főigazgató
5. Magasabb vezetői szint.	Főigazgató helyettesek	Iskolatípus vezetők (helyettesi minőségben)
6. Középvezetői szint.	Szakmai munkaközösség-vezetők	Alsós szakmai munkaközösség Humán szakmai munkaközösség Reál szakmai munkaközösség Sport szakmai munkaközösség Művészeti szakmai munkaközösség ÖKO szakmai munkaközösség Nyelvi szakmai munkaközösség Mérés – metodikai szakmai munkaközösség
7. Alkalmazotti szint.	Alkalmazottak	NOKS Adminisztráció Oktatást támogató szakmai csoport

14.3. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám

Vezetői szinthez tartozó beosztások	Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök	A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)	Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)
Főigazgató	Főigazgatóhelyettesek vezető	2	teljes
Főigazgató helyettes	Szakmai munkaközösségek vezetői, pedagógus munkakörök	8	teljes
	szakmai munkát segítők	5	teljes

	egyéb foglalkoztatottak	11	teljes
	Csökkentett munkaképességűek	1	részmunkaidős 3 óra/nap
Szakmai munkaközösség vezetők	pedagógusok	44	teljes/

14.4. Az iskola működési rendszere

Az iskolát A Főigazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Az iskolán belül megtalálható:

- hatásköri és feladatköri elkülönítés
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Az iskolán belül, hatásköri viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

14.5. A szervezeti egységek közötti együttműködés, kapcsolattartás

A szervezeti típusok együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében.

Az iskolatípusok koordinált működését:

- A Főigazgató irányító tevékenysége, valamint
- a középszintű vezetők feladatellátása biztosítja.

A szakmai együttműködést a vezetést segítő munka, a középvezetői, valamint az egyéb nevelői értekezletek is segítik.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó hatásköri viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

A kapcsolattartás részletes szabályozását jelen SZMSZ 2. része tartalmazza.

14.6. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatokat és hatásköröket **az I. rész 2. számú melléklet** tartalmazza. A részletes munkaköri leírás mintákat a **II. részhez** kapcsolódó melléklet tartalmazza.

14.7. Az intézményi helyettesítés rendje

A Főigazgató köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében A Főigazgatótnak, illetve helyettesének kell gondoskodnia.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettes felelősséggel tartozik a munkaköri leírásnak megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységéért. Felelőssége a helyettesített személy felelősségével megegyező.

A helyettesítés rendjét a jelen SZMSZ II. részre tartalmazza a vezető munkakörökre, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkáltatói jogok gyakorlása:

- A Főigazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja.
- Az intézményben a munkáltatói jogokat elsődlegesen A Főigazgató gyakorolja. A Főigazgató belső szabályzatban, munkaköri leírásokban rendelkezhet egyes munkáltatói jogainak más személy részére történő átruházásáról.

15 . A szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványai, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el.

A szervezeti egységek vezetőinek azon jogosítványait, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el jelen SZMSZ 2. rész tartalmazza a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás részben.

16. Iratkezelés.

24/2020. (XII. 31.) EMMI utasítás

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint a 63. § (1) bekezdés alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

16.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szervnél az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központilag történik.

Az iktatást:

- a B.I. 3901. szervezeti egység, illetve az iskolatitkár munkakörű személy – munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi.

A központi iratkezelés során az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik. (Az iktatás történhet papír alapon és elektronikusan is.)

16.2. Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

Megnevezés	Jogszabályi hivatkozás	Feladatellátó/jogosult
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	Főigazgató
Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Főigazgató
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, illetve az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Főigazgató
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Főigazgató
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Főigazgató
Az iratkezelés – jogszabályban, illetve az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti - megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	Főigazgató
Iratkezelés felügyelete - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	A Főigazgatót, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető

ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás, az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (pl.: iktatókönyv, előadói, előadói munkanapló)		
Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2) bek.	<i>A Főigazgatót, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Nyilvántartást vezet a kiadványozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	<i>A Főigazgatót, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1) bek.	<i>A Főigazgatót, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4) bek.	<i>Főigazgató</i>
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bek. g) pontja	<i>Főigazgató</i>
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1) bek.	<i>Főigazgató</i>
-	24/2020. (XII. 31.) EMMI utasítás	-

16.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelési felügyeletét A Főigazgató látja el.

A Főigazgató tartós – (8) az – az nyolc napot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének a 17.2. pontban meghatározott jogköreit A Főigazgató-helyettes gyakorolja.

16.4. Az Intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

Az intézményhez érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

- a központi iratkezelést felügyelő Főigazgató által, - az iratkezelési szabályzat mellékleteként csatolt – iratfelbontásra felhatalmazott személy,
- a központi iktatást végző személy,
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.
- KRÉTA elektronikus iratkezelés:

Végrehajtó; iskolatitkár.

- Központi irattározás:

Eredeti aláírt iratokat Miskolci Tankerületi Központba kell továbbítani: Az iratok formátumát, eredetiségét a tankerületi osztályok külön szabályozhatják, ennek oka a takarékosagra és környezetvédelemre való törekvés. Az egyes osztályok törekedhetnek az elektronikus, (szkennelt) levelezési formára

16.5. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje.

Kiadmányozási joga A Főigazgatótnak van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányozással érintett személy
Főigazgató teljes feladat-és hatáskörében eljárhat A Főigazgató tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást.	Általános iskolai működésért felelős Főigazgató-helyettes
Munkáltatói jogkörök gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározott esetekben történhet más személy által.	Didaktikai, sport és művészeti képzésért felelős Főigazgató-helyettes.
Első osztályos felvételi eljárás döntés esetében.	Általános iskolai működésért felelős Főigazgató-

	helyettes
Egyéb felvételi eljárás, tanulókat érintő más határozatok esetében.	Didaktikai, sport és művészeti képzésért felelős Főigazgató-helyettes.

16.6. Iratkölcsönzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- az intézmény dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez A Főigazgató jóváhagyásával kölcsönözheti ki iratot,
- A Főigazgató bármely iratot kikölcsönözheti.

Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők A Főigazgatón keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

17. Vagyonnyilatkozattételi kötelezettség.

/2007. CLII. törvény 4. § /

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §- nak figyelembe vételével az intézménynél közszolgálatban álló személyek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége a következők.

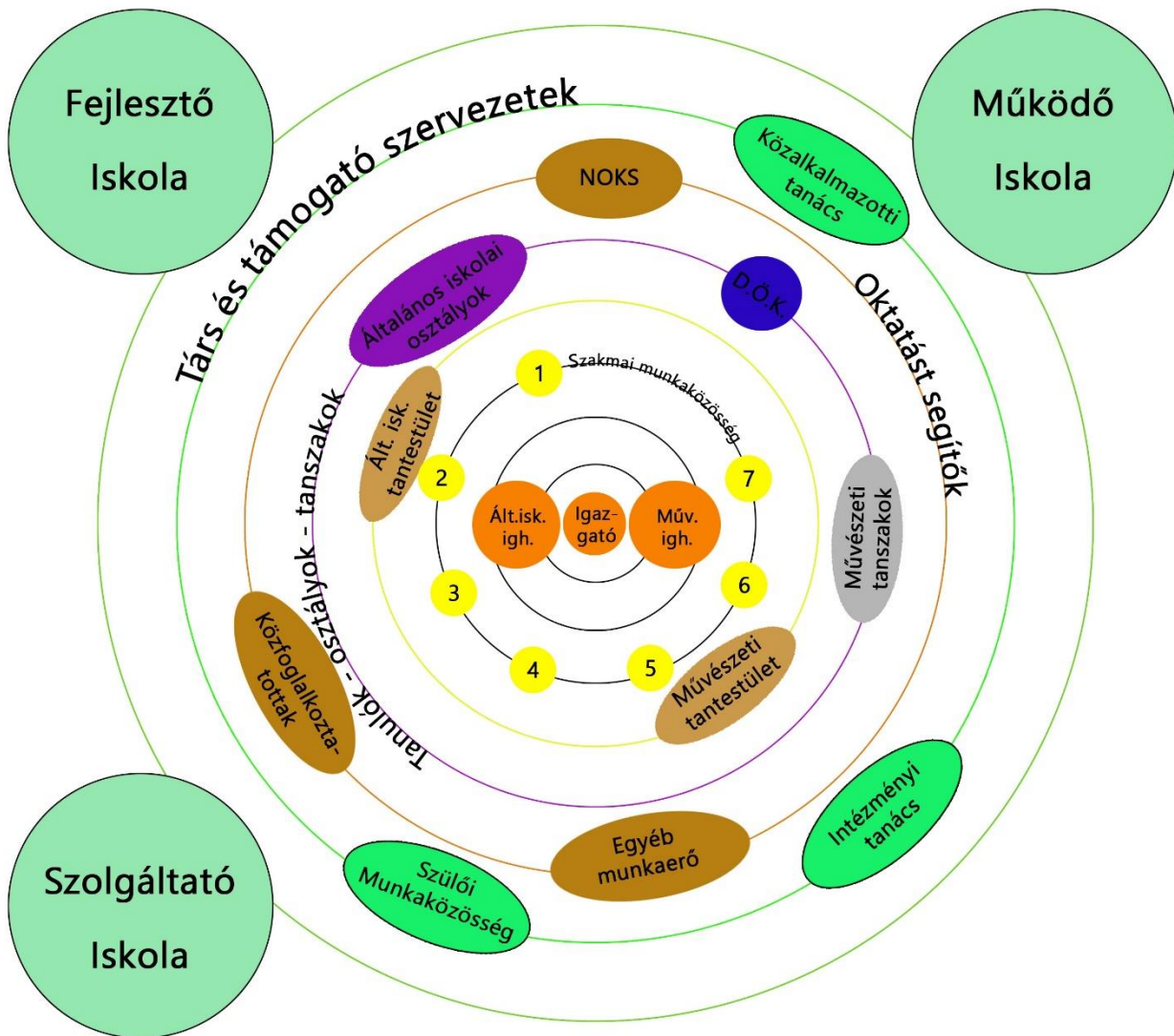
A közszolgálatban álló személynek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet az alábbi az okokból:

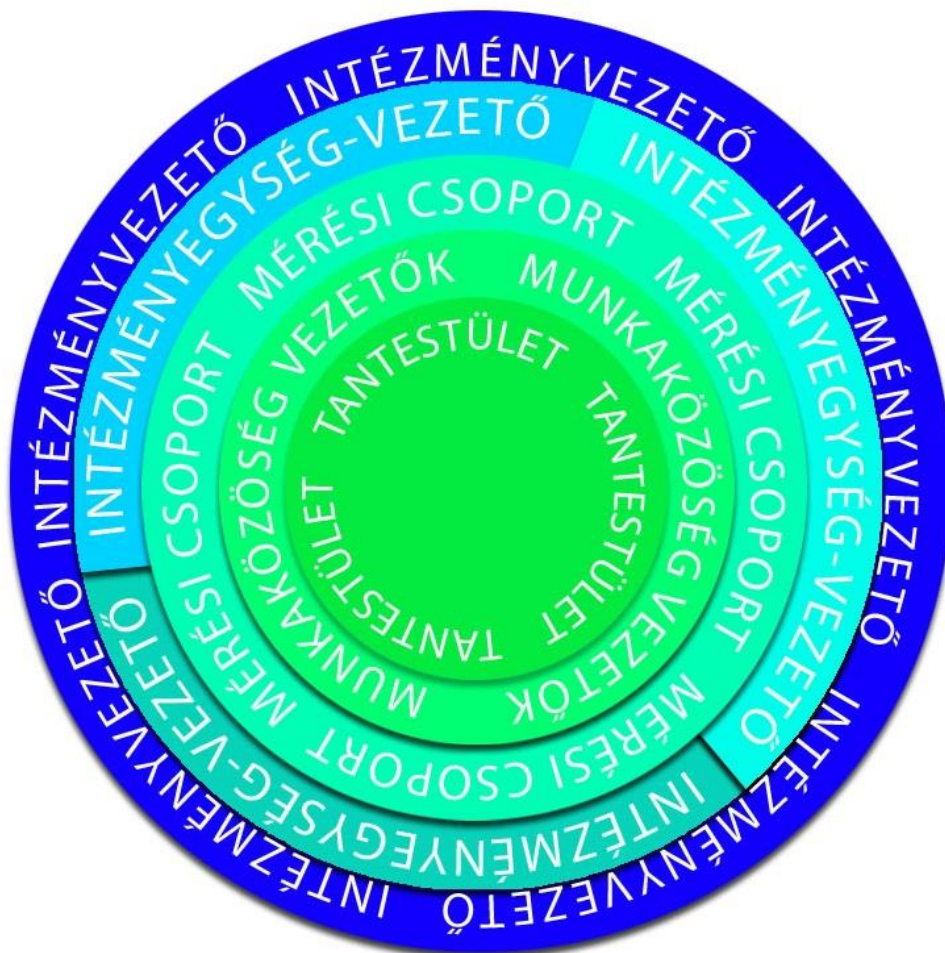
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/
 - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
 - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
 - önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/

Az intézményben foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő

Munkakör megnevezése	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség oka			
	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)
Magasabb vezető (Főigazgató)	x	x	x	x
Vezető beosztások:				
- Főigazgató-helyettes	x	x	x	x
Egyéb munkakörök:	-	-	-	-

18. Az intézmény szervezeti ábrája.





Az egyes munkaköri feladatok.

1. Főigazgató

Általános vezetési feladatok:

- Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok
- Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok
- A pedagógus teljesítményértékelési rendszerben, megadott szempontok alapján, értékelő feladatot végez

Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- A fenntartóval való kapcsolattartás

Részletes szakmai feladatok:

- A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A tanulók értékelése
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok

2. Általános és művészeti iskolai Főigazgató helyettesi feladatok:

Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- A fenntartóval való kapcsolattartás
- A pedagógus teljesítményértékelési rendszerben, megadott szempontok alapján, értékelő feladatot végez!

Részletes szakmai feladatok:

- A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A tanulók értékelése
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- Napi tanügyi és munkaszervezés
- A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok

3. Tanító

Általános szakmai feladatok:

- A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok
- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

Részletes szakmai feladatok:

- Alapfokú nevelési-oktatási feladatok
- A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok
- A tanulók értékelése
- Digitális és papír alapú adminisztrációs és tájékoztatási feladatok
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- Informatikai eszközök használata
- Elektronikus napló használata

4. Tanár

Általános szakmai feladatok:

- A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok
- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

Részletes szakmai feladatok:

- Alapfokú nevelési-oktatási feladatok
- A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A tanulók értékelése
- Digitális és papír alapú adminisztrációs és tájékoztatási feladatok
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- Informatikai eszközök használata
- Elektronikus napló használata

Osztályfőnöki feladatok:

- Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok
- Informatikai eszközök használata

5. Napközis tanár

Általános szakmai feladatok:

- A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok
- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

Részletes szakmai feladatok:

- A napközis foglalkozást tartó tanító alapfokú nevelési-oktatási feladatai
- A tanulók nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- Munkához szükséges ismeret megszerzése

- Informatikai eszközök használata

6. Tanszobás tanár.

Általános szakmai feladatok:

- A tanári feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok
- Együttműködés a szaktanárokkal és a szülőkkel

Részletes szakmai feladatok:

- A tanszobai foglalkozást tartó tanító alapfokú nevelési-oktatási feladatai
- A tanulók nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- Digitális és papír alapú adminisztrációs és tájékoztatási feladatok
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- Informatikai eszközök használata
- Elektronikus napló használata

7. Művészeti tanár

Általános szakmai feladatok:

- A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok
- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása

Részletes szakmai feladatok:

- Alapfokú nevelési-oktatási feladatok
- A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A tanulók értékelése
- Digitális és papír alapú adminisztrációs és tájékoztatási feladatok
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Alap és szint vizsgára történő felkészítés
- Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- Informatikai eszközök használata
- Elektronikus napló használata

8. Szakmai munkaközösségek

8.1. Munkaközösségi célok és feladatok

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

Vezetőjét az iskola Főigazgatója bízza meg, határozott időre a feladat ellátására, a munkaközösség véleményének /javaslatának figyelembe vételével. A megbízás többször is meghosszabbítható.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, illetve szakmai ellenőrzéseket végez.

A munkaközösség feladata:

- a szakmai munkaközösségek képviselik az intézményekben a „szakmát”
- segítik az intézményvezetés munkáját
- segítik a pedagógusok munkáját
- érdemi tanácskozásokat tartanak
- emelik a pedagógusok módszertani kultúráját
- összehangolják a tanulás tanítását
- megvitatják a tanulók tanításával, nevelésével kapcsolatos felmerülő problémákat
- közösen keresik a megoldást a problémákra
- a végzett mérések alapján meghatározzák a további irányvonalat
- segítik a pályakezdeők munkáját
- a követelményrendszer egységessé tételére törekcsenek
- összeállítják a mérések, a javítóvizsga feladatait
- a helyi versenyeket lebonyolítják
- javaslatot tesznek a tankönyvek, taneszközök használatára, beszerzésére
- a nevelőtestület által átruházott feladatok elvégzik
- szakterületét érintően- véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére
- szakmai véleményt ír a Pedagógiai Program elfogadásáról
- véleményezi A Főigazgatói pályázatokat, megtárgyalása alapján alakítja ki, a nevelőtestület az álláspontját.
- A pedagógus teljesítményértékelési rendszerben, megadott szempontok alapján, értékelő feladatot végez!

Joga, hogy dönt:

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- a továbbképzési programokról,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról

II. rész

A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, tanulók, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendjét.

Általános szabályok

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,

- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, így különösen az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.), a holokauszt áldozatainak (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.
- tanítási idő:
 - **Hétfő – Péntek: 08. 00. – 18.00. óra.**
 - **Ügyeleti idő: 17.00. – 18.00. óra (I. portaszolgálat, ügyeletes tanár)**

1.2. A tanulók fogadásának rendje (az intézmény nyitva tartása)

Az intézmény szorgalmi időben – **tanítási napokon reggel 07 órától** a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, **de legkésőbb, 18 óráig** van nyitva.

Az intézmény az előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A nyitva tartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza. 15. § (2) Elméleti oktatás keretében a tanítási óra ideje negyvenöt perc. **Az iskola ennél rövidebb vagy hosszabb tanítási órát is szervezhet azzal a megkötéssel, hogy a tanítási óra ideje harmincöt percnél nem lehet rövidebb és százharmincöt percnél nem lehet hosszabb**, és az egy tanítási napon a tanulók kötelező tanórai foglalkozásainak felső határára vonatkozó rendelkezések szerint tartható kötelező tanórai foglalkozások számításánál a tanítási órákat negyvenöt perces órákra átszámítva kell figyelembe venni.

A tanítási órák és az egyéb foglalkozások között a tanulók részére szünetet kell tartani. A szünetek, ideértve a többi szünet időtartamánál hosszabb, főétkezésre biztosított szünet rendjét az iskola házirendje határozza meg. (20/2012. EMMI rendelet)

2. § (5) A tanítási év lezárásának, a tanuló minősítésének, a magasabb évfolyamra lépésnek nem akadály, ha az iskola a rendkívüli tanítási szünet elrendelése miatt kieső tanítási napokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 30. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint nem tudja teljes egészében pótolni. Az iskola indokolt esetben gondoskodik az elmaradt tananyag 2025/2026. tanítási évben történő feldolgozásáról. (32/2024. (VIII. 8.) BM rendelet a 2024/2025. tanév rendjéről. 2. § (5))

1.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje.

Az alkalmazottak az intézményben:

- a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
 - az elrendelt túlmunka, valamint
 - az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.
- a munkavállaló a napi munkakezdése előtt 15, de minimum 10 perccel munkavégzésre képes állapotban köteles megjelenni.**

1.4. A látogatók, intézményben való benntartózkodásának rendje.

Hivatalos szervek, társ intézmények, fenntartó, vagyongazda küldöttei, képviselői, előzetes bejelentés után, megbízással, megbízó levéllel, meghívóval, léphetnek az intézmény területére.

- Belépéskor a portán át kell venni a látogató kitűzőt, melyet a bent tartózkodás ideje alatt, viselni kell, majd távozáskor a portaszolgálatosnak át kell adni.
- Szülők bent tartózkodása:
 - o **Szülő az iskola területére nem léphet be!** A gyermekekre váró szülők az iskola kerítésén kívül várakoznak.

- Kivétel: Szülői fogadó óra, szülői értekezlet, előre tervezett rendezvény, tanuló ügyek intézése esetén az előre egyeztetett időpontban, illetve kijelölt fogadó órák esetén. A szülők az intézmény területén, csak kísérettel, illetve az ügyintézéshez szükséges útvonalon közlekedhetnek.
- **Ügyintézési idő:**
 - Főigazgató: Kedd, 10.00. – 13.00.
 - illetve: tel. 06.46 318 029. info@bocsiskola.hu
 - Tanulóügyek, iskolatitkár. Hétfő – csütörtök. de 10.00. - 14.00.
 - illetve: tel. 06.46 318 029. info@bocsiskola.hu
 - Pedagógusok: előre bejelentett fogadó órák idejében.

A portai szolgálat munkatársai, indokolt esetben, saját döntés alapján alkoholszondás ellenőrzést is végezhetnek!

1.5. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Főigazgató	hétfő – péntek: 08.00. – 16.00.
Alsó tagozatos Főigazgató-helyettes	hétfő – péntek: 07.30. - 15.30.
Didaktikai, művészeti Főigazgató-helyettes	hétfő – péntek: 09.30. – 17.30.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzen a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (iskolaszék, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

2.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) a Főigazgató helyettese,
- c) külső szakértő az a)-c) pontban meghatározottak felkérésére.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonandók a szakmai munkaközösségek.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső, valamilyen célú, vagy, témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- felvételi, tovább tanulókkal kapcsolatos mutatók elemzése,
- kompetencia felmérések eredményei,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

A Főigazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

2.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az intézményvezetése nagy hangsúlyt fektet a rendszer a pedagógiai munka értékelésére.

Az értékelés során a pedagógiai munka ellenőrzésre kerül:

- a dolgozói teljesítményértékelés, valamint
- a teljes körű intézményi önértékelés során is.

A dolgozói teljesítményértékelés rendszerében a pedagógiai munka belső ellenőrzése megtörténik értelemszerűen a vezetők, valamint a nem vezető beosztású pedagógusok esetében akkor, mikor az egyéni, illetve csoportos teljesítmény követelményeik, minősítési szempontjaik szerinti értékelésük megtörténik.

2.4. A belső pedagógiai ellenőrzés részletes szabályozása

A belső pedagógiai ellenőrzés részletes szabályozása érdekében az intézmény jelen SZMSZ mellékletében külön szabályzatot is elfogadhat.

3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel.

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

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

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, iskolaszék stb.) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a tanulót kísérő személy,
- minden más személy.

A külön engedélyt az iskola valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Az intézményben

- portaszolgálat működik.

A kapuügyeletre vonatkozó leírást e pont melléklete tartalmazza.

A portaszolgálatról

A portaszolgálatot az arra kijelölt helyen, közvetlenül a főbejárat mellett kell kialakítani.

A portaszolgálatot az intézmény alkalmazottja láthatja el.

A portaszolgálatot a portás láthat el.

A portaszolgálat alapvető célja, hogy az intézményben biztosítsa a zavartalan munkát, az intézmény tanulóinak és dolgozóinak személyi és tárgyi biztonságát, a főbejárat ellenőrzését, az épület és a benne lévő eszközök, gépek, és a bútorzat megóvását, valamint az intézménybe érkező vendégek fogadását.

A portás köteles a portahelyiségben, illetve a helyiség nyitott ablakának közelében tartózkodni, amennyiben el kell hagynia a helyiséget, akkor a következők szerint kell eljárni:

- 7 és 8 óra között, valamint 14 óra után intézményi dolgozónak kell helyettesítenie,
- 8 és 14 óra között az ügyeletes diákok helyettesítik, ha nem működik az intézményben diákügyelet,

akkor az intézmény dolgozója köteles helyettesíteni.

A portahelyiségben csak a portás, illetve az őt helyettesítő személy tartózkodhat.

A portahelyiség őrizetlenül, valamint nyitva nem maradhat.

A portaszolgálat feladata:

- az érkező személyek udvarias fogadása,
- az intézménybe belépő személyek nevének, érkezés/távozás időpontjának, valamint az érkezés okának feltüntetése az erre a célra rendszeresített füzetben,
- a keresett intézményi dolgozó telefonon történő értesítése,
- annak felügyelete, hogy a tanulók 8 óra és 11⁴⁵, valamint, 12. óra és 16. 45. között az intézményt írásos engedély nélkül ne hagyassák el,
- a tanulót váró szülő beengedése az aulába, és felkérése, hogy ott várakozzon,
- a karbantartás, javítás elvégzésére érkező munkások titkárságra történő kísérése,
- postai küldemény, csomag érkezése, valamint pénzügyi kötelezettség esetén a postás, titkárságra történő kísérése,
- az épület zárása előtt az intézmény végig járása ellenőrzés céljából,
- a talált tárgyak megőrzése, és jogos tulajdonosuk részére történő átadása.

A portaszolgálat különösen fontos felelősségteljes feladata az intézmény kulcsainak kezelése az alábbiak szerint:

- reggel, érkezés után kinyitja A Főigazgató által kijelölt helyiségeket, termeket,
- napközben kimutatást vezet az általa kiadott kulcsokról, és az erre rendszeresített füzetben nyilvántartást vezet róla,
- felügyeli, hogy a kulcsot átvevő az aláírásával igazolja, hogy átvette és visszavitte a kulcsot,
- intézkedik a kulcs késedelmes visszahozása esetében,
- este zárja a termeket, majd az épületet.

A kapuügyeletről.

A kapuügyeletet A Főigazgató által kijelölt helyen kell ellátni.

A kapuügyelet célja a portaszolgálat segítése, illetve ha az intézményben nem működik portaszolgálat, akkor a portaszolgálat egyes feladatainak ellátása, mely alól kivételt képez az intézmény kulcsainak kezelése.

A kapuügyeletet az intézmény tanulói látják el.

Az ügyeletet az intézmény vezetője osztja szét az osztályok között, osztályon belül pedig az osztályfőnök feladata az adott időszak ügyeleti rendjének beosztása.

Az ügyelet egyszer önkéntesen vállalható, illetve a beosztást az osztályfőnök hagyja jóvá.

Az ügyeletet két diák látja el naponta 7.55 időponttól, 13.30 időpontig. Illetve, 14.00 időponttól, 17.30 időpontig. Ezen időszak alatt legalább egyiküknek mindig az ügyelet helyszínén kell tartózkodni. Az ügyelet helyszínén más tanuló nem tartózkodhat, az ügyelet helyettesítéséről az osztályfőnök intézkedik.

Az ügyelet kötelessége, hogy:

- az ügyeleti idő alatt csak az ügyeleti feladataival foglalkozzon,
- viselje a feladatai ellátására kapott kitűzőt,
- feladatait fegyelmi felelőséggel lássa el.

Az ügyelet feladata, hogy:

- segítse a portaszolgálat feladatait,
- kövesse a portás és az iskolavezetés utasításait.

4.A Főigazgató vagy Főigazgató-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje.

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 131.) Kormányrendelet 13. § (5) bekezdés figyelembevételével a szervezeti és működési szabályzatában szabályozni köteles A Főigazgató vagy Főigazgató-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelőségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.

A Főigazgató az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető – helyettesi feladatokat el lássák.

Ha egyértelművé válik, hogy:

- a) az iskola vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az Általános Iskolai Főigazgató-helyettesnek kell ellátnia;

b) az A.I. Főigazgató helyettes a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, akkor a Művészeti Főigazgató helyettesi feladatokat a mellékletben megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,

- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben

A helyettesítés rendjéről

A vezető, illetve a vezető helyettes akadályoztatása esetén

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Lipták Zsolt Főigazgató	Ujlaki István. Általános Iskolai Főigazgató helyettes
Ujlaki István.	Bundzik Tímea Alapfokú Művészet Iskolai Főigazgató helyettes
Bundzik Tímea	Alsós szakmai munkaközösség vezető Humán szakmai munkaközösség vezető Reál szakmai munkaközösség vezető Sport szakmai munkaközösség vezető Művészeti szakmai munkaközösség vezető ÖKO szakmai munkaközösség vezető Nyelvi szakmai munkaközösség vezető Mérés – metodikai szakmai munkaközösség vezető (bent tartózkodási idő alapján) Fodor Imréné iskolatitkár Farkas Tibor DÖK patronáló tanár Az intézményben tartózkodó korelnök művészeti iskolai tanár!

Az itt meghatározott helyettesítés nem terjed ki a vezető pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó jogaira. Ezen jogok gyakorlási rendjéről külön belső szabályzat rendelkezik.

A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.

5. A vezetők és az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája.

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés g) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

Az intézményben az alábbi szervezetek működnek:

- intézményi tanács
- iskolai szülői szervezet, közösség.

1. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás rendje

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli:

- A Főigazgatót, valamint az intézményi tanács elnökét.

1. A Főigazgató feladata

A Főigazgató feladata, hogy az intézményi tanácsnak félévenként egy alkalommal beszámoljon az intézmény működéséről,

Az intézményi tanács feladata

Az intézményi tanács feladata, hogy:

- A Főigazgató beszámolója alapján megfogalmazza álláspontját az intézmény működésével kapcsolatban,
- a fenntartónak eljuttassa az előbbi álláspontot.

A nevelőtestület által az intézményi tanácsra ruházott döntési jogosítványok:

a) jelen SZMSZ alapján átruházott jogkörök

- Egyetértési jogot gyakorolhat
- Véleménynyilvánítási jogot gyakorolhat

b) eseti, a nevelőtestület egyedi döntése alapján átruházott jogkörök.

A Főigazgató kiemelt feladata, hogy az intézményi tanács számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat melyek szükségesek:

- a nevelőtestület által átruházott jogok gyakorlásához,
- a véleménynyilvánítási jogok gyakorlásához.

Az intézményi tanács elnökének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,

- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek.

2. A kapcsolattartás formái

A kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés,
 - értekezletek, ülések,
- írásbeli tájékoztatók,

- a véleményezési jog gyakorlásához a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, a köznevelési szerződés tervezet átadása az intézményi tanácsnak,
- az intézményi tanács nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek.

Az intézményi tanács tisztségviselői

Az intézményi tanács aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségét az intézményi tanács köteles nyilvánosságra hozni.

3. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli:

- A Főigazgatót, valamint a szülői szervezet vezetőjét.

A Főigazgató felelőssége, feladata

A Főigazgató felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

A Főigazgató feladata, hogy:

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, és a szülői szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, A Főigazgató számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

A Főigazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen:

- a) a vélemény nyilvánítási jogával,
- b) a javaslattevési jogával.

A szülői szervezet vezetőjének feladata.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek.

A kapcsolattartás formái.

A szülői szervezet és A Főigazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve a jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében A Főigazgatót,

- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok);
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek;
- a szülői szervezet által elintéztet iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet tisztségviselői.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet nyilvánosságra hoz.

6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés h) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

6.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.

A nevelőtestületnek javalattételi és egyetértési joga van,
A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- bizottságára,
- a szakmai munkaközösségre,
- az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület jogköreit a nevelőtestület hatékony feladat- és hatáskör gyakorlása céljából a nevelőtestület működéséről szóló belső szabályzat tartalmazza.

A nevelőtestület a számára meghatározott hatásköröket a 2. pontban meghatározottak kivételével átruházhatja.

6.2. Át nem ruházható hatáskörök.

A nevelőtestület jogszabály alapján nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend módosítása, elfogadása,
- környezeti és egészségnevelési program elfogadása
- Tanév munkatervének elfogadása
- Nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása
- Saját feladatainak és jogainak átruházása
- Átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Főigazgatói pályázathoz készített szakmai vélemény kialakítása
- Főigazgatóhelyettesi pályázathoz készített szakmai vélemény kialakítása

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeibe – kivéve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit – az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

Jelen SZMSZ a következők szerint határozza meg a nevelőtestület által át nem ruházható feladat és hatásköröket:

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi feladatokat, melyek a következők:

- A pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása
- A tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése
- Szülők, alkalmazottak, tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása
- Közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása
- Környezeti és egészségnevelési program megvalósítása
- Szervezett minőségfejlesztési program végrehajtása
- A tanév munkatervének elkészítése
- Az épületek és a környezet rendben tartása, védelme
- A törvények, rendeletek, belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása

A tanév végi éves értékelés elkészítése az arra épülő intézkedési tervek kidolgozása. A Szülői szervezettel való egyeztetés, véleményeztetés

7. Az átruházott hatáskörök és a hatáskörök címzettjei.

A nevelőtestület által átruházott jogköröket az átruházással érintett szervek:

Megnevezés	Jogkör jellege (döntés, véleményezés stb.)	Megbízott szervezet	Beszámolás	
			Módja	Ideje
A tanulók beszámoltatási kötelezettségével kapcsolatban.	döntés	Szakmai munkaközösségek.	dokumentum	munkater v szerint
A magasabb évfolyamba lépés megállapításával kapcsolatban	döntés	Tantestület.	dokumentum	munkater v szerint
A tanulók fegyelmi ügyeiben	döntés	Intézményi Fegyelmi Bizottság.	dokumentum	munkater v szerint
Szakmai munkaközösségek	döntés	Munkaközösségi tagok.	dokumentum	munkater v szerint
Szakmai munkaközösségek vezetőinek megválasztása.	döntés	Szakmai munkaközösségek.	dokumentum	munkater v szerint
DÖK képviselők kijelölése	döntés	Osztályfőnökök	dokumentum	munkater v szerint
Szülői munkaközösség képviselő választás	döntés	Osztályfőnökök.	dokumentum	munkater v szerint

(szakmai munkaközösségek: az alsó és felső tagozatban működő munkaközösségek és művészeti munkaközösség összessége.)⁷.

8. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek.

8.1. Átruházó joga és kötelezettsége

Az átruházó joga, hogy:

- az átruházható jogából döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlásra vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

8.1 Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei

Az érintett szervezet joga, hogy:

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskörgyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy:

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

9. A beszámolásra vonatkozó szabályok:

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A tájékoztatásra meghatározott ideje és módokat melléklet tartalmazza.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás időjeként meg lehet határozni:

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő ... nap),
- naptári határnapokat (minden hónap-ig) stb.

7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve

- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint
- az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval, működtetővel,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;
- egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel,
 - b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,
 - c) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
 - d) a gyermekjóléti szolgálattal;
 - e) az egészségügyi szolgáltatóval;

f) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.

8. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás.

8.1. A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

8.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki.

A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik használatba adásakor.

8.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
- anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,

- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

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

8.4. Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,
- az Oktatási Hivatallal,
- más az oktatás területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolat tartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.

A konkrét feladatokat A Főigazgató, illetve az általa kijelölt személy látja el.

9. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

9.1. továbbtanulási tájékoztatás:

Az általános iskola a tanév rendjéről szóló rendeletben foglalt időpontig tájékoztatja a középfokú felvételi eljárásról az érintett tanulókat és szüleit [Múkr. 31. §].

A 2025/2026. tanévben a tájékoztatás határideje: 2025. október 31. (péntek), azonban a munkaterv készítésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy ez a nap az őszi szünetre esik [Tvr. 1. mell. 6-7. sor vö. 7. §(1) bek.].

A szülőket az iskola a következő tanévben a nevelés-oktatás során szükséges eszközökről, valamint a kölcsönözhető taneszközökről, felszerelésekről a megelőző tanítási év– és nem a megelőző tanév– végéig kell, hogy tájékoztassa [Múkr. 82. § (5) bek.]

1. melléklet a .../2025. (....) BM rendelethez

A középfokú iskolai, a kollégiumi felvételi eljárás, valamint az Arany János Programokkal kapcsolatos feladatok lebonyolításának ütemezése a 2025/2026. tanévben

1. Határidők, feladatok:

- 2. 2025. szeptember 9.** A köznevelésért felelős miniszter pályázatot hirdet az Arany János Tehetséggondozó Programba és az Arany János Kollégiumi Programba történő jelentkezésről.
- 3. 2025. szeptember 30.** A Hivatal a honlapján nyilvánosságra hozza a középfokú iskolák tanulmányi területeinek meghatározási formáját tartalmazó közleményt.
- 4. 2025. október 20.** A középfokú iskolák a középfokú intézmények felvételi információs rendszerében – a Hivatal által közzétett közleményben foglaltak szerint – meghatározzák tanulmányi területeiket, és rögzítik a felvételi eljárásuk rendjét tartalmazó felvételi tájékoztatójukat.
- 5. 2025. október 20.** A középfokú iskolák, kollégiumok nyilvánosságra hozzák a honlapjukon a felvételi tájékoztatójukat.
- 6. 2025. október 31.** Az általános iskola tájékoztatja a nyolcadik évfolyamos tanulókat a felvételi eljárás rendjéről.
- 7. 2025. október 31.** Az általános iskola tájékoztatja a hetedik évfolyamra járó tanulók szüleit arról, hogy gyermekük iskoláztatásával kapcsolatos kérdésben a szülők közösen döntenek, valamint arról, hogy ha az iskolaválasztással kapcsolatban a szülők vagy a szülő és a gyermek között vita van, annak eldöntése a gyámhatóság hatáskörébe tartozik, és gyermekük felvételi lapjait az általános iskola a gyámhatósági döntés szerint továbbítja.
- 8. 2025. november 14.** A Hivatal közzéteszi a 6 és 8 évfolyamos gimnáziumi központi írásbeli felvételi vizsgát szervező gimnáziumok, továbbá a kilencedik évfolyamra jelentkezők számára központi írásbeli felvételi vizsgát szervező intézmények jegyzékét.
- 9. 2025. december 1.** A tanulók jelentkezése a központi írásbeli felvételi vizsgára közvetlenül a központi írásbeli felvételi vizsgát szervező – az Arany János Tehetséggondozó Programra történő pályázat benyújtása esetén a pályázatban megjelölt – intézménybe.
- 10. 2025. december 5.** A központi írásbeli felvételi vizsgát szervező intézmények eddig az időpontig jelentik a Hivatalnak – a Hivatal által meghatározott módon – a hozzájuk a központi írásbeli felvételi vizsgákra jelentkezők száma alapján a feladatlapigényüket.
- 11. 2025. december 9.** Az Arany János Tehetséggondozó Programra történő pályázatok benyújtása.
- 12. 2026. január 17.** Az Arany János Kollégiumi Programba történő pályázatok benyújtása.
- 13. 2026. január 23.** Az Arany János Tehetséggondozó Programba tartozó intézmények megszervezik a találkozást a programba jelentkezőkkel.
- 14. 2026. január 24.** Az általános felvételi eljárás kezdete.
- 15. 2026. január 24.** 10.00 Központi írásbeli felvételi vizsgák az érintett 6 és 8 évfolyamos gimnáziumokban. Központi írásbeli felvételi vizsgák a kilencedik évfolyamra és az Arany János Tehetséggondozó Programba jelentkezők számára az érintett intézményekben.

- 16. 2026. február 3.** 14.00 Pótló központi írásbeli felvételi vizsgák a 6 és 8 évfolyamos gimnáziumokban, továbbá a kilencedik évfolyamra, valamint az Arany János Tehetséggondozó Programba jelentkezők számára azoknak, akik az előző írásbelin alapos ok miatt nem tudtak részt venni.
- 17. 2026. január 30.** Az Arany János Tehetséggondozó Programba tartozó intézmények megszervezik a találkozást a programba jelentkező, a pótló írásbelin részt vett tanulókkal.
- 18. 2026. február 13.** A központi írásbeli felvételi vizsgát szervező intézmények a Hivatal által meghatározott módon értesítik az írásbeli eredményéről a tanulókat.
- 19. 2026. február 13.** Az Arany János Tehetséggondozó Programban és az Arany János Kollégiumi Programban részt vevő intézmények a programra benyújtott pályázatok eredményéről – egymás egyidejű előzetes értesítésével és a köznevelésért felelős miniszter bevonásával – értesítik az érintett törvényes képviselőket, tanulókat és általános iskolákat.
- 20. 2026. február 19.** Az általános iskola továbbítja a tanulói jelentkezési lapokat a középfokú iskoláknak, a tanulói adatlapot a Hivatalnak. (A 6 és 8 évfolyamos gimnáziumba történő jelentkezésről a tanuló közvetlenül is továbbíthatja a jelentkezési lapot a gimnáziumnak, a tanulói adatlapot a Hivatalnak.)
- 21. 2026. március 2. – március 19.** A szóbeli vizsgák az általános felvételi eljárás keretében.
22. 2026. március 20. A középfokú iskola eddig az időpontig nyilvánosságra hozza a jelentkezők felvételi jegyzékét.
- 23. 2026. március 25–27.** A tanulói adatlapok módosításának lehetősége.
- 24. 2026. március 27.** A módosító tanulói adatlapok továbbításának határnapja. Az általános iskolai jelentkezés esetén az iskola eddig az időpontig elzárva őrzi az eredeti, korábban beküldött tanulói adatlap egyik példányát, és a módosító tanulói adatlapot továbbítja a Hivatalnak. A 6 és 8 évfolyamos gimnáziumba történő jelentkezés esetén a szülő egyénileg is továbbíthatja a módosító tanulói adatlapot a Hivatalnak.
- 25. 2026. április 7.** A Hivatal elektronikus formában megküldi a középfokúiskoláknak a hozzájuk jelentkezettek listáját ABC sorrendben.
- 26. 2026. április 13.** A Hivatal a módosító tanulói adatlapok alapján kiegészíti a jelentkezettek listáját.
- 27. 2026. április 17.** A középfokú iskola igazgatója az ideiglenes felvételi rangsort – a Hivatal által meghatározott módon – megküldi a Hivatalnak.
- 28. 2026. április 27.** A Hivatal kialakítja a végeredményt az igazgatói döntések és tanulói adatlapok egyeztetése alapján, és elküldi azt a középfokú iskoláknak (egyeztetett felvételi jegyzék).
- 29. 2026. május 4.** A felvételt hirdető középfokú iskolák megküldik a felvételtől vagy az elutasításról szóló értesítést a jelentkezőknek és az általános iskoláknak.
- 30. 2026. május 11–22.** Rendkívüli felvételi eljárást kell tartani, ha az általános felvételi eljárás keretében a felvehető létszám 90%-ánál kevesebb tanulóval vettek fel. 31. 2026. május 11. – augusztus
- 31.** A középfokú iskola igazgatója rendkívüli felvételi eljárást írhat ki.

32. 2026. május 22. A 2025. május 22-ig megtartott rendkívüli felvételi eljárást meghirdető iskola igazgatója dönt a felvételi kérelmekről.

33. 2026. június 1. A benyújtott kérelmek alapján lefolytatott jogorvoslati eljárás befejezése a fenntartónál.

34. 2026. június 25–26. Beiratkozás a középfokú iskolákba.

10. A pedagógiai szakmai szolgáltatásokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetség gondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló tájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

11. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal,
- oktatásügyi közvetítői szolgálattal,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban

13. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolai- egészségügyi feladatokat ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ külön pontja részletesen tárgyalja.

13.1. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek felsorolását a melléklet tartalmazza.

13.1.2. Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	Az érintett szervezet neve és címe, valamint a kapcsolattartás módja
1. Fenntartó, működtető	1.1. Klebelsberg Intézmény Fenntartó Központ. 1054 Budapest Bajcsy Zsilinszky út 42-46 1.2. Miskolci Tankerületi Központ, igazgatóság. 3527 Miskolc Selyemrét út 1. 1.2.Bócs Községi Önkormányzat. 3574 Bócs, Hősök tere 1.
2. Más oktatási intézmény:	2.1. Miskolci Tankerületi Központ Iskolái. 2.2. B.A. Z. Megyei Szakképzési Centrum iskolái 2.3. B.A.Z. Megyei Szakszolgálat
3. Intézményt támogató szervezetek	1.1. O.H- BAVM Pedagógiai Oktatási Központ. 3527. Miskolc Selyem rét út 1. 1.2. Bócs Kisebbségi Önkormányzat. 3574. Bócs, Hősök tere 1. 1.3. Bócsi Családsegítő Szolgálat. 3574.Bócs, Hősök tere 1
4. Gyermekjóléti szolgálat	Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat. 3432. Emőd, Hunyadi út 27/29.
5. Egészségügyi szolgáltató	Bócsi orvosi rendelő. 3574., Bócs, Ifjúság út 6. Védőnői szolgálat. 3574, Bócs, Ifjúság út 6.
6. Egyéb:	B.A.Z. Megyei Rendőrkapitányság

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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés j) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

14.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével a melléklet tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

14.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

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

A hagyományápolás eszközei:

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

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a melléklet tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény konkrét jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírását a melléklet tartalmazza.

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

15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés 1) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a tanulók a tankötelezettség végéig évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

15.1. Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje

a) iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Foglalkozásegészségügyi ellátás. Bócsi Orvosi rendelő - iskolaorvos - gyermekfogászat
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	megbízásos.
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	ütemterv és szükség szerint
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címmel)	3574. Bócs, Ifjúság út 6.
Az ellátás nyújtása során annak a háziornosnak (háziornosi körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtása	Dr. Simkó Ilona - Foglalkozásegészségügy Dr. Sinka Csaba - iskolaorvos Dr. Feczko Gábor - gyermekorvos Dr. Naár Éva – gyermekgyógyász

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Bócsi Orvosi rendelő
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízásos
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Ütemterv és igény szerint.
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	3574. Bócs, Ifjúság út.6.
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtása	Védőnők.

c) iskolafogászati szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Bócsi Orvosi rendelő
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Önkormányzat által megbízott, helyettesítő
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Nincs
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	3574 Bócs, Ifjúság út 6.
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtása	Dr. Csomós László – gyermek fogászat

16. Az intézményi védő, óvó előírások

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

- 4. § (1) bekezdés m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni az intézményi védő, óvó előírásokat,
- a 168. § (1) bekezdés alapján az SZMSZ-ben kell rögzíteni a tanuló- és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

1. Általános előírások

A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év, valamint
- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt, ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskolai védő, óvó előírásai, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- Az iskola a tanév megkezdésekor a tanulókat, illetve a kiskorú tanuló szülőjét tájékoztatja az iskolában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A tanuló, illetve a tanuló szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.
- Az iskola gondoskodik a pedagógusok és más iskolai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az iskola egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek – különösen: sportlétesítmények, gépteremek, számítógép terem esetében.

- Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

2. A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A Főigazgató kiemelt feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,

- a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a tanulóban a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,

- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben:

- közúti közlekedési balesetek,
- mérgezés,
- anafilaxiás, hypoallergiás sokk,
- fulladás,
- égés,
- áramütés,
- esés.

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy gondoskodjon arról

- hogy az intézmény területén a tanulóra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;

- hogy az iskolában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) nem legyen,

- hogy a tanulók elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;

- hogy a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe nem juthassanak be,.

- hogy az intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket ne használják, használhassák: villamos köszörűgép, barkács gép faesztorgálásra, faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép, szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök;

- hogy az intézmény tízévesnél idősebb tanulóit csak pedagógus felügyelete és irányítása mellett használhassák, használják a következő eszközöket, gépeket:

Villamos fűrőgép, barkács gép (a következő tartozékokkal: korong, és vibrációs csiszoló, dekopír fűrész, polírozó korong), törpefeszültséggel működő forrasztópáka, 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, ún. „pillanat”- forrasztó páka. Továbbá, villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédaráló, robotgép, vasaló, varrógép stb.) Segédmotoros kerékpár szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló); kerti gépek szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló);

- hogy biztosítva legyen az, hogy számítógép csak pedagógus felügyelete mellett kerüljön használatra.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék A Főigazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére A Főigazgató felelős,
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az iskola épületének és az osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

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

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

A pedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

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

3. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

A Főigazgató feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a tanulók felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja;
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
- a kivizsgálás során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
- a balesetéről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve ha az nem lehetséges, papír alapon),
- a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
- a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek,
- súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
- intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

/Súlyos az a tanulóbaleset, amely a gyermek tanuló:

- a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
- súlyos csonkúlását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- tekintetében a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza./
- lehetővé teszi az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában;

- intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

3.1. A pedagógusok feladata:

- a Főigazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében A Főigazgató utasítására:
- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- súlyos balesetekkel kapcsolatban:
- a balesetet jelenti A Főigazgatónak, illetve A Főigazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködés az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet tájékoztatásában, és a tanulóbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre; A Főigazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott A Főigazgató utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaleseteket követő feladatokban.

16. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell a Főigazgatót.

A Főigazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
 - egész napos gázszünet,
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
 - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó),
 - járvány, melynek során az ellátottak 30 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor A Főigazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során A Főigazgatónak gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,

- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

A Főigazgató az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készíthet, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

17. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés p) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni azokat az ügyeket, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) e szabályzat, véleményezési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet a jogszabályokban meghatározott véleményezési jogokon túl a szervezeti és működési szabályzat a következő véleményezési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat, nem határoz meg!

A szülő, a tanuló és a pedagógus jogait, kötelességeit a közoktatási törvény egyértelműen meghatározza. A szülők jogainak érvényesítésére és kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Ez a közösség a Szülői Munkaközösség (Sz. M. K), ahová minden osztály 1 tagot delegálhat. Ez a szervezet szükség szerint, de évente legalább 2 alkalommal ülésezik. Az Sz. M. K. vezetése, 3 választott tagból áll, melyet az Sz. M. K. tagjai titkos szavazással, egyszerű többséggel választanak meg.

17.1.A Szülői Munkaközösség célja:

Szoros kapcsolat kiépítése a szülők és az iskola között, véleményeik, észrevételeik megbeszélése, rendszeres információáramlás. A tanulók iskolai eredményes nevelése-oktatása nem oldható meg a szülők támogató magatartása nélkül. Segíti a hatékony oktató-nevelő munka feltételeinek megteremtését.

Aktív, segítő részt vétel az iskolai rendezvények megszervezésében. Lásd farsang, iskolabál, DÖK napok. Az iskolát segítő társadalmi erők összefogása; vállalkozók, gazdasági szervezetek támogatásának megnyerése. Az SZMK valójában közvetítő szervezet az iskolavezetés és a szülők között.

A szülői szervezet dönt: saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztviselőinek megválasztásáról. Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét

A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat, nem határoz meg!

17.2. Egyetértési jogok:

A szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg:

- a pedagógiai program
- az Sz. M. Sz.
- a házirend elfogadásával kapcsolatban.

18. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselő szabálya, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés e) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni - a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

- rendjét,
- formáját,

- a vezetők közötti feladatmegosztás rendjét,
- a kiadmányozás és képviselő szabályait,
- a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét.

1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

(A vezetőket, és a szervezeti egységeket az SZMSZ I. része tartalmazza, ezért itt újra szabályozásra nem kerül.)

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája	Egyéb
Magasabb vezetői szint : intézmény-vezető	MTK. B.I. 3901 Koncz József Általános Iskola és AMI	- Értekezletek ideje, rendszeressége: - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:	

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája	Egyéb
Magasabb vezetői szint: intézmény-vezető helyettesek 2. <u>A</u>	1. számú iskola típus, - neve: Általános iskola -1 - 4 évfolyam -5 – 8 évfolyam	- Értekezletek ideje, rendszeressége: - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:	

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája	Egyéb
Magasabb vezetői szint: intézmény-vezető helyettes	2. számú iskola típus, - neve: Minerva Alapfokú Művészeti Iskola Tánc, zene, dráma tagozat	- Értekezletek ideje, rendszeressége: - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:	

vezetők közötti feladatmegosztás

(A vezetőket a SZMSZ I. része tartalmazza, ezért itt újra szabályozásra nem kerül.)

Ellátandó feladatok a vezetők	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, ellenőr stb.

munkaköri leírása alapján		
Főigazgató	Lipták Zsolt	-
Főigazgató helyettes, magasabb vezető: Ált. Isk. 1 – 8. évfolyam	Újlaki István	-
Főigazgató helyettes, magasabb vezető: Művészeti iskola, didaktikai és módszertani helyettes	Bundzik Tímea	-
Művészeti szakmai munkaközösség vezető	-	Kovács - Kele Krisztina: Művészeti módszertani felelős
Szakmai munkaközösség vezetők		-

3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás szabályai az SZMSZ I. rész 17.5. pontban került szabályozásra.

4. Az intézmény képviselőtének szabályai

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes részlegvezetők a következők szerint:

1. Az egyes részlegvezetők a helyettesi rend szerint járhat el az intézmény képviselőjeként.
2. A Főigazgatót egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
3. Az egyes részlegvezetők a fenntartó előtt az adott részlegük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.
4. A további felhatalmazás az intézmény képviselőjeként történő eljárásra:

Vezető	Felhatalmazás az intézmény képviselőjeként való eljárásra
Lipták Zsolt	Főigazgató, egyszemélyi felelős.
Újlaki István	Általános és szakképzési Főigazgató helyettes. A Főigazgatót tartós akadályoztatása, illetve külön meghatalmazás alapján.
Bundzik Tímea	Művészeti, didaktikai és módszertani Főigazgató helyettes. A Főigazgatót és az általános Főigazgató azonos időben zajló tartós akadályoztatása, illetve külön meghatalmazás alapján.
Mindenkori megválasztott mkv.	Alsós szakmai munkaközösség vezető. Az 1-6 évfolyam Főigazgató helyettes, A Főigazgatót és az általános Főigazgató és szakképzési, valamint a művészeti, didaktikai és módszertani Főigazgató helyettes, azonos időben zajló tartós akadályoztatása, illetve külön meghatalmazás alapján.

5. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája	Egyéb
MTK. B.I. 3901. Koncz József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	Szervezeti egység, - neve: - Általános Iskola - Művészeti Iskola	- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: - félévente - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: - havonta - szükség szerint - Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: - havonta - szükség szerint - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: - szükség szerint.	Szükség esetén.

6. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés k) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:

- a szakmai munkaközösségek együttműködését,
- a szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét,
- a szakmai munkaközösségek részvételét pedagógusok munkájának segítésében.

7. A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:

- a szakmai munkaközösségek – vezetőik közreműködésével – együttműködnek A Főigazgatóval az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:
 - részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
 - az iskolai tanulmányi versenyek programjának elfogadása,
 - javaslat a továbbképzési programokról,
- a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében;
- a szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény, hasonló munkaközösségével.

8. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

- a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását A Főigazgató irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;
- a szakmai munkaközösségek a kapcsolattartási rendjükről a saját szervezeti és működési szabályzatukban rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a rutinos, szakmai tevékenységüket kimagasló tanárok óráinak/foglalkozásainak látogatására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok óráinak/foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtására,
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

A szakmai munkaközösség az adott tanévben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja.

Az intézményben - a köznevelési törvény 71. § (1) bekezdése alapján - maximum 10 szakmai munkaközösség működhet.

Az intézményben aktuálisan működő szakmai munkaközösségek listáját és a munkaközösségek vezetőit melléklet tartalmazza.

Melléklet a szakmai munkaközösségekről

1. szakmai munkaközösség:

A munkaközösség neve: **Alsós munkaközösség**

Vezetője: évente újraválasztott.

2. szakmai munkaközösség:

A munkaközösség neve: **Humán munkaközösség vezető**

Vezetője: évente újraválasztott.

3. szakmai munkaközösség:

A munkaközösség neve: **Reál munkaközösség**

Vezetője: évente újraválasztott.

4. szakmai munkaközösség:

A munkaközösség neve: **Sport munkaközösség**

Vezetője: évente újraválasztott.

5. szakmai munkaközösség:

A munkaközösség neve: **Művészeti munkaközösség**

Vezetője: évente újraválasztott.

6. szakmai munkaközösség:

A munkaközösség neve: **ÓKO munkaközösség**

Vezetője: évente újraválasztott.

7. szakmai munkaközösség:

A munkaközösség neve: **Idegen nyelvi munkaközösség**

Vezetője: évente újraválasztott.

8. szakmai munkaközösség:

A munkaközösség neve: **Mérés – metodikai munkaközösség**

Vezetője: évente újraválasztott.

9. Munkaközösségi célok és feladatok:

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

Vezetőjét az iskola Főigazgatója bízza meg, határozott időre a feladat ellátására, a munkaközösség véleményének /javaslatának figyelembe vételével. A megbízás többször is meghosszabbítható.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, illetve szakmai ellenőrzéseket végez.

9.1. A munkaközösség feladata:

- a szakmai munkaközösségek képviselik az intézményekben a „szakmát”
- segítik az intézményvezetés munkáját
- segítik a pedagógusok munkáját
- érdemi tanácskozásokat tartanak
- emelik a pedagógusok módszertani kultúráját
- összehangolják a tanulás tanítását
- megvitatják a tanulók tanításával, nevelésével kapcsolatosan felmerülő problémákat
- közösen keresik a megoldást a problémákra
- a végzett mérések alapján meghatározzák a további irányvonalat
- segítik a pályakezdők munkáját
- a követelményrendszer egységessé tételére törekszenek
- összeállítják a mérések, a javítóvizsga feladatait
- a helyi versenyeket lebonyolítják
- javaslatot tesznek a tankönyvek, taneszközök használatára, beszerzésére
- a nevelőtestület által átruházott feladatok elvégzik
- szakterületét érintően- véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a tovább fejlesztésre
- szakmai véleményt ír a Pedagógiai Program elfogadásáról
- véleményezi A Főigazgatótói pályázatokat, megtárgyalása alapján alakítja ki, a nevelőtestület az álláspontját.

- Pedagógus Értékelésben, értékelési feladat végrehajtása.

Joga, hogy dönt:

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- a továbbképzési programokról,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.
-

10. Munkaközösség-vezetői feladatok és jogok

A munkaközösség vezetői feladatai:

- Irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységéért
- Értekezletet hív össze, bemutató foglalkozásokat, tanításokat szervez
- Összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves programját
- Meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét
- Ellenőrzi a tagok munkáját
- Beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- Koordinálja a taneszközök, tankönyvek kiválasztását

Munkaközösség vezetői jogai:

- Ellenőrzi a tagok tantervhez igazodó tanmeneteit
- Ellenőrzi a tagok szakmai munkáját, a tanmenet szerint előrehaladást és eredményességet
- Hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésekre, tagok értékelésére, jutalmazására

11.A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje:

- a. A munkaközösségek az éves munkatervüket szeptember 15-ig elkészítik, és A Főigazgatótónak leadják.
- b. A szakmai és pedagógiai feladatok elvégzésében a munkaközösségek közötti kapcsolattartásért a munkaközösség vezetők felelnek:
- c. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
 - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések
 - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések
 - iskolán kívüli továbbképzések
 - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségekben belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.
- d. Gondoskodnak arról, hogy a több munkaközösségben érintett tag, minden őt érintő munkaközösségi megbeszélésen jelen tudjon lenni
- e. Gondoskodnak arról, hogy az azonos műveltségi területen oktatók a pedagógiai- és szakmai céloknak megfelelően együttműködjenek (tankönyvrendelés, tananyagfejlesztés, osztályozó- és javítóvizsgák kérdéseinek elkészítése, versenyre készítés, stb.)
- f. A félévzáró és tanévzáró értekezleten beszámolnak a munkaközösség elért eredményeiről, elvégzett munkájáról és a feladatok teljesítéséről.

15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

1. A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés o) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni.

Az iskola figyelembe véve a hivatkozott EMMI rendelet 82. §-át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

1.1. A pedagógiai program nyilvánossága

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők és a tanulók a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy pedagógiai program:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példánya a hirdetőtáblán kifüggesztésre kerüljön,
- egy példánya az intézmény könyvtárában közvetlenül elérhető legyen,
- egy példánya az osztályfőnök részére átadásra kerüljön, akik a gyermek számára az osztályfőnöki órán, a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítja a nevelési programba való betekintést,

b) elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.

A pedagógiai program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- könyvtárban történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

2. A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

Az iskola Főigazgatója a mellékletben kijelölt pedagógust kötelezi arra, hogy a tanulók, illetve a szülők részére tájékoztatást adjon a pedagógiai programról.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a tanuló, vagy a szülő jogát, jogos érdekét sértené.)

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzatban kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

2.1. A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a házirenddel kapcsolatos tájékoztatás rendjét.

1. A házirend nyilvánossága.

A házirend nyilvános.

A házirend:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek/tanulónak,
- egy példánya a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,
- egy példánya az intézmény könyvtárában kerül elhelyezésre,

b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

A házirend helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- könyvtárban történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

2.2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a házirendet:

- a tanulókkal,
- szülői értekezleten a szülőkkel.

A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosságra hozásra).

3. A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a jelen SZMSZ-el összefüggő nyilvánosságra hozatali szabályokat

A jelen SZMSZ nyilvánossága:

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példánya a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,
- egy példánya az intézmény könyvtárában kerül elhelyezésre,

b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- könyvtárban történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

4. A szülők tájékoztatása

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a szülők tájékoztatásának egyes kérdéseit.

Az iskola Főigazgatója köteles megszervezni azt az írásbeli tájékoztatást, mely információt szolgáltat a szülőknek a megelőző tanév végén:

a) azokról:

- a tankönyvekről,
- a tanulmányi segédletekről,
- a taneszközökről,
- a ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz,

b) az iskolától kölcsönözhető

- a könyvekről,
- a taneszközökről,
- a más felszerelésekről,

c) arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Az írásbeli tájékoztatás szülők részére történő átadásának határideje:

A tájékoztatóval kapcsolatban kötelezni kell a tanulót arra, hogy a tájékoztatást a tájékoztató lapon meghatározott időpontig a szülő aláírásával vigye vissza az intézmény részére.

A szülő részére legalább 5 napot kell adni arra, hogy a tájékoztató tartalmát megismerje.

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására köteles pedagógus

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására - visszavonásig – ki jelölöm a következő pedagógust:

neve: Bundzik Tímea Főigazgató helyettes.

19. A tanuló fegyelmi eljárása.

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés q) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolában a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, ezen belül az egyeztető eljárás részletes szabályait.

A fegyelmi eljárás lefolytatását egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg. Az egyeztető eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet kötelezése alapján a jelen SZMSZ határozza meg.

A tanulóval szemben lefolytatandó fegyelmi eljárás szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesíthető.

A nevelőtestület a tanuló fegyelmi ügyének kivizsgálására és a fegyelmi eljárás lefolytatására fegyelmi bizottságot hoz létre.

A fegyelmi bizottság feladata a tanulóval szemben megindított fegyelmi vizsgálat lefolytatása.
A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi eljárás során az Nkt. 58-59. §-ai, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61.§-ai alapján kell eljárni, a Házi rend mellékletében meghatározott részletes eljárási rend betartásával.

1. Az egyeztető eljárás célja

Az egyeztető eljárás célja:

- a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése,
- a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi ügy lefolytatása előtt vizsgálni kell, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége nyitva áll-e, azaz az egyeztető eljárással egyetért-e:

a) a sérelmet elszenvedő fél:

- a nagykorú sérelmet elszenvedő fél,
- a kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő,

b) a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló:

- a kötelességszegéssel gyanúsított nagykorú tanuló, és
- a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő.

2. Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére.

Ebben az értesítésben kell már tájékoztatni az érintetteket az egyeztető eljárást vezető személyre vonatkozó javaslatról, valamint arról, hogy a felek más személyt is javasolhatnak e feladatra.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

3. Nincs helye egyeztető eljárásnak

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha:

- az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha
- a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

4. Feladat- és hatáskörök az egyeztető eljárásban

A fegyelmi jogkör gyakorlója:

- felel az egyeztető eljárás lefolytatásáért,

- az eljárás lefolytatása érdekében javaslatot tesz az egyeztető eljárást vezető személyre.

Az intézmény Főigazgatója:

- biztosítja az egyeztető eljárás lebonyolításához szükséges technikai feltételeket, ezen belül különösen:
- rendelkezésre bocsátja az egyeztetési eljáráshoz szükséges helyiséget, termet,
- felkéri az egyeztető eljárást vezető személyt,
- az adminisztrációs feladatokat ellátó intézményi dolgozók közreműködésével segíti az egyeztető eljárás adminisztrációs feladatait.

5. Az egyeztető személye.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

E személyre a fegyelmi jogkör gyakorlója javaslatot tesz az érintetteknek, illetve kéri javaslatukat. Az egyeztető személyre vonatkozó javaslatot, illetve javaslattételi jogot a fegyelmi eljárásról szóló értesítésben kell már közölni az érintettekkel.

A mindkét fél által elfogadott személyt az intézmény Főigazgatója, illetve az általa felhatalmazott személy kéri fel az egyeztető eljárás levezetésére. A felkérést az egyeztetési eljárás lefolytatása iránti kérelem beérkezését követő 5 napon belül meg kell tenni.

Az egyeztető eljárást vezető személy, írásban nyilatkozik arról, hogy a feladatot vállalja.

6. Az egyeztető eljárás lefolytatása

Az egyeztető eljárás során az egyeztető eljárást vezető személy:

- megvizsgálja, áttekinti a rendelkezésre álló iratokat, bizonyítékokat,
- külön-külön meghallgathatja az érintett feleket,
- tárgyalást tarthat az érintett felek részvételével,
- szükség esetén szakértőt vehet igénybe.

Az egyeztető eljárást vezető személy, írásban értesíti:

- a sérelmet szenvedő felet, valamint
- a kötelességszegő felet arról, ha az eljárásban meghallgatást, illetve tárgyalást kíván tartani.

Az értesítésben meg kell adni az eljárási cselekmény pontos időpontját, helyét, tartalmát.

Az értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az érintettek a meghallgatás, tárgyalás előtt legalább 8 nappal előbb kézhez kapják.

Az egyeztető eljárás során történő meghallgatásról, illetve tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az egyeztető eljárást vezető személy kijelölésétől számított 15 nap áll rendelkezésre.

Az egyeztető eljárást vezető személy:

- az eljárás során megállapíthatja, hogy a felek megállapodtak, illetve
- legkésőbb az eljárási határidő lejártakor megállapíthatja, hogy a felek az egyeztető eljárásban nem állapodtak meg.

6.1. Megállapodás az eljárás során

Ha a felek külön-külön a meghallgatásukon, illetve együtt a tárgyaláson megállapodnak a sérelem orvoslásáról, a megállapodást jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet az érintettek és az egyeztető eljárást vezető személy aláírják.

6.2. A fegyelmi eljárás felfüggesztése

Megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezheti a fegyelmi eljárás felfüggesztését.

A kezdeményezésnek tartalmaznia kell:

- az írásbeli megállapodást - mellékelve,
- a kezdeményezést arra vonatkozóan, hogy a sérelem orvoslásához szükséges időre a fegyelmi eljárás felfüggesztésre kerüljön.
- a kezdeményező által a sérelem orvoslásához szükségesnek tartott időtartamot.

A fegyelmi eljárás vezetője a kezdeményezés alapján legfeljebb a sérelem orvoslásához szükséges időtartamra, de legfeljebb 3 hónapra felfüggeszti az eljárást

Az eljárás felfüggesztéséről szóló döntését írásban megküldi az érintetteknek. A döntésben tájékoztatja az érintetteket arról, hogy ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

6.3. A fegyelmi eljárás folytatása

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt - a sérelmet elszenvedő fél kéri, folytatni kell.

Az eljárás lefolytatására a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

6.3.1. A fegyelmi eljárás lefolytatásának tagja:

- Intézményi Fegyelmi Tanács:
 - A fegyelmi Tanács elnöke az intézmény főigazgatója.
 - Állandó Tagok; DÖK képviselő. Gyermek és Ifjúságvédelmi felelős, egy megbízott pedagógus.
 - Ideiglenes Tagok; Érintett osztályfőnökök.
 - Ha a szülő, gondviselő, gyám, szabályos értesítést követően, előzetes kimentést elmulasztva nem jelenik a harmadik értesítést követően a gyermek képviselőt az osztályfőnök és a gyermekvédelmi felelős veszik át.

6.4. A fegyelmi eljárás megszüntetése

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt nem kérték, és a felfüggesztés időtartama lejárt - meg kell szüntetni.

Az eljárás megszüntetésére a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

7. A megállapodás nyilvánossága

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik,

- az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá
- az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

8. Oktatásügyi közvetítő

Az egyeztető eljárásban igénybe lehet venni az oktatásügyi közvetítőt.

9. Fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanuló fegyelmi eljárásnak további részletes szabályait külön belső intézményi szabályzat tartalmazza.

20. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét. A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

1. A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját,
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

2. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum, folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: PH

hitelesítő

3. A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát a Főigazgató határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- elektronikus napló
- pedagógus munkaidő nyilvántartás
- diákigazolvány és pedagógus igazolvány, igénylő rendszer:

21. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés s) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

1. Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

2. elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

3. Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben A Főigazgató elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

4. Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus aláírási joggal felruházott személyeket az informatikai szabályzat tartalmazza.

A Főigazgató az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

5. Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tárolórendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket a Főigazgató biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges pánccs szekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

6. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése.

6.1. Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés.

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

6.2. Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

7. Egyéb szabályok

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési, és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

A digitális bizonyítványról

Az iskolai nyomtatványok – az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. Az állami vizsga teljesítéséről szóló bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszhető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és

az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

A jogutóddal megszűnő köznevelési intézmény iratállományát a jogutód köznevelési intézménynek kell átadni. A jogutód nélkül megszűnő köznevelési intézmény esetén a fenntartó, a fenntartó jogutód nélküli megszűnése esetén a köznevelési intézmény székhelye szerint területileg illetékes köznevelési feladatokat ellátó hatóság számára kell átadni az iratállományt. A digitális bizonyítványokra vonatkozó iratállományt nem kell átadni. A jogutód nélkül megszűnő köznevelési intézmény esetén a fenntartó, a fenntartó jogutód nélküli megszűnése esetén a hivatal az arra jogosult kérelmére a tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványt továbbítja a kérelmező részére.

22. A Főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták.

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés t) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni A Főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, valamint a munkaköri leírás-mintákat.

1. A Főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

A Főigazgató feladat- és hatásköreiből leadott feladat- és hatáskörök a következők:

1.1. Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül

Főigazgató részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje
a) az alapidokumentumokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
munkaköri leírások kidolgozása	Főigazgató
személyi anyaggal kapcsolatos változások kezelése	Főigazgató helyettesek, intézménycsoportok szerint
jogszabályi változások figyelemmel kísérése	Főigazgató helyettesek, intézménycsoportok szerint
tantárgyfelosztás elkészítése	Főigazgató helyettesek, intézménycsoportok szerint
c) adat nyilvántartással, kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
1 – 5 belépő évfolyamok, művészei iskolai beiratkozások statisztikai jelentések	Főigazgató helyettesek, intézménycsoportok szerint
d) a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Csak akadályoztatás esetén!
e) a továbbképzéssel, képzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
továbbképzések szervezése, ellenőrzése, a teljesítés időbeli végrehajtása.	művészeti és didaktikai Főigazgató helyettes
f) a gyermek, tanuló veszélyeztetettséggel összefüggő	

feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
ifjúságvédelmi felelős irányítása, kapcsolattartás a társ szervezetekkel, szülőkkel	1-6 évf. Főigazgató helyettes ifjúság védelmi felelős
g) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
ellenőrzés, számonkérés, helyettesítés beosztása	Főigazgató helyettesek, intézménycsoportok szerint
h) gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
házipénztár vezetése, elszámolás	Általános iskolai Főigazgató helyettes
ellátmány felvétel és elszámolás	Általános Iskolai Főigazgató helyettes
i) egyéb átadott feladat- és hatáskörök	
fegyelmi folyamat előkészítése	művészeti és didaktikai Főigazgató helyettes
adható bérpótlékkal kapcsolatos javaslattétel	Főigazgató helyettesek, intézménycsoportok szerint szakmai munkaközösség vezetők
Tanulói fegyelmi eljárás során fegyelmi tanács tagság	Általános Iskolai Főigazgató helyettes, művészeti és didaktikai Főigazgató helyettes

1.2. A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül

Főigazgató részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat-és hatáskör új címzettje
a) a pedagógiai programmal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
végrehajtás és ellenőrzés	Főigazgató helyettesek, intézménycsoportok szerint
jogszabály változás követése, jelzése, javaslattétel	Főigazgató helyettesek, intézménycsoportok szerint
b) a munkatervvel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
végrehajtás és ellenőrzés	Főigazgató helyettesek, intézménycsoportok szerint
ügyelet, helyettesítések, vizsgák, pályázatok	Főigazgató helyettesek, intézménycsoportok szerint
c) a nevelőtestülettel, az alkalmazotti közösséggel, a szakmai munkaközösséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
végrehajtás és ellenőrzés	Főigazgató helyettesek, intézménycsoportok szerint
hospitálás, bemutató órák, beiratkozások, dokumentum ellenőrzések, helyettesítések.	Főigazgató helyettesek, intézménycsoportok szerint
d) az iskolában működő egyéb szervezetekkel	

összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
végrehajtás és ellenőrzés	Főigazgató helyettesek, intézménycsoportok szerint
tevékenység koordinálás	Főigazgató helyettesek, intézménycsoportok szerint
e) a tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
végrehajtás és ellenőrzés	Főigazgató helyettesek, intézménycsoportok szerint
dokumentum ellenőrzés, pedagógiai javaslat készíttetése	Főigazgató helyettesek, intézménycsoportok szerint
f) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
végrehajtás és ellenőrzés	Főigazgató helyettesek, intézménycsoportok szerint
órarend, tantárgyfelosztás készítése	Főigazgató helyettesek, intézménycsoportok szerint
g) a szakmai ellenőrzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
óralátogatás, tanmenet ellenőrzés tanügyi dokumentumok ellenőrzése	Főigazgató helyettesek, intézménycsoportok szerint
h) a tankönyvekkel, taneszközökkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
rendelés, elosztás	1-6 évf. Főigazgató helyettes
i) a pedagógus és diákigazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
ellenőrzés	1-6 évf. Főigazgató helyettes
lebonyolítás	iskolatitkár
j) egyéb átadott feladat- és hatáskörök	
pályázatok elbírálása	Főigazgató helyettesek, intézménycsoportok szerint
alkalmazással, munkaszerződés módosításával kapcsolatos teendők	1-6 évf. Főigazgató helyettes
továbbképzések ellenőrzésével kapcsolatos teendők	Főigazgató helyettesek, intézménycsoportok szerint
hatóságok értesítése	Helyettesítési rendben felsorolt kollégák.

2. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái - terjedelmi okokból - a jelen SZMSZ-hez mellékelteként kerülnek csatolásra.

A munkaköri leírás minták - a nemzeti köznevelési törvény 62. § (1) bekezdés m) pontja alapján - tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

23. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (4) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározhatja az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény, következő szabályzatait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat, melyek megtalálhatóak az intézmény, hirdető tábláján.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére, az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartani:

- szűrő, vágó, ragasztó
- elektronikus
- hangeffektus generáló
- fényeffektus generáló
- 50 cm² –t meghaladó kézitáskát
- műanyag, fém szerszámtáskát (csak külön engedéllyel)
- barkács gépek (csak külön engedéllyel)

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényét.

24. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések,

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés u) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdéseket.

1. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeit:

- mivel van kollektív szerződés, ezért nem az SZMSZ szabályozza,
- mivel nincs kollektív szerződés, ezért a közoktatásról szóló törvény 118. § (12) bekezdése alapján az SZMSZ-ben kell szabályozni.

A szabályozást az SZMSZ melléklete tartalmazza.

III. rész.

Az iskolára vonatkozó további szabályok.

1. Az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkeretét

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés a) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit.

Egyéb foglalkozás körébe tartozik a tanórán kívüli:

- egyéni, vagy
- csoportos

pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Az intézményben igénybe vehető egyéb foglalkozások:

- fakultációs foglalkozás,
- sportköri foglalkozás,
- napközis, tanulószobai foglalkozás,
- további egyéb foglalkozás.
- ISK foglalkozások.

2. Szakköri foglalkozások

- a szakköröknek kiemelt jelentősége van
- a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
 - a vezetőket az iskola Főigazgatója bízza meg,
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
 - a foglalkozásokról naplót kell vezetni;
- a szakkörök sajátosságai, hogy:
 - a tanulók igényei szerint jönnek létre,
- vezetését az iskola pedagógusa, vagy más külső szakember végzi A Főigazgató engedélyével.

A foglalkozás megnevezése	A foglalkozás célja	Szervezeti formája	Időkerete/hét
Környezetvédelmi szakkör	A környezet tudatos magatartás kialakítása	csoportos	3.
Felvételi előkészítő	Matematika középiskolai felvételi előkészítő	csoportos	1.
Énekkar	Népdaléneklési hagyományok	csoportos	1.
Kézműves szakkör	Népi hagyományok erősítése	csoportos	3.
Rajz szakkör	Vizuális kultúra fejlesztése	csoportos	1
Video - grafika szakkör	Vizuális kultúra fejlesztése	csoportos	1
Énekkar	Művészeti hagyományok	csoportos	2

	erősítése		
--	-----------	--	--

3. Sportköri foglalkozások

A sportfoglalkozások jellemzői:

- a többi foglalkozásuktól elkülönül,
- külön szabályzatot készít, mely a működésének alapja.

A foglalkozás megnevezése	A foglalkozás célja	Szervezeti formája	Időkerete
I. S. K.	Testi nevelés, testedzés	csoportos	11.
Tömegsport	Spotági specifikumok megismerése	csoportos	1.
Gyógytestnevelés	Rászoruló gyerekek testi nevelése	csoportos	2.

4. Napközis és tanulószobai foglalkozások

A napközis és tanulószobai foglalkozás célja:

- az iskolai felkészítés,
- a tanulók napközbeni ellátása.

A napközi és tanulószobai foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével.

A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók távolmaradása csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, ha arra a napközis nevelő engedélyt adott.

A foglalkozás megnevezése	A foglalkozás célja	Szervezeti formája	Időkerete
1. csoport	napközis ellátás	csoportos	22 óra/hét
2. csoport	napközis ellátás	csoportos	22 óra/hét
tanulószoba	iskolai felkészítés	csoportos	22 óra/hét

5. További egyéb foglalkozások

Ide tartoznak:

- a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapok.

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

A foglalkozás megnevezése	A foglalkozás célja	Szervezeti formája	Időkerete
Tanulmányi kirándulás	szakmai fejlődés tudásbővítés	csoportos	6 óra
Szakmai kirándulás	szakmai fejlődés tudásbővítés	csoportos	6 óra
Művészeti kiállítás, koncert	szakmai fejlődés tudásbővítés	csoportos	6 óra

6. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés c) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:

- a diákönkormányzat, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

6.1. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

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

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak a Főigazgatónak megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

Az iskolai vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

2.5. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosítja:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- a működéshez anyagi támogatást,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógust, akit A Főigazgató bíz meg a feladattal.

A diákönkormányzat működéséhez közvetlenül szükséges helyiség:

- 12-es tanterem, sportpályák

A helyiség igénybevétele:

a*) időben korlátozott, a következők szerint: tanítási napokon, nyitvatartási időben.

A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések:

- telefon
- laptop
- Pc
- nyomtató
- telefax
- lamináló
- spirálozó
- hangosító berendezések

A berendezések használatával kapcsolatos egyéb előírás:

A diákönkormányzat tagjai a berendezéseket, csak iskolai alkalmazott, pedagógus, asszisztens, iskolatitkár jelenlétében használhatják. Kötelesek betartani az eszközök használati utasításait, az eszközök működtetéséhez tartozó védő és óvó előírásokat.

A diákönkormányzat támogatása:

- a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezést a működése erejéig térítés nélkül használhatja,
- a diákönkormányzat kérésre, a

Főigazgató beleegyezésével jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (pl. közgyűlés, egyéb rendezvény stb.),

- 12-es tanterem
- aula
- sportcsarnok

7. Azok az ügyek, melyekben a diákönkormányzatot a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. § (5) bekezdés g) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni azokat az ügyeket, melyekben a diákönkormányzatot e szabályzat, véleményezési joggal ruházza fel.

A diákönkormányzatot a jogszabályokban meghatározott véleményezési jogokon túl a szervezeti és működési szabályzat a következő véleményezési joggal ruházza fel.

A diákönkormányzatot további véleményezési jog illeti meg a következő esetekben:

- 1, javaslatélteli jog: házirendre, DÖK SzMSz re. Ügyeleti beosztásokra, programszervezésre
- 2, véleményezési jog: Vezetői pályázatok. pedagógiai program.

8. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés d) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét.

8.1. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkör feladatát elláthatja:

- az iskola a saját szervezetén belül, illetve
- az iskolával kötött megállapodás alapján az iskolában működő diáksport egyesület.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- intézményi belső szakmai ellenőrzés,
- egyéb az intézmény által meghatározott speciális információszolgáltatás kérése.

A kapcsolattartás rendjét az határozza meg, hogy a sportkör az intézményben működő ún. egyéb foglalkozások egyik szervezeti formájaként működő szervezet.

A sportkör működési formáit, tényleges szervezeti kereteit az intézmény - jelen SZMSZ-ben - határozza meg.

A sportkör javaslatot tehet az intézmény vezetése számára:

- a működésével, tevékenységével kapcsolatos kérdéskörökben.
- a sportköri feladatok ellátáshoz szükséges eszközök, feltételek megteremtésére, javítására.

A sportköröknek együtt kell működniük abban, hogy:

- a mindennapi testedzés az intézményben biztosítható legyen,
- megfelelően kerüljenek meghatározásra a foglalkozásokra szánt időkeretek,
- betartásra kerüljenek a tagdíj és egyesületi díj szedésére vonatkozó szabályokat.

A kapcsolattartás fontos eleme, hogy a sportköri foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót kell vezetni, mely igazolja a sportköri szakmai tevékenységet, másrészt a belső szakmai ellenőrzés tárgya is.

A sportkör legalább tanév félév lezárásakor tájékoztatja az intézményt az által elért szakmai eredményekről.

9. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés f) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet.

9.1. Kockázatelemzés, és védő, óvó előírások.

Az intézményben minden tanév megkezdése előtt sor kerül a munkavédelmi, tanulók egészségét veszélyeztető, egészségvédelmi helyszíni bejárásra, melynek során megtörténik az intézményi kockázatok felmérése, majd a kockázatok értékelése.

Az intézmény minden tanévben felülvizsgálja és aktualizálja az intézményi H. I. T. –t.

A védő, óvó előírásokkal kapcsolatos szabályokat jelen SZMSZ külön pontja tartalmazza.

9.2. Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

A feladatok ellátása a következők szerint történik:

- Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és a feladatok megfelelő ellátásáért.
- A gyermek és ifjúságvédelmi felelős ellátja a tevékenységét.
- A pedagógusok, alkalmazottak, valamint a tanulók eleget tesznek a veszélyeztető helyzetekkel kapcsolatos feladatuknak.

A Főigazgató gondoskodik arról, hogy az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelős foglalkoztatásra kerüljön.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nevét, elérhetőséget ki kell függeszteni az intézmény hirdetőtáblájára.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, továbbá valamennyi pedagógus, illetve intézményi alkalmazott feladata, hogy a Főigazgatónak haladéktalanul szóban jelezze, ha valamely gyermek, tanuló egészségét veszélyeztető helyzetét:

- alaposan felételezi,
- tapasztalja.

A Főigazgató köteles a veszélyeztetés tényének kivizsgálása céljából megbeszélni a jelzést:

- az észlelővel,
- a gyermek, tanuló osztályfőnökével,
- a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel.

A veszélyeztetés tényállás tisztázása érdekében meghallgatható az érintett tanuló.

9.3. Intézkedések

Ha a tanuló védelmében indokolt a Főigazgató, illetve utasítása alapján a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős megkeresi és segítséget kérhet:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgáltatótól,
- az ifjúságvédelem területén működő szervezettől, hatóságtól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgáltatótól.

Az oktatásügyi közvetítőt a fenntartó egyeztetésével a Főigazgató kéri fel és bízza meg a feladat ellátásával.

Amennyiben az intézmény valamely tanuló tekintetében a tanuló testi-lelki egészségét veszélyeztető körülményt tapasztal, javasolja a tanuló kollégiumi elhelyezését. /Knt. 17. § (1) b) /

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók egészségügyi helyzetét, és amennyiben a tanuló nem megfelelő testtartását észleli, javasolja az iskolaorvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálatát annak érdekében, hogy a tanuló, amennyiben indokolt gyógytestnevelésben részesülhet.

10. A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős, valamint az osztályfőnök kiemelt feladata, hogy a veszélyeztetett gyermek helyzetét folyamatosan figyelemmel kíséresse, a helyzet javítása érdekében szükség szerint együttműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi szervezetekkel, más hatóságokkal.

11. A könyvtár használata.

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés g) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a Szervezeti és Működési Szabályzatában az iskolai könyvtár SZMSZ-ét. A könyvtár SZMSZ-t külön melléklet tartalmazza.

Nyitva tartási idő

	Délelőtt	Délután
Hétfő	8.30.-tól 11.30-ig	14.00.-tól 16.30 -ig
Kedd	8.30.-tól 11.30-ig	14.00.-tól 16.30 -ig
Szerda	8.30.-tól 11.30-ig	14.00.-tól 16.30 -ig
Csütörtök	8.30.-tól 11.30-ig	14.00.-tól 16.30 -ig
Péntek	8.30.-tól 11.30-ig	

Kölcsönzési idő

	Délelőtt	Délután
Hétfő	8.30.-tól 11.30-ig	14.00.-tól 15.00 -ig
Kedd	8.30.-tól 11.30-ig	14.00.-tól 15.00 -ig
Szerda	8.30.-tól 11.30-ig	14.00.-tól 15.00 -ig
Csütörtök	8.30.-tól 11.30-ig	14.00.-tól 15.00 -ig
Péntek	8.30.-tól 11.30-ig	

Bócs, 2025. augusztus. 29.

Lipták Zsolt

Főigazgató

MELLÉKLETEK:

1. Melléklet: Az ünnepélyek, megemlékezések rendje
2. Melléklet: Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények.
3. Melléklet: Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása.
4. Melléklet: Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása.
5. Melléklet: Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés.
6. Melléklet: A teljesítménypótlékok havi mértéke. Melléklet: Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés.
7. Melléklet: Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés.
8. Melléklet: Kabotázs! Az utazás szabályozásáról.
9. Melléklet: Panaszkezelési szabályzat.
10. Melléklet: Az intézményben alkalmazott és érvényes pecsétnyomók.
11. Melléklet: A szervezeti ábra magyarázata.
12. Melléklet: Az Sz.M.Sz.- hez kapcsolódó további szabályzatok jegyzéke.

1. Melléklet: Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Tanévnyitó	Tanévkezdés. szeptember 01.
Október 6.	Napja, vagy a megelőző utolsó munkanap
Zenei világnap	Október, 01.
Október 23.	Napja, vagy a megelőző utolsó munkanap
Márton nap	November, 11.
Szalagavató	November, 25.
Klebelsberg Kunó születés napja	November 13.
Adventi gyertyagyújtás: Mikulás, Luca nap, Karácsonyi ünnepség, Ünnepi hangverseny	December.01 – 15.
Kultúra napja	Napja, vagy a megelőző utolsó munkanap. 01. 22.
Holokauszt áldozatainak emléknapja	01.27.
Népdalverseny	02.15.


Farsang	02.23.
A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja	02.25.
Víz világnapja	03.22.
Március 15,	Napja, vagy a megelőző utolsó munkanap
Költészet napja. Szavalo verseny.	03.11.
Föld napja	04.22.
A táncművészet világnapja	04.29.
Anyák napja	Napja, vagy a megelőző utolsó munkanap
Madarak és Fák napja	Napja, vagy a megelőző utolsó munkanap. 05.10.
Pedagógus nap.	Napja, vagy a megelőző utolsó munkanap
Tanévzáró, ballagás	06. 15.
Munkatervben meghirdetett versenyek	Népdaléneklési verseny, mesemondó verseny, népdaléneklési verseny. Házi sport versenyek, kézilabda, foci, sakk. Tantárgyi házi versenyek: szép kiejtési, helyes írási, szépírási. Körzeti matematika verseny. Körzeti korosztályos atlétika, labdarúgás, kézilabda
Tanulmányi Kirándulás	május 13 – 25.
Gyermeknap-sportnap	05.31.







2. Melléklet. Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények




A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Évnyitó ünnepség	alkalmazottak, diákok, szülők	szeptember 01.
Fogadó órák	tantestület, szülők	minden hónap első hétfő
Hulladék gyűjtés	dákok	09. 29
Szülői értekezlet	tantestület, szülők	szeptember, november, május
	szülők	szeptember

SzMK. választás		
Vezetői megbeszélés	menedzsment	minden péntek
Szakmai munkaközösségek vezetői megbeszélés	menedzsment, Mk. vezetők	minden hó nap első kedd
Nyílt napok	tantestület, szülők	november 10.
Felvételi tájékoztató a szülőknek.	tantestület, szülők	november
Adventi hangverseny	tantestület, szülők	december
Továbbképzési nap	tantestület	december
Félévi értekezlet	tantestület	január
Osztályozó konferenciák	tantestület	január, június
Nyári tábor szervezése.	tantestület diákok, szülők	január
Sz. M. k. megbeszélés	Sz. Mk.	minden hónap első szerda
Helyi tanulmányi versenyek	tantestület diákok	március április
Tanulók fizikai állóképességének mérése	szaktanárok	október, április
Beiratkozás, általános iskola, művészeti iskola, napközi	menedzsment, szakoktatók	április. június
DÖK közgyűlés	diákok	április
Művészeti vizsgák	menedzsment, művészeti tanárok	május
Ballagások, tanévzáró ünnepség	tantestület, szülők diákok	május, június
Leltár.	tantestület, menedzsment	június

3. Melléklet. Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása.

Megnevezés	Leírás
Magyar Nemzeti zászló	Piros-fehér-zöld színű, három egyenlő szélességű, vízszintes sávból álló zászló (közepén a Szentkoronával). A ~ leírása: többször módosított 1949:20. törv. (használatáról a 2000:28. törv. rendelkezik). 

<p>Európai Unió zászló</p>	<p>Kék mezőben kört alkotó tizenkét arany csillagot ábrázol. A csillagok az európai népek közötti egység, szolidaritás és harmónia eszményét szimbolizálják. A kör az egységet jelképezi, azonban a csillagok száma és a tagállamok száma között nincs összefüggés.</p> 
<p>Iskola logó</p>	<p>Zöld könyv alap, mely a település tudásbázisát, a mezőt, szántó terület jellemzi. A kék, lapok közül a sötétebb a Sajó folyót a világos a Bársonyos patakot jelenti. A violinkulcs a művészeti oktatás hagyományait jelzi.</p>  <p>BÓCS OKTATÁS</p>
<p>ÖRÖKÖS ÖKO Iskola logó</p>	 <p>ÖRÖKÖS ÖKOISKOLA</p> <p>Fehér mezőben, zöld levélmintás, fekete nyitott könyv arany vonal alapon.</p>
<p>Erdei Iskola logó</p>	 <p>Logó! Arany kézben. arany nyíl vessző, utal az erdei vadászat , természet közelségére.</p>
<p>Boldog Iskola logó</p>	 <p>Logó! Fehér alapon, vidám, mosolygós, sokszínű kezek a magasba emelkedve.</p>
<p>Digitális Témahét</p>	 <p>Digitális Témahét A DIÁKOK DIGITÁLIS KÉSZSÉGEIÉRT</p> <p>Logó! Kettő tanuló, kék alapon, kék Laptop mögött. A felirat a tartalommal koherens.</p>

<p>Erasmus</p>	 <p>Kék alapon a háttérben az Uniós csillagok halmaza lebeg. Előtérben a névadó profil formátumú, baloldal felé néző stilizált arcképe látható!</p>
<p>Határtalanul</p>	 <p>Zöld emberi alak piros határvonal felett lebeg, ezzel is jelezve, a határok képletesé válását az átjárhatóságot, a nemzeti összetartozás lehetőségének megnyílását.</p>
<p>Bócs községi címere</p>	 <p>Vörös színű csücskös pajzs, rajta ezüstsínű harangot és két galambot formáló alakzat, fölötté búzakalász – korona. A címerkép alatt, a felirat alatt, Bócs címerfelirat lebeg. A felirat alatt, két hullámpolyában egy vékony arany hullámpolya vágja át a pajzstalpat. A címer a község egykori pecsétjének ábráját idézi.</p>

4. Melléklet. A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések.

<i>Rendkívüli esemény megnevezése</i>	<i>Intézkedések</i>
<p>Tűz</p>	<p>A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:</p> <p>1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint</p> <p>1.2. A tűzoltóság értesítése</p> <p>1.3. A tűzoltás megkezdése</p> <p>1.4. Az egyes értékek mentése</p> <p>1.5. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)</p> <p>1.6. A fenntartó értesítése</p>

Árvíz	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Földrengés	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

5. Melléklet: Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés.

5.1. A teljesítményértékelés alapvető szabályai

A teljesítményt egyrészt személyreszabott éves célok alapján kell minősíteni. Emellett, egységes értékelési szempontok is megjelennek az értékelő felületen.

Összesen 100 pontot gyűjthet össze így egy pedagógus, de a pontozás eltér aszerint, hogy valaki vezetői megbízásban van-e vagy sem.

Vezető megbízással nem rendelkező értékelendő személy esetén:

- a három, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén háromszor 8, összesen legfeljebb 24 pont,

- hét értékelési szempont alapján, összesen legfeljebb 76 pont.

A vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében:

- a négy, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén négyszer 10, összesen legfeljebb 40 pont,
- a hét értékelési szempont alapján, összesen legfeljebb 60 pont.
- Minősítést a következő kategóriákban lehet szerezni: pedagógus I. minősítési eljárás gyakornokoknak, pedagógus I. eljárás a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőknek, pedagógus II. általános minősítési eljárás, mesterpedagógusi minősítési eljárás, kutatótanári minősítési eljárás.
- Magát az értékelést az iskolaigazgató végeznie az elektronikus rendszerben,
- Az intézményvezetőket a fenntartó által kijelölt képviselő értékeli.
- Az értékelő vezetőnek, minden pedagógusról össze kell gyűjtenie a feltöltött adatokat.
- Az értékelő vezető készít egy előzetes értékelési javaslatot, majd le kell ülnie az érintett munkatárssal megbeszélni és kiértékelni ami alapján meghatározza a pontszámot és eldönti, hogy módosítja-e az adott személy fizetését.
- Átlagos teljesítmény esetén: legfeljebb 20 000 Ft/hó
- Kiemelkedő teljesítmény esetén: legalább 20 000 Ft/hó, de legfeljebb 60 000 Ft/hó

5.2. A kiemelt munkavégzésért (IPR – Képességkibontakoztató) járó kereset kiegészítés megállapítható bármely Köznevelésben foglalkoztatott számára.

A kereset kiegészítés járhat:

- egy alkalomra, illetve
- meghatározott időtartamra, melyet havonta kell kifizetni.

(Naptári évenként a jutalom összege nem haladhatja meg a Köznevelésben foglalkoztatott a kifizetés esedékessége időpontjában a Köznevelésben foglalkoztatott kinevezés szerinti havi illetménye tizenkétszeresének harminc százalékát.)

5.2.1. A kereset-kiegészítés feltételei.

A kereset-kiegészítésben való részesítés feltételei az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra:

- a) tanítványaival, rendkívüli sport, vagy tanulmányi eredményt ért el.
 - megyei, országos szintű versenyeken kiemelt helyezést ért el.
- b) dokumentációja pontos naprakész
- c) munkakezdése pontos
- d) innovatív szakmai magatartást tanúsít

Az átmeneti többlet feladatokat ellátását, így különösen:

- a pedagógiai fejlesztő tevékenységet,
- a nevelés célját szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható jogszabályban meghatározott teljesítménycél elérése alapján, a Köznevelésben foglalkoztatott számára.

A kereset-kiegészítés járhat:

- meghatározott időtartamra, melyet havonta kell kifizetni.

(A havi rendszerességgel fizetett kereset kiegészítés egy nevelési évnél, tanítási évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható.)

A kereset-kiegészítés megállapításánál figyelembe kell venni a vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit.

5.2.2. PÚTV – TÉR teljesítmény értékelés alapján járó kereset pótlék mértéke:

50 pont alatt= 0 Ft.

50 – 79 pont között= maximum 20 000 Ft.

80 – 100 pont között = 20 000 – 60 000 Ft. között.

80 pont felett kötelező alatt csak, adható a keresetkiegészítés

A kereset kiegészítés mértékéről, a főigazgató dönt!

A döntésbe a főigazgató figyelembe veheti a főigazgatóhelyettesek javaslatait.

2. A teljesítménypótlék összege

A teljesítménypótlék összege jelen SZMSZ-ben: kerül szabályozásra, mivel nincs kollektív szerződés, ezért a közoktatásról szóló törvény 1. melléklet negyedik rész, teljesítménypótlék rész 7. pontja alapján a SZMSZ-ben kell szabályozni.

A szabályozást az SZMSZ melléklete tartalmazza.

6. Melléklet. A teljesítménypótlékok havi mértéke:

A minőségi munka elismeréseként bérpótlék adható.

A teljesítménypótlék összege az egyes pedagógus-munkakörökben eltérő lehet a munkakör sajátosságaira való tekintettel. A bérpótlék adható minimális összegét, jogszabály határozza meg. A bérpótlék nagyságáról az intézmény menedzsmentje dönt, figyelembe véve a szakmai munkaközösség vezetőik véleményét.

3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje jelen SZMSZ-ben - figyelembe véve a nemzeti köznevelésről szóló törvény 43. § (1) bekezdését .

- Nem kerül szabályozásra, mivel van az intézmény iratkezelési szabályzat készítésére kötelezett, és az iratkezelési szabályzat tartalmazza az adatkezelési szabályokat.

Az adatkezelési szabályokat az SZMSZ mellékleteként az adatkezelési szabályzat határozza meg.

4. A tanuló által előállított dolgok értékesítése, hasznosítása során a tanulót megillető díjazás

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 46. § (9) bekezdése alapján a tanulót az általa előállított és a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába kerülő dologért díjazás illeti meg akkor, ha az intézmény a dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

Jelen szabályzathoz:

- Nem kerül csatolásra a vonatkozó melléklet, mivel ilyen jellegű vagyonátruházás az intézmény vonatkozásában nem fordul elő.

3. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 63. § (1) bekezdése alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- számítógép
- több pedagógus által közös használattal,

- igény szerint személyre szólóan kiadva
 - számítógépes programok
- az iskola könyvtárában elhelyezve
- több pedagógus által közös használattal,
- igény szerint személyre szólóan kiadva
 - elektronikus adathordozók
- több pedagógus által közös használattal, igény szerint személyre szólóan kiadva
 - interaktív tábla,
 - több pedagógus által közös használattal, igény szerint személyre szólóan kiadva
- projektor,
 - több pedagógus által közös használattal, igény szerint személyre szólóan kiadva
- laptop,
 - több pedagógus által közös használattal, igény szerint személyre szólóan kiadva
- nyomtató
 - több pedagógus által közös használattal, igény szerint személyre szólóan biztosítva
- projektor,
 - több pedagógus által közös használattal, igény szerint személyre szólóan kiadva

8. Melléklet. Kabotázs! Az utazás szabályozásáról:

A nemzetközi kabotázs szolgáltatás igénybevételéről.

A gyermekek utaztatásainak körültekintő megszervezéséről:

Jogszabályok:

- 561/2006/EK r.
- 1073/2009/EK r. 4. 5. (5)
- 351/2014/EU r. e§ (2)-(6)
- INTERBUS megállapodás és engedély
- 611/2012/EU r.
- 11/98/EK r.
- 2121/98/EK r.
- 261/2011. (XII.7.) kor.
- 2000. évi XLII. tv.
- KLIK/048/3589 – 2/2017

A tanórán kívüli személyszállítással egybekötött programokon résztvevők, biztonságos kabotázs érdekében a szervezéssel, vagy szállítással foglalkozó cégektől minden esetben előzetes írásos nyilatkozatot kell kérni.

- Megfelel - e a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei a hatályos előírásoknak?
- Az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotáról!

- Rendelkezik – e a gépjármű a megfelelő és érvényes műszaki és úti okmányokkal?
- Rendelkezik - e a gépjármű a megfelelő nemzetközi műszaki minősítésekkel biztosítással, külföldi országba utazás esetén, belépési engedélyekkel?

Az utazás szervezőnek minden esetben az intézmény vezetőjének írásban kell tájékoztatást adnia:

Az utazást megelőző napon!

- Az utazás céljáról.
- Az útvonalról, az esetleges tervezett állomásokról.
- Az utazás célállomásáról.
- A távollét napi programjáról.
- Az utas listáról, kísérő tanárokról, és utazókról.
- Az utazás és távollét közbeni elérhetőségről.
- Az utas listát át kell adni A Főigazgatónak, intézményegységek vezetőinek, iskolatitkárnak.
- Az utas listát irattárban is el kell helyezni.

Az utazás szervezőnek minden esetben a szülőket, gondviselőket, írásban kell tájékoztatást adnia:

Azt utazást megelőzően, nyolc nappal!

- Az utazás céljáról.
- Az útvonalról, az esetleges tervezett állomásokról.
- Az utazás célállomásáról.
- A távollét napi programjáról.
- Az utazás és távollét közbeni elérhetőségről.

Külföldi kobotázs esetén, ha az este 23:00 óráig nem fejeződik be, akkor a szállítást végző sofőrök pihenése érdekében a cselekményt meg kell szakítani. Éjjel 23:00 óra és hajnali 04:00 óra közötti időszáiban egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, az utazókkal azonos szálláshelyen.

Az utazás szervezőnek a szervezés alkalmával ezt a tény az oda és vissza út alkalmával is be kell terveznie és a költségekbe bele kell kalkulálnia.

Az utaslista tartalma!

- 1, Indulás, hely, idő
- 2, Tanulói névsor, szül adatok, lakcím, elérhetőség (telefon)
- 3, Kísérői névsor, szül adatok, lakcím, elérhetőség (telefon)
- 4, Szervező alkalmazott szül adatok, lakcím, elérhetőség (telefon)
- 5, Utazási cél megnevezése, várható érkezés elérési lehetőségei.
- 6, Visszaindulás esetén a várható indulási idő.
- 7, Várható érkezési idő és helyszín!

Figyelem!

Az utas listán szereplő adatok, név, elérhetőségek (lakcím, telefon. e-mail) valódisága a szülök és az utazó kísérők felelőssége!



9. Melléklet. A fegyelmi eljárás jogszabályozó lefolytatása.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteletségzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteletségzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteletségzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteletségzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a köteletségzegéssel gyanúsított tanuló (kiskorú esetén szülője) figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a köteletségzegő tanuló egyaránt elfogad. Ha azonban az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha az egyeztető eljárás iránti igénybejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

A fegyelmi eljárás megindításáról – a köteletségzegés megjelölésével –, majd az eljárás végén az írásbeli határozatról a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt a postai úton történő értesítés mellett a tanulmányi rendszeren keresztül is értesíteni kell.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

Tanköteles tanulóval szemben eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem, kizárás az iskolából fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanuló csoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességzegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességzegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

a) a tanuló nem követett el kötelességzegést,

b) a kötelességzegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

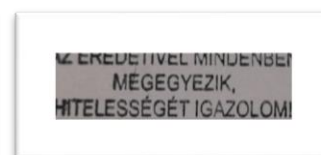
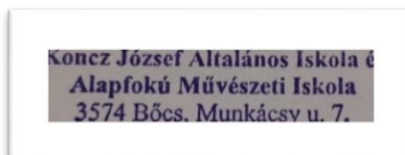
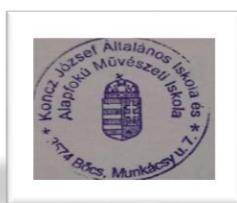
A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

10. Melléklet. Az intézményben alkalmazott és érvényes pecsétnyomók.

Az intézményben 2025. szeptember

01. től alkalmazott és használatos pecsétnyomók.



11. Melléklet. A szervezeti ábra magyarázata.

Főigazgató: /Köznevelésben foglalkoztatott/

Az intézmény egyszemélyi jogi és gazdasági felelőse,

Hatásköre: Korlátozott munkáltatói jogok

Utasítási ellenőrzési jogok.

Korlátlan anyagi felelősség.

Általánosiskolai Főigazgató helyettes: /Köznevelésben foglalkoztatott/

Felelős az iskola üzemeltetéséért, az általános iskola pedagógiai, tanügyi és didaktikaitevékenységéért, a gazdálkodási folyamatok felügyeletéért.

Hatásköre: Utasítási, ellenőrzési jogok.

Napi munkafolyamatok operatív irányítása.

Korlátozott anyagi felelősség.

Művészeti iskolai Főigazgató helyettes: /Köznevelésben foglalkoztatott/

Felelős a művészeti iskola pedagógiai, tanügyi és didaktikaitevékenységéért, a gazdálkodási folyamatok felügyeletéért a hangszerek jelmezek, kellékek üzemeltetésért, pótlásáért, fejlesztéséért.

Hatásköre: Utasítási, ellenőrzési jogok.

Napi munkafolyamatok operatív irányítása.

Korlátozott anyagi felelősség.

Szakmai munkaközösségek:

Az intézmény szakmai tevékenységét és fejlődését, szakmai munkaközösségek, (összesen hét) mint tudásközvetítő, szervezetek segítik

1. Alsós Szakmai Munkaközösség.
2. Humán Szakmai Munkaközösség.
3. Reál Szakmai Munkaközösség.
4. Sport Szakmai Munkaközösség.
5. Idegennyelvi Szakmai Munkaközösség.
6. ÖKO Szakmai Munkaközösség.
7. Művészeti Szakmai Munkaközösség.

Hatáskörük; Oktatás, tudásmegosztás, javaslat és elfogadás

Általános iskolai tantestület: /Köznevelésben foglalkoztatott/

A tantestület közismereti és készség tárgyak tanítását végzi.

Alsó tagozatban, kéttanítós modell, egésznapos iskolai rendszer működik.

Hatásköre; Oktatás, javaslat és elfogadás

Művészeti iskola tantestület:

A tantestület, tánc, zene, grafikai szakágak tanítását, egyéni és csoport szinten végzik.

Hatásköre; Oktatás, javaslat és elfogadás

Tanulók, tanulói szervezetek:

Általános iskola 1-8 évfolyam, napközi és tanszobai ellátás.

Idegennyelvi, sport, matematika specifikáció, felkészítés a középfokú oktatásra.

Alapfokú Művészeti Iskolai képzés, 12 évfolyam E1 – től

13 tanszak, három képzési csoport. Zene, tánc, grafika.

Diák önkormányzat; 1 fő pedagóguspatronáló tanár, osztályonként 1 -1 fő diák delegált. A DÖK elnökséget, a diák delegáltak választják meg.

Hatásköre; javaslat és elfogadás

Oktatást segítő: /Köznevelési dolgozó/

Karbantartók, portaiszolgálatok, takarítók.

- Biztonság, megbízhatóság, egészség és vagyonvédelem.

Hatáskörük: végzettségük és a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

NOKS dolgozók: /Köznevelésben foglalkoztatott/

Nevelési, oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörök.

- iskolatitkár,
- takarító
- könyvtáros
- pedagógiai felügyelő
- gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő
- pedagógiai asszisztens
- gyógypedagógiai asszisztens
- szabadidő-szervező
- hangszerkarbantartó
- jelmeztáros
- rendszergazda

Hatáskörük: szakmaivégzettségük és a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

Közfoglalkoztatott dolgozók:

- Települési, vagy Tankerületi foglalkoztatási keretből, alkalmazott szakemberek

Közvetlen társ szervezetek:

Szülői Munkaközösség:

A képviseletet az osztályok delegáltjai alkotják.

Az elnökség tagjait javaslat, elfogadás, szavazás útján választják ki.

Az elnökség az elnököt, javaslat, elfogadás, szavazás után, saját hatáskörében választja meg.

Hatásköre; javaslat és elfogadás.

Intézményi Tanács:

Az Intézményi Tanács állandó delegált tagjai:

- Iskola részéről.
- Fenntartó részéről.
- Tulajdonos részéről.

Vezetője: A fenntartó részéről delegált, mint elnök.

Nem állandó tagok:

- Iskola részéről DÖK és K.T. tagok.

Hatásköre; Tájékoztatás és támogatás.

Fejlesztő iskola:

Tanulásban akadályozott tanulók oktatása.

BTMN. SNI. Enyhe értelmi fogyatékossgal

rendelkező tanulók összevont és szegregált oktatása.

Korrepetálások, gyógytorna, fejlesztő foglalkozások megtartása,

szakszolgálati ellátásra irányítás és szolgáltatás biztosítása.

Működő, tudásmegosztó iskola:

Nappali rendszerű oktatás. Projekt, élmény alapú pedagógia,

KIP, Kooperatív, Legó, csoportos, differenciált tanulásszervezési modell.

Csoportbontások, fejlesztő, haladó, tehetséggondozó szintek. tanulói versenyeztetés.

Pedagógus továbbképzések, szakmai innováció.

Szolgáltató iskola:

Infrastrukturális szolgáltatások, (víz, áram. gáz, fűtés, internet tisztálkodás) eszköz és helység használat.

Tankönyvek, tanszer segélyek, térítésmentes az étkezés részbeni térítésmentes biztosítása.
Szervezett és egyéni tömegsport igény szerint, szabadtéri sport és pihenő eszközök használata.
Alapfokú oktatás ingyenes, művészeti oktatás térítésköteles biztosítása.
Tanulói szállítás, gyermekfelügyelet, úszásoktatás, sport utánpótlás foglalkozások,
labdarúgás kézilabda, atlétika, kulturális műsorszervezés

11. Melléklet. 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet. Tiltott tárgyak.

Tiltott tárgyak:

1. közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
2. azon tárgy, amelynek birtoklása szabálysértő és büntetendő
3. a Tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

A közbiztonságra különösen veszélyes eszközök:

- a) * az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúró hosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, (továbbá a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerűj, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);
- b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- c) a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek;
- d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- e) az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- g) * az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

Azon tárgyak, amelynek birtoklása szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének gyanúját alapozza meg:

Birtoklása bűncselekmény:

- kábítószer
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiséget meghaladó mennyiség);
- robbanóanyag, robbanószer, vagy ezek felhasználására szolgáló készülék
- lőfegyver, lőszer

Birtoklása szabálysértés:

- polgári felhasználású robbanóanyag és pirotechnikai
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiség esetén)

Tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek:

- a) alkohol tartalmú ital [a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer kivételével],
- b) szexuális termék
- c) dohánytermék, valamint vízipipa:
 - dohánytermék,
 - cigarettahüvely és cigarettapapír,
 - dohánylevél töltő,
 - elektronikus cigaretta,
 - utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron,
 - dohányzást imitáló elektronikus eszköz,
 - dohányzást helyettesítő nikotin tartalmú termék,
 - az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékeinek, valamint
 - a dohányzási célú gyógynövénytermék.

12. Melléklet. A tanulóval szemben lefolytatandó fegyelmi eljárás szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesíthető.

A nevelőtestület a tanuló fegyelmi ügyének kivizsgálására és a fegyelmi eljárás lefolytatására fegyelmi bizottságot hoz létre.

A fegyelmi bizottság feladata a tanulóval szemben megindított fegyelmi vizsgálat lefolytatása.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi eljárás során az Nkt. 58-59. §-ai, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61.§-ai alapján kell eljárni, a **Házirend 4. számú** mellékletében meghatározott részletes eljárási rend betartásával.

13. Melléklet. Az Sz. M. Sz.- hez kapcsolódó további szabályzatok jegyzéke.

Iratkezelési szabályzat

Könyvtár használati szabályzat.

Házirend

Adatkezelési szabályzat.

Panaszkezelési szabályzat.

A tantestület az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatát a mai napon elfogadta!

2025. augusztus 29.

A szülői munkaközösség az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatát a mai napon meghallgatta!

2025. augusztus 29.

A Diák Önkormányzat az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatát a mai napon meghallgatta!

2025. augusztus 29.

Intézményvezetés:

Bundzik Tímea

igh.

Lipták Zsolt

ig.

Ujlaki István

igh.

