

Szervezeti és Működési Szabályzat



2023. szeptember 1.

1. BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján intézményünk, a

TISZAÚJVÁROSI SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA
3580 Tiszaújváros, Deák Ferenc tér 16.

jelen szervezeti és működési szabályzatában (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg saját működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseit.

1.1. Az SZMSZ célja, feladata és tartalma

A dokumentum célja és feladata, hogy

- biztosítsa iskolánk jogszerű és zavartalan működését,
- garantálja a gyermeki jogok érvényesülését,
- erősítse a szülők, a tanulók és a pedagógusok közötti viszonyt, valamint az intézmény külső kapcsolatait.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben vonatkozó jogszabályokkal, sem intézményünk egyéb dokumentumaival, központi és helyi szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogokat, nem is szűkítheti azokat, kivéve, ha erre maga a jogszabály felhatalmazást ad.

1.2. Az SZMSZ hatálya

Jelen szervezeti és működési szabályzat

- **tárgyi hatályát** az 1.1. pont fogalmazza meg,
- **személyi (alanyi) hatálya** kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit,
- **időbeli hatálya** 2017. szeptember 1-jén, a hatálybalépés napján kezdődik.

Előírásai érvényesek az intézmény területén való benntartózkodáskor, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

1.3. Az iskola alapadatai

<i>Hivatalos neve:</i>	TISZAÚJVÁROSI SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA
<i>OM azonosítója:</i>	203201
<i>Székhelye:</i>	3580 Tiszaújváros, Deák Ferenc tér 16.
<i>Alapítója:</i>	Emberi Erőforrások Minisztériuma 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
<i>Fenntartója:</i>	Mezőkövesdi Tankerületi Központ 3400 Mezőkövesd, Széchenyi István utca 12. általános iskolai nevelés-oktatás
<i>Alapfeladatai:</i>	alsó és felső tagozaton, 1-8. évfolyamon sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi (hallási, látási) fogyatékos napközi otthonos ellátás iskolaotthon, tanulószoba iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
<i>Vállalkozási tevékenység:</i>	vállalkozási tevékenységet nem folytathat

A Mezőkövesdi Tankerületi Központ Magyar Államkincstár által nyilvántartott törzskönyvi alapadatai

<i>Elnevezés:</i>	Mezőkövesdi Tankerületi Központ
<i>Törzskönyvi azonosítószám (PIR):</i>	835288
<i>Székhelye:</i>	3400 Mezőkövesd, Széchenyi István utca 12.
<i>Alaptevékenység állambáztartási szakágazata:</i>	841211 oktatás igazgatása 8412
<i>Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:</i>	egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás (kivéve: társadalombiztosítás) igazgatása
<i>Adószáma:</i>	15835286-2-05
<i>KSH statisztikai számjele:</i>	5835286-8412-312-05

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

Az iskola működésére vonatkozóan jelen dokumentum mellett a Házirend is tartalmaz rendelkezéseket. A két szabályzat együttesen foglalja össze az iskolai élet törvényszerűségeit.

2.1. A tanév rendje

A tanév rendjét az emberi erőforrások miniszter évenként kiadott rendeletével szabályozza. A tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

2.2. A nyitvatartás rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 5.00 órától 22.00 óráig üzemel. A tanulók számára 6.30-18.00 óra között tart nyitva, de szervezett foglalkozásokon – tanári vagy edzői felügyelettel – ettől eltérő időpontban is részt vehetnek.

Szombaton vagy vasárnap az épület nyitvatartása a tervezett programokhoz igazodik.

A főbejáratot 16.00 órakor a portás bezárja, kivéve, ha előzetesen bejelentett nagyobb létszámú (20-30 fő) látogatót érintő program van az épületben (pl. szülői értekezlet, fogadóóra, bérbe adott helyiségben zajló külsős szervezésű program). A tornatermet bérlő sportoló csoportok 16.00 óra után a délutáni portás által ellenőrzött főbejáraton át közlekedhetnek. A hátsó (parkoló felőli) bejárat személyzeti bejáratnak minősül. A hátsó bejáratot a nevelőtestület döntése alapján a dolgozók intézményben tanuló gyermekei abban az esetben használhatják, ha az intézményben dolgozó szülővel együtt érkeznek az iskolába.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérést az igazgató engedélyezi eseti kérelmek alapján.

2.3. A tanulás-tanítás folyamatával kapcsolatos működési rend

Az iskolában a tanítás alapszabályként 8.00 órakor kezdődik. Amennyiben a nevelő-oktató munka éves tervezésekor felmerül, hogy egy-egy tanulócsoport számára ún. nulladik óra szervezése indokolt, erre az intézmény vezetője - az iskolai szülői közösség és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével – engedélyt adhat.

A tanítási órák hossza negyvenöt (45) perc. Az 1-3. óra utáni szünet tizenöt (15) perces, a további szünetek tíz (10) perc időtartamúak. A tízórait az első három szünet valamelyikében kell megszervezni.

A tanítási órák napi és heti elosztását az órarend, a csengetési rendet a Házirend tartalmazza.

A tanulóknak a tanítás megkezdése előtt legkésőbb 7.45 órára, nulladik óra esetén 7.00 órára meg kell érkezniük az iskolába.

A tanítási órákat zavarni nem lehet. A munkájukat végző pedagógusok telefonon történő keresése is az iskolai munkarend megzavarását jelenti, így az is mellőzendő.

A tanítási órákat pontosan kell kezdeni, és kicsengetéskor be kell fejezni.

A szüneteket a tanulók az időjárástól függően a házirendben meghatározott rend szerint a szabadban töltik.

Az 1-5. évfolyamon a napközis foglalkozások – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – a délelőtti tanítási órák végeztével kezdődnek és 16.00 óráig tartanak. A 6-8. évfolyamos diákok 14.00-16.00 óra között tanulószobai foglalkozást igényelhetnek. A napközis és tanulószobai foglalkozások rendjét, időbeosztását a házirend szabályozza.

A tanórai és egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a főétkezésre minden tanuló számára hosszabb idő álljon rendelkezésre. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások időpontját és helyét az órarend rögzíti.

A napközis és menzás tanulók a számukra kidolgozott ebédeltetési rend szerint vehetik igénybe az ebédelt. Az ebédeltetési rendet az órarend ismeretében kijelölt munkaközösség vezetője állítja össze.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8.00 óra és délután 16.00 óra között az intézményvezetés valamely tagjának az iskolában kell tartózkodnia. Amennyiben mindhármuk az intézményen kívül van, az esetleg szükségessé váló intézkedések megtétele a protokoll (ld.: 7.3. pont) szerint megbízott pedagógus joga és kötelessége.

A tanulók az iskola területét tanítási idő, valamint a szervezett egyéb foglalkozások ideje alatt csak pedagógus engedélyével hagyhatják el. Rendkívüli esetben (pl. megbetegedés) csak a szülővel, hozzátartozóval történt előzetes telefonos egyeztetés után engedhető haza a tanuló. A szülője megérkezésére váró tanulónak az aulában kell tartózkodnia.

A hiányzó pedagógus – feltéve, hogy előre ismeri távolléte időpontját – köteles a helyettesítendő tanítási órái tananyagát, tartós hiányzása esetén pedig a tanmeneteit a szervezési igazgatóhelyetteshez eljuttatni. A helyettesítésre beosztott pedagógus feladata, hogy lehetőség szerint a tanmenet szerint haladjon előre a tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében.

2.4. Az ügyeletek rendje

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét 6:30 órától 18.00 óráig, valamint az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások ettől eltérő idejére biztosítjuk.

Az intézmény alkalmazottai munkaköri kötelességként oszthatók ügyeletesnek. A pedagógusok a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részének terhére, a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak pedig a munkaköri leírásuk alapján rögzített munkaidő-beosztás szerint látnak el ügyeletet. A távollévő ügyeletes alkalmazottat helyettesíteni szükséges. Az ügyeleti helyettesítések elrendelése a szervezési igazgatóhelyettes feladata.

2.4.1. Az ügyeleti rendszer felépítése

Az ügyeletes pedagógusok beosztását az ügyeleti rend tartalmazza, melynek összeállításáért a kijelölt munkaközösség vezetője a felelős.

Ha a tanulói létszám indokolja, a szervezési igazgatóhelyettes további ügyeleteseket jelöltet ki.

Az ügyeletes nevelők kötelesek a területükön tartózkodó tanulókra figyelni, valamint a rend és tisztaság megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétfőtől csütörtökig 9.00 és 15.00 óra között, pénteken 9.00 órától 12.00 óráig. Az azonnali ügyintézés nem minden esetben garantált. Egyéb, halasztást nem tűrő feladatok esetén az ügyintézés szünetel. Az ügyek intézése történhet telefonon vagy elektronikus úton is.

Tanítási szünetekben az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a tankerületi központ iránymutatása szerint az igazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők és a tanulók tudomására hozza.

ügyelet megnevezése	ideje	helyszíne	megjegyzés
reggeli ügyelet	6.30-7.30 óra	kijelölt tanterem	a szülő írásos kérelmére; az iskolába 7.30-ig érkező tanulóknak is kötelező igénybe venni
tanítás előtti ügyelet	7.30-8.00 óra	aula, folyosók, udvar	
délelőtti ügyelet	óráközi szünetekben	aula, folyosók, udvar, tanterem	a tanteremben tízóraizó tanulók felügyeletét is ellátja
ebédlői ügyelet	tízóraizó szünetekben, ebédelés idején	ebédlő	az ebédlőben étkező tanulócsoportokra a velük lévő pedagógus ügyel; a többiek ebédlői felügyeletét a pedagógiai asszisztensek látják el
délutáni foglalkozásra várók felügyelete	5-6. óra	kijelölt tanterem	a napközire, tanulószobára, esetleg más foglalkozásra az iskolában várakozó tanulók számára kötelező igénybe venni
16.00 óra utáni ügyelet	16.00-18.00	kijelölt tanterem udvar	a szülő írásos kérelmére, a pedagógiai asszisztensek látják el

2.5. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az iskola alkalmazottai feladataik végzése kapcsán bármely időpontban bent tartózkodhatnak az iskolában, amennyiben az épület nyitása-zárása megoldott. A délutáni portás és a takarítók általános munkaideje 22.00 óráig tart.

2.5.1. A pedagógusok benntartózkodásának rendje

A pedagógusok benntartózkodásának idejét jogszabály határozza meg. Napi munkarendjüket, ügyeleti és helyettesítési beosztásukat az igazgató hagyja jóvá az erre vonatkozó dokumentumok (tantárgyfelosztás, órarend, ügyeleti rend, étkezési rend) alapján.

Minden pedagógus köteles a napi beosztás szerinti tanítási órája, foglalkozása előtt 15 perccel a munkahelyén megjelenni. A tanítás nélküli munkanapok programjára annak kezdete előtt 15 perccel kell megérkezni.

A munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig kell jelenteni a szervezési igazgatóhelyettesnek, hogy ő a helyettesítésről intézkedhessen. Előrelátható vagy tervezhető hiányzásokat a megfelelő időben jelezni kell, vagy a vonatkozó jogszabályok szerinti határidővel kérelmezni szükséges azokat.

Alkalmanként az igazgató kérésre engedélyt adhat tanóra/foglalkozás elhagyására, és más időpontban történő pótlására.

Mindennemű szabadságot az igazgató engedélyez. A már engedélyezett szabadságot – további intézkedés céljából – be kell jelenteni az alábbiak szerint:

ki jelenti	kinek jelenti – <i>miért jelenti</i>	
pedagógus	szervezési igazgatóhelyettesnek – <i>helyettesítés beosztása</i>	iskolaittkár – <i>szabadság kiírása, nyilvántartása, jelentése</i>
iskolaittkár	igazgatóhelyetteseknek – <i>tudomásukra hozás</i>	
rendszergazda	szervezési igazgatóhelyettesnek – <i>tankerületi iskolák értesítése</i>	
pedagógiai asszisztens	szervezési igazgatóhelyettesnek – <i>helyettesítés beosztása</i>	
gyógypedagógiai asszisztens	pedagógiai igazgatóhelyettesnek – <i>tudomására hozás</i>	
gondnok	pedagógiai igazgatóhelyettesnek – <i>tudomására hozás</i>	
portás, takarító	gondnoknak – <i>helyettesítés beosztása, szabadság kiírása, nyilvántartása</i>	iskolaittkárnak – <i>szabadság jelentése</i>

Az intézmény szintű rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel minden pedagógus számára kötelező.

2.5.2.A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) és más alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak vonatkozásában a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével a szervezési igazgatóhelyettes tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

2.6. A helyiségek használati rendje

Az iskola helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói – beleértve a bérbevevő külső személyeket is – felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelemi szabályok betartásáért,
- az iskola SZMSZ-ében, valamint házirendjében megfogalmazott előírások betartásáért.

Az intézmény helyiségeit bérbevevő külső személyek kizárólag a bérleti szerződésben megjelölt helyen és időben tartózkodhatnak az iskola épületében, és az iskolának okozott bármilyen kárért felelősséggel tartoznak.

Külső használóknak csak akkor engedhető át helyiség, ha az az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az intézmény rendjének és tisztaságának megtartása minden tanulóra, alkalmazottra és az esetenkénti külső használókra egyaránt vonatkozik.

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Jogszabályban előírt alkalmakkor, ünnepeken, gyász esetekben az épület lobogozásáért a gondnok felel.

Az iskola dekorálásáról magunk gondoskodunk az alábbiak szerint:

<i>helyiség, felület</i>	<i>dekorálásért felel</i>
osztálytermek	osztályfőnökök
osztályok előtti falak, folyosók	tanítók, szaktanárok
szaktantermek	szaktanárok
aula, folyosók	pedagógusok, pedagógiai asszisztensek
paravánok	rendezvények felelősei

Az informatika szaktanteremben és a szertárakban csak szaktanári felügyelet mellett lehetnek bent a tanulók.

A tornateremben a tanulók kizárólag pedagógus vagy edző jelenlétében tartózkodhatnak. A tornatermet használók – felnőttek és tanulók egyaránt – kötelesek tiszta tornacipőt (váltócipőt) viselni. Ez vonatkozik a délutáni és esti edzésekre, sportfoglalkozásokra is, függetlenül a program szervezőjétől. Az öltözőkben tilos étkezni.

Az intézmény helyiségeit – tantermet, udvart, tornatermet – ingyenesen használhatja a diákönkormányzat, a szülői közösség, az intézményi tanács, az iskola alapítványa. A használattal kapcsolatos felelősség a foglalkozás, megbeszélés tartóját terheli.

2.7. Egyéb működési szabályok

A nem pedagógus alkalmazottak legalább 15 perccel a munkakezdés előtt kötelesek megérkezni az iskolába.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az erre a célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével, és az igazgató engedélyével lehet.

A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. A szülők gyermekeikre az iskola előtt várakozhatnak.

A bérbeadások, használatba adások iskolai feladatokat nem sérthetnek.

Az intézmény területén kizárólag olyan üzleti tevékenység engedélyezhető, amely a nevelő-oktató munkával összefügg. Ilyen lehet: büfé üzemeltetése, könyvadás, tankönyv-, taneszköz-bemutató és -vásár, egészséges életmóddal kapcsolatos bemutatók és vásárok, kulturális rendezvények. Ezen tevékenységek engedélyezője az igazgató a tankerületi központ közreműködésével.

Az iskolában reklámtevékenység nem folytatható. Az igazgató felmentést adhat ez alól, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti vagy kulturális tevékenységgel függ össze.

A vonatkozó jogszabályok értelmében az iskola egész területén és közvetlen környezetében egyetemlegesen tilos a dohányzás minden ott tartózkodónak.

3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét és a hozzá kapcsolódó igazgatási, működtetési tevékenységet. Célja a nevelés-oktatás tevékenységrendszerében közvetlenül és közvetetten résztvevők munkájának megismerése, értékelése, segítése.

3.1. A belső ellenőrzés feladatai

A belső ellenőrzés feladata, hogy:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű – a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerinti – működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- kellő mennyiségű információt szolgáltatson az iskolavezetés számára a pedagógusok munkavégzéséről,
- feltárja és jelezze a szakmai-pedagógiai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve előzze meg ezeket,
- adatokat nyújtson a belső és külső értékelések elkészítéséhez.

3.2. Belső ellenőrzési jogosítvánnyal rendelkezők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- önértékelési csoport tagjai.

3.3. A belső ellenőrzés jellege:

- ellenőrző,
- értékelő,
- tanácsadó.

3.4. Az ellenőrzés formái

A belső ellenőrzés formái:

- a nevelő-oktató munka különböző területeire vonatkozó felmérések,
- eredményvizsgálatok,
- tematikus ellenőrzések,
- diagnosztikai vizsgálatok,
- cél- és tájékoztató jellegű ellenőrzések, látogatások,
- beszámoltatások (pl. munkaközösség-vezetők, felelősök, osztályfőnökök, egyéb foglalkozásokat végzők),
- önértékelési csoport: egyéni feladatok alapján, illetve szakterületek szerint,
- adminisztrációs tevékenység ellenőrzése (pl. szakmai dokumentumok, tanügy-igazgatási dokumentumok, tanulói produktumok).

Az igazgató jogosult meghatározott céllal és jogkörrel az iskola pedagógusai közül bárkit ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. A megbízott a megadott határidőig köteles jelentést tenni a megbízónak.

Az intézmény vezetője indokolt esetben a tervezetteken túl rendkívüli ellenőrzést is kezdeményezhet.

3.5. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző személy	
jogosult	köteles
az iskola bármely helyiségébe belépni	a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni
az iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni	az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni
az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni	az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött személlyel és az iskola igazgatójával
a munkafegyelem, a munkaköri kötelességek megtartására vonatkozó ellenőrzéseket előzetes bejelentés nélkül végezni	hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a felettesétől kapott utasítás szerinti időben megismételni

3.6. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött személy	
jogosult	köteles
az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni	az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni
az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az iskola igazgatójához	a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.
a várható ellenőrzés tényéről legalább egy nappal korábban értesülni	

Az előzőekben meghatározott személyeken kívül az iskolai foglalkozások látogatásához – a nyilvános rendezvények kivételével – az igazgató hozzájárulása szükséges az érintett pedagógussal történő előzetes megegyezés alapján.

A szakmai munkaközösségek tagjai egymás óráit, foglalkozásait, valamint az osztályfőnökök a saját osztályukban tartott órákat tapasztalatcsere jelleggel, az egymás közötti megállapodás alapján, a tanév elején elkészített hospitálási terv szerint látogathatják.

A tantárgyi-pedagógiai mérések iskolai rendszerében¹ megjelöltek alapján az egyes évfolyamok adott tantárgyi és nevelési eredményeinek megállapításához felméréseket végzünk. A tapasztalt hiányosságok megszüntetésére a munkaközösség és az iskolavezetés közértávú programot készít.

3.7. Kiemelt ellenőrzési szempontok, területek:

- a nevelő-oktató munka színvonala:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,

¹ tartalmazza a pedagógiai program

- a tanulók munkája és magatartása a tanítási órán,
- a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a pedagógusok munkafegyelme,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás,
- a nem pedagógus alkalmazottak
 - munkavégzésének színvonala,
 - munkafegyelme.

A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslatai alapján a pedagógiai tanács határozza meg.

3.8. Az ellenőrzésre jogosultak feladatmegosztása

Az intézményben a szakmai-pedagógiai tevékenység ellenőrzése mellett folyamatosan figyelemmel kell kísérni a nem pedagógus alkalmazottak munkavégzését is.

A belső ellenőrzésben érvényesülő feladatmegosztás az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

3.8.1. Igazgató

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli, gazdálkodási és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- összeállítja az éves belső ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett,
- tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja a nevelőtestületet.

A belső ellenőrzési terv meghatározza egy adott tanévre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, kijelöli az ellenőrzést végző, valamint az ellenőrzött alkalmazottak körét. A belső ellenőrzési terv az iskolai munkaterv mellékletét képezi.

3.8.2. Pedagógiai igazgatóhelyettes

- a munkaköri leírásának megfelelően az ellenőrzési terv szerint önállóan végezhet ellenőrzéseket,
- folyamatosan ellenőrzi a nevelő-oktató tevékenységet, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
 - a nevelő-oktató munka módszereit és eredményességét,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- alkalmanként bekapcsolódik az igazgató belső ellenőrzési feladataiba,
- alkalmanként bekapcsolódik a szervezési igazgatóhelyettes ellenőrzési feladataiba,
- koordinálja és segíti a munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatait,
- indokolt esetben javaslatot tesz az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzés, értékelés lefolytatására.

3.8.3. Szervezési igazgatóhelyettes

- a munkaköri leírásának megfelelően az ellenőrzési terv szerint önállóan végezhet ellenőrzéseket,
- folyamatosan ellenőrzi a nem pedagógus alkalmazottak tevékenységét, ennek során különösen:
 - a munkavégzés minőségét,
 - a munkafegyelmet.
- alkalmanként bekapcsolódik az igazgató belső ellenőrzési feladataiba,
- gyakran bekapcsolódik a pedagógiai igazgatóhelyettes nevelő-oktató munkát ellenőrző feladataiba,
- koordinálja és segíti a munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatait,
- indokolt esetben javaslatot tesz az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzés, értékelés lefolytatására.

3.8.4. Munkaközösség-vezetők

- a munkaköri leírásuknak megfelelően az ellenőrzési terv szerint önállóan végezhetnek ellenőrzéseket,
- javaslatot tesznek az ellenőrzés-értékelés területeire, szempontjaira,
- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét tantárgyi mérésekkel,
 - előkészítik és lebonyolítják a felméréseket,
 - elemzik és értékelik azok eredményeit,
 - ellenőrzik a tanulói produktumokat,
 - javaslatokat tesznek a hiányosságok megszüntetésére, az eredmények támogatására,
 - tapasztalataikról tájékoztatják az intézmény vezetését és a nevelőtestületet.
- indokolt esetben javaslatot tesznek az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzés, értékelés lefolytatására.

3.9. Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása

- Az ellenőrzések, értékelések tapasztalatait dokumentálni kell, és erről az illetékes vezetőt megfelelőképpen tájékoztatni szükséges.
- A tapasztalatok és az értékelés alapján feladattervet kell készíteni, előterjesztése a beszámolóval egyidejűleg történik.
- Az előző tanévben végzett értékelések tapasztalatait a tervező munkában hasznosítani kell.
- A szakmai ellenőrzés megállapításait a személyiségvédelemre vonatkozó szabályok betartásával lehet nyilvánosságra hozni.
- Aki az ellenőrzés megállapításaival nem ért egyet, másik szakmai ellenőrzés keretében kérheti annak felülvizsgálatát.

4. AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK INTÉZMÉNYBE VALÓ BELÉPÉSE, BENT TARTÓZKODÁSA

A külső személyek intézménybe való belépésére és az ottani bent tartózkodására vonatkozó szabályok a nevelő- oktató munka védelmét, a vagyonvédelmet, a munka-, tűz- és balesetvédelmet, valamint az iskola tanulóinak és alkalmazottainak a személyes védelmét szolgálják.

Akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, csak engedéllyel és ellenőrzés mellett lehetnek bent az épületben. Engedélyezésre az igazgató, az igazgatóhelyettesek vagy az ő helyettesítésükkel megbízott pedagógus jogosult. Bentlétük nem sértheti a pedagógiai tevékenység zavartalanságát.

Az intézményben külön engedély nélkül is bent tartózkodhat – kizárólag elfoglaltsága idejéig és helyszínén – az a személy, akinek hivatalos ügye intézése ezt megköveteli.

Általános szabály szerint a szülők gyermekeikre az iskola előtt várakozhatnak

Az iskola éttermében csak az ott étkező tanulók és pedagógusok, valamint a felügyeletet ellátó alkalmazottak tartózkodhatnak.

Az iskolai büfé nem nyilvános kereskedelmi egység, így ott csak az intézmény tanulói és alkalmazottai, valamint az iskolában tartózkodó meghívott vendégek vásárolhatnak.

Nyilvános iskolai ünnepélyek vagy egyéb rendezvények (pl. szülői értekezletek, nyílt napok) alkalmával az adott program meghirdetésében foglaltak szerint módosul az iskola munkarendje, azon általában minden érdeklődő részt vehet.

Az iskola valamely helyiségét bérbe vevők a bérleti szerződésben foglaltak szerint lehetnek bent az intézményben.

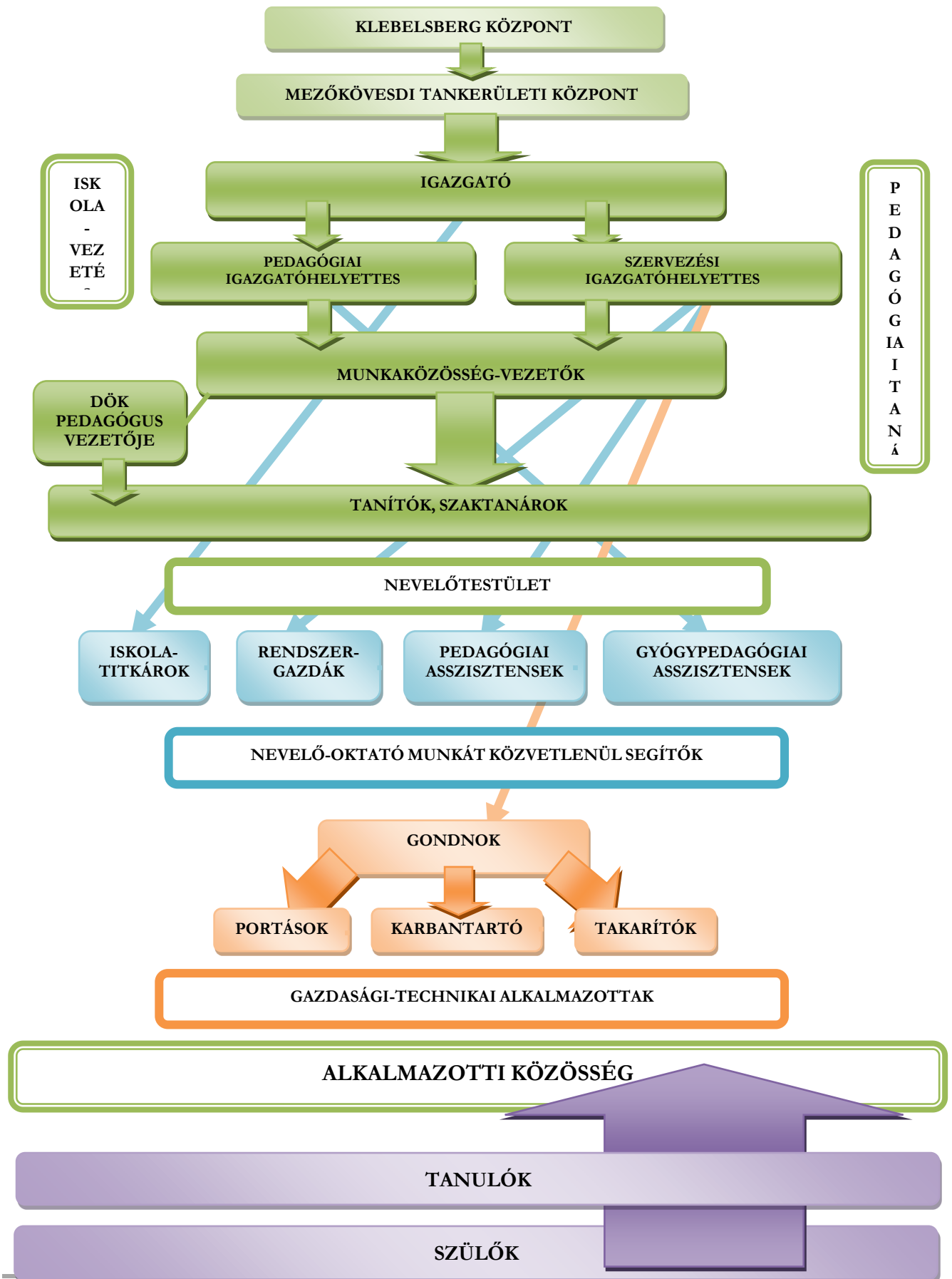
Javítási, karbantartási és egyéb munkát végző külső szakemberek a munkavégzésre vonatkozó megállapodás értelmében tartózkodhatnak az iskola épületében.

Az intézmény oldalsó udvarán található parkolót – a kihelyezett tábla szerint az iskola alkalmazottai használhatják. az iskola alkalmazottai az uszodába, és a

5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE-IRÁNYÍTÁSA

5.1. Az iskola szervezeti felépítése, irányítása

Az iskola szervezeti felépítését, hierarchia-rendszerét az alábbi ábra szemlélteti.



5.2. Az iskolavezetés

Az iskola szűkebb vezetését az igazgató, valamint közvetlen munkatársai, a pedagógiai igazgatóhelyettes és a szervezési igazgatóhelyettes alkotja.

5.2.1. Az igazgató

- iskola felelős vezetője,
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény fenntartója, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi, az igazgatóhelyettesek közreműködésével,
- megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

5.2.2. A szervezési igazgatóhelyettes

- munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi (feladatait lásd alább),
- helyettesíti a pedagógiai igazgatóhelyettest annak távolléte esetén,
- megbízatását az igazgató adja.

5.2.3. A pedagógiai igazgatóhelyettes

- munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi (feladatait lásd alább),
- helyettesíti a szervezési igazgatóhelyettest annak távolléte esetén,
- megbízatását az igazgató adja.

Az igazgató helyettesítését annak távolléte esetén, javaslata alapján a megbízott igazgatóhelyettes látja el.

Az iskolavezetés havi rendszerességgel – a munkatervben meghatározott időpontban – formális vezetői értekezletet tart az aktuális feladatokról. Az informális kapcsolattartás napi szintű. Szükség esetén a vezetői értekezlet egyéb időpontokban is összehívható, és bármikor kibővíthető a résztvevők köre.

5.3. A pedagógiai tanács

A pedagógiai tanács az iskolavezetés kibővített testülete. Az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

Rendes üléseit az igazgató készíti elő és vezeti havonta egy alkalommal, a nevelőtestület munkaértekezletét megelőző időpontban. A tagok bármelyike kezdeményezheti rendkívüli megbeszélés összehívását is. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust, a diáktanács titkára és a szülői közösség választmányi elnöke meghívást kaphat a tanulókat közvetlenül érintő témák tárgyalásakor.

5.4. A vezetők közötti feladatmegosztás

5.4.1. Az igazgató feladatai

Az igazgató – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

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

5.4.1.1. Az igazgató kiemelt feladatai

- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló források alapján,
- azon munkáltatói, valamint kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása, amelyben nem a tankerületi központ igazgatója jogosult eljárni,
- a közoktatási intézmény képviselője és az együttműködés biztosítása a szülők és a diákok képviselőjével,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

5.4.1.2. Az igazgató kiadmányozási jogköre

Az igazgató kiadmányozza:

- a kinevezés, felmentés, jogviszony megszüntetés kivételével az iskola közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- az egyéb szabályzatokban meghatározott iskolához kapcsolódó kötelezettségvállalásokat,
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat,
- megkereséseket, postai úton vagy elektronikusan érkező leveleket,
- az iskola szakmai feladatainak ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási joga nem tartozik a Klebelsberg Központ elnökének vagy a tankerületi központ igazgatójának hatáskörébe,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- a központ vagy a tankerület által kért adatszolgáltatásokat.

5.4.2. Az igazgatóhelyettesek feladatai

Az igazgatóhelyettesek munkájukat egymással mellérendeltségi viszonyban, a feladatokat egymás között megosztva, ugyanakkor az intézmény teljes egészére tekintettel látják el. Tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, vele együttműködve végzik.

Az igazgatóhelyettesek feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. Külső szervekkel a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot.

5.4.3. A munkaközösség-vezetők feladatai

A munkaközösség-vezetők feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírásminták a 2. számú függelékben találhatók.

5.5. Helyettesítési rend a vezetők távolléte vagy akadályoztatása esetén

A vezetői feladatokat az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a megbízott igazgatóhelyettes látja el.

Ha az igazgató hiányzása a tizenöt munkanapot nem haladja meg, a helyettes

- a munkáltatói jogkörrel összefüggő döntések meghozatala,
- a dolgozók munkából való távolmaradásának engedélyezése, és
- az 50.000 Ft feletti kifizetésekre való kötelezettségvállalás

kivételével gyakorolja a további jogköröket.

Ha az igazgató távolléte a tizenöt munkanapot meghaladja, helyettesítése teljes jogkörrel történik.

Igazgatóhelyettesi távollét vagy akadályoztatás esetén a hiányzó vezető feladatait a másik igazgatóhelyettes veszi át. Amennyiben mindkét igazgatóhelyettes hiányzik, feladatukat az igazgató látja el az iskolatitkárok segítségével. Ha a vezető-helyettesek együttes távolléte meghaladja a tíz munkanapot, az igazgató a pedagógiai tanács tagjai (munkaközösség-vezetők) közül kijelöl egy helyettesítő személyét. A helyettesítő a vezető által meghatározott feladatokat végzi el.

Az igazgató és helyetteseinek egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézmény vezetője írásban jelöli meg a helyettesítéssel megbízott személyt, akit a pedagógiai tanács tagjai közül választ. A megbízásról a nevelőtestületet tájékoztatni kell. Ezen időszak alatt a helyettesítő intézkedési jogköre és felelőssége kizárólag az intézmény zökkenőmentes működésével, a tanulók és a dolgozók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A 16 óra után tartott foglalkozások zökkenőmentes működéséért, a tanulók biztonságának megóvásáért a foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

6. AZ ISKOLAVEZETÉS ÉS AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE

A köznevelési törvény értelmében a helyi közösségek érdekeinek képviselőire a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerint települési önkormányzat azonos számú delegáltjaiból intézményi tanácsot kell létrehozni. Az iskolánk mellett működő intézményi tanács a minimális három fővel került megalakításra.

Tagjait az igazgató bízta meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján.

Az intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

ren

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az intézményi tanács dokumentumai határozzák meg.

Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A nevelőtestület döntési jogot jelen SZMSZ-ben nem ruház át az intézményi tanácsra.

7. AZ ISKOLAVEZETÉS ÉS A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE

7.1. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése érdekében, valamint kötelességük teljesítése kapcsán az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői közösséget (szervezetet) működtethetnek.

Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. A szülők saját körükből tanévenként három főből álló vezetőséget választanak.

Az iskolai szülői közösséget (választmányt) az osztályszintű szülői közösségek vezetősége alkotja. A választmány élén elnök áll.

7.2. Kapcsolattartás a különböző szintű szülői szervezetekkel

Az osztályszintű szülői közösséggel a kapcsolatot közvetlenül az osztályfőnök tartja, segítve az intézmény pedagógiai programjához illeszkedő szülői kezdeményezéseket is. A szülői közösségek véleményüket, javaslataikat vezetőik által közvetlenül, továbbá a szülői értekezletekről készített jelzőlapon, vagy a választmányi elnök által közvetett módon juttathatják el az intézmény vezetőjéhez. Szükség vagy igény esetén rendkívüli szülői értekezletet kezdeményezhetnek.

Az iskolai szülői szervezet figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől. Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Az iskolai szülői közösség véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülői választmányt az elnök tanévenként legalább két alkalommal összehívja. A megbeszélésekre az iskolavezetés is meghívást kap. Az igazgató napirend szerint tájékoztatja a grémiumot az iskolában folyó nevelő-oktató munka eredményeiről. Megvitatják az aktuális kérdéseket, a felvetett problémákat.

Az intézmény vezetője is kezdeményezheti a választmány összehívását az elnöknél, ha azt indokoltnak látja.

Konkrét együttműködésben a szülői választmány elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

A szülői választmány rendezvényeihez térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit.

Az igazgató minden olyan ügyben kikéri a szülői közösség (szervezet) véleményét, amelyekkel kapcsolatosan jogszabályok rendelkeznek.

Jelen szervezeti és működési szabályzat a szülői közösségek számára – a törvényben biztosított jogkörökön túlmenően – nem állapít meg további jogköröket.

8. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EGYMÁS KÖZÖTTI KAPCSOLATAIK, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató koordinálja.

A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

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

8.1. Az iskola alkalmazotti közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatott dolgozókból áll.

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az iskola dolgozóit a vonatkozó jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola vezetőjének javaslatait figyelembe véve a tankerületi központ igazgatója nevezi ki. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes, ha a nevelési-oktatási intézményben dolgozók legalább kétharmada jelen van.

Az intézmény nem pedagógus közalkalmazottainak közösségét és kapcsolattartásukat a szervezési igazgatóhelyettes koordinálja.

8.2. A pedagógusok közösségei

8.2.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézménynek a pedagógus munkakörben, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben felsőfokú végzettséggel foglalkoztatott alkalmazottjainak a közössége.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik. Véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek közül csak a tanulók magasabb évfolyamba lépésének, osztályozó vizsgára bocsátásának és fegyelmi ügyeinek eldöntésében vesz részt szavazati joggal.

8.2.1.1. Ügyek átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre², illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület jogkörei gyakorlása közül a szakmai munkaközösségekre az alábbi jogokat ruházza át:

- a tantárgyfelosztás véleményezése,
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, tankönyvek, taneszközök kiválasztása,
- javaslat tétel a munkaközösségi tagok továbbképzéséhez,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,
- a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának véleményezése,

- próbaidős pedagógus munkájának véleményezése,
- javaslat tétel jutalmazásra, kitüntetésre,
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezés.

A nevelőtestület jogkörei gyakorlása közül a fegyelmi jogkört egy általa megválasztott öt főből álló bizottságra ruházza át. Ennek a bizottságnak a tagjait az alábbiak szerint kell összeállítani:

1. igazgató (állandó tag),
2. igazgatóhelyettes (az adott ügyben megválasztandó),
3. a diákönkormányzatot vezető pedagógus (állandó tag),
4. két fő, az adott tanulóval közvetlenül foglalkozó tanárok közül (az adott ügyben megválasztandó).

A nevelőtestület kétharmados többséggel dönthet más jogkörök átruházásáról is. Valamely jogkör átruházásról nevelőtestületi határozatban kell rendelkezni.

A fenti jogköröket gyakorló testületek vezetői az átruházott jogkör kapcsán elvégzett feladataikról kötelesek tájékoztatni a nevelőtestületet legkésőbb a soron következő nevelőtestületi értekezleten. Tájékoztatásukat írásban és elektronikus formában is eljuttathatja az átruházó közösség részére. A döntésekről készült jegyzőkönyveket kötelesek az intézmény vezetőjének megküldeni.

8.2.1.2. Nevelőtestületi értekezletek

Egy tanév során a nevelőtestület a munkatervben meghatározott időpontokban az alábbi értekezleteket tartja:

az értekezlet		az értekezlet	
típusa	ideje	típusa	ideje
alakuló értekezlet	augusztus	félévi értekezlet	január
tanévnyitó értekezlet	augusztus	nevelési értekezlet	tavaszi
munkaértekezletek	havonta*	osztályozó értekezlet	június
nevelési értekezlet**	ősz	tanévzáró értekezlet	június

* : Munkaértekezleteket nem tartunk abban a hónapban, amikor egyéb nevelőtestületi értekezletet is szervezünk.

** : A nevelési értekezletek továbbképzés formájában is megszervezhetők.

² Ld. később

Ettől eltérően nevelőtestületi értekezletet kell összehívni a nevelőtestület legalább egyharmadának kérésére, valamint akkor, ha az igazgató vagy a pedagógiai tanács ezt indokoltnak tartja.

A vonatkozó jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább a kétharmada jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestületi értekezletről emlékeztetőt vagy jegyzőkönyvet kell vezetni. Jegyzőkönyvet kell felvenni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásáról, amelyeken a nevelőtestület személyi kérdésekben dönt, illetve más esetekben is, ha a jegyzőkönyv felvételét a nevelőtestület többsége kéri. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét egy kijelölt pedagógus vagy az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó eljárási szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt az adott értekezleten (rész-nevelőtestületi értekezlet).

8.2.2. A szakmai munkaközösségek

Az iskolában a 2016/2017. tanévtől kezdődően az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- 1-2. évfolyamon tanítók munkaközössége,
- 3-4. évfolyamon tanítók munkaközössége,
- osztályfőnöki munkaközösség,
- tehetséggondozó munkaközösség,
- reál munkaközösség,
- humán munkaközösség,
- idegen nyelvi munkaközösség,
- sport és egészséges életmód munkaközösség.

A munkaközösségekbe jelentkezés önkéntes, de legalább egyben kötelező vállalni a tagságot. A szakmai munkaközösségek rendszere racionalizálható, bármikor átszervezhető a többség igényei szerint, de – a jogszabályban meghatározott keretek közötti számuk – csak a fenntartó beleegyezésével növelhető.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott, valamint a nevelőtestület által a szervezeti és működési szabályzatban átruházott jogkörökkel rendelkeznek.

8.2.2.1.A szakmai munkaközösségek feladata, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

- szakmai, módszertani, nevelési kérdésekben segítik a pedagógusok munkáját,
 - továbbképzések szervezésével,
 - belső konzultációkkal, tanácsadással,
 - szakmai-módszertani anyagok készítésével,
 - hospitálásokkal,
 - mérésekkel, értékelésekkel, elemzésekkel,
- részt vesznek az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
 - gondozzák a munkaközösségekhez tartozó tantárgyakat,
 - javaslatot tesznek
 - a tantervek kiválasztására, továbbfejlesztésére,
 - kiegészítő programokra,
 - a nevelő-oktató munka módszereire, eszközeire,
 - az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások programjaira,
 - a tankönyvek kiválasztására,
 - pályázatokon vesznek részt,
 - innovatív tevékenységet folytatnak,
- közreműködnek az iskola ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerében,
- folyamatosan mérik és értékelik a tanulók tudásszintjét és neveltségi szintjét,
- kérésre adatokat szolgáltatnak,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- megszervezik a tanulmányi vagy sportversenyek iskolai, esetleg megyei fordulóit,
- véleményezik a rendelkezésre álló pénzügyi keretek felhasználását,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesznek a munkaközösség vezetőjének személyére,
- javaslatot tesznek elismerésekre, kitüntetésekre,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- félévente elemző-értékelő beszámolót készítenek a munkaközösség munkájáról,
- egyéb beszámolókat készítenek.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint a munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított, egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkatervét az intézményi munkatervvel összhangban kell elkészíteni. A dokumentum kötelező mellékletét képezi a munkaközösség ellenőrzési terve, versenynaptára és a rendezvényterve. A szakmai munkaközösségek munkatervét a munkaközösség-vezető készíti el, és a pedagógiai igazgatóhelyettes hagyja jóvá.

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét – a tagság véleményének kikérése után – az igazgató bízza meg legfeljebb öt évre. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

8.2.2.2.A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának formális helyszínei a nevelőtestületi értekezletek és a pedagógiai tanács ülései. Előbbiekben a munkaközösségek teljes tagságának, utóbbiakon keresztül a munkaközösségek vezetőinek van alkalma az együttműködésre. Ezen kívül a szakmai munkaközösségek saját munkatervükben

meghatározott módon és formában tartják – vagy rendszeresen, vagy egy-egy feladatra vonatkozóan – a kapcsolatot saját munkaközösségükön belül, valamint más szakmai munkaközösségekkel.

A szakmai munkaközösségek tagjai között az informális kapcsolattartás is jellemző a mindennapi tapasztalatok kicserélésére szolgáló rövid megbeszélések révén.

Kötelezően tervezendő szakmai munkaközösségi értekezletek:

- saját munkatervet összeállító megbeszélés,
- félévet elemző-értékelő értekezlet,
- tanév végi elemző-értékelő értekezlet.

A tanév során szükség szerint további megbeszélésekre kerül sor, melyeket az iskolavezetés és a munkaközösség-vezető is kezdeményezhet. Témái lehetnek többek között: tankönyvrendelés, javaslatok kitüntetésre, jutalmazásra, tantárgyfelosztás.

8.2.3. Alkalmi feladatokra alakult (ad hoc) nevelői munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetőség döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

8.3. A tanulók közösségei

8.3.1. Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat pedig csoportban (csoportbontás/osztálybontás) látogatnak.

Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Tevékenységét munkaköri leírása alapján végzi.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége 4. évfolyamtól kezdődően megválasztja tagjai közül az osztálytitkárt és annak helyettesét, akiket küldöttként delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe, a diáktanácsba.

8.3.2. Diákönkormányzat (DÖK)

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A nevelőtestület véleményezi a diákönkormányzat működéséhez szükséges anyagi eszközök felhasználását.

A diákönkormányzatot segítő pedagógust a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bízta meg ötéves időtartamra.

A kapcsolattartás rendjét az intézményi SZMSZ és a diákönkormányzat SZMSZ-e együttesen szabályozza.

Az igazgató minden olyan ügyben kikéri a diákönkormányzat véleményét, amelyekkel kapcsolatosan jogszabályok rendelkeznek. Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselője a tárgyalásra meghívást kap. Ezekben a nevelőtestületi értekezleteken és pedagógiai tanács üléseken a tanulókat jellemzően a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli, azonban ha a téma lehetővé teszi, diákképviselő is részt vehet a megbeszéléseken.

A tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben a DÖK-vezető tanár rendkívüli pedagógiai tanácsülés összehívását kezdeményezheti.

A vezetői feladatmegosztásnak megfelelően a diákönkormányzattal az igazgató és a pedagógiai igazgatóhelyettes tart közvetlen kapcsolatot. Ennek keretében részt vesznek a diákönkormányzat egyeztetéseiben, ahol igény szerint tájékoztatják a diákönkormányzat képviselőit, válaszolnak a felvetett kérdésekre, illetve szükség esetén továbbítják azokat más szervek (pl. tankerületi központ, szülői közösség, helyi önkormányzat) felé. Folyamatos munkakapcsolatban állnak a diákönkormányzatot segítő pedagógussal, segítik a munkáját.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

8.3.2.1. A diáktanács

Az osztályközösségek választott diákvezetőiből megalakított szerv a diáktanács.

A diákönkormányzat tanulói vezetője a diáktanács titkára. Ő képviseli a diákközösséget. A diákokat érintő közvetlen kérdésekben – amennyiben a téma ezt megengedi – meghívást kap az intézményi vezetői tanács ülésének, nevelőtestületi értekezleteinek adott napirendi pontjaira. A diákközösség érdekében egyeztető megbeszélést kezdeményezhet az intézményvezetéssel.

A diákképviselők, azaz a diáktanács tagjai – osztályközösségük érdekében – maguk is fordulhatnak észrevételeikkel, javaslataikkal az iskola vezetéséhez, akár a diákönkormányzatot segítő pedagóguson keresztül, akár közvetlenül. Felvetéseikre legkésőbb az általános ügyintézési határidőn belül választ kell adni. Amennyiben a diáktanács személyes találkozót kezdeményez, az intézmény vezetése a megkeresést követően öt munkanapon belül fogadja a diákvezetőket.

8.3.2.2. A diákközgyűlés

A diákközgyűlés az iskolai életre vonatkozó tanulói vélemények, javaslatok, kérések és kérdések fóruma. Nyilvános konzultáció, azon bármely tanuló megteheti közérdekű észrevételeit. Megszervezésének módját a diákönkormányzat a saját SZMSZ-ében rögzíti. A diákközgyűlésen az igazgató képviseli az intézményt.

A diákközgyűlés összehívását évente legalább egy alkalommal – a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint – a diákönkormányzat pedagógus vezetője kezdeményezi. Napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

Állandó napirendi pontok:

- az igazgatónak vagy megbízottjának tájékoztatója az iskolai élet egészéről, különös tekintettel a tanulói jogok érvényesülésére és a köteleességek teljesítésre,
- a diákönkormányzat beszámolója az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok érvényesüléséről,
- kérdések – válaszok.

A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgató (esetleg megbízott képviselője) vagy azonnal, vagy harminc napon belül választ ad.

Ha valamely rendkívüli helyzet indokoltá teszi, rendkívüli diákközyűlés is tartható. Összehívását a diákönkormányzat vezetője vagy az igazgató kezdeményezi.

8.3.2.3.A diákönkormányzat tevékenységének támogatása

A diákönkormányzat a tevékenységéhez szükséges helyiségeket a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásával használhatja. Az igénybevétel a nevelő-oktató munkát nem hátráltathatja.

A diákönkormányzat működési feltételeinek javításához külső anyagi forrásokat vonhat be (pl. támogatás, pályázat). Az így keletkező bevételt a diákönkormányzat működését szolgáló alaptámogatáshoz kell rendelni.

Az intézmény vezetője a lehetőségekhez mérten tervezi a szervezet anyagi támogatásának lehetőségeit, és működéséhez az alábbi feltételeket biztosítja.

A diákönkormányzat

- az összejöveteleikhez, rendezvényeihez ingyenesen igénybe veheti az iskola helyiségeit és eszközeit,
- használhatja az iskola informatikai eszközeit,
- adminisztrációjának elkészítésében igénybe veheti az iskolatitkár segítségét.

9. AZ EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola – a tanítási órák mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat is szervez.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások célja az, hogy további lehetőségekkel járuljanak hozzá a tanulók tanórai keretek között zajló sokoldalú személyiségfejlesztéséhez.

A különböző foglalkozások

- egy-egy speciális területen – pl. művészetek, sport, tehetséggondozás – erősítik vagy kiegészítik a tanulás-tanítás folyamatát,
- hatékony, differenciált, egyéni vagy kiscsoportos tevékenységek végzésére teremtenek lehetőséget,
- felkeltik a tanulók érdeklődését,
- önálló ismeretszerzésre ösztönöznek,
- a tananyagon felüli ismereteket nyújtanak, vagy éppen az alapkövetelmények elsajátításához nyújtanak segítséget,
- változatos módszereket alkalmaznak,
- hozzájárulnak a szabadidő hasznos eltöltéséhez.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – rendszeres egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások működhetnek:

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| – napközi, | – énekkar, |
| – tanulószoba, | – felzárkóztató foglalkozások, |
| – szakkörök, | – egyéni fejlesztő foglalkozások. |
| – tehetséggondozó foglalkozások, | |

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások szervezhetőek alkalmi jelleggel is. Ilyenek lehetnek a különböző rendezvények, programok, mint például a(z):

- | | |
|------------------------------------|--|
| – kirándulások, | – könyvtári programok, |
| – gyalog- és kerékpártúrák, | – játszóházak, |
| – osztálykirándulások, | – sportprogramok, |
| – táborok, | – családi napok, |
| – tanulmányi és sportversenyek, | – klubdelutánok, |
| – vetélkedők, | – ünnepekhez kapcsolódó programok, |
| – múzeum- vagy színházlátogatások, | – akciók (gyűjtés, környezetvédelmi...). |

A rendszeres egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a nevelési tanácsadó vagy a szakértői bizottság által előírt egyéni fejlesztő foglalkozások és a gyógytestnevelés kivételével – önkéntes.

Felzárkóztató foglalkozáson (korrepetáláson) való részvételre kötelezhető az a tanuló, akinek tanulmányi eredménye vagy tanulmányi eredményének hirtelen romlása ezt indokoltá teszi, feltéve, hogy szülője hozzájárul ehhez.

A foglalkozásokra a tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre (féléves időtartamú foglalkozás esetén egy félévre) szól.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. Az egész napos hiányzást (pl. betegséget) elegendő egyszer igazolni. Az ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló a foglalkozásról kizárható.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat félévente az iskola tantárgyfelosztásában kell tervezni, meghatározva a vezetőjét és heti óraszámát. A tervezéséhez az előző tanév végén zajló tanulói-szülői igényfelmérés nyújt segítséget. A foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozást – az igazgató engedélyével – az is vezethet, aki nem az iskola pedagógusa.

Az iskolában a bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Az alkalmi tanórán kívüli programokra vonatkozó szabályok

Az osztályfőnökök évente egy alkalommal – az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban – osztályuk számára kirándulást szerveznek, melynek célja hazánk tájainak, kulturális örökségének a megismerése és az osztályközösség formálódása. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülők fedezik.

A programot megelőzően kirándulási tervet kell készíteni az előírt határidőig. A terv tartalmazza a kirándulás helyét, idejét, programját, a résztvevők számát, a kísérők nevét, valamint a kirándulás várható költségeit.

A kiránduláshoz annyi pedagógus (vagy pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens) kísérőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, de husz tanulónként legalább egy főt. Ezt a létszámot külsős felnőtt kísérők, pl. szülők nem helyettesíthetik.

A kirándulást megelőzően az igazgatónak át kell adni a gondviselők nevével, elérhetőségével kiegészített végleges utaslistát.

Az utazáshoz bérelt autóbusz kiválasztásakor körültekintően kell eljárni.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is, valamint a szükséges témákban balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni minden résztvevőt. Az oktatás tényét dokumentálni szükséges. Ezek a szabályok az egyéb kirándulásokra, túrákra és hasonló jellegű programokra (pl. akadályverseny, strandolás) is érvényesek.

Azok a tanulók, akik a kiránduláson nem akarnak, vagy valamely okból kifolyólag nem tudnak részt venni, szülői kérésre igazgatói igazolást kapnak a tanítás nélküli munkanapokra.

A tanulók ismereteit bővítik, valamint a szabadidő hasznos és kulturált eltöltését segítik a közművelődési intézményekben (múzeum, kiállító terem, könyvtár, színház...) tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a programokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülők fedezik.

A felmerülő igényekhez és a szülők anyagi lehetőségeihez igazodva különféle fakultatív szabadidős programokat is szervezünk, például túrákat, kirándulásokat, táborokat, színház- és múzeumlátogatásokat, klubdelutánokat, táncos rendezvényeket stb. A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülők fedezik.

A tanulók önképzéséhez, egyéni tanulásához, valamint a különböző tanulmányi versenyekre, vetélkedőkre, egyéb programokra való felkészüléshez az iskolai könyvtár nyújt segítséget a tanulók számára.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek vezetői és a tanítók, szaktanárok a felelősek.

A napközire és a tanulószobára vonatkozó külön szabályok

Az első-ötödik évfolyamon a napközis foglalkozások – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – a délelőtti tanítási órák végeztével kezdődnek és 16.00 óráig tartanak.

Az hatodik-nyolcadik évfolyamos diákok számára 14.00-16.00 óra között tanulószoba működik.

A napközire és a tanulószobára való jelentkezést a tanév elején a szülő kéri a formanyomtatvány kitöltésével. Későbbi jelentkezés, illetve a foglalkozásokról való kijelentkezés csak indokolt esetben méltányolható.

Az iskola a napközibe minden hátrányos helyzetű tanulót felvesz. Amennyiben a napközibe jelentkezők száma meghaladja a köznevelési törvényben előírt maximális csoportlétszámokat, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- akiknek mindkét szülője dolgozik,
- akik nem számíthatnak otthoni felkészülésük támogatására,
- akiknek gyenge a tanulmányi eredményük.

A napköziből és a tanulószobáról a tanulók csak a szülő írásos kérelmére engedhetők el.

A napközi és a tanulószoba külön rendjét – például napirend, tanulási idő, felelősi rendszer, értékelés tekintetében – a házirend tartalmazza, illetve a csoportok saját maguknak alakítják azokat.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások időkerete

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások időkeretét a félévenként készített tantárgyfelosztás tartalmazza. Szempontok az egyes óraszámok meghatározásához:

- jogszabályok által meghatározott minimális és maximális órakeret,
- helyi személyi-tárgyi-pénzügyi kondíciók,
- a pedagógiai programnak való megfelelés,
- nevelőtestületi és munkaközösségi javaslatok,
- szülői-tanulói igények.

A nem rendszeres tanórán kívüli foglalkozások időkerete

A nem rendszeres tanórán kívüli foglalkozások zömének időkeretét (gyakoriságát) leginkább a szülők anyagi hozzájárulásának lehetőségei határozzák meg.

Szempontok az időkeretek (gyakoriság) meghatározásához:

- szülői-tanulói igények,
- helyi személyi-tárgyi-pénzügyi kondíciók,
- a pedagógiai programnak való megfelelés,
- nevelőtestületi és munkaközösségi javaslatok,
- támogatási lehetőségek szerzése, (pályázati, alapítványi, diákönkormányzati, szülői közösségi...).

10. AZ ISKOLAI SPORTKÖR ÉS AZ ISKOLAVEZETÉS KÖZÖTTI KAPCSOLAT FORMÁI ÉS RENDJE

Az intézmény biztosítja a tanulók számára a testmozgás, a testedzés lehetőségét.

Ezek rendszeres vagy egy-egy alkalommal szervezett formái:

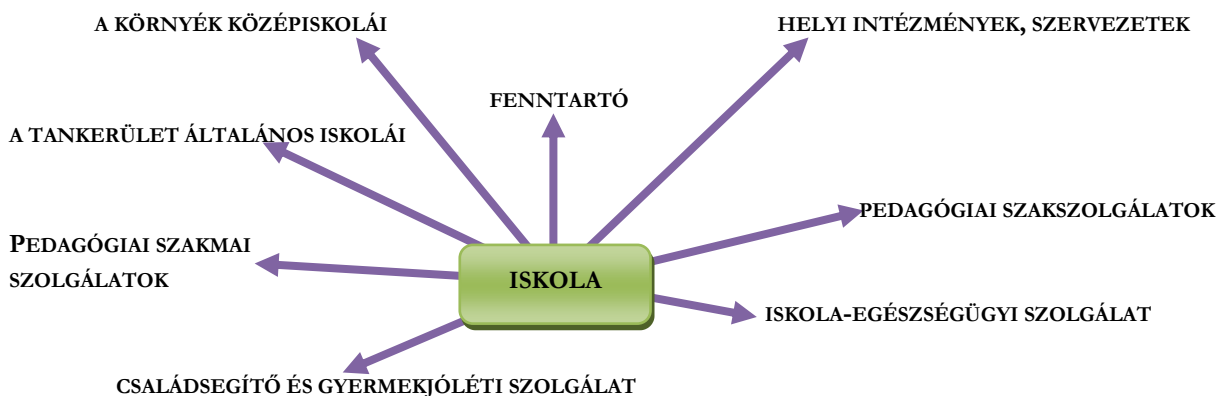
- testnevelési órák,
- tömegsport foglalkozások,
- játékos, egészségfejlesztő testmozgás napköziben, tanulószobán és tanórák közötti szünetekben,
- a DSE sportágakban szervezett csoportjai igény és lehetőség szerint,
- gyógytestnevelés,
- sportversenyek, -vetélkedők,
- sportdélutánok,
- családi sportnapok.

A repertoárt bővítik azok a külső szervezésű sporttanfolyamok, sportegyesületi edzések, amelyeken sok tanulónk vesz részt.

Az iskola mellett diáksport egyesület (DSE) működik.

A DSE elnöke évente legalább egy alkalommal beszámol a sportszervezet munkájáról, gazdálkodásáról, eredményeiről. Az iskola igazgatója tájékoztatja a DSE elnökségét az iskola testneveléssel, sporttal, az egészséges életmóddal kapcsolatos céljairól.

11. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI



külső kapcsolat	együttműködés formái	kapcsolattartó személy, felelős	együttműködés gyakorisága
FENNTARTÓ			
mezőkövesdi tankerületi központ	a fenntartással és a működtetéssel kapcsolatos valamennyi tevékenység (pl. személyi ügyek, szakmai-pedagógiai feladatok, gazdasági ügyek)	igazgató igazgatóhelyettesek iskolaitkarak gondnok	rendszeresen, és ahogyan a feladatok megkívánják
	tankerületi igazgatói értekezlet	igazgató	összehívás szerint

külső kapcsolat	együttműködés formái	kapcsolattartó személy, felelős	együttműködés gyakorisága
HELYI INTÉZMÉNYEK, SZERVEZETEK			
Tiszaújváros Város Képviselő-testülete	kölcsönös tájékoztatás, adatszolgáltatás	igazgató igazgatóhelyettesek iskolaitkarak	rendszeresen, és ahogyan a feladatok megkívánják
	közös programok szervezése, különös tekintettel az ünnepekre	igazgató	alkalomszerűen
Tiszaújvárosi Polgármesteri Hivatal	kölcsönös tájékoztatás, adatszolgáltatás	igazgató iskolaitkarak	rendszeresen, és ahogyan a feladatok megkívánják
	<i>szociálisan rászoruló tanulók támogatásának kérelmezése</i>	igazgató iskolaitkarak	ahogyan a feladatok megkívánják
Tiszaújvárosi Intézményfenntartó Központ	iskolai konyha működtetése	igazgató	folyamatosan
	térítési díj beszedése	szervezési igazgatóhelyettes	havonta három alkalommal
Sportszakosztályok	közös sportprogramok szervezése	igazgató testnevelést tanítók	alkalomszerűen
Egyházak			
Derko			

külső kapcsolat	együtműködés formái	kapcsolattartó személy, felelős	együtműködés gyakorisága
A KÖRNYÉK KÖZÉPISKOLÁI			
Tiszaújváros Város Képviselő-testülete	pályaválasztási tanácsadás, továbbtanulási tájékoztató	igazgató igazgatóhelyettesek 8. osztályos osztályfőnökök	évente egy alkalommal, novemberben, szülői igény esetén
	nyílt napok látogatása	igazgató	alkalomszerűen
Tiszaújvárosi Polgármesteri Hivatal	szakmai konzultációk	igazgató iskolaitatók	rendszeresen, és ahogyan a feladatok megkívánják
	továbbtanulás	igazgató iskolaitatók	ahogyan a feladatok megkívánják
Tiszaújvárosi Intézményfenntartó Központ	közös programok szervezése, részvétel egymás rendezvényein	igazgató	folyamatosan

12. A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Minden szervezet számára fontosak a hagyományok, kiemelt feladat a hagyományok ápolása, fejlesztése, bővítése. Az intézmény jó hírvének megőrzése, öröklése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, az új közösségek formálására szolgálnak.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Egy-egy program főszervezőjének a feladata, hogy elkészítse a rendezvény részletes forgatókönyvét, amelyben delegálja a részfeladatokat, meghatározza a felelősségi köröket. Belső és külső személyekkel kapcsolatot tartva intézkedik a rendezvény érdekében. Folyamatosan ellenőrzi, hogy az érintettek betartják-e a forgatókönyvben megjelölt határidőket. A program végén értékelő beszámolót tart.

A tanév tervezésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy az intézményi rendezvényekre való felkészülés és felkészítés egyes pedagógusok és tanulók számára ne jelentsen aránytalanul nagy terhet. Törekedni kell a feladatok arányos megosztására, nem hagyva ugyanakkor figyelmen kívül a képességeket és a rátermettséget, amivel az intézményi rendezvények elvárt magas színvonala biztosítható.

Hagyományosan megrendezésre kerülő ünnepélyeink, programjaink a tanév során

szeptember	tanévnyitó ünnepély	március	nőnap
	Széchenyi-nap		Iskolanyitogató – programsorozat a leendő elsőöknék
	Csibeavató		ünnepi megemlékezés 1848. március 15.
október	az aradi vértanúk napja	április	a víz világnapja
	Határtalanul program		a holokauszt áldozatainak emléknapja
	Csirkeavató		papírgyűjtés
	papírgyűjtés		nyílt tanítási napok
	ünnepi megemlékezés 1956. október 23.		a Föld napja
november	a magyar nyelv napja	május	papírgyűjtés
	életmód napok		anyák napja
december	mikulás	június	madarak és fák napja
	adventi programok		gyermeknap
	karácsonyi programok		a nemzeti összetartozás napja
január	a magyar kultúra napja	június	környezetvédelmi világnap
	szülők-nevelők bálja		tanévzáró ünnepély
február	Iskolanyitogató – programsorozat a leendő elsőöknék		osztálykirándulások
	farsang		tanévzáró buli – DÖK-nap
	a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja		ballagás
		nyár	önköltséges táborok

A nevelőtestület saját hagyományai

- névnap i köszöntések és vendéglátás,
- tanév eleji és tanév végi főzőcske,
- nőnap,
- nyugdíjasok búcsúztatása,
- pedagógus nap

13. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a tiszaujvárosi rendelőintézet, valamint az iskolaorvos és a védőnő látja el.

Az iskolaorvossal és a szakorvosokkal való kapcsolattartás az igazgató feladata, az iskolára háruló teendőket a szervezési igazgatóhelyettes irányításával a pedagógiai asszisztensek koordinálják, az adminisztrációs munkát az iskolatitkárok végzik.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának formái:

- státuszvizsgálatok,
- szűrővizsgálatok,
- védőoltások,
- egyéb, jogszabályban előírt vizsgálatok.

A vizsgálatokat a védőnő és az iskolaorvos végzi az iskola épületében található orvosi szobában. Az iskolafogászati vizsgálatokra a rendelőintézetben kerül sor.

A sportorvosi vizsgálatokról a felkészítő és versenyeztető személy köteles gondoskodni.

Vizsgálatok, szűrővizsgálatok

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete érdekében biztosítjuk a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, vizsgálatát az alábbi területeken:

- | | |
|--|----------------------------------|
| – fogászat | évente, |
| – belgyógyászati vizsgálat | évente, |
| – szemészet | kétévente, |
| – a tanulók fizikai állapotának mérése | évente, |
| – higiéniai-tisztasági szűrővizsgálat | rendszeresen, és szükség szerint |

A védőnő

- iskola-egészségügyi szolgálatát éves munkaterv³ alapján végzi, amelyet a tanév elején egyeztet az iskolavezetéssel, majd az elfogadott munkaterv egy példányát átadja az intézménynek,
- szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény pedagógiai asszisztenseivel,
- figyelemmel kíséri
 - a tanulók egészségi állapotának alakulását,
 - az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket,
 - leleteik meglétét,
- javaslatot tesz a szűrővizsgálatok, védőoltások ütemezésére,
- elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vényomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat...),
- végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát,
- osztályfőnöki órákat, előadásokat tart.

A pedagógiai asszisztensek

- a rendszeres egészségügyi ellátás iskolai koordinátorai,
- tájékoztatják az osztályfőnököket és a szülőket a vizsgálatok, védőoltások időpontjáról,
- rendelkezésre bocsátják az iskolatitkárok által elkészített adatokat,
- figyelemmel kísérik a betervezett vagy jogszabályi időpontokat,
- javaslatot tesznek a szervezési igazgatóhelyettesnek a vizsgálatok idejére szóló felügyeletre, önmagukat is számba véve a feladathoz.

Könnyített testnevelés, gyógytestnevelés

A tanulót – iskolaorvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálat alapján – az igazgató határozat formájában könnyített testnevelésre vagy gyógytestnevelésre sorolja be.

Az orvosi szűrővizsgálatot május 15-éig kell elvégezni, kivéve, ha a vizsgálat oka később következik be. Az orvos által vizsgált tanulókról az iskola nyilvántartást vezet, amelyben feltünteti a felvételi állapotot és az ellenőrző vizsgálatok eredményét.

A könnyített testnevelést a rendes tanórák keretében biztosítjuk, míg a gyógytestnevelési órákat utazó szakember látja el. Ha a szakorvosi javaslat alapján a tanuló osztálya testnevelési óráin is részt vehet, a kétféle órán való

³ Az intézmény tanévre vonatkozó munkatervének függelékét képezi.

részvételnek együttesen kell elérnie a heti öt órát, így biztosítva a mindennapos testnevelést. Az órák arányára az iskolaorvos vagy a szakorvos tesz javaslatot.

Az iskola igazgatója határozatban menti fel a tanulót a testnevelési órán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati vagy egyéb, szakorvos által megállapított egészségkárosodása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelési órán való részvételét sem.

A testnevelési óráról hosszabb ideig tartó felmentést csak szakorvosi vagy iskolaorvosi javaslatra adunk.

14. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK; A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

A tűzesetek és balesetek megelőzése érdekében

- mindenkinek ismernie kell és be kell tartania
 - a tűzvédelmi szabályzatban⁴ foglaltakat,
 - az intézményi dokumentumokban megfogalmazott magatartási és viselkedési szabályokat,
- minden tanulót és alkalmazottat évente legalább egyszer tűz- és balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni, továbbá alkalmanként (kirándulás, sportnap, ...) meg kell ismételni speciálisan kiegészített formában ezeket,
- tanévenként két alkalommal tűzriadó próbát kell tartani,
- rendszeresen ellenőriztetni kell a veszélyt jelentő eszközöket, berendezéseket.

A rendszeres és alkalmankénti tűz- és balesetvédelmi oktatás tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatott személyek az oktatáson való részvételt aláírásukkal igazolják.

Rendkívüli esemény – például természeti csapás, üzemeltetési zavarok – és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása estén a jelen szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítását az azt észlelő közalkalmazottnak azonnal meg kell kezdenie, és intézkedéseiről be kell számolnia az intézmény vezetőjének.

Bombariadó

Ha az intézmény dolgozója bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet fogad, azt azonnal jelentenie kell az igazgatónak vagy a legkönyebben elérhető vezetőnek. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni. Az épület kiürítéséről, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató értesíti a fenntartót.

A dohányzás intézményi szabályai

Tanulóink számára az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos. Javasoljuk számukra, hogy az iskolához nem kötődő helyeken és alkalmakkor se éljenek a káros szerekkel.

Az intézmény egész területén és annak közvetlen környezetében mindenki (tanuló, alkalmazott, szülő, vendég, látogató, szolgáltató,...) számára tilos a dohányzás.

⁴ Lásd: 3. számú függelék

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – megítélésünk szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

A pedagógusok feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében

Az iskola minden pedagógusának alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon ismertetik a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán,
 - melynek során ismertetni kell
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- az iskolán kívül szervezett foglalkozások megkezdése előtt,
- rendkívüli események után,
- a tanév végén,
 - amikor a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A pedagógusoknak ki kell oktatniuk a tanulókat

- a fokozottan balesetveszélyes tantárgyak (testnevelés, fizika, kémia, technika) első órájában,
- minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt,
 - a baleseti veszélyforrásokra,
 - a kötelező viselkedés szabályaira,
 - egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

Az igazgató munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény éves belső ellenőrzési terve határozza meg.

Teendők tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben részesíti,
- ha szükséges orvost hív,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon megszünteti,
- a balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelzi az iskola igazgatójának vagy helyettesének.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő iskolai dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést a szervezési igazgatóhelyettese vizsgál ki. Tisztázza a balesetet kiváltó okokat, valamint azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen megállapítja, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében.

A tanulóbaleseteket nyilván kell tartani a jogszabályban előírt módon és formában.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetokról az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába be kell vonni egy legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt is.

Az iskola igény esetén biztosítja a szülői közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

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

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,

-
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi illetve katasztrófavédelmi szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez a tűzriadó terv alapján.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, a kijelölt területen való gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre

Az épületből mindenkinek távoznia kell, ezért a tantermen kívül (pl.: a mosdóban) tartózkodókra is szükséges gondolni. Az épületet a pedagógusok hagyhatják el utoljára, hogy meggyőződjenek arról, nem maradt-e tanuló az épületben. A tanulókat a tanterem elhagyása előtt valamint a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolni.

A mozgásában, cselekvésében korlátozott személyeket segíteni kell az épület elhagyásában.

Az igazgatónak vagy az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – a felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi vagy katasztrófavédelmi szerv vezetőjét az igazgató vagy az általa kijelölt dolgozó az alábbiakról tájékoztatja:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott események,
- a veszélyeztetett épület jellemzői, helyszínrajza,
- az épületben található veszélyes anyagok,
- a közművezetékek helye,
- az épületben tartózkodó személyek létszáma, életkora,
- az épület kiürítésének helyzete.

A rendvédelmi vagy katasztrófavédelmi szervek helyszínre érkezését követően illetékes vezetőjük rendelkezései szerint kell gondoskodni a további biztonsági intézkedésekről. Utasításukat az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt elmaradt tanítási órák pótlásáról a nevelőtestület határoz.

A tűzriadó tervet az iskola épületében több helyen jól látható módon ki kell függeszteni.

15. A PEDAGÓGIAI PROGRAM NYILVÁNOSSÁGA

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A dokumentum egy-egy példánya megtalálható:

- a fenntartónál,
- az irattárban,
- a könyvtárban,

- az igazgatónél,
- az igazgatóhelyetteseknél,
- az osztályfőnöki munkaközösség-vezetőnél,
- az 1-2. osztályban tanítók munkaközösségének vezetőjénél,
- a 3-4. osztályban tanítók munkaközösségének vezetőjénél.

A pedagógiai programról – előre egyeztetett időpontban – minden érdeklődő tájékoztatást kaphat az igazgatótól, a pedagógiai igazgatóhelyettestől vagy a fent említett munkaközösség-vezetőktől.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosítása szerint, a Nkt. 25§ (1) bekezdése értelmében jelen SZMSZ módosítását az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el.

Tiszaújváros, 2023.08.31.



Kiss Andrea

igazgatóhelyettes

A Legitimációs záradék hitelül:

Kiss Tímea

Rác Zita

FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÁS

A Mezőkövesdi Tankerületi Központ – mint fenntartó – részéről a Tiszaújvárosi Széchenyi István Általános Iskola módosított SZMSZ-ét jóváhagyom.

Mezőkövesd, 2023. szeptember

Gál János

tanterületi igazgató

