

**Fazekas Utcai Általános Iskola és  
Alapfokú Művészeti Iskola**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**



**2023 / 2024. tanév**

## Tartalom

<b>1. Általános rendelkezések .....</b>	<b>4</b>
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	5
<b>2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma és feladatai.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői .....</b>	<b>9</b>
<b>4. Az intézmény szervezeti felépítése .....</b>	<b>9</b>
4.1. Az intézmény vezetője.....	9
4.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre .....	10
4.3. Az intézmény szervezeti felépítése .....	11
4.4. Az intézmény vezetősége .....	11
4.5. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	13
<b>5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....</b>	<b>14</b>
5.1. A törvényes működés alapdokumentumai és nyilvánosságával kapcsolatos szabályok.....	14
<b>5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje .....</b>	<b>16</b>
5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....	17
5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére .....	18
<b>6. Az intézmény munkarendje.....</b>	<b>19</b>
6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása .....	19
6.2. A pedagógusok munkaideje .....	19
6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....	21
6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	22
6.5. Munkaköri leírás-minták .....	23
6.6. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama .....	23
6.7. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje .....	24
6.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	25
6.9. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	26
6.10. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	26
6.11. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	28
<b>7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei .....</b>	<b>29</b>
7.1. Az intézmény nevelőtestülete .....	29
7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei .....	31
7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei .....	32
7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége, feladatai .....	34

7.5. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje .....	35
<b>8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje .....</b>	<b>35</b>
8.1. Az iskolaközösség .....	35
8.2. A munkavállalói közösség.....	35
8.3. A szülői szervezet .....	36
8.4. Az intézményi tanács.....	37
<b>8.5. Iskolatanács .....</b>	<b>37</b>
8.6. A diákönkormányzat.....	38
8.7. Az osztályközösségek.....	39
8.8. Szakszervezet és Közalkalmazotti Tanács .....	40
8.9. A külső kapcsolatok rendszere és formája .....	40
<b>9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok .....</b>	<b>41</b>
9.1. A tanulói hiányzás igazolása .....	41
9.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	43
9.3. A tanulói késések kezelési rendje.....	44
9.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	44
9.5. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	46
<b>10. Záró rendelkezések .....</b>	<b>48</b>

## 1. Általános rendelkezések

### *1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja*

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

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

- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014.(III.12) végrehajtásáról EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

## ***1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése***

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) b) pontja értelmében a nevelőtestület dönt az SZMSZ elfogadásáról.

25. § (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

(4)<sup>129</sup> A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szak alkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyása után válik érvényessé. Elfogadásakor és módosításakor egyetértési jogot gyakorol – jogszabályban meghatározottak szerint – az iskola diákönkormányzata, a szülők közössége - intézményi tanács. Az egyetértési jog gyakorlásának lehetőségét az iskola igazgatója biztosítja, egyúttal felelős is érte. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az iskola igazgatója.

**A Szabályzat megtekinthető az igazgatói irodában, a könyvtárban és az intézmény honlapján.**

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű

## **2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma és feladatai**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

**1. Megnevezései**

**1.1. Hivatalos neve: Fazekas Utcai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

**2. Feladat ellátási helyei:**

2.1. Székhelye: 3525 Miskolc, Fazekas utca 6.

2.1.1. telephelye: 3525 Miskolc, Dayka Gábor utca 6.

**3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye**

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Miskolci Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 3527 Miskolc, Selyemrét út 1.

**4. Típusa: összetett iskola**

**5. OM azonosító: 028952**

**6. Köznevelési és egyéb alapfeladata**

**6.1. 3525 Miskolc, Fazekas utca 6.**

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása  
(mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos  
beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

6.1.1.4. nemzetiségi nevelése-oktatása (magyar nyelvű roma/cigány  
nemzetiségi nevelés-oktatás)

6.1.2. alapfokú művészetoktatás

- 6.1.2.1. zeneművészeti ág (kifutó tanszakok: furulya tanszak, fuvola tanszak, gitár tanszak, gordonka tanszak, hegedű tanszak, kamarazene tanszak, klarinét tanszak, szaxofon tanszak, szolfézs (klasszikus zene) tanszak, trombita tanszak, tuba tanszak, ütő tanszak, zeneelmélet tanszak, zenetörténet- zeneirodalom tanszak, zongora tanszak) (új tanszakok: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafűvós tanszak, kamarazene tanszak, rézfűvós tanszak, vonós tanszak, zeneismeret tanszak)
- 6.1.2.2. táncművészeti ág **tanszakok: moderntánc tanszak, néptánc tanszak**
- 6.1.2.3. képző - és iparművészeti ág tanszakok: grafika és festészet tanszak, képzőművészeti tanszak
- 6.1.2.4. szín- és bábművészeti ág: színjáték tanszak
- 6.1.2.5. zeneművészeti ág: 12 évfolyam  
     táncművészeti ág: 12 évfolyam  
     képző- és iparművészeti ág: 12 évfolyam  
     szín- és bábművészeti ág: 12 évfolyam
- 6.1.3. pedagógiai szakszolgálati feladat
- 6.1.4. iskola maximális létszáma: 674 fő
- 6.1.5. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

## 6.2 3525 Miskolc, Dayka Gábor utca 6.

- 6.2.1 alapfokú művészetoktatás
  - 6.2.1.1 zeneművészeti ág  
     tanszakok: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafűvós tanszak, kamarazene tanszak, rézfűvós tanszak, vonós tanszak, zeneismeret tanszak
  - 6.2.1.2 táncművészeti ág tanszakok: balett tanszak, moderntánc tanszak, néptánc tanszak, társastánc tanszak
  - 6.2.1.3 képző - és iparművészeti ág (kifutó tanszakok: festészet tanszak) (új tanszakok: grafika és festészet tanszak, képzőművészeti tanszak)
  - 6.2.1.4 szín- és bábművészeti ág (kifutó tanszakok: színjáték tanszak) (új tanszakok: színjáték tanszak)
  - 6.2.1.5 zeneművészeti ág: 12 évfolyam  
     táncművészeti ág: 12 évfolyam

képző- és iparművészeti ág: 12 évfolyam

szín- és bábművészeti ág: 12 évfolyam

## **7.A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga**

7.1.1 3525 Miskolc, Fazekas utca 6.

7.1.2 Helyrajzi száma: 2.653/3

7.1.3 Hasznos alapterülete: 8.147 nm

7.1.4 Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.5 KLIK jogköre: ingyenes használati jog

7.1.6 Működtető neve: Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzat

7.1.7 Működtető székhelye: 3525 Miskolc, Városház tér 8.

7.1.8 Egyéb: Feladatellátást szolgáló vagyon: 3525 Miskolc, Palóczy László

utca 1.(konyha, előtér és kiszolgáló helyiségek) Helyrajzi száma:2.667

Hasznos alapterülete:160,36 nm és 893,3 nm

KIK jogköre: ingyenes használati jog

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Működtető neve: Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzat

Működtető székhelye: 3525 Miskolc, Városház tér 8.

7.2 3525 Miskolc, Dayka Gábor utca 6.

7.2.1 Helyrajzi száma: 19

7.2.2 Hasznos alapterülete: nettó 94 nm

7.2.3 Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.2.4 KLIK jogköre: ingyenes használati jog

7.2.5 Működtető neve: Magyarországi Evangélikus Egyház

7.2.6 Működtető székhelye: 1085 Budapest, Üllői út 24.

## **8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**



### 3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

2013. január 1-től a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, mint költségvetési intézmény fenntartói joggal rendelkezik (KLIK). Az alaptevékenység ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ belső szabályzatai szerint. A működtetés a Miskolci Közintézményeket Működtető Központ (MKMK) feladata.

### 4. Az intézmény szervezeti felépítése

#### 4.1. Az intézmény vezetője

**4.1.1.** A köznevelési intézmény vezetője – a *Köznevelési törvény* 69.§. előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe, felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, képviseli az intézményt. Legfontosabb feladatai: a nevelőtestület vezetése, az intézményi döntések előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzésének megszervezése, az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása és folyamatos fejlesztése, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése.

Részletes feladatait a fenntartó által készített munkaköri leírása tartalmazza.

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. A felmérés előkészítését és lebonyolítását a nevelőtestületből szavazás útján megválasztott háromtagú bizottság végzi.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként helyetteseire átruházhatja.

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

Az intézményi bélyegzők használatára az igazgatón kívül a következő beosztásban dolgozók jogosultak: igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

#### **4.1.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Az **intézmény vezetőinek munkaidő beosztását** úgy kell kialakítani, hogy az intézmény nyitva tartása alatt tartózkodjon az épületben felelős vezető. Az igazgatót távollétében az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. A helyettesítő vezetők munkajogi kérdések kivételével döntenek aktuális kérdésekben. Döntéseikről értesítik az iskola igazgatóját munkába állásakor.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

#### **4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök**

A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

#### **4.1.4. Az iskola képviselete**

Az iskolát az igazgató képviseli. A képviseleti jogot bármikor átadhatja – szóban vagy írásban - bármely iskolai dolgozónak. Az iskolát érintő nyilatkozatokat tenni az igazgató jóváhagyásával lehet. Az igazgató akadályoztatása esetén az intézmény képviseletére helyettesei jogosultak.

### ***4.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre***

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai az **igazgatóhelyettesek**.

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

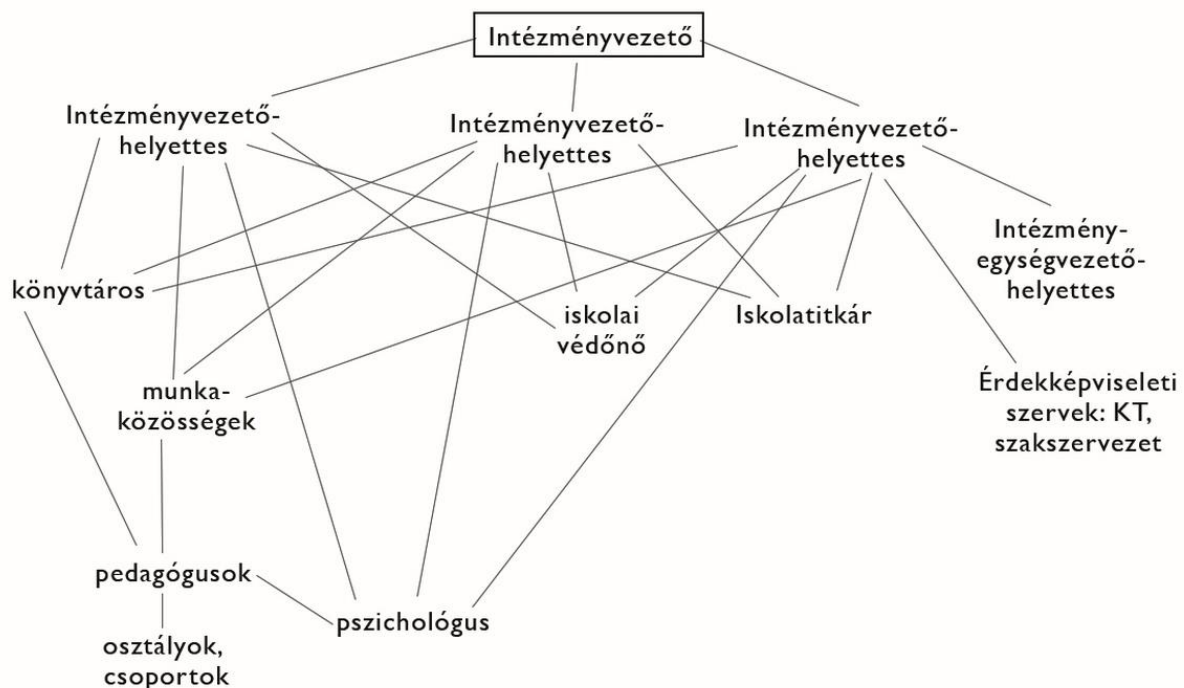
Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az

igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az igazgatóhelyettesek feladata:

- közvetlenül irányítják a szervezeti egységükben folyó munkát,
- képviseli az iskolát a közvetlen irányítása alá tartozó területeken,
- felelősek az általuk irányított évfolyamokon folyó szakmai munkáért és a közvetlen irányításuk alá tartozó feladatok ellátásáért,
- segítik az igazgató vezetői tevékenységét.

### 4.3. Az intézmény szervezeti felépítése



### 4.4. Az intézmény vezetősége

#### 4.4.1. Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- Pedagógus Szakszervezet
- Közalkalmazotti Tanács

**4.4.2** Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik**, és havi rendszerességgel, de szükség esetén gyakrabban is tanácskozik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezettel, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

**4.4.3.** A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen, a követelményeknek megfelelően láthassa el. A magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével az alábbi **szervezeti egységek** működnek intézményünkben:

- alsó tagozatos iskola egység
- felső tagozatos iskola egység
- művészeti tagozat.

**4.4.4.** A szervezeti egységek élén az alábbi **felelős beosztású vezetők** állnak:

- alsó tagozat irányításával foglalkozó **intézményvezető helyettes**
- felső tagozat irányításával foglalkozó **intézményvezető helyettes**
- művészeti tagozat irányításával foglalkozó - művészeti tagozat irányításával **intézményvezető helyettes**  
foglalkozó **intézményegységvezető- helyettes**

**4.4.5.** A szervezeti egységek közötti **kapcsolattartás rendje:**

- Az iskola pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás s munkatervszerinti közös nevelőtestületi értekezleteken valósul meg.
- Az iskola pedagógiai, valamint funkcionális szervezeti egységei közötti kapcsolattartás fóruma az alkalmazotti értekezlet.
- A napi kapcsolatot a szervezeti egységek között azok vezetőin keresztül az igazgató tartja.

## **4.5. A pedagógiai munka ellenőrzése**

### **4.5.1. Az ellenőrzés célja**

Az iskola nevelő-oktató munkája folyamatos fejlődésének egyik meghatározó eleme a rendszeres ellenőrzés, értékelés. Az intézményben folyó pedagógiai munka **belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata.** Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. Ellenőrizni, értékelni kell az iskolai dokumentumokban megfogalmazott célok teljesülését, végrehajtásának módját és hatékonyságát, a kiadott vezetői utasítások teljesítésének színvonalát, az iskola dolgozóinak munkáját, mely a teljesítményértékelés alapja. Az ellenőrzés, értékelés mindig írásban dokumentáltan történik.

### **Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak**

Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

Igazgató:

minden területen, teljes jogkörrel.

Igazgatóhelyettesek:

munkaközösségek, pedagógusok szakmai munkája.

Művészeti igazgatóhelyettes:

Művészeti munkaközösségek, pedagógusok szakmai munkája

Intézményegységvezető–helyettes:

Művészeti munkaközösségek, pedagógusok szakmai munkája

Munkaközösség-vezetők: a munkaközösségükbe tartozó pedagógusok szakmai munkája.

Vezetői testület tagjai: igazgatói megbízás alapján.

Osztályfőnökök.

Pedagógusok.

### **4.5.2. Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:**

- tanítási órák ellenőrzése meghatározott szempontok szerint,
- a pedagógusok által készített iskolai dokumentumok ellenőrzése,

- tanórán kívüli tevékenységek,
- a napló folyamatos ellenőrzése,
- a feladatok határidőre történő teljesítése,
- országos méréseken elért eredmények összehasonlítása az előző mérések, eredményeivel u. azon tanulók esetében,
- versenyeredmények,
- ügyeletesi munka,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- a Pedagógiai Programban, a Házi rendben, az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése.

Az ellenőrzésről készülnek dokumentumok, feljegyzések, óralátogatási lapok, jegyzőkönyvek, határozatok.

A nem pedagógus dolgozók munkáját az igazgató értékeli. Az értékelés alapja a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése, valamint az egyéni célfeladatok.

### ***A nevelési-oktatási intézményben lefolytatható szakmai ellenőrzések szabályai az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben részt vevő szakértő tevékenysége folytatásának szakmai feltételei***

**Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja, módszerei, területei, lefolytatásának általános szabályai**

A 20/2012. EMMI rendelet alapján (XV-XVI. fejezet )

## **5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

### ***5.1. A törvényes működés alapidokumentumai és nyilvánosságával kapcsolatos szabályok***

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

- Szakmai Alapidokumentum
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend

Az intézmény működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- ügyeleti rend,

- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

-

### **Szakmai alapidokumentum**

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja. A dokumentum az igazgatói irodában és az iskola könyvtárában megtekinthető.

### **Pedagógiai program**

A köznevelési intézmény Pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait, megalkotásához az intézmény számára a *Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése* biztosítja a szakmai önállóságot. Tartalmi elemeire a meghatározó a *Köznevelési törvény 26.§* és a *20/2012. EMMI rendelet 6-7.§-a*.

Az iskola pedagógiai programjáról, a változásokról az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni. Az osztályfőnökök a tanév első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket, a tanulókat az első tanítási napon.

A tájékoztatás dokumentuma a szülői értekezletről készült feljegyzés valamint az osztálynaplók. A dokumentum az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt helyben és az iskola honlapján olvashatók.

### **Házirend**

A Házirend tartalmára és alkalmazására vonatkozólag a *20/2012. EMMI rendelet 5.§-a* az irányadó.

A házirendet minden iskolánkba beiratkozott tanuló írásban megkapja beiratkozása alkalmával. Megtalálható a tanári szobában és az intézményi honlapon. A házirend legfontosabb változott pontjaira külön fel kell hívni a figyelmet az első szülői értekezleten, osztályfőnöki órán.

### **Az iskola éves munkaterve**

Tartalmára és alkalmazására vonatkozó szabályokat tartalmaz a *20/2012. EMMI rendelet 3.§-a*. Az éves munkaterv az iskola pedagógiai programjának alapul véve tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az éves munkatervet a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

A munkaterv osztályokra, szülőkre vonatkozó pontjait az osztályfőnökök ismertetik a szülőkkel az első szülői értekezleten, a tanulókkal az első osztályfőnöki órán. A teljes munkaterv a könyvtárban, a tanári szobában és a honlapon kerül elhelyezésre.

### **Az ügyeleti rend**

Az iskola ügyeleti rendje a tanári szobában és az igazgatóhelyettesi szobában olvashatók.

## ***5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje***

Hatályos a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a pedagóguskönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló törvény.

Ingyenes tankönyvellátásban részesülnek azok a tanulók, akik számára ezt jogszabály előírja. A jogosult tanulók tankönyveiket az iskolai könyvtárból kölcsönzik, melyeket a tanév végén visszaadnak a könyvtárba. A „tartós tankönyvek” is térítésmentesen állnak a diákok rendelkezésére. Más esetekben az iskolai tankönyvtámogatás rendje szerint járunk el.

Az iskola igazgatója a nevelőtestület véleményének kikérése után minden évben megbízza a tankönyvellátásért felelős pedagógust, aki a munkaközségekkel egyeztetve megrendeli a szükséges tankönyveket. A tankönyvek megrendelése előtt a tankönyvlistát véleményeztetni a szülői közösséggel, és a DÖK véleményét is kéri. A tankönyvsegélyre jogosultakat az iskolatitkár segítségével összeírja, bekéri a szükséges dokumentumokat. A tankönyveket megrendeli, és megszervezi elosztásukat.

Az iskola intézményvezetője minden évben a tankönyv rendelés leadási időpontjáig köteles felmérni, hány tanulónak lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján.

Az iskola felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt.



A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt
- ba) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

Az iskola minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, és megküldi azt a Hivatal által felügyelt elektronikus rendszeren keresztül a kiadóknak és a közoktatás információs rendszerének. Az iskola pótrendeléseket szeptember 5-éig küldhet a kiadóknak.

A szülő nyilatkozik arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás rendjében meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, továbbá meg kell határozni a feladatok végrehajtását.

Ha a feladatellátásban való közreműködés meghatározott személyeknek nem munkaköri feladata, a velük kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

### ***5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje***

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén elektronikusan előállított dokumentumrendszert alkalmazza az intézmény. A rendszerben a fokozott biztonságú elektronikus aláírásra kizárólag az intézmény igazgatója jogosult a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

#### ***5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére***

Bármely rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

**5.4.1.** Ha az intézmény dolgozója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, vagy egyéb rendkívüli eseményt észlel, azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető elrendeli a riadót, ezt követően haladéktalanul köteles bejelenteni a ténnyt a rendőrségnek/tűzoltóknak. A kikerülő elhárító szerveket tájékoztatni kell a rendkívüli esemény lényegéről, az eddig tett intézkedésekről, az épület legfontosabb jellemzőiről, az épületben található veszélyes anyagokról, az épületben még esetlegesen bent tartózkodó személyek számáról és tartózkodási helyéről, valamint át kell adni az épület alaprajzát és a kivonulási tervet.

**5.4.2.** A bombariadó, tűzriadó, vagy bármely rendkívüli esemény elrendelése az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik, és az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a kivonulási tervnek megfelelően azonnal kötelesek elhagyni.

**5.4.3.** A pedagógusok kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

**5.4.4.** A rendkívüli esemény miatti riadó lefújása szóbeli közléssel történik. A riadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

## 6. Az intézmény munkarendje

### 6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az **intézmény vezetője vagy helyettesei közül** egynek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára iskolai rendszerű délutáni foglalkozások vannak. A tanulók általi iskolahasználati időben, 7.30-18.00-ig egy fő felelős vezetőnek az iskolában kell tartózkodni. Amennyiben ez megoldhatatlan, a pedagógusok közül kell kijelölni meghatározott időre az ügyeletes munkaközösség-vezetőt, melyet fel kell tüntetni a tanári szoba hirdetőtábláján is.

Az intézmény vezetői munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Ha az **intézményvezető munkaidejében nem tartózkodik az iskolában hivatali elfoglaltsága miatt**, az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettest a többi igazgatóhelyettes egyeztetés alapján helyettesíti, illetve a megbízott munkaközösség vezetője is helyettesítheti.

A helyettesítés alatti döntésekről a helyettesítő az első lehetséges alkalommal tájékoztatja a helyettesítettet.

Az igazgató és az igazgató helyettesek iskolában tartózkodásának beosztását minden évben a tantárgyfelosztás függvényében állapítjuk meg, és az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

### 6.2. A pedagógusok munkaideje

Az intézmény pedagógusai **heti 40 órás munkaidőkeretben** végzik munkájukat.

Feladataikat munkaköri leírásuk, az intézményvezető szóbeli, vagy írásbeli utasításai szerint látják el.

A pedagógus munkaidejére a *Köznevelési törvény 62.§-ban* előírtak a meghatározók (2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő)

*(5) A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.*

(6) A teljes munkaidő ötvenöt–hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

(7) Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

#### **6.2.1. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő tartalma:**

- a tanítási órák megtartása, napközi, tanulószobai foglalkozás megtartása,
- a pótlékkal elismert feladatok ellátása: osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői,
- diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése.

#### **6.2.2. A nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatok:**

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- osztálynapló vezetése,
- osztályozó és javító vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyekre való felkészítés, iskolai lebonyolítás,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet, kísérés a tanulmányi versenyeken
- iskolai kulturális és sportprogramok szervezése,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a továbbképzéseken,

- pedagógusok ügyeleti rendszere (a tanulók felügyelete 7.30-tól és az óráközi szünetekben, valamint ebédeléskor),
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése és azon való részvétel,
- a munkaközösségi értekezleteken való részvétel,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- felügyelet vizsgákon, méréseken, versenyeken, helyettesítés kiírás szerint

A pedagógusok számára – kötött munkaidőben – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A kötött munkaidő konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai rendezvények feladatkiírásai tartalmazzák, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

### **6.2.3. Az intézményen kívül végezhető feladatok ellátásáról**

- a pedagógus munkaidejének felhasználásáról a 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő *Köznevelési törvény 62.§ (5)* bekezdésében meghatározottan a pedagógus maga dönt.

## **6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

**6.3.1.** A pedagógusok **napi munkarendjét** az igazgató állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

**6.3.2.** A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való **hiányzását**, annak okát lehetőleg

előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.15 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkári irodába.

**6.3.3.** A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén **lehetőség szerint szakszerű helyettesítést kell tartani.** Ilyen esetben a helyettesítő pedagógus köteles szakszerű órát tartani, a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

**6.3.4.** Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet **engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, elcserélésére,** a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.

#### **6.3.5. A pedagógus ügyelet rendszere**

Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága. Tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. A pedagógus ügyeletet az igazgatóhelyettesek szervezik. Az ügyelet beosztása megtekinthető a tanáriban, az aulában, a honlapon. Az ügyeleti időpontok cseréjét az igazgatóhelyettes, illetve az ügyeletes vezető engedélyezi. Az ügyeletesi feladatok ellátását az ügyeletesi munkaköri leírás tartalmazza. Az ügyeletek megszervezésében közreműködnek a munkaközösség-vezetők. Az ügyeletesi feladatokról az ügyeletet ellátó nevelőt tájékoztatni kell az ügyeleti beosztás elkészítésekor, legkésőbb a munkavégzés napját megelőző munkanapon.

### ***6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje***

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartása mellett, a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével, és az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató

készíti el. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

## **6.5. Munkaköri leírás-minták**

A munkavállalók munkaköri leírásukat aláírják, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

**6.5.1.** Tanár

**6.5.2.** Tanító

**6.5.3.** Osztályfőnök kiegészítő

**6.5.4.** Munkaközösség-vezető

**6.5.5.** Fejlesztő pedagógus

**6.5.4.** Iskolapszichológus

**6.5.5.** Iskolatitkár

**6.5.6.** Igazgatóhelyettes

**6.5.7.** Napközis

**6.5.8.** Könyvtáros tanár

A munkaköri leírásmintákat az 1 számú melléklet tartalmazza.

## **6.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama**

**6.6.1.** Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő **heti órarend alapján történik** a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

**6.6.2. A tanítási órák időtartama** 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben, 8.00 órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 15.35 óráig be kell fejezni.

**6.6.3.** Tanítási órákat csak igazgatói engedéllyel lehet összevonni. Tanóra nem maradhat el, a helyettesítés megoldásáért az általános igazgatóhelyettes felelős.

**6.6.4.** A tanítási órák engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A tanóráról pedagógust kihívni csak rendkívüli esetben lehet, megoldva a tanulók felügyeletét.

**6.6.5.** Az óráközi **szünetek rendjét** a Házirend tartalmazza. Minden szünet legalább 10 perces, a tízórai és az udvari szünet ettől hosszabb. A szünetekben a tanulók felügyeletéért az ügyeleti beosztás szerinti pedagógusok felelősek.

A tanítási órák alatti rádióforgalom (hangosbemondó) szabályozása:

A tanítási órák kezdetén ill. végén történhet az információközlés, melyet minden esetben be kell jelenteni az iskolavezetésnek.

## ***6.7. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje***

Az iskola nyitvatartási ideje munkanapokon, **szorgalmi időben** 6.00 - 21.30-ig tart az iskola dolgozói számára. A tanulók az iskolát 7.00 - 20.00-ig használhatják (művészeti képzés miatt) pedagógus felügyelet mellett. A fentiekől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet.

Az intézmény tanítási **szünetekben** ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 7.30 – 15.00-ig.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon –ha rendezvény nincs – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

**A közoktatási intézménnyel jogviszonyban nem állók** az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok és vagyonszükségleti okok miatt csak az elfoglaltságuk idejére



tartózkodhatnak az épületben, és csak a főbejáraton, portán keresztül közlekedhetnek. A tantermekbe/emeletekre csak vezetőségi engedéllyel mehetnek.

## ***6.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje***

**6.8.1. Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős** az intézmény létesítményének használata közben

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

**6.8.2. A tanulók** az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak **pedagógusi felügyelettel használhatják**. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják.

A helyiségekből tárgyakat csak az ügyeletes nevelő engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az ügyeletes nevelő gondoskodik a visszavitelről.

A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes tantermek speciális használati rendjére vonatkozó utasítások a termekben megtekinthetőek, a tanévben itt tartott első foglalkozás alkalmával a foglalkozást tartó nevelő ismerteti a szabályokat – tornaterem, könyvtár, technika tanterem, számítástechnika, természettudományi, rajz szaktantermek.

**6.8.3. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni** csak az igazgató engedélyével, **átvételi elismervény ellenében** lehet.

**6.8.4.** Vagyonvédelmi okok miatt a tanítási órákat követően az üresen hagyott **szaktantermeket, szertárakat zárni kell**, mely az utolsó órát tartó pedagógus feladata.

**6.8.5. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.**

A DÖK számára biztosított helyiség megfelelő használatáért a diákönkormányzat munkáját segítő tanár a felelős.

**6.8.6.** Ha a **tanuló** a nevelési-oktatási intézménynek kárt okoz, **kártérítési felelősséggel** tartozik- az eljárás a *Köznevelési törvény 59.§-a*, ill. a *Polgári Törvénykönyv* szabályai szerint történik.

A tanulói kártérítés mértéke gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – mely a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százaléka.

Szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összege. A károkozás értéke a mindenkori amortizált érték.

Az **iskola** a tanulónak iskolai jogviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. Az iskola felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

## ***6.9. A dohányzással kapcsolatos előírások***

Az intézményben a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! A nemdohányzók védelméről szóló<sup>1</sup> törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

## ***6.10. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok***

A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért az intézmény vezetője felel.

---

<sup>1</sup> Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

Az iskola minden dolgozójának és tanulójának kötelessége jelezni balesetveszély keletkezését, vagy annak lehetőségét az épületben az igazgatónak, vagy az ügyeletes vezetőnek a balesetek megelőzése érdekében.

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére.

A tájékoztató megtörténtét dokumentálni kell, és a diákok aláírásukkal igazolják azt.

**Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején** azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, technika, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni.

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

**A tanulóbaesetek bejelentése** tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A baleseteket jegyzőkönyvezni kell, nyilván kell tartani.

Nyolc napon túl gyógyuló sérülés esetén vizsgálatot kell folytatni, jegyzőkönyvben dokumentálni, aminek egy-egy példányát a kormányhivatalnak kell megküldeni, ill. a gyermek/szülőnek átadni.

Ha a baleset súlyos – 20/2012. (VIII,31.) EMMI rendelet 169.§.(5) alapján – azonnal be kell jelenteni a fenntartónak.

Minden tanulóbaesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést, hogy hasonló esetek ne forduljanak elő.

A tanév első hetében az iskolában a **tűzriadó terv végrehajtását**, az épület kiürítését gyakorolni kell. A tűzriadó tervről a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős jegyzőkönyvet készít, melyet az iskola igazgatója hitelesít.

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

## **6.11. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások**

**6.11.1.** Az iskola a tanulók érdeklődése, a szülők igényei, és az iskola lehetőségei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A foglalkozást tartó pedagógusok tanmenetét az igazgató hagyja jóvá. A foglalkozások nyilvántartása külön naplóban történik

A foglalkozásokra a tanulók a szülők beleegyezésével, jelentkezési lapon önként jelentkeznek, de a részvétel a jelentkezés után kötelező.

A **tehetséggondozásra** szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után hirdetjük meg..

A **felzárkóztató foglalkozások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

Iskolánk **énekkarai, zenekarai** az alapfokú művészetoktatásunk fontos tényezői. Működésüket tekintve a művészetoktatási pedagógiai program az irányadó.

Ha az intézmény lehetőségei megengedik, a tanulói érdeklődés alapján **szakköröket** szervezünk.

Tanulóinknak lehetősége van **sportfoglalkozásokon** is részt venni.

Tanulóink számára írásos jelentkezés alapján biztosítunk **tanulósobai és napközi otthonos** ellátást.

### **6.11.2. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje**

A nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezése a munkarendhez igazodik, és az éves munkatervünkben rögzítjük.

Minden tanévben közös iskolai megemlékezést tartunk:

- **március 15. A 1848/ 49- es forradalom és szabadságharc nemzeti ünnepünk,**
- **október 23. Az 1956-os forradalom és a köztársaság napja,**
- **október 6. Az aradi vértanúk napja,**
- **január 22. A magyar kultúra napja,**
- **október 1. Zenei világnap,**
- **november 13. A magyar nyelv napja alkalmából.**
- **június 4. A nemzeti összetartozás napja**
- **április 11. A költészet napja**

Az iskolai ünnepélyeken a pedagógusok és a tanulók megjelenése kötelező, megfelelő ünnepi öltözékben.

### **6.11.3. Iskolai hagyományok ápolása**

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Éves megrendezésük az iskola munkaterve szerint történik.

Hagyományos rendezvényeink: tanévnyitó, osztályhangversenyek, iskolai mikulás és karácsony, nyílt nap, farsang, tanulmányi kirándulás, DÖK- nap, erdei iskola, 8. osztályosok búcsúhangversenye, ballagás, tanévzáró. táncvizsga, színjátékosok bemutatója, festészet tanszak vizsgakiállítás.

## **7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei**

### **7.1. Az intézmény nevelőtestülete**

**7.1.1. A nevelőtestület** – a *Köznevelési törvény 70. §* alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény

valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

**7.1.2.** *A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a Köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.*

### **7.1.3. A nevelőtestület döntési jogai**

*a) Pedagógiai program elfogadásáról, módosításáról*

*b) SZMSZ elfogadásáról*

*c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,*

*d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,*

*e) a továbbképzési program elfogadásáról,*

*f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,*

*g) a házirend elfogadásáról,*

*h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról (óraadó nem rendelkezik döntési jogkörrel),*

*i) a tanulók fegyelmi ügyeiben (óraadó nem rendelkezik döntési jogkörrel),*

*j) intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,*

*k) jogszabályban meghatározott más ügyben.*

**A nevelőtestület döntéseit szavazással hozza.** A szavazás személyi ügyekben titkos, illetve ha a jelenlévők 50%-a +1 fő igényli. A nevelőtestület határozatképes, ha a kinevezett pedagógusok 75%-a jelen van. (A tartósan távol levők nélkül.)

Minősített többség szükséges – a jelenlévők 2/3-a, +1 fő- a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, az éves munkaterv és módosításuk elfogadásakor.

Egyszerű többség szükséges – a jelenlévők 50 %-a + 1 fő a tanulói fegyelmi ügyek határozatainak elfogadásakor, beszámolók, értékelések, továbbképzési program, beiskolázási terv, az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény, a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, pedagógusok megbízása, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtti vélemény kialakítása, nevelőtestületi

bizottság alakítása esetén.

A döntésekről jegyzőkönyv készül.

#### **7.1.4. A nevelőtestület véleményezési joga**

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a véleményét - 20/2012. (VIII,31.) EMMI rendelet 117.§. (4) szerint:

- a) *iskolai felvételi követelmények meghatározásához,*
- b) *a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,*
- c) *egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,*
- d) *igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásnak visszavonása előtt,*
- e) *külön jogszabályban meghatározott ügyekben.*

#### **7.1.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó egyes jogkörök gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a szülői szervezetre és a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör esetében az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet a nevelőtestület által meghatározott időpontban és formában.

**A döntési jogkört a nevelőtestület nem ruházhatja át** a Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házirend elfogadásánál.

## ***7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei***

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

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal).

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület. Fogadóórák és szülői értekezletek előtt tartunk havonta **tájékoztató értekezleteket**.

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

#### **7.2.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** (szükség szerint) hívható össze

- az intézményvezető
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- az intézményi tanács (szülői közösség), az iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére.

**7.2.3.** A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését, az osztályközösség problémáinak megoldását **osztályértekezleten**, esetmegbeszéléseken végzi, ahol csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható.

**7.2.4.** A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint a hitelesítő ír alá.

**Az értekezleteken való részvétel a nevelőtestület tagjai számára kötelező.** Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

### ***7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei***

**7.3.1.** A *Köznevelési törvény 71.§* szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására.

**7.3.2.** *20/2012. (VIII,31.) EMMI rendelet 118.§.* alapján a szakmai munkaközösség **döntési joggal** rendelkezik:

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



**7.3.3. Véleményezési joggal** rendelkezik szakterületét illetően:

- a) a nevelési-oktatási intézményben folyó munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére,*
- b) pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,*
- c) az iskolai nevelést-oktatást segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,*
- d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.*

**7.3.4.** A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tesznek **munkaközösség-vezetőjük** személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

**A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:**

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál;
- Szakmai ellenőrző munkát, óralátogatásokat végez (a munkaközössége minden tagjánál), tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A munkaközösség-vezetők részletes feladatait egyéni munkaköri leírásaik tartalmazzák.

**7.3.5.** A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget, és egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. Intézményünkben **nyolc munkaközösség** működik: alsó tagozat, napközi, társadalomtudományi, természettudományi, testnevelés-sport, ének-zene-szolfézs, tánc-színjáték-festészet, hangszeres munkaközösség.

#### ***7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége, feladatai***

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Bemutató órákat, szakmai, módszertani értekezletet tartanak.
- Kezdeményezik a helyi pályázaton és az iskolán kívüli tanulmányi versenyeken való részvételt (városi, megyei és országos versenyek).
- Dönt szakterületén belül az iskolai tanulmányi versenyek megrendezéséről és lebonyolításáról.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, segítik beilleszkedésüket; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai hallgatók szakirányításának ellátására.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját.

## ***7.5. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje***

A szakmai munkaközösségek együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

A munkaközösségek együttműködésének alapja, hogy negyedévente munkaközösség-vezetői értekezletet tartanak az általános igazgatóhelyettes irányításával.

## **8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

### ***8.1. Az iskolaközösség***

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

### ***8.2. A munkavállalói közösség***

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

Az iskolán belüli kapcsolattartás formái:

- Értekezletek: vezetői értekezletek, a szülői szervezet képviselőivel tartott értekezletek, iskolatanács megbeszélései, nevelőtestületi értekezlet, munkaközösségi értekezlet, DÖK megbeszélései,
- Szóbeli tájékoztatás: A közérdekű kérdések megbeszélése havonta a fogadóóra vagy szülői értekezlet előtt történik, aktuális és előzetesen javasolt napirend alapján.
- Írásbeli tájékoztatás: tanári hirdetőtábla, körözhvény, e-mail.
- Napi, személyes kapcsolattartások.
- Az iskola vezetése rendszeresen véleményt kér a dolgozóktól az elégedettségmérések alkalmával. A véleményeket a vezetés elemzi, az intézkedésekről értesíti a dolgozókat. A vezetők a dolgozók munkáját évente egy alkalommal, meghatározott szempontok alapján, személyes megbeszélés formájában értékelik.

### **8.3. A szülői szervezet**

**8.3.1.** Az iskola szülői közösségei: az osztályban tanuló diákok szüleinek választás alapján történt kiválasztása, akik jogosultak az osztály ügyeiben eljárni.

A szülők közössége: az osztályok szülőinek képviselőiből áll.

A szülői szervezet működési feltételeit a vezetőség az iskola épületében biztosítja.

**Döntési jogkörébe** tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása
- a szülői szervezet tevékenységének szervezése.

**Véleményt alkothat** az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben, melyet közvetlenül, vagy az osztályfőnökökön keresztül juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a tanulók csoportját érintő kérdésekben tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől.

#### **8.3.2. A szülői szervezettel és a szülőkkel való kapcsolattartás**

A **szülői szervezettel** az iskolavezetés részéről az igazgató tartja folyamatosan a kapcsolatot. Fontos kérdésekben összehívjuk a szülők képviselőit, hogy tájékoztassuk az intézményben folyó nevelő-oktató munkáról.

Minden pedagógus kiemelt feladata a szülők részletes tájékoztatása gyermekük iskolai tevékenységéről, eredményeiről. A szülőket azonnal tájékoztatni kell gyermekük betegsége, igazolatlan hiányzása, súlyos fegyelmi vétsége esetén. A tájékoztatást dokumentálni kell.

Az iskola tanévenként legalább két **szülői értekezletet** tart, melyen ismertetjük az iskolai alapidokumentumok vagy azok módosítását szülőket, tanulókat érintő fejezeteit.

Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői szervezet rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

A szülőkkel való elektronikus kapcsolattartás a Kréta elektronikus napló felületén történik.

A **fogadóórák** havonta rendszeresek, ahol az iskola valamennyi pedagógusának részt kell venni. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre időpont-egyeztetés után a megbeszélte időpontokban is felkereshetik a pedagógusokat.

A szülők **írásbeli tájékoztatása** a tájékoztató füzetben vagy elektronikus levél útján valósul meg,

#### **8.4. Az intézményi tanács**

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, **a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§ (1) bekezdése pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.**

Az intézményi tanácsba a nevelőtestület, az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, az iskolai diákönkormányzat, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, az intézmény székhelye szerinti történelmi egyház küldhet azonos számú képviselőt.

Az intézményi tanács dönthet azon ügyekben, melyekben a nevelőtestület átruházza a döntési jogot, véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, illetve véleményét ki kell kérni az SZMSZ, a pedagógiai program, a házirend a munkaterv elfogadása, valamint a köznevelési szerződés megkötése előtt, mely által aktív kapcsolata marad az intézménnyel belátást engedve az intézmény szakmai munkájába. Mindezen feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, úgy, hogy azzal ne akadályozza az iskola működését.

Az intézmény vezetője félévenként beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely álláspontját megfogalmazza és eljuttatja azt a fenntartó számára.

#### **8.5. Iskolatanács**

Az iskolatanács legfontosabb feladata az iskolai stratégiai döntések előkészítése, a fejlesztési irányok meghatározása, az eredmények értékelése. Tagjai: az iskola vezetői, a munkaközösségek vezetői, a közalkalmazotti tanács elnöke, a diákönkormányzat patronáló tanára, szakszervezet képviselője Az iskolatanács évente legalább 4 ülést tart, a tanév feladataihoz kapcsolódva. Az üléseket az igazgató hívja össze. Az iskolatanácsot 2 héten belül

össze kell hívni, ha tagjainak legalább 50%-a írásban kéri az igazgatótól a témakör részletes megjelölésével.

## **8.6. A diákönkormányzat**

**A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.**

**8.6.1.** A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik, melyet a diákönkormányzat készít el, és amelyet a tanulóközösség fogad el, és a **nevelőtestület** hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető áll.

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

Irányítói az Iskolai Diákbizottság tagjai –osztályonként 1-1 tanuló -, illetve az általuk választott vezetők. A diákbizottság munkáját **patronáló tanár segíti**, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra, és aki heti 2 óra órakedvezményben részesül.

**8.6.2. A diákönkormányzat** (a véleményének kikérésével) **dönt:** (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 120.§ és Köznevelési törvény 48.§)

- a) saját működéséről, tisztségviselőik megválasztásáról,
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- e) az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működéséről,

**8.6.3. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.**

A diákönkormányzat **véleményét ki kell kérni:**

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,

- *a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,*
- *az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,*
- *a házirend elfogadása előtt,*
- *a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,*
- *a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,*
- *a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,*
- *az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,*
- *az egyéb foglalkozások formáinak meghatározásához,*
- *a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,*

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

#### **8.6.4. A kapcsolattartás formái:**

A diákönkormányzatot patronáló tanár rendszeresen kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, kéthetente diákbizottsági ülést szervez-, melynek témáiról, problémáiról tájékoztatja az igazgatót és a pedagógusokat, és egyedi ügyekben is eljár.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A tanulók naprakész tájékoztatása az iskola mindennapi életéről iskolánk kiemelt feladata. A diákok tájékoztatási formái: szóbeli tájékoztatás osztályfőnökökön, pedagógusokon keresztül, hirdetések, iskolarádió, honlapon, diák-önkormányzati megbeszéléseken, iskolagyűlésen.

Írásbeli tájékoztatás: a bejáratnál elhelyezett hirdetőtáblán, valamint a falújságokon, az iskola honlapján, e-mail-en, levélben, szórólapon.

### **8.7. Az osztályközösségek**

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a nevelési-tanítási folyamat alapvető csoportja, az egy osztályba járó tanulók közössége. Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök, akit az igazgató bíz meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Az osztályfőnök feladatait és hatáskörét a 6.5.3. pont alatti munkaköri leírás tartalmazza.

A tanulók osztályba sorolása jelentkezésük során megadott szempontok szerint történik, a pedagógiai programnak megfelelően.

Döntési jogkörébe tartoznak:

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

### ***8.8. Szakszervezet és Közalkalmazotti Tanács***

Mindkét érdekvédelmi csoport vezetőinek választását jogszabály írja elő. Vezetőik, képviselőik a vezetői értekezletek meghívottjai, ahol a dolgozókat érintő kérdésekben véleményt nyilvánítanak.

### ***8.9. A külső kapcsolatok rendszere és formája***

Az iskola külső kapcsolatait a minőségirányítási program tartalmazza részletesen. Meghatározza a partnerazonosítás folyamatát és időpontjait, a partnerekkel történő kapcsolattartás részletes formáit, felelőseit, a partneri igény- és elégedettségmérések időpontjait, módszereit és eszközeit, felelőseit, tartalmazza a partnerlistát.

A külső kapcsolatok általános vezetője és felelőse az igazgató.

Az iskola partnerlistáján jelenleg a következő partnerek szerepelnek: az iskola fenntartója, az iskola működtetője, pedagógiai szakszolgálat, pedagógiai szakmai szolgálat, iskolai alapítvány, gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálat, a település általános iskolái és óvodái, művelődési központ, városi uszodák, MISI (sportegyesület).

B.-A.-Z. Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Miskolci Tagintézménye

B.-A.-Z. Megyei Pedagógiai Szakszolgálat – Megyei Szakértői Bizottság

Az intézményeket munkatársaival szoros szakmai kapcsolat kiépítése nagyon fontos. Egyre több gyerekünk kerül olyan helyzetbe, hogy vizsgálatát indokoltnak találják a pedagógusok, így belátható időn belül a vizsgálatokra sor kerül.



## Közművelődési intézmények

- Miskolci Nemzeti Színház

A színjáték tanszak működésével egyre szorosabb a kapcsolat az intézmények között. Nagyon kedvező, hogy több pedagógusunk a színházban is dolgozik, valamint hogy tanítványaink (rendszerint ugyan), de időről-időre feltűnnek a színház színpadán, különböző szerepekben.

Diákjaink rendszer nézői a színházi előadásoknak.

- A II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár

Rendezvényeinek rendszeres résztvevői a tanítványaink. A rajzpályázataikon az iskola tanulói nagy kedvvel, sok munkával vesznek részt, és szép eredményeket is érnek el.

- Miskolci Csodamalom Bábszínház

Évek óta alsó tagozatos diákjaink rendszeresen járnak a Bábszínházba.

- Művészetek Háza Filharmónia

Az iskolában folyó komplex művészeti képzéshez szorosan kapcsolódnak a Filharmónia rendezvényei, amely nagyon kedvezően orientálja a gyerekeket, és nagyon hasznos ismerettel és élménnyel gazdagítja őket.

A zenei tagozaton tanuló diákjaink évek óta hangversenybérlettel rendelkeznek.

- Művészetek Háza
- Herman Ottó Múzeum
- Miskolci Egyetem Bartók Béla Zeneművészeti Intézet

## **9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

### **9.1. A tanulói hiányzás igazolása**

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

**9.1.1.** A tanulóknak a kötelező, illetve a választott iskolai foglalkozásokról történő hiányzásukat igazolniuk kell. A tanulói hiányzásokat minden pedagógusnak minden foglalkozáson dokumentálni kell. A hiányzásokat az osztályfőnökök havonta, valamint félévkor és év végén a naplóban, elektronikus naplóban összesítik. Az osztályfőnökök a távolmaradásokról az igazolásokat a tanév végéig kötelesek megőrizni.

A mulasztást **igazoltnak** kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

Tanulóink évente **legfeljebb három nap** időtartamra – szüleik előzetes írásbeli kérelmére – engedélyt kaphatnak a távolmaradásra. Az osztályfőnök utólagos szülői igazolást nem fogadhat el. A **három napot meghaladó** előre látható hiányzáshoz az osztályfőnök javaslata alapján az igazgató engedélye szükséges.

- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,

A tanulók betegség miatti hiányzásukat a hiányzást követően legkésőbb öt munkanapon belül orvosi igazolással kötelesek igazolni, ellenkező esetben az osztályfőnök a tankötelezettség megszegése miatt jelenti a hiányzást a kormányhivatalnak és a gyermekjóléti szolgálatnak.

- c) a tanuló hatósági intézkedés, előre nem kiszámítható akadályoztatás esetében (pl. közlekedési fennakadás) nem tudott megjelenni.

**9.1.2.** Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a **mulasztás igazolatlan**.

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

- első igazolatlan óra után a szülő értesítése, amelyben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire,
- tizedik igazolatlan óra után kormányhivatal és a gyermekjóléti szolgálat értesítése. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat és iskola intézkedési tervet készít.

- harminc igazolatlan óra után értesíteni az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot
- ötven óra igazolatlan hiányzás után értesíteni kell a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

**9.1.3.** Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 tanítási órát, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsgát akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást, és az iskola és az iskola eleget tett a szülő felé értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló mulasztásainak száma az I. félév végére már meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

## ***9.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények***

**Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló** a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási óráról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

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

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

### **9.3. A tanulói késések kezelési rendje**

Ha a tanuló a tanítási óráról késik, a késés időtartamát az órát tartó pedagógus a naplóban rögzíti. A késő tanuló az óráról nem zárható ki. Ha a tanuló késéseinek időtartama eléri a 45 percet, a legutolsó késés óráját igazolatlanoknak tekintjük.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

Az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnökök értesítik, ismétlődés esetén behívják az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

### **9.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

Tanulóinkat kötelességeik súlyos megszegése esetében fegyelmi büntetésben részesítjük, mely fegyelmi eljárás alapján történik.

*A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§, 56-60.§ és a Köznevelési törvény 58.§-ban foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai az alábbiak:*

- A fegyelmi eljárás megindításakor az intézmény vezetője az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén tájékoztatja az elkövetett kötelességszegésről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárást a megindításától számított 30 napon belül egy tárgyaláson be kell fejezni.
- A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell.
- A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését,

előadja. Figyelmeztetni kell jogaira, ismertetni kell a vétségét, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

- A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve a szülő vagy a megbízott ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességzegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni, és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, idejét, a részt vevők milyen minőségben vannak jelen, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni indoklással. Ettől eltérhet, legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja az ügy bonyolultsága miatt.
- A fegyelmi büntetés lehet:
  - megrovás;
  - szigorú megrovás;
  - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozik);

- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától (rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható);
- kizárás az iskolából (rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható).

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

- A fegyelmi határozatot (a jogszabályban előírt adatokkal) a kihirdetéstől számított hét napon belül írásban meg kell küldeni az érintett feleknek.
- A fegyelmi határozat ellen a tanuló/szülő fellebbezést nyújthat be a kézhezvételtől számított 15 napon belül, és ezt a kérelmet az iskola nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.
- A kötelességszegő tanuló (kiskorú esetében a szülő) és a sérelmet elszenvedő fél a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárásban megállapodott, annak mellékelésével a fegyelmi eljárást legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha ez idő alatt a sérelmet elszenvedő fél (kiskorú esetén a szülő) nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, azt meg kell szüntetni.

### ***9.5. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai***

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 53. § (2) bekezdés szerint:

*A fegyelmi eljárást megelőző eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.*

#### **A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai:**

- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségéről. Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A tanuló, kiskorú esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban bejelentheti, ha él az egyeztető eljárás lehetőségével. Ha az egyeztető

eljárást nem kérik, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Szintén folytatni kell a fegyelmi eljárást, ha az egyeztető eljárás 15 napon belül nem vezetett eredményre.

- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges. A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- Az egyeztető eljárás időszakában a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal lehet információt adni.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat az abban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## **10. Záró rendelkezések**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői szervezet / intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.



## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Fazekas Utcai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az iskola **nevelőtestülete** 100% igen és 0% nem szavazati aránnyal fogadta el 2023. 08. 31-én.

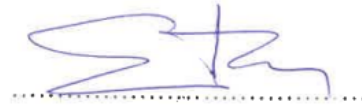
Kelt: Miskolc, 2023. 08. 31.



A nevelőtestület nevében

A **szülői munkaközösség** vezetője 2023. 08. 31- én megismerte a Fazekas Utcai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával és egyetért a tartalmával.

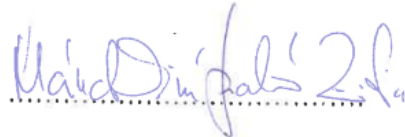
Kelt: Miskolc, 2023. 08. 31.



Szülői munkaközösség vezető

Az iskola **Diákönkormányzat** vezetője egyetértett a tanulókkal kapcsolatos SZMSZ tartalommal 2023. 08. 31-én.

Kelt: Miskolc, 2023. 08. 31.



Diákönkormányzat elnöke

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzat ettől a naptól kezdve hatályos.

Miskolc, 2023. 08. 31.



Cseke Gábor

igazgató