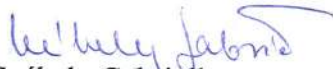


# TOKODALTÁRÓI GÁRDONYI GÉZA ÁLTALÁNOS ISKOLA

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

  
Székely Gabriella  
intézményvezető



## **BEVEZETÉS**

A szervezeti és működési szabályzat a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg.

Meghatározza a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe

### **Intézményi adatok**

Az intézmény hivatalos neve: Tokodaltári Gárdonyi Géza Általános Iskola

OM azonosító: 200829

Székhely: Tokodaltáró, Vajaskúti dűlő 6.

Fenntartó megnevezése: Esztergomi Tankerületi Központ

Ellátandó alaptevékenységek:

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű iskolai oktatás (alsó tagozat, felső tagozat; 1.évfolyamtól 8.évfolyamig)
- a többi gyermekkel tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, enyhe értelmi fogyatékos)
- integrációs felkészítés
- képesség-kibontakoztató felkészítés
- iskola maximális létszáma: 320 fő
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
- egyéb köznevelési foglalkozások: tanulószoba, iskolaotthon, napközotthonos ellátás

### **Az SZMSZ célja**

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

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

**Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya**

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

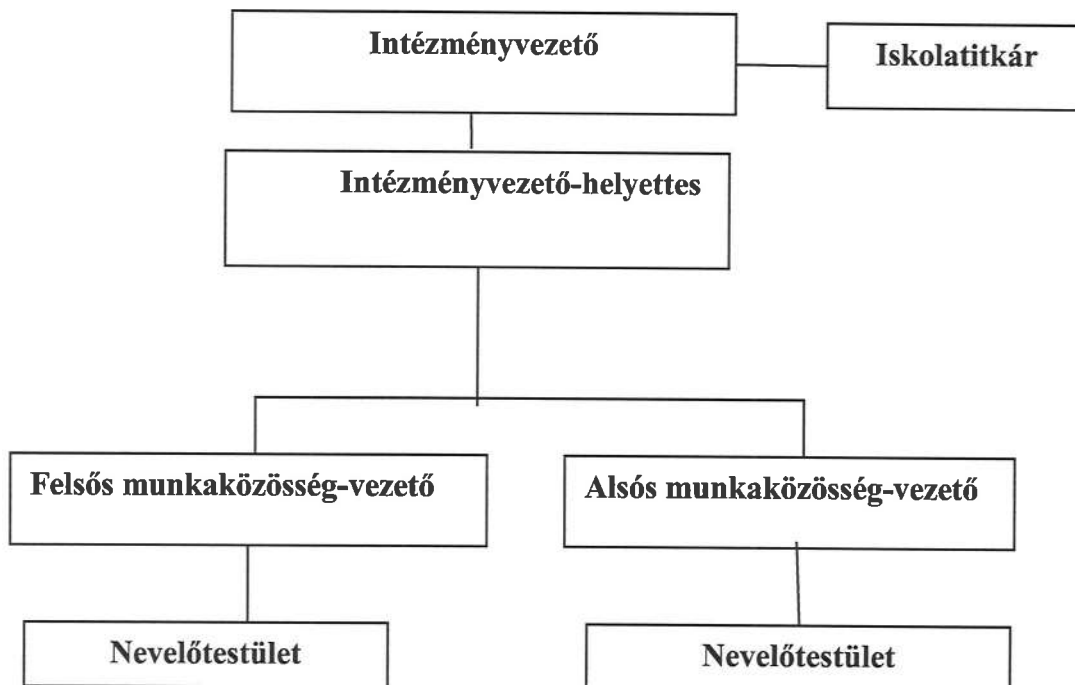
1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat
3. Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

## 1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

### 1.1. Az iskola szervezeti ábrája

Az intézmény szervezeti felépítése, az intézményvezetés rendje, a vezetők közötti feladatmegosztás a következő:



### 1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

#### 1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:

##### Intézményvezetés

Az iskola vezetője az intézményvezető, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető feladatait az intézményvezető-helyettes közreműködésével látja el. Az intézményvezető-helyettes munkáját munkaköri leírása, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. Közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek tartozik.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az iskolatitkár munkáját. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, és a szülői közösséggel.

Az intézményt az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira egyedi írásbeli meghatalmazás alapján ruházhatja át.

Az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A közölt adatok valódiságáról, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős. A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése. Az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően az intézményvezető jogosult nyilatkozni.

Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén aláírásra jogosult az intézményvezető helyettes. Aláírási jogköre az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre a tanügyigazgatás és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki.

### **Nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

### **Szakmai munkaközösségek**

Az intézményben a következő szakmai munkaközösségek működnek:

- alsó tagozatos munkaközösség
- felső tagozatos munkaközösség

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg, legfeljebb 5 évre. A munkaközösség vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.

A szakmai munkaközösség-vezetők az e szabályzatban és a munkaköri leírásukban foglaltak szerint segítik a nevelő-oktató munka tervezését, szervezését, és ellenőrzését.

## **Diákkörök, diákönkormányzat**

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, pedagógus szakképzettségű segíti, akit az intézményvezető bíz meg öt éves időtartamra.

## **Szülői szervezet**

Iskolánkban a szülői jogok érvényesítése, kötelességek teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az intézményvezető.

## **Intézményi Tanács**

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselésére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. Az intézményvezető évente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

### **1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje**

A döntés-előkészítés és a döntéshozatal fórumai

- *Alkalmazotti értekezlet:* Tagjai az intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatottak közössége, összehívását az intézményvezető kezdeményezi. Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van, az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. Az alkalmazotti értekezlet döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza, az intézményvezetői megbízással kapcsolatos döntéseit titkos szavazással hozza meg. Döntés esetén a döntés meghozatalához az alkalmazottak egyszerű többségének szavazata szükséges. Véleményezési jogköre: az intézményvezető megbízása és a megbízás visszavonása.

*Szakalkalmazotti értekezlet:* Tagjai az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységre létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatottak: a nevelőtestület tagjai, s a nevelő-oktató munkát segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottak. A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli szakalkalmazotti értekezlet határozatképességéhez legalább kétharmados jelenlétre van szükség, a vezetésre vonatkozó program támogatásáról vagy elutasításáról a szakalkalmazotti értekezlet titkos szavazással határoz. A szakalkalmazotti értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

**Döntési jogköre:** Az intézmény pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének elfogadása, módosítása; az éves munkaterv elkészítése és elfogadása; a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása; döntés a tanulók fegyelmi ügyeiben, osztályozó vizsgára bocsátásában; az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.

**Véleményezési jogköre:** Az intézményvezetői megbízással összefüggő kérdésekben; a tantárgyfelosztás jóváhagyása előtt

### **Vezetők kapcsolattartása**

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- informális, szóbeli kapcsolattartás formájában;
- vezetői értekezleteken;
- az intézményvezető-helyettessel és a munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- a munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között.

### **Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás**

A szakmai munkaközösség folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, diáksport egyesülettel, diákönkormányzattal. A kapcsolattartás tanórai és tanórán kívüli tevékenységek során egyaránt megvalósulhat.

## **Szülőkkel való kapcsolattartás**

A tanév kezdetén – általában szeptember 20-ig – az osztályfőnök vezetésével szülői értekezletet kell tartani, ahol a szülők tájékoztatásán túlmenően megválasztják (vagy tisztségében megerősítik) az osztály szülői közösségének intézményi szülői közösség választmányába delegált tagjait.

Az osztály szülői közössége legalább félévenként szülői értekezleten, az osztályfőnök vezetésével döntenek az osztályközösség saját programjairól, – különös tekintettel a szülők közreműködésére. Az osztályfőnök és az osztály szülői közösség rendszeresen együttműködnek az elfogadott közösségi programok, a szülők által vállalt feladatok szervezésében.

Az intézményi szülői szervezetet az iskolai osztályok szülői közösségei alkotják. Az intézményi szülői szervezet döntéshozó testülete az intézményi szülői közösség választmánya, amelybe az iskolai osztályok szülői közösségei osztályonként két tagot delegálnak, további egy póttagot delegálhatnak. Az intézményi szülői közösség választmányába delegált tagjainak megbízása visszavonásig érvényes. Az intézményi szülői közösség választmánya dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az intézményvezető rendszeresen tájékoztatja az iskolai szülői közösség választmányát a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, valamint szükség szerint tájékoztatja az intézményi szülői közösség választmányának elnökét az intézményi szülői közösség döntését igénylő kérdésekről.

Az intézményi szülői közösség választmányának elnökét meg kell hívni azokra a nevelőtestületi értekezletekre, melyeknek napirendjén az iskolai és családi nevelés közös feladatainak meghatározása, az iskola egészét érintő programok szerepelnek

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, nyílt napok alkalmával, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel.

A szülőkkel való kapcsolattartás hagyományos formái a következők:

- a szülői munkaközösség ülésén az intézményvezető beszámolója,
- évi 2 alkalommal szülői értekezlet,
- évi 3 alkalommal fogadó óra,
- évi 2 alkalommal nyílt nap,
- az első és ötödikes osztályfőnökök családlátogatása (többi évfolyamon szükség esetén).

Folyamatos kapcsolattartás tájékoztató/ellenőrző füzetben, e-naplón, szükség esetén telefonon és interneten keresztül.



## **Diákönkormányzattal való kapcsolattartás**

Az iskolai diákönkormányzati szerv saját szervezeti és működési szabályzatában határozza meg működési rendjét.

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt kikéri a nevelőtestület véleményét, illetve szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő pedagógus közreműködésével az intézményvezető útján kéri meg.

## **Az iskolai diáksport egyesülettel való kapcsolattartás**

Az iskolai diáksport egyesület és az iskola vezetése közötti kapcsolatért az egyesület vezetője és az intézményvezető a felelős. Az iskolai diáksport egyesület évente tart közgyűlést.

## 2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

### 2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

#### **Intézményvezető**

Az intézményvezető gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

#### *Jogköre:*

1. Gyakorolja a tankerületi központ által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőire jogosultak körét.
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a fenntartó tankerületi központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
9. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

#### *Feladatai:*

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a tankerületi központ vezetőjével, munkatársaival.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.

- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja az intézményi tanács, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését, felülvizsgálatát.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.

- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Az **intézményvezető-helyettes** az általános nevelési és tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános intézményvezető-helyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a technikai dolgozók munkáját is.

#### **Jogköre:**

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az intézményvezető által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető helyettesítése.

#### **Feladatai:**

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.

- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban / naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (körözvények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezető folyamatosan tájékoztatja.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.

- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Ügyeleti feladatokat lát el.

## **2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A tanítási napokon az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes az éves munkatervben rögzítettek szerint látnak el ügyeletet az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását.

## **2.3. A kiadmányozás szabályai**

A kiadmányozás rendjét a fenntartó tankerületi központ igazgatója által kiadott utasítás szabályozza.

### Az intézményvezető kiadmányozza:

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos iratokat, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatban jogszabály által ráruházott munkáltatói intézkedések iratait (pl. utazási igazolvány).

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket.

Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a fenntartó átadta.

### A közbenső intézkedéseket:

A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes

## **2.4 A képviselő szabályai**

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékekkel, iskolaszékekkel és kollégiumi székekkel, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető adhat.

## **2.5. A helyettesítés rendje**

Az intézményvezetőt távollétében vagy akadályozatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő, valamint a kizárólagos hatáskörében tartozó ügyek kivételével – az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető döntési vagy egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesre, szakmai munkaközösségekre vagy a nevelőtestület egyes tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén az őt helyettesítő gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. (Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.)

Az intézményvezető-helyettes a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja az órarendben kijelölt óráját megtartani, azt jelzi az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyettesnek, aki gondoskodik az eseti helyettesítésről.

Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, akkor az intézmény – szükség szerint az órarend módosításával – gondoskodik a távollévő pedagógus helyettesítéséről.

## **2.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére:

A munkavégzés ellenőrzése.

Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.

A vizsgák szervezése.

A statisztikák elkészítése.

Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.

A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.

A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

Javaslattevél a pedagógusok továbbképzésére.

Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az intézményvezető-helyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

## **3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI**

### **3.1. A pedagógusok közösségei**

#### **3.1.1. Nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatói intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.



A nevelőtestület értekezleteit (szakalkalmazotti értekezleteit) az intézményvezető (vagy megbízása alapján intézményvezető-helyettes) vezeti.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülésezik az alábbiak szerint:

a) a tanévnyitó, a félévi és a tanév végi, valamint az évközi nevelőtestületi értekezletek időpontját a tanév rendjéhez igazodva a nevelőtestület éves munkatervben határozza meg;

b) rendkívüli nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

A nevelőtestület értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézményvezető hívja össze. Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező. A nevelőtestület – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. Ha az intézményvezető valamelyik határozattal nem ért egyet, a tankerület igazgatójának döntését kéri. Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy az állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.

A nevelőtestületi értekezleten jelenléti ívet, az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét az iskolatitkár vagy az értekezleten résztvevő pedagógus vezeti.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő öt munkanapot követően kell elkészíteni, s azt az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá. A nevelőtestületi értekezletről távol lévő nevelőtestületi tag az értekezletről készült jegyzőkönyv aláírásával igazolja az értekezleten hozott döntések (határozatok) megismerését és elfogadását.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az intézmény alkalmazotti közösségét hatalmazza fel. Az alkalmazotti

értekezletre – ha jogszabály vagy jelen szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

### **Döntési jogköre a következőkre terjed ki:**

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program, beiskolázási terv elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

Az általános iskola nevelőtestületének döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapításakor az osztályban tanító tanárok értekezlete (osztályozó értekezlet) gyakorolja.

A nevelőtestület vizsgahalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét az intézményvezető gyakorolja, aki a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

### **3.1.2. Szakmai munkaközösségek**

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.