

Mikszáth Kálmán Líceum

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Jóváhagyta:

2013. szeptember 10.

PH.

.....
Herczegné Varga Ilona
igazgató

2013

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma, jogszabályi alapja	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága	4
1.3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya	4
2. Az intézmény azonosítója, fenntartója, működtetője	5
3. Az intézmény feladatellátása az alapító okirat alapján	6
4. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése, belső kapcsolatai	6
4.1. Az intézmény szervezeti felépítése	6
4.2. Az intézmény vezetője	8
4.3. Az intézmény vezetősége	10
4.4. Az intézmény igazgatósága	11
4.5. Az Igazgatótanács	11
4.6. Az intézményvezetés helyettesítési rendje	12
4.7. Az intézmény képviseletének szabályai	12
4.8. Az intézményvezető és az intézményegységek/feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje	12
4.9. A kiadmányozás rendje	13
5. Az intézmény alkalmazottai, közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje	13
5.1. Az intézmény alkalmazottai	13
5.2. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei	16
5.3. Az intézményi közösség	16
5.4. Az alkalmazotti közösség	16
5.5. A nevelők közösségei	17
5.6. A szülők közösségei	18
5.7. A tanulók közösségei	19
5.8. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásának formái és rendje	20
5.9. Az intézményi közösségek és a vezető kapcsolattartásának formái és rendje	21
5.10. Az intézmény külső kapcsolatainak formái és módja	21
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	23
7. Az elektronikus úton előállított dokumentumok	23
7.1. Hitelesítésének rendje	23
7.2. Kezelési rendje	24
8. Az intézmény működési rendje	24
8.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	24
8.2. Tájékoztatás az intézmény dokumentumairól	24
8.3. Az intézmény nyitvatartási és tartózkodási rendje	24
8.4. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	25
8.5. A tanév helyi rendje	26
8.6. A tanítási napok, a tanórák, óraközi szünetek és az ebédszünet rendje	26
8.7. A tanórán kívüli foglalkozások célja, szervezeti formái, rendje	26
8.8. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör	27
8.9. Az intézményvezetés munkarendjének szabályozása	28
8.10. A pedagógusok munkarendje, munkaideje	28
8.11. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	28
8.12. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	29
8.13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	30
8.14. A pedagógus által készített/használt eszköz bevitelének szabályai	30
8.15. Az intézményi hagyományok és ápolásukkal kapcsolatos feladatok	30
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	31
9.1. A tanuló által készített alkotás díjazásának szabályai	31
9.2. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás szabályai	32
9.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai	32
10. A tanulók egészségvédelmével kapcsolatos feladatok	33
10.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje	33
10.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje	33
10.3. A dohányzással kapcsolatos előírások	33
11. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	34
12. Egyéb rendelkezések	36
12.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	36

12.2. Az intézmény működésével összefüggő egyéb rendelkezések	36
Záró rendelkezések	37
SZMSZ mellékletei	

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma, jogszabályi alapja

Célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SzMSz) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, belső, külső kapcsolatait¹.

További célja az intézmény **jogszerű és zavartalan működésének biztosítása**, a tanulói jogok érvényesülése, a szülők, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében.

Tartalma

Meghatározza a vonatkozó jogszabályokban elrendelt szabályozási kérdéseket, továbbá a működésére vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Jogszabályi alapja:

- 2011. évi CXCV. Tv. a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban R.)
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ vonatkozó szabályzatai, rendeletei

A fentiekben felsorolt fő jogszabályok az interneten elérhetők – kivéve a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ köznevelési intézményeinek SzMSz-ére vonatkozó eljárásai, ezért ez utóbbi egy része beépítésre került a dokumentumba.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a **nevelőtestület nyílt szavazással fogadja el, a szülői szervezet és a diákönkormányzat írásban véleményezi**, melyet eljuttat az igazgatóhoz, aki e dokumentum legitimálásának folyamatában **jóváhagyási jogkörrel rendelkezik**.

A dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapidokumentumai: a Pedagógiai program, a Házi rend és az SzMSz **nyilvánosak**, elhelyezésre kerülnek egy példányban az **intézmény igazgatói irodájában**, továbbá megtekinthető a honlapon.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Személyi hatálya

Kiterjed az intézmény

- alkalmazottaira
- az intézményben működő felnőtt és diákközösségekre
- a tanulókra, a tanulók szüleire, illetve törvényes képviselőire
- valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SzMSz-ben foglalt rendelkezések **megtartása, betartatása feladata és kötelessége** a hatálya alá tartozó valamennyi érintettnek.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg helyettesei hozhatnak intézkedést,
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- a szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt az igazgatónak vagy tagintézményvezetőnek, vagy az általa megbízott személynek tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót fel kell szólítani az intézmény elhagyására.

¹ Köznevelési törvény 25.§. (1) bekezdés

Területi hatálya

- kiterjed az intézmény működési területére,
- az intézmény területén kívül szervezett, az iskolai, kollégiumi nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- az intézmény képvisellete szerinti alkalomra, és a külső szakmai kapcsolati alkalmakra.

Időbeli hatálya/Érvényessége

A Szervezeti és működési szabályzat **az igazgató jóváhagyásának időpontjától lép hatályba, határozatlan időre szól és visszavonásig érvényes.**

Felülvizsgálata

Szükséges felülvizsgálni az SzMSz-t:

- ha az intézmény működési rendjében változás történik,
- ha a jogszabály előírja,
- de legalább ötévente.

2. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓJA, FENNTARTÓJA, MŰKÖDTETŐJE

Az Alapító okirat elfogadó határozatának száma és kelte

Hatályos alapító okiratban leírtak szerint.

A költségvetési szerv neve, rövidített neve:

Neve: Mikszáth Kálmán Líceum

Rövidített neve: Mikszáth Kálmán Líceum

Az intézmény adatai

Székhely: 3060 Pásztó, Rákóczi út 1.

Telephely neve, címe:

Magyar-francia két tanítási nyelvű Tagozat

3060 Pásztó, Fő út 58.

Tagintézmény neve, címe:

Tittel Pál Középiskolai Kollégium

3060 Pásztó, Rákóczi út 5.

Fenntartó neve, címe:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

1055 Budapest, Szalay utca 10-14.

Működtető neve, székhelye:

Hatályos alapító okiratban leírtak szerint.

Felügyeleti szerve, székhelye:

Hatályos alapító okiratban leírtak szerint.

Az intézmény jogállása

A KLIK önálló jogi személyiségű szervezeti egysége.

Az intézmény típusa

Alapító okirat szerint közös igazgatású köznevelési intézmény: középiskola és kollégium

A költségvetési szerv (intézmény) besorolása

Hatályos alapító okiratban leírtak szerint.

3. AZ INTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSA AZ ALAPÍTÓ OKIRAT ALAPJÁN

A fenntartó által meghatározott köznevelési alapfeladatokat² és az átvállalt alapfeladatokat a hatályos Alapító okirat tartalmazza.

Az intézmény által ellátandó tevékenységek:

Hatályos alapító okirat szerint.

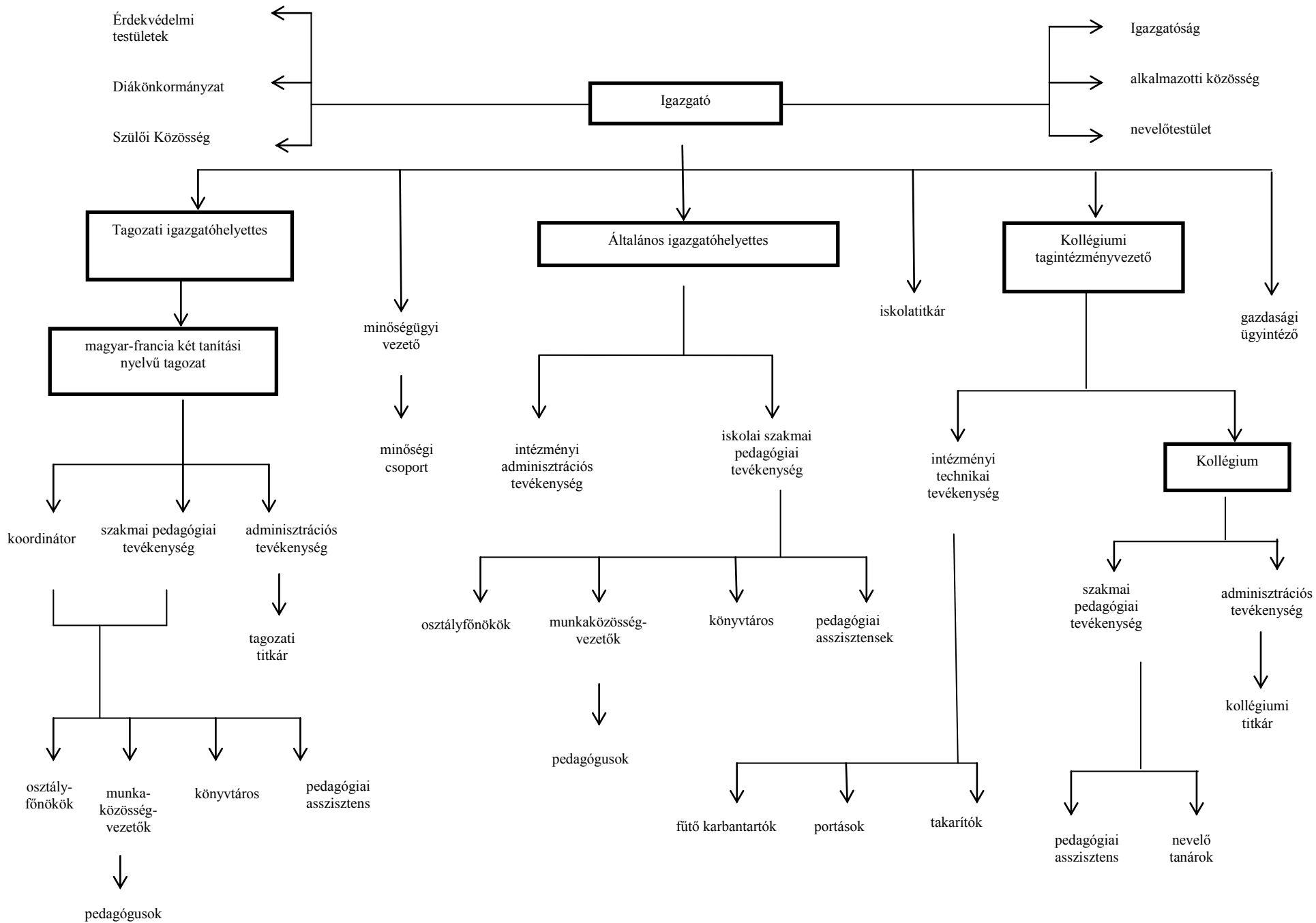
Szakfeladat száma, megnevezése:

Hatályos alapító okirat szerint.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE, BELSŐ KAPCSOLATAI

4.1 Az intézmény szervezeti felépítése

² Köznevelési törvény 4.§ (1) bekezdése



Az intézmény vezetését az **igazgató** látja el, feladatait **jogszabályok³** valamint a **Klebsberg Intézményfenntartó Központ igazgatója határozza meg.**

Az intézmény szervezeti egységei: a kollégiumi és a középiskolai intézményegység. Ez **utóbbi** a székhelyen működő intézményegységből és telephelyen működő intézményegységből áll.

Az intézmény munkáját segítő testületek:

- Igazgatóság
- Igazgatótanács
- Szakalkalmazotti közösség
- Alkalmazotti közösség
- Dolgozói érdekképviseleti szervezetek
- Nevelőtestület
- Feladatellátási hely nevelőtestülete (Tagintézményi tantestület)
- Munkaközösségek
- Szülői szervezet
- Diákönkormányzat
- Közalkalmazotti Tanács

A **feladatellátási helyek** az igazgató illetve az igazgató helyettesek valamint a tagintézményvezető közvetlen irányítása alatt állnak.

Az intézmény dolgozóira vonatkoznak az alábbi értelmezések:

A **nevelőtestület tagja** minden pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott, valamint a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő és az **egyéb** munkakörben foglalkoztatott **felsőfokú végzettségű** közalkalmazott.

Alkalmazotti közösség: az intézményében dolgozó valamennyi közalkalmazott.

Szakalkalmazotti közösség: a vezetőkből és a köznevelési intézmény alapító okiratában meghatározott **alapfeladatra létesített munkakörökben** közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

4.2 Az intézmény vezetője

Jogállását, a közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok, feladatait a **jogszabályok a fenntartó és működtető** valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak határozzák meg.

Az igazgatót a **véleménynyilvánításra jogosultak⁴** véleményének kikérésével **az oktatásért felelős miniszter** bízta meg.

Az intézmény vezetése körében az igazgató a KLIK elnökének utasítása szerint⁵):

- **Szervezi és ellenőrzi** a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
- **Döntésre előkészíti** a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.
- **Előkészíti** a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- **Jóváhagyja** a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet.
- **Koordinálja** a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.
- **Gyakorolja** a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett, de részben átruházza a feladatellátási hely vezetőjére.
- **Tájékoztatást ad** a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről.
- **Teljesíti** a KLIK illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást.
- **Szakmai értekezletet hív össze** a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából. (részben átruházza az érintett feladatellátási hely vezetőjére).

³ Köznevelési törvény 69.§

⁴ Köznevelési törvény 68.§

⁵ KLIK elnökének tájékoztató levele (2013.04.02)

Munkáltatói jogköre:

- A dolgozó átsorolásának aláírása.
- Tartós távollét alatt a helyettesítést végző személy vonatkozásában az igazgató megbízási szerződést köt.

Kötelezettségvállalás értéke:

- Személyi juttatások tekintetében eljár a **kiadmányozás rendjében**⁶ szabályozottak szerint.
- Pályázatok benyújtása és támogató szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, képzésen való részvételre, valamint az **5 millió Ft támogatási összeget meg nem haladó, 100%-os támogatás intenzitású projektek esetében**⁷.

Kizárólagos hatásköre:

- Döntés – a véleményezési, egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a fenntartó vagy a Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat más hatáskörébe nem utal.

Az igazgató jelentési, egyeztetési kötelezettsége:

ügytípus	illetékes tankerületi igazgató	illetékes járási kormányhivatal
pedagógusok jogviszonyával (kinevezés, megszüntetés, stb.) kapcsolatos ügyek	X	
pedagógusok szabadságával, betegszabadságával kapcsolatos ügyek	X részben átruházza a feladat- ellátási hely vezetőjére	
pedagógusok túlóráinak igazolása, azok elszámolásáról kimutatás készítése	X átruházza a feladat-ellátási hely vezetőjére	
beiskolázás tervezése, szervezése, lebonyolítása	X részben átruházza a feladatellátási hely vezetőjére	
tankönyvrendeléssel kapcsolatos eljárás előkészítés, szervezés, lebonyolítás	X részben átruházza a feladat- ellátási hely vezetőjére	
tanköteles tanulók nyilvántartása, azzal kapcsolatos feladatok	X részben átruházza a feladatellátási hely vezetőjére	X
elsőfokú határozatok fellebbezéseinek kezelése	X	
tanulóbaesetek jelentése	X átruházza a feladat-ellátási hely vezetőjére	
intézményi dokumentumok felülvizsgálata	X	
következő tanév tervezése, tantárgyfelosztások készítése	X	
továbbképzési programok egyeztetése	X	
tanulmányi versenyek ügyei	X átruházza a feladat-ellátási hely vezetőjére	
pályázatokon történő részvétel jelzése	X	

⁶ KLIK elnökének tájékoztató levele (2013.04.02)

⁷ KLIK 2/2013. (II. 11.) szabályzata

műszaki (üzemeltetési, karbantartási) problémák	
beszerzési igény jelzése	X
meglévő eszközök karbantartási, javítási ügyei, pótlása	X
szerezéssel kapcsolatos szakmai és pénzügyi teljesítésigazolás	X
leltár	X
projekttervezés	X
Szülői szervezet / DÖK feltételeinek biztosításával kapcsolatos problémák	
rendkívüli szünet elrendelése (veszélyhelyzet esetében)	X
rendkívüli szünet miatti tanítási hét módosítása	X

4.3 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségét az igazgató és az általános igazgató helyettes, testületét az Igazgatóság jelenti.

Általános igazgató-helyettes

Munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi. A szakmai munkát a feladatellátási helyek vezetői közreműködésével irányítja, szervezi, ellenőrzi, értékeli a működést, a Pedagógiai program célkitűzéseinek megvalósítását. Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes között napi kapcsolat van, az igazgató a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen átadja helyettesének.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Hatásköre, felelőssége:

Amit az igazgató átruház a feladatellátási helyek vezetőire (Lsd. 4.2-es fejezet), azon feladatok koordinálása, ellenőrzése az általános igazgató helyettes feladata.

Az intézmény képviselőjét szakmai kérdésekben az általános igazgatóhelyettesre ruházza.

Továbbá minden olyan feladatra vonatkozik, amellyel az igazgató megbízza.

Feladatellátási helyek vezetői

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az általános igazgató helyettes mellett a **feladatellátási helyek vezetői: a kollégiumi tagintézményvezető és a magyar-francia két tanítási nyelvű tagozat igazgatóhelyettese.**

A jelentési-egyeztetési kötelezettségből az igazgató által átruházott hatáskörben ellátandó feladatokat a 4.2-es fejezet tartalmazza.

Feladataik:

- **Előkészíti** a feladatellátási hely feladatkörébe tartozó döntéseket.
- **Kezdeményezi** a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.
- **Utasítási és ellenőrzési** jog részbeni átruházása gyakorlása elsősorban a feladatellátási helyek vezetőire.
- **Feladatellátási hely szintű szakmai értekezletet hív össze** az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

További átruházott feladatok:

- **Irányítja, szervezi** a feladatellátási hely szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli a feladatellátási helyet.
- **Dönt** a helyi működéssel kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az intézmény igazgatóságára, illetve, amelyekben a döntés nem tartozik másik feladatellátási hely közösségeinek hatáskörébe.

- Az irányítása alá tartozó közalkalmazottak tekintetében ellátja a **szabadságolást, a helyettesítéseket, és a továbbképzési beosztásokat.**
- **Felel a balesetvédelmi valamint a munka- és tűzvédelmi** szabályok betartásáért, a felelősök munkájáért.
- **Képviseli** a feladatellátási helyet abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg az érintett feladatellátási hely kereteit.

Részletes feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza.

4.4. Az intézmény igazgatósága

Az Igazgatóság tagjai:

- igazgató,
- általános igazgató-helyettes,
- feladatellátási helyek vezetői: tagintézmény-vezető, tagozatvezető igazgatóhelyettes.

Az Igazgatóság feladatai:

- A szakmai munka stratégiai feladatainak meghatározása, végrehajtásának koordinálása, segítése.
- Az intézményi szintű, operatív jellegű döntések előkészítése, majd visszacsatolás azok végrehajtásáról.
- A feladatellátási helyek szakmai munkájának összehangolása.
- Az Igazgatótanács megbeszéléseinek, továbbá az érdekképviselőkkel egyeztetendő döntésre váró feladatok előkészítése.
- Az intézmény alkalmazotti értekezleteinek előkészítése. Ennek keretében dönt az értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről.

Hetente meghatározott napon ülésezik, a témától függően meghívhat, fogadhat még más személyeket, intézmények, egyesületek, civil szervezetek képviselőit.

Döntéseit **nyílt szavazással** hozza. Ettől eltérni csak az Igazgatóság tagjainak többségi állásfoglalása alapján lehet.

Az Igazgatóságot az igazgató, az általános igazgató helyettes valamint az igazgató által megbízott Igazgatósági tag **képviselheti**.

4.5. Az Igazgatótanács⁸

A közös igazgatású köznevelési intézmény vezetését, az intézményegységek azonos számú képviselőiből álló **Igazgatótanács** segíti.

Az Igazgatótanács tagjai:

- az igazgató,
- az általános igazgatóhelyettes,
- kollégiumi tagintézmény vezető
- tagozatvezető igazgatóhelyettes
- koordinátor

Meghívottak - tanácskozási joggal:

- | | |
|--------------------------------------|------|
| - Közalkalmazotti tanács képviselője | 1 fő |
| - Szakszervezet képviselője | 1 fő |
| - Munkaközösség vezetők | 5 fő |
| - Intézményi Szülői Közösség elnöke | 1 fő |
| - Intézményi Diákönkormányzat elnöke | 1 fő |

A **szakszervezet** munkahelyi szerve, a **közalkalmazotti tanács** maga dönt a szervezet képviselőjének módjáról és időtartamáról.

Az Igazgatótanács feladata:

Véleményezi és értékeli mindazokat a javaslatokat, amelyeket az igazgató vagy az Igazgatóság tagjai az Igazgatótanács elé terjesztenek.

Az Igazgatótanács:

- Állást foglal mindarról, amiben az Igazgatóság vagy az igazgató állásfoglalást kér.
- Javaslattervő joggal rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos minden további kérdésben.

⁸ Köznevelési törvény 20.§ (11) bekezdés

Az Igazgatótanácsot az igazgató **szükség szerint** hívja össze. Az Igazgatótanács akkor határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással hozza. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.

Rendkívüli ülést a tagok 2/3-a kezdeményezheti az okok megjelölésével.

4.6. Az intézményvezetés helyettesítés rendje

Az intézmény **igazgatójának távolléte alatt** az intézmény működésének biztosítása az általános igazgató helyettes feladata. Ez idő alatt gyakorolja mindazon jogokat, melyekre az igazgató felhatalmazást ad. Mindkettőjük távollétében a kollégiumi tagintézmény vezető, távolléte esetén a tagozatvezető igazgatóhelyettes jogosult az intézkedésre.

Az igazgatót tartós távolléte (30 napot meghaladó) esetén az általános **igazgató helyettes - a tankerület igazgatójának megbízásával** - teljes jogkörben helyettesíti.

A **feladatellátási hely vezetőjét** az általa kijelölt dolgozó helyettesíti. A megbízást a helyben szokásos módon a dolgozók tudomására kell hozni.

A tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a feladatellátási hely vezetője, illetve az általa megbízott személy külön **ügyeleti rend szerint** tartózkodik az intézményben. Ezen időszakban az **ügyeleti rend** a helyi rend szerint szokásos módon kerül kifüggesztésre.

4.7. Az intézmény képviselőinek szabályai

Az intézmény jogi személy, melyet az igazgató képvisel. Képviselési jogosultságát, az intézmény képviselőjét esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve **átruházhatja az általános igazgató helyettesre**, illetve az általa megbízott személyre. Szükség esetén írásbeli felhatalmazást ad az intézmény megbízott képviselőjének.

4.8. Az intézményvezető és az intézményegységek/feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje

Vezetői szint	A kapcsolattartás formái	A kapcsolattartás rendje
	Igazgatósági értekezlet	Hetente
Igazgató	Egyéni, vagy csoportos megbeszélés a feladatellátási hely vezetőjével	Szükség szerint
Általános igazgató-helyettes	Írásos tájékoztatás, beszámolás	Munkatervnek megfelelően
	Szakmai értekezletek: tanévnyitó, tanévzáró, nevelési értekezlet	Értelemszerűen
	Meghívottak célcsoportja szerinti értekezletek: szakalkalmazotti, alkalmazotti	Ütemterv és szükség szerint
	Látogatások, munkaértekezleten való részvétel	Értelemszerűen
	Egyéb kommunikációs egyeztetés az aktuális információknak megfelelően	Szükség szerint
	Rendezvényeken, programokon való részvétel.	Ütemterv szerint

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartásért az **igazgató a felelős, aki** állandó meghívottja a feladatellátási helyek rendezvényeinek.

A feladatellátási helyek vezetői kötelesek:

- Az igazgatóság ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni a vezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy a tagintézmény vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal.

Kapcsolattartás, együttműködés a feladatellátási helyek között:

- Munkaterv szerint ütemezett, illetve szükség szerint összehívott intézményi nevelőtestületi/alkalmazotti értekezletek
- Ütemezett illetve szükség szerinti megtartott szakmai megbeszélések
- Közös munkaközösségi foglalkozások

4.9. A kiadmányozás szabályai

Az intézményvezető feladatai ellátásához szükséges **kiadmányozási jogát** a jogszabályokban, illetve a KLIK kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló⁹ utasításban foglaltak szerint gyakorolja.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése **kivételével**, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos **munkáltatói intézkedések iratait;**
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben **helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;**
- a KLIK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló **szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;**
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök maga vagy a KLIK központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményvezető **kötelezettségvállalási jogosultságát** a KLIK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza (4.2 fejezetben leírtak szerint)

Az igazgató a tankerületi igazgatójának írásos megbízásával jogosulttá válik a szakmai teljesítés igazolására.¹⁰

Az egységes állami/hivatali működés – az intézményvezetők szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett – megköveteli a **külső és belső kommunikációs rend** kialakítását¹¹.

Ennek megfelelően az intézményvezető:

- a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület igazgatójával és munkatársaival.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus alá írásokról nyilvántartást kell vezetni. Az intézmény által használt **valamennyi bélyegző és elektronikus aláírás** kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról az **Iratkezelési szabályzat** rendelkezik.

5. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAI, KÖZÖSSÉGEI ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

5.1. Az intézmény alkalmazottai

Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkakörök feladat- és hatásköre, ezek gyakorlásának módja:

Koordinátor

- Az intézményvezető megbízásával látja el feladatait.
- Segíti a tagozaton tanító anyanyelvi tanárok beilleszkedését és munkáját.
- Szervezi a Comenius Iskolai Projektek és részt vesz végrehajtásukban.
- Részt vesz a külföldi csere utak szervezésében és lebonyolításában
- Irányítja és koordinálja a francia nyelvű iskolaújság és évkönyv szerkesztését.
- Szervezi és lebonyolítja a külföldi állampolgárságú alkalmazottak foglalkoztatását, munkavállalási és lakhatási feltételeinek biztosítását.
- Koordinálja a kapcsolattartást a külföldi partneriskolákkal és frankofon szervezetekkel.
- Koordinátorként közvetlen munkahelyi vezetője az igazgató és a magyar-francia két tanítási nyelvű tagozat igazgatóhelyettese.
- Intézkedéseit a tagozatvezetővel összhangban hozza, és erről tájékoztatja az érintett munkaterület dolgozóit. A tagozatvezető igazgatóhelyettes távollétében teljes feladat- és jogkörrel helyettesíti.

⁹ 2/2013. (I.15.) KLIK utasítás

¹⁰ 1/2013. (I. 17.) KLIK szabályzata

¹¹ KLIK elnökének tájékoztató levele (2013. 02.20.)

Minőségügyi csoportvezető

- Az intézményvezető megbízásával látja el a minőségügyi csoport vezetését.
- Szervezi az intézményi minőségirányítási programban (IMIP) meghatározott feladatok megvalósítását.

Munkaközösség vezető

- Az intézményvezető megbízásával látja el feladatait.
- Koordinálja és irányítja a szaktárgyi munkaközösség munkáját és ellenőrzi a munkatervben megfogalmazottak megvalósulását.
- Részt vesz az intézményi pedagógiai program és a szaktárgyi helyi tanterv kidolgozásában, módosításában és végrehajtásában.
- Részt vesz a tanév iskolai munkatervének végrehajtásában, a teljesítés ellenőrzésében és értékelésében.
- Segíti a minőségirányítási programban (IMIP) meghatározott pedagógusértékelő munkát.

E-napló felelős:

- felel az elektronikus napló működtetéséért
- elvégzi a felhasználók (pedagógusok, tanulók, szülők) adminisztrációját
- a tanév elején kialakítja a tantárgyfelosztásnak megfelelően a tanköröket, biztosítja a tanulók felvételének lehetőségét a tankörökbe
- a tanév elején rögzíti az e-naplóban az órarendet
- a tanév során igény szerint segítséget nyújt a napló használatához a felhasználóknak
- feladatait az általános igazgatóhelyettes irányításával végzi.

Osztályfőnök

- Az intézményvezető megbízásával látja el feladatait.
- Irányítja és segíti, a nevelőtestület tagjaival együttműködve az osztályban folyó pedagógiai munkát.
- Segíti a tanulók problémáinak megoldását, neveltségi szintjének emelését és tanulmányi előmenetelének javulását.

Tanár

- Nevelő oktató munkáját az intézményi egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával a tanuló nevelése, fejlesztése érdekében végzi.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Részt vesz a tanév iskolai munkatervének végrehajtásában.

Csoportvezető nevelőtanár:

- Az intézményvezető megbízásával látja el feladatait.
- Irányítja és segíti, a nevelőtestület tagjaival együttműködve a kollégiumi csoportban folyó pedagógiai munkát.
- Segíti a tanulók problémáinak megoldását, neveltségi szintjének emelését és tanulmányi előmenetelének javulását.

Nevelőtanár

- Feladatait a kollégiumi tagintézmény vezető közvetlen irányításával végzi.
- Nevelő munkáját az intézményi egységes elvek alapján módszereinek szabad megválasztásával a tanuló nevelése, fejlesztése érdekében végzi.
- Közreműködik a kollégiumi diákközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Részt vesz a tanév intézményi munkatervének végrehajtásában.

DÖK segítő tanár

- Az intézményvezető megbízásával látja el feladatait.
- Koordinálja az intézmény diáktanácsának tevékenységét.
- Állandó kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel.
- A diáktanáccsal kapcsolatos intézkedéseiről tájékoztatja az igazgatót.

Ifjúságvédelmi felelős

- Az intézményvezető megbízásával látja el feladatait.
- Koordinálja az intézmény ifjúságvédelmi tevékenységét.
- Együttműködik az osztályfőnökökkel, nevelőtanárokkal, intézményen kívüli ifjúságvédelmi intézményekkel és hatóságokkal valamint a gyermekjóléti szolgálattal.
- Az ifjúságvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.

Könyvtáros

- Az intézmény tanárai és tanulói számára jól használható könyvtárat vezet, amely segíti a tanulók olvasóvá nevelését és a könyvtár forrásközpontú használatát.

Pedagógiai asszisztens

- Segíti a tanév pedagógiai programjának megvalósítását, a munkatervének végrehajtását.

Laboráns:

- az intézmény oktató-nevelő munkáját közvetlenül segítő dolgozó.
- segíti a biológia-kémia és a fizika munkaközösség munkáját
- közvetlen segítője a munkaközösség-vezető tanárnak.

Gazdasági – munkaügyi ügyintéző

- Feladatait az igazgató közvetlen irányításával végzi.
- Igazgatói utasítás alapján végzi a munkaügyi területtel, az eszközök nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Végzi az intézmény gazdasági – pénzügyi adminisztrációs feladatait és a részt vesz a költségvetés tervezésének előkészítésében.

Gazdasági ügyintéző-pénztáros

- Elvégzi az intézmény pénztárosi feladatait.
- Nyilvántartásokat, kimutatásokat, statisztikát készít az intézményi költséggazdálkodásról és létszámadatokról.

Iskolatitkár

- Feladatait az igazgató közvetlen irányításával végzi.
- Ellátja a személyzeti és a nyilvántartással összefüggő adminisztrációs teendőket, azokat jelzi a munkahelyi vezetőknek.
- Végzi az intézmény iratkezelési szabályzata alapján az ügyiratkezelés teendőit.
- Ellátja a nevelő – oktató munkával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Külső és belső kapcsolatrendszerében a hivatali titoktartás kötelezettsége szerint jár el és tudomásul veszi, hogy feladatköre bizalmi jellegű, a szolgálati titok megtartásával jár.

Kollégiumi titkár

- Feladatait a kollégiumvezető közvetlen irányításával végzi.
- Ellátja a személyzeti és a nyilvántartással összefüggő adminisztrációs teendőket, azokat jelzi a munkahelyi vezetőknek.
- Végzi az intézmény iratkezelési szabályzata alapján az ügyiratkezelés teendőit.
- Ellátja a nevelőmunkával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Külső és belső kapcsolatrendszerében a hivatali titoktartás kötelezettsége szerint jár el és tudomásul veszi, hogy feladatköre bizalmi jellegű, a szolgálati titok megtartásával jár.

Tagozati titkár

- Feladatait a tagozatvezető igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi.
- Ellátja a nevelő – oktató munkával kapcsolatos togozati adminisztrációs feladatokat.

Rendszergazda:

A rendszergazda főbb feladatai:

- az intézményi számítógépes rendszer hibátlan működésének biztosítása
- a LAN adminisztrációja (user-ek, jogosultságok, szolgáltatások)
- a számítógépek telepítése, integrálása
- a hálózati adatmentés

- az intézmény honlapjának karbantartása
- a számítástechnikával kapcsolatos problémák megoldása
- javaslatot tesz a számítástechnikai eszközrendszer bővítésére, szervezésére

A rendszergazdát hivatali titoktartás terheli. A munkája során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos (gazdasági, szakmai vagy intézményi) érdekeinek veszélyeztetése, illetve a közalkalmazottak és a tanulók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

Iskolapszichológus:

- lehetőséget biztosít az iskola diákjainak, a szülőknek illetve a tanároknak, hogy névvel, vagy anonim megkeressék, meghallgatja őket, tanácsokat ad.
- szükség esetén órát látogat, tájékoztató előadásokat tart tanároknak, diákoknak, szülőknek, pszichológus diákkört működtet, pszichológia fakultációt tart.

Ápoló

- a kollégiumban összefogja a diákok egészségvédelmét.
- Ápolja a beteg gyermekeket, orvoshoz küldi őket, gondoskodik ellátásukról. (lázmérés, orvosság beszerzése, használata, szülők értesítése, stb.)
- A diákokkal való közvetlen kapcsolat lehetőségeit kihasználva egészségmegőrző programot valósít meg.
- Esetenként külső segítséget is igénybe vesz (iskolaorvos, fogorvos, egyéb előadók).

Portás

- Feladatkörébe tartozik az intézménnyel jogviszonyban lévők és nem lévők tájékoztatása, az épület vagyonvédelmi biztonságának biztosítása.
- Az intézmény dolgozóinak és diákjainak segítése feladataik végrehajtásában.
- A tanulók biztonságának védelme.

Fűtő-karbantartó

- Feladatkörébe a fűtési és az intézményi karbantartási feladatok elvégzése tartozik.
- Munkáját a kollégiumi tagintézmény vezető közvetlen irányításával végzi.

Takarító

- Munkáját a kollégiumi tagintézmény vezető közvetlen irányításával végzi.
- Munkájával biztosítja az intézmény épületének tisztaságát, működésének zavartalanságát és az oktató-nevelő munka végzésének zavartalanságát.

5.2. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételeinek meghatározása a KLIK irányelvei és az intézményi szabályzat szerint történik

5.3. Az intézményi közösség

Az intézményi közösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

Az intézményi közösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az alkalmazotti közösség, a szülői közösség és a tanulói közösségek révén érvényesíthetik.

5.4. Az alkalmazotti közösség

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az intézményi közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a jogszabályok, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (Kjt) és az ezekhez kapcsolódó rendeletek valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata és a Kollektív Szerződése rögzíti.

5.5. A nevelők közösségei

5.5.1. A nevelőtestület

- A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozó.
- A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
- A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a jogszabályokban megfogalmazott esetekben és véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről és a 229/2012(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról határozzák meg.
- A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét a tantárgyi munkaközösségek és a kollégiumi nevelők előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.
- A nevelőtestület a tanév során az alábbi rendes értekezletet tartja:
 - tanévnyitó értekezlet,
 - tanévzáró értekezlet,
 - félévi és év végi osztályozó értekezlet,
 - egy alkalommal nevelési értekezlet,
 - havonta egy alkalommal nevelőtestületi értekezlet.
- A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott ill. az aktuális napirenddel és időponttal az igazgató hívja össze.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha azt a nevelőtestület tagjainak egyharmada írásban kezdeményezi, illetve ha az intézmény igazgatója vagy az intézmény vezetősége ezt indokoltnak tartja. Az első esetben szükséges az ok feltüntetése, továbbá a kezdeményező aláírása. Az értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.
- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.
- A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:
 1. A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SzMSz, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, a diákönkormányzat SzMSz-ének jóváhagyásával, valamint a belső szabályzatok alkotásával és megváltoztatásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az igazgató az előterjesztés írásos anyagának kifüggesztéséről, a nevelőtestületi értekezlet időpontja előtt legalább nyolc nappal gondoskodik.
 2. A nevelőtestületi értekezletre, a vonatkozó napirendi pont tárgyalásához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló Szülői Közösség képviselőjét. Meg lehet hívni a véleményezési jogkör gyakorló diákönkormányzat képviselőjét.
 3. A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgatóhelyettesek látják el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
 4. A nevelőtestület döntéseit – ha erről jogszabály ill. az SzMSz másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
 5. A nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza döntéseit és azokat határozatba foglalja. A határozatokat sorszámozni kell és azokat nyilvántartásba kell venni. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
 6. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet az iskolatitkár vezet. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvezető és a két hitelesítő írja alá.
 7. A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része – többnyire az azonos beosztásban dolgozók – vesz részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet:
 - az egy osztályban tanító nevelők értekezlete,
 - a kollégiumi nevelők értekezlete.

5.5.2. A nevelők szakmai munkaközösségei

- A szakmai munkaközösségek a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben adnak segítséget az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, értékeléséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.
- A szakmai munkaközösség tevékenységét a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.
- A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

- A szakmai munkaközösség-vezető javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra és állásfoglalásaival képviseli a szakmai közösséget az intézmény-vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- A szakmai munkaközösség vezető állásfoglalása, javaslata, vélemény nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkaterv szerint tevékenykedik.
 - **A szakmai munkaközösség tevékenysége**
A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján és a pedagógiai programmal valamint az éves munkatervvel összhangban a szakmai munkaközösségek feladatai a következők:
 - szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját,
 - részt vesznek az intézményi oktató-nevelő munka belső fejlesztésében, tartalmi és módszertani korszerűsítésében és a munkaközösség-vezető személyén keresztül a pedagógiai munka belső ellenőrzésében,
 - javaslatot tesznek az emeltszintű képzési irányok megválasztására,
 - végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, szervezését és lebonyolítását,
 - felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
 - összeállítják az intézmény számára a felvételi és az érettségi vizsgák írásbeli és szóbeli feladat-és tételsorait és ezeket értékeli,
 - javaslatot tesznek a költségvetési és a pályázati szakmai előirányzatok felhasználására,
 - támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
 - javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség vezető személyére,
 - segítséget nyújtanak a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

5.5.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

- Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményi vezetőség döntése alapján.
Ha az alkalmi munkacsoportot az intézmény vezetősége hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
- Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja vagy az igazgató bízta meg.

5.5.4. Az oktató-nevelő munkával összefüggő megbízások

1. Javaslat alapján az igazgató bízta meg:

- munkaközösség-vezetőt – javaslattevők: a szakmai munkaközösségek
- osztályfőnököt – javaslattevők: igazgatóhelyettesek
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst – javaslattevők: igazgatóhelyettesek, nevelőtestület
- diákönkormányzatot segítő tanárt – javaslattevő: intézményi DÖK vezetősége
- szakkör-vezetőt – javaslattevők: a szakmai munkaközösségek
- vöröskeresztes összekötő tanárt – javaslattevő: igazgatóhelyettesek

2. A kollégiumi tagintézmény vezető javaslata alapján az igazgató bízta meg:

- csoportvezető nevelőtanárt
- diákkör vezető nevelőtanárt
- diákönkormányzatot segítő kollégiumi nevelőtanárt

3. Jelentkezés alapján az igazgató bízta meg:

- a célfeladatok ellátását vezető dolgozót
- a sportkört vezetését végző pedagógust
- az öntevékeny diákkör irányítását végző tanárt
- az oktatási-nevelési kísérletben résztvevő pedagógust
- a pályázatok kidolgozásában résztvevő dolgozót

5.6. A szülők közösségei

- 5.6.1. A nemzeti köznevelési rendelkezik a szülők közösségéről valamint az iskolai és kollégiumi székéről. Ennek alapján az intézményben a szülők meghatározott jogainak érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében **Intézményi Szülői Közösség (ISzK)** működik, iskolai és kollégiumi szék nem működik.

- 5.6.2. **Az osztályok szülői közösségeit** az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői közösségei a szülők köréből képviselőt(ket) választanak. Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály szülői közösségi képviselő(k) vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez. Az osztályok szülői közösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. Az osztályok szülői közösségeinek képviselőivel szükség szerint, de legalább félévenként egy alkalommal találkozik az intézmény vezetője.
- 5.6.3. **Az Intézményi Szülői Közösség (ISzK)** legmagasabb szintű döntéshozó szerve az **ISzK vezetősége**: Az ISzK vezetőségének munkájában az osztály szülői közösségek képviselői vehetnek részt. Az ISzK vezetősége a szülők javaslatai alapján, megválasztja az Intézményi Szülői Közösség elnökét. Az ISzK elnöke közvetlenül az intézmény igazgatójával tart kapcsolatot oly módon, hogy félévenként legalább egyszer tartanak megbeszélést, ahol az igazgató tájékoztatást ad az intézmény munkájáról, az ISzK elnöke pedig a szülői véleményekről, javaslatokról, problémákról tájékoztatja az igazgatót. Az Intézményi Szülői Közösség vezetőségének értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A vezetőség értekezletét az ISzK elnöke tanévenként legalább két alkalommal hívja össze.
- 5.6.4. **Az Intézményi Szülői Közösség jogai:**
- megválasztja saját tisztségviselőit,
 - kialakítja saját működési rendjét,
 - az intézményi munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
 - képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
 - véleményezi az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az intézményi SzMSz azon rendelkezéseit, melyek a szülőkkel illetve a tanulókkal kapcsolatosak, és ezen dokumentumok elfogadásakor gyakorolja egyetértési jogkörét,
 - véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5.7. A tanulók közösségei

- 5.7.1. Az azonos évfolyamra járó közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók **osztályközösséget** alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök munkaköri leírás alapján végzik osztályfőnöki tevékenységüket. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség, tagjaiból megválasztja az osztály diákbizottságát (ODB) és az osztálytitkárát valamint a képviselőjét az intézményi diákönkormányzat vezetőségébe és a diákközgyűlésbe. Az osztályközösség így önmaga diákképviselőtéről dönt.
- 5.7.2. **A kollégiumi csoport** szervezésének elveit az intézmény pedagógiai programja tartalmazza. A kollégiumi csoport élén, mint pedagógus vezető a **csoportvezető nevelőtanár** áll. A csoportvezető nevelőtanárt a kollégiumi tagintézmény vezető javaslata alapján az intézmény igazgatója bízta meg ezzel a feladattal. Az egy kollégiumi csoporthoz tartozó diákközösség, mint a kollégiumi diákönkormányzat legkisebb egysége, megválasztja a csoport titkárát, a kollégiumi diáktanács küldöttét és többi tisztségviselőit.
- 5.7.3. **Az intézményi diákönkormányzat (DÖK)** tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja. Az intézményi diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az igazgató bízta meg. Az intézmény diákönkormányzat jogosítványait a DÖK vezetősége érvényesíti. A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök érdekeinek képviseletét az intézményi diákönkormányzat látja el. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre a házirendben leírtak szerint. A diákkörök egy-egy képviselőt választhatnak az intézményi diákönkormányzat vezetőségébe. Az intézményi diákönkormányzat a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt szükség esetén kikéri a nevelőtestület véleményét. A diákönkormányzat részére az iskola helyiséget biztosít. Az iskola más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges. A diákönkormányzat működési feltételeinek megteremtéséről a költségvetés előkészítésekor az igazgató gondoskodik.

- 5.7.4. A tanulók szervezett vélemény nyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a **diák küldöttközgyűlés**.
- Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. A diákközgyűlés napirendjét az igazgató és a diákképviselő közösen állapítja meg. A napirend nyilvánosságra hozatala az osztálytermekben való kifüggesztéssel történik.
 - A diákközgyűlésen jelen vannak a nevelőtestület tagjai.
 - A diákközgyűlés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár. A tanulók részére az igazgató ad tájékoztatást.
 - Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével a közgyűlést megelőzően írásban is eljuttathatja az iskola igazgatójához. Az írásban illetve szóban feltett kérdésre az illetékes vezető ad érdemi választ.
 - Rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője a javasolt napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezi az igazgatónál.
 - Az igazgató a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli diákközgyűlés összehívásáról, a napirend közzétételéről.
 - Ha az igazgató a rendkívüli diákközgyűlés összehívását nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendezéséről.
- 5.7.5. **A kollégiumi diáktanács** tevékenységét az intézményi diákönkormányzattal összhangban végzi. A kollégiumi diáktanács (DT) jogosítványai a kollégiumi életre vonatkozóan megegyeznek az intézményi diákönkormányzat jogaival. A DT elnöke tagja az intézményi DÖK vezetőségének. A kollégiumi diáktanács munkáját segítő nevelőt a DT vezetőség javaslata alapján, a nevelőtanárok és a kollégiumi tagintézmény vezető egyetértésével az igazgató bizza meg. A kollégiumi diáktanács döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A diáktanács akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50 %-a jelen van.
- 5.7.6. A kollégiumi tanulók **a kollégiumi közgyűlésen** is gyakorolják jogaikat. A kollégiumi közgyűlést évente legalább egy alkalommal kell összehívni, melyen a kollégiumi tanulókat tájékoztatni kell a kollégiumi élet egészéről, a kollégiumi munkatervről. A kollégiumi közgyűlés összehívását a kollégiumi diáktanács elnöke kezdeményezi, összehívásáért a kollégiumi tagintézmény vezető felelős. A kollégiumi közgyűlésen minden kollégista diák részt vehet. A közgyűlés – a kollégiumi csoportok javaslatai alapján a közgyűlés által elfogadott módon – megválasztja a kollégiumi diáktanács elnökét.

5.8. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásának formái és rendje

A szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás

1. Az együttműködés szakmai, módszertani és szervezési területeken valósul meg, segítve ezzel a pedagógusok összehangolt munkáját, az oktatás és nevelés terén.
2. A kapcsolattartás fórumai:
 - a munkaközösség-vezetők megbeszélései
 - az együttes, összevont munkaközösségi ülések
 - a munkaközösség-vezetők és az igazgatóság együttes üléseiEzen fórumok időpontjait az intézményi éves munkaterv és a munkaközösség-vezetők megállapodásai tartalmazzák.
3. A kapcsolattartásért és együttműködésért a munkaközösség-vezetők a felelősök.
4. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának és együttműködésének konkrét tartalmát, területeit és módját az intézmény és a munkaközösségek éves munkaterve tartalmazza.

A nevelők és a tanulók

1. Az intézmény egészének életéről, az intézményi munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató a diákönkormányzati vezetőség ülésein és a diákközgyűlésen (évente legalább egy alkalommal) a hirdetőtáblákon és az osztályfőnökökön keresztül az osztályfőnöki órákon tájékoztatja a tanulókat.
2. A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárok folyamatosan szóban vagy írásban tájékoztatják.
3. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az intézményi szülői közösséggel.

A nevelők és a szülők

1. Az intézmény egészének életéről, az intézményi munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató, az intézményi szülői közösség vezetőségének ülésén félévenként legalább egy alkalommal ad tájékoztatást. Az osztályfőnökök szülői értekezleten tájékoztatják mindezekről a szülőket.

2. A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:
 - szülői értekezletek
 - fogadó órák
 - írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben
3. A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az intézményi munkaterv évenként tartalmazza.
4. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatóságával, nevelőtestületével vagy intézményi szülői közösséggel.
5. A szülők és más érdeklődők az intézmény pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az intézmény igazgatójától valamint igazgatóhelyetteseitől, az intézményi munkatervben meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
6. Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető:
 - az intézmény honlapján: www.mixat.hu
 - az iskolai könyvtárban
 - az intézmény igazgatójánál
7. Az osztályok szülői közössége számára **a szülői értekezletet** az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az őszi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő első évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről. Az iskola tanévenként két szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői közösség elnöke hívhat össze – a felmerülő problémák megoldására.
8. Az intézmény valamennyi pedagógusa, az intézmény éves munkatervében meghatározott rend szerint tart **szülői fogadó órát**. Amennyiben a gondviselő a fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.
9. **A tájékoztató füzetben** a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia. Az érdemjegyekről és az osztályzatokról az elektronikus naplóban lehet tájékozódni.

5.9. Az intézményi közösségek és a vezető kapcsolattartásának formái és rendje

Az intézmény igazgatósága és a nevelőtestület

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek hivatalos kapcsolattartása az igazgató által a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.
A kapcsolattartás fórumai:
 - az igazgatóság ülései
 - az intézményi vezetőség ülései
 - a nevelőtestületi értekezletek
 - munkaközösségi értekezletek
 - megbeszélésekEzen fórumok időpontját az intézményi munkaterv tartalmazza.
2. Az igazgatóság az aktuális feladatokról hirdetőtáblán ill. írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket. Az intézmény igazgatóságának tagjai kötelesek az igazgatóság ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól valamint a pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság felé.
3. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük ill. választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az intézmény vezetőségével és az intézményi szülői közösséggel.

5.10. Az intézmény külső kapcsolatainak formái és módja

Az intézmény külső kapcsolatai

1. Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli, aki közvetlenül felel az intézmények közötti egyeztetésekért.
2. A közvetlen kapcsolattartásért és a gyakorlati végrehajtás megszervezéséért illetékességi körükben az igazgatóhelyettesek felelnek.
3. Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia:

- a fenntartóval: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (1051 Budapest, Nádor utca 32.) Salgótarjáni Tankerület (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.)
- az Oktatási Hivatal: 1055 Budapest, Szalay utca 10-14.
- a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal. 3060 Pásztó, Kölcsey út 35.
- a város és a térség általános iskoláival és az alapfokú művészeti iskolájával.
- a Nógrád Megyei Pedagógiai-Szakmai Szolgáltató és Szakszolgálati Intézettel. 3100 Salgótarján, Ruhagyári út 9.
- a Nevelési Tanácsadóval. 3060 Pásztó, Fő út 138.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató felelős.

4. Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi

• **társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel:**

- Mikszáth Kálmán Társasággal,
- a Kétnyelvű Iskoláért Egyesülettel,
- a Service Culturel-lel,
- a magyar-francia-belga baráti társasággal,
- a WBO belga tanárszervezettel,
- a TIT Városi Egyesülettel;

• **gazdálkodó szervezetekkel:**

- a Magyar Posta Zrt-vel és szervezeteivel,
- a Nógrád Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központjával (Salgótarján, Alkotmány út 11.) és járási kirendeltségével (Pásztó, Cserhát lakónegyed 11.),
- Pásztó Város Rendőrkapitányságával,
- a Francia Intézettel,
- az EMMI két tanítási nyelvű oktatásért felelős osztályával,
- a Goethe Intézettel,
- a British Council-al,
- a Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központtal;

• **alapítványi kuratóriumokkal:**

- a Csohány Baráti Kör Pásztó Kultúrájáért Alapítvány

• **az intézményi alapítványok kuratóriumával:**

- Pásztói Életesély Alapítvány
- Magyar-Francia Kéttannyelvű Képzésért Alapítvány
- A Jövő Postásaiért Alapítvány
- Pásztó Kollégiumáért Alapítvány

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató és az igazgatóhelyettesek felelősök. Az egyes intézményekkel és szervezetekkel a folyamatos kapcsolattartás módját az intézményi éves munkaterv rögzíti.

5. **A tanulók egészségi állapotának megóvásáért** az intézmény igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermek- és fogorvosi rendelőintézettel és ezek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. Az intézményi orvossal, védőnővel és fogorvossal a szakmai igazgatóhelyettes tartja a közvetlen kapcsolatot.

Az intézményi egészségügyi ellátás módját az SZMSZ 10. pontja szabályozza.

6. **A tanulók veszélyeztetésének megelőzése**, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálat települési szervezetével valamint a területileg illetékes gyámhatósággal.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

- gondoskodik, hogy a gyermekjóléti szolgálat címe és telefonszáma az intézmény mindegyik épületében kifüggesztésre kerüljön,
- részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által kezdeményezett esetmegbeszéléseken,
- pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.

7. A köznevelési törvény értelmében az intézményben nem működhet párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet.

6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés célja

Biztosítsa:

- az intézmény törvényes, belső szabályzatokban, utasításokban előírt működését,
- információt nyújtson a vezető számára az ott folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról,
- segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását,
- szilárdítsa meg a belső rendet és fegyelmet,
- a hibák mielőbbi feltárásával, és a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtésével, segítse a pedagógiai munka hatékonyságának fokozását.

Az ellenőrzésre jogosultak köre

- igazgató,
- általános igazgatóhelyettes,
- tagintézmény vezető,
- tagozatvezető igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők,
- az igazgató által megbízott pedagógus.

Az igazgató látja el a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának, valamint a magasabb vezető és a vezető munkájának ellenőrzését.

A belső ellenőrzés tartalma

Az **ellenőrzési területek** közé tartozik az intézményben folyó **minden tartalmi és szervezeti tevékenység célszerűségének, hatékonyságának, eredményességének vizsgálata**.

A **pedagógiai munka belső ellenőrzése**: a nevelési-oktatói intézmény **valamennyi pedagógiai** tevékenységére kiterjed, amely közvetlen vagy közvetett formában befolyásolja a tanulók tudását, felkészültségét, neveltségét, magatartását.

Az ellenőrzés tartalma:

- a Pedagógiai programban,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban,
- a Házi rendben,
- az éves Munkatervben

rögzített célok, feladatok érvényesülésének, végrehajtásának vizsgálata, elemzése.

Az ellenőrzés kiterjed a tanórákra, a tanórán kívüli egyéb foglalkozásokra, tevékenységekre is, továbbá:

- az iskolán kívül végzett iskolai szervezésű tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokra,
- a diákönkormányzat munkájára.

Az ellenőrzési ütemterv

A belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató valamint a feladatellátási helyek vezetői a felelősek.

Az intézményi szintű ellenőrzési ütemtervet (Mit? Ki? Mikor? Hogyan?) az **igazgató** készíti el, bevonva ebbe a munkába az igazgatóság tagjait és a munkaközösségvezetőket.

Az ellenőrzési tervet **nyilvánosságra kell hozni**. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A közalkalmazottak (pedagógusok és más alkalmazottak) **belső értékelésének** szempontjait, az Intézményi Minőségirányítási program tartalmazza.

7. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK

7.1. Hitelesítésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer

alkalmazunk.¹² A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az **intézmény igazgatója alkalmazhatja** a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

Az elektronikus napló által előállított dokumentumot – a tanulók adatait tartalmazó részt, a haladási és az osztálynapló részt – a tanév végi osztályozó értekezletet követően ki kell nyomtatni, aláírásokkal hitelesíteni és az irattárban elhelyezni a papír alapú formáját.

7.2. Kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított illetve online kérdőíveket kinyomtatjuk, hitelesítjük és iktatjuk. Részleteiben az **Iratkezelési szabályzat** tartalmazza.

8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

8.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- az Alapító okirat
- a Szervezeti és működési szabályzat
- a Pedagógiai program
- a Házi rend

További dokumentumok:

- a tanév munkaterve,
- beszámolók, elemzések
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

8.2. Tájékoztatás az intézmény dokumentumairól

A munkavállalók, a tanulók, szülei, és más **érdeklődők megtekinthetik** munkaidőben a székhelyintézmény titkárságán, továbbá az intézmény honlapján.

Az alapidokumentumokról – előre egyeztetett időpontban – **felvilágosítást kérhetnek** a szülők a diákok és más érdeklődők az igazgatótól, a tagintézmény-vezetőtől és az igazgatóhelyettesektől.

Az **osztályfőnökök** minden tanév elején az első tanítási napon és az első szülői értekezleten **tájékoztatást ad** az alapidokumentumokról, különös tekintettel a Házi rend tanulókat, szülőket érintő fejezeteiről. A Házi rendet a tanulók és szülők részére az intézménybe történő **beiratkozáskor át kell adni**, s az átvétel tényét a tanulók aláírásával kell igazolnia.

8.3 Az intézmény nyitvatartási és tartózkodási rendje

8.3.1. Az intézmény nyitvatartási és tartózkodási rendje

1. **Az iskola főépületének** (Pásztó Rákóczi út 1.) nyitva tartása szorgalmi időben, hétfőtől péntekig reggel 7⁰⁰ órától délután 18 óráig.

Szorgalmi időben hétfőtől-péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7³⁰-óra és délután 16⁰⁰ óra között

¹² 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásai a meghatározóak.

az intézmény igazgatójának vagy az általános igazgatóhelyettesnek az épületben kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét egy hétre előre kell meghatározni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig valamint a délután távozó vezető után a foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működési rendjéért, ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva – az ügyeleti rend minden alkalommal kifüggesztésre kerül az intézmény mindegyik épületében.

Az iskolaépületet szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvény kivételével – zárva kell tartani. A nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt. A tornaterem bérbeadása vagy kölcsönzése esetén csak az épület hátsó bejárati ajtaja használható.

A főépületi átvezető folyosóját kinyitása és használata tilos.

Az épület nyitását, zárását és a riasztóberendezés kezelését a takarítónők végzik.

2. **A magyar-francia két tanítási nyelvű tagozat** épületének (Pásztó, Fő út 58.) nyitva tartása és munkarendje az alábbiakban tér el.

Szorgalmi időben, hétfőtől péntekig reggel 7³⁰ óra és délután 16⁰⁰ óra között a tagozatvezető igazgatóhelyettesnek vagy a koordinátornak az épületben kell tartózkodnia.

Az épület nyitvatartási rendjétől való eltérésre engedélyt a két tanítási nyelvű gimnáziumi tagozat igazgatóhelyettese vagy a koordinátor adhatja ki – a naprakész egyeztetésért a tanítási rend szempontjából a két tanítási nyelvű gimnáziumi tagozat igazgatóhelyettese felel.

Az épület nyitását és zárását a technikai dolgozók (takarítónők és a fűtők) végzik.

3. Az intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók, az igazgató vagy helyettesei engedélyével tartózkodhatnak ill. hivatalos ügyeik intézése ügyében lehetnek az iskola épületeiben. A benntartózkodás időtartama – a titkárság nyitvatartása szerint.

Az iskola épületeiben való tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok (pl. házirend) határozzák meg.

4. **A kollégium** épületének (Pásztó Rákóczi út 5.) nyitva tartása és munkarendje alkalmazkodik az iskola munkarendjéhez. A kollégista diákok kollégiumban való tartózkodása a tanítási napot megelőző nap 14⁰⁰ órájától a munkaszüneti napot megelőző tanítási nap 17⁰⁰ órájáig történik.

Amennyiben az iskolai programok igénylik, úgy a kollégium folyamatosan működik, tanítás nélküli napokon is ellátást nyújt.

Folyamatosan működik akkor is, ha a tanulók hazautazását rendkívüli körülmények akadályozzák vagy az elutazást az erre jogosult szerv megtiltja.

A kollégium épületének nyitvatartási rendjétől való eltérésre az engedélyt a kollégiumi tagintézmény vezető adhatja ki – a napi egyeztetésért is a kollégiumvezető a felelős.

A kollégium épületébe érkező idegenek ill. szülők belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

Az épület nyitását, zárását és a riasztóberendezés kezelését a portások végzik.

8.4. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

A szabályok megtartása kötelező az intézmény területén (épületeiben és körzetében) tartózkodó szülőknek, ill. az intézménnyel jogviszonyban nem álló más személyeknek.

1. Az intézmény épületeibe érkező szülők, hivatalos ügyeiket intézők illetve az idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi:

- az iskola épületeiben: 7³⁰ – 16⁰⁰ között

- a kollégium épületében: folyamatosan, a diákok tartózkodási rendjének megfelelően.

Az intézményben való tartózkodáshoz az igazgató vagy helyetteseinek ill. az ügyeletes nevelő engedélye szükséges.

2. Az intézmény épületeiben való tartózkodás további rendjét az intézményi rendszabályok (pl. házirend) határozzák meg.

3. Ha az intézmény épületeiben és területén (udvar, park, előkert, ...) az intézmény dolgozói olyan viselkedést ill. jelenséget tapasztalnak - a szülők ill. az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek vagy a hivatalos ügyeiket intézők körében – melyek sértik az intézmény működési rendjét, zavarják az intézményben folyó munkát, valamint veszélyeztetik az intézmény tanulóinak, pedagógusainak ill. dolgozóinak testi és lelki épségét, morális helyzetét és ezt a viselkedést ill. jelenséget önerőből megoldani nem tudják, ezt azonnal jelezzék az intézmény vezetésének (igazgató vagy helyettesei) ill. az ügyeletes tanárnak. Súlyos és halaszthatatlan esetben, mely megoldása önerőből nem látszik biztosítottnak, azonnal kérjenek hivatalos segítséget a helyi Rendőrkapitányság munkatársaitól.

8.5. A tanév helyi rendje

1. A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanítási év szorgalmi idejét az adott tanév rendjét szabályozó miniszteri rendelet tartalmazza.
2. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben. Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:
 - a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi összetevőiről és változásairól (pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól),
 - az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról, a feladatmeghatározási tervről,
 - a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
 - a vizsgák rendjéről,
 - a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
 - az éves munkaterv jóváhagyásáról,
 - a házirend esetleges módosításáról,
 - a vezetők és pedagógusok értékeléséről.
3. Az intézményi szintű ünnepélyeken, a rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte az alkalomhoz illő öltözékben kötelező.
4. A tanév helyi rendjében szerepelnek az intézményben folyó vizsgák (felvételi, érettségi, osztályozó, javító stb.) A vizsgarendet szintén az éves munkatervben kell rögzíteni.
5. A tanév helyi rendjét és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal és az első szülői értekezleten a szülőkkel. Az intézmény házirendjét minden tanteremben és kollégiumi tanulószobában ki kell függeszteni, az intézmény honlapján meg kell jelentetni és minden tanuló megkapja egy példányát.

8.6. A tanítási napok, a tanórák, az óráközi szünetek, és az ebédszünet rendje

A tanítási napok rendje

A tanítási napok rendjét az **órarend** határozza meg.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a helyettesei tehetnek. A tanítási órák látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak, minden egyéb esetben az igazgató vagy helyettesei engedélyre szükséges.

A tanítási órák rendje

A fenntartó által elfogadott - tantárgyfelosztásra épülő - **órarend** tartalmazza a tanítási órák, és egyéb foglalkozások idejét.

Az oktatás és a nevelés, a Pedagógiai programmal, valamint a tantárgyfelosztással összhangban - a feladatellátási hely döntése alapján - **heti órarend** alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.

A délutáni tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, a mindennapos testnevelés foglalkozásai 14³⁰ órától kezdődik, 16⁰⁰ óráig tartanak, szükség esetén 18⁰⁰ óráig tartható.

A **tanítási órák időtartama** 45 perc. Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik.

A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** a feladatellátási hely vezetője által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

Az óráközi szünetek, valamint a **főétkezésre** biztosított hosszabb szünet időtartamát a **Házirend szabályozza**.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, az igazgató vagy az igazgató helyettese, illetve a részére órát tartó szaktanár **engedélyével hagyhatja el** az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató, vagy az igazgató helyettesek adhatnak engedélyt.

Tanítási órák után tanuló csak ebédelés és szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

A **nem iskolai szervezésű programok, foglalkozások** előtt a tanuló **10 perccel a kezdés előtt** jelenhet meg az intézményben, a foglalkoztatást vezető felnőtt felügyeletével.

8.7. A tanórán kívüli foglalkozások célja, szervezeti formái, rendje

A tanulók tanórán kívüli foglalkozását szolgáló szervezeti formák, illetve tevékenységek:

1. A tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységek:

- emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő fakultációk,
- verseny előkészítő foglalkozások,
- korrepetálás
- sportkör (DSK),

A foglalkozások vezetője csak az iskolával jogviszonyban lévő személy lehet. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

2. Tanórán kívüli iskolai rendezvényt szervezhet

- bármely szaktanár,
- bármely tanulói közösség - felnőtt közreműködésével,
- bármely munkaközösség,
- az iskola könyvtárosa,
- a diákönkormányzatot segítő tanár

A rendezvény megszervezéséről az igazgatót és a felelős igazgatóhelyettest előzetesen tájékoztatni kell.

3. A tanórán kívüli iskolai foglalkozások vezetőit a munkaközösség-vezetők véleményének meghallgatásával az igazgató jelöli ki.

4. Tanulmányi versenyek

A **meghirdetett országos versenyekre** (OKTV, a 9. és 10. osztályokra vonatkozó minden egyéb verseny), való felkészítés igényét az éves munkaterv elfogadásakor rögzítjük. A felkészítésért, a nevezésért a szaktanárok, a szaktárgyi munkaközösségek vezetői felelősek. A szervezést az általános igazgatóhelyettes végzi..

5. Szervezett eseti foglalkozások

Tanulmányi kirándulás, mozi, színházlátogatás, iskolanap, osztály-klubdelután, szervezett külföldi utazások, az egészségnevelési nap stb. pedagógus felügyeletével bonyolíthatók le. A tanulmányi kirándulás esetén 15 tanulóiig egy pedagógus kísérőt kell biztosítani. Ha 15 fő feletti a létszám, és a második kísérő pedagógus biztosítása nem lehetséges, akkor anyagi és erkölcsi felelősséget vállaló szülő is lehet a második kísérő a tanulmányi kiránduláson. A diákmozgalom programjai az iskola éves munkatervével összhangban, az éves terv alapján szervezhetők. A diákönkormányzatot DÖK segítő pedagógus segíti. Működését külön szervezeti és működési szabályzat rendezi

6. Önköltséges tanfolyamok

A tanfolyamok igazgatói engedéllyel szervezhetők. Külső intézmény segítségével is indíthatók, más iskola tanulóival közösen is szervezhetők (munkába állást segítő tanfolyamok, autóvezetési tanfolyam nyelvvizsga-előkészítés, számítástechnika stb.).

7. Iskolai tanulmányi kirándulások

- Az ISZK döntése alapján évente tanulmányi kirándulást szervezünk. A kiránduláson nem résztvevő diákok számára szervezett iskolai foglalkozást biztosítunk.
- Egy-egy osztály minden tanévben 2 tanítási napot használhat fel tanulmányi kirándulásra, valamint a tanulmányi időszak évente egy-egy alkalommal külföldön nyelvyakorlaton, csereprogramon vehet részt kettőnél több tanítási nap igénybevételével, igazgatói engedéllyel. (Pedagógiai Program)
- A kirándulás várható költségeiről, tervéről a szülőket tájékoztatni kell, a kirándulás csak a szülők írásos beleegyezésével történhet.

8. Iskolán kívüli rendezvények, versenyek

A rendezvényekre történő felkészítés és kíséret a szaktanárok munkaköri feladata. Szükség esetén - ha a létszám és a rendezvény jellege indokolja - az intézmény vezetője más kísérőt is felkérhet.

8.8. A mindennapi testedzés

1. **A tornaterem és a sportudvar használati rendjéért** a testnevelési munkaközösség-vezető és az DSK vezetőisége felel, és kialakításáról tájékoztatja az igazgatót és az általános igazgatóhelyettest.

2. Az iskola biztosítja, hogy **a tornaterem, a kondicionálóterem**, jó idő esetén a sportudvar - testnevelő tanár felügyelete mellett, egyéni választás alapján - naponta délutánonként legalább két órási időtartamban **a tanulók rendelkezésére álljon** a testnevelő tanárok által évente összeállított program szerint. Minden tanév elején a testnevelési munkaközösség éves munkatervet készít, **tömegsport foglalkozások lehetőségeit, és időpontjait** a tanév első hetében ismertetik és kifüggesztik a hirdetőtáblára.

Ennek szellemében tervezi tevékenységét

- **testnevelési órák keretében** az órák tematikájába kiemelten beépül a tartás javító mozgás és a gerinctorna;
- **tömegsport keretében** a szabadidős sporttevékenység kielégítése; (minden munkanap igénybe vehető a testnevelő tanárok ajánlása alapján órarendi jelleggel)

Ezeket a programokat a tantárgyi követelményeknek megfelelően felzárkóztatás és tehetséggondozás is folyik.

3. **Sportköri munka** keretében az alábbiakban felsorolt sport szakcsoportokban biztosított a felkészülési lehetőség, **a házi- a megyei-,** valamint **az országos diákolimpiai versenyekre.**

Szakcsoportok: röplabda, atlétika, kosárlabda.

Kitűzött célok megvalósítását szolgálja még és további sporttevékenységekre ösztönöz:

- a Mikszáth Nap
- a megyei sportnapok sportrendezvényei és versenyei
- a minden évben szervezett sí tábor, az alkalmankénti túrák.

Az általános igazgatóhelyettes koordinálja a munkaközösség-vezetővel együtt a programokat. Formái: személyes megbeszélés, írásbeli dokumentáció.

8.9. Az intézményvezetés munkarendjének szabályozása

Vezető beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	Kötetlen munkaidőben dolgozik.
Általános igazgató-helyettes	Személyre szóló munkaköri leírásának megfelelően.
Feladat ellátási helyek vezetői Kollégiumi tagintézmény vezető Tagozatvezető igazgatóhelyettes	Személyre szóló munkaköri leírásuknak megfelelően.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel **7⁴⁰** óra és délután a tanórán kívüli foglalkozások végéig, **16 óráig** az iskola két épületében az igazgató vagy helyettesei tartózkodnak, a kollégium épületében a tagintézmény vezető 15 órától 19 óráig tartózkodik.

A tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi, nyári) az igazgató vagy helyettesei, illetve az általa megbízott személy külön **ügyeleti rend szerint** tartózkodik az intézményben. Ezen időszakban az **ügyeleti rend** a helyi rend szerint szokásos módon kerül kifüggesztésre.

8.10. A pedagógusok munkarendje, munkaideje

8.10.1. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a köznevelési törvény rögzíti. A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok leírását a túlmunka, a többletanítás, és a megbízások pénzügyi vonzata miatt a Kollektív Szerződés tartalmazza.

A köznevelési törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus **heti teljes munkaideje** a kötelező órákból, valamint a nevelő illetve a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok **napi munkarendjét**, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének

biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézményvezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett – javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

Az iskolában a pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (ill. a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a **munkából való rendkívüli távolmaradást**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a soros feladatokat és kellékeket az igazgatóhelyettesekhez eljuttatni, hogy akadályoztatás esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A kollégiumban a pedagógus köteles 10 perccel foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (ill. a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való távolmaradását lehetőleg előző nap, de legkésőbb munkájának megkezdése előtt köteles jelenteni az intézmény igazgatójának vagy a kollégium vezetőjének.

Egyéb esetben a pedagógus a tanóra (foglalkozás) elhagyására, rendhagyó tanóra megtartására az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb. A tanórák cseréjét az igazgatóhelyettes engedélyezi.

Az iskolában a pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A kollégiumban a fenti feladatokat a kollégium munkarendjének, a pedagógusok munkaidő beosztásának figyelembe vételével, a kollégiumi tagintézmény vezető adja. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés.

Az iskolában a pedagógus értékelési, osztályozási rendjét, kritériumait a pedagógiai programban foglaltak szerint alakítja ki.

A kollégiumban a nevelőtanár a tanulói teljesítmények értékelését a kollégiumi minősítési rendszer alapján végzi.

Az intézmény pedagógusai munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

8.10.2. A pedagógusok munkaidejével kapcsolatos előírások

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

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával össze-függő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az feladatellátási hely vezetője adja** a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

2013. szeptember 1-jétől a köznevelési törvény¹³ rendelkezéseinek megfelelően a pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének **80%-át** (32 óra kötött munkaidő) **az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.**

A 40 órás munkaidő **fennmaradó részében** (heti 8 óra) a **pedagógus** időbeosztását vagy felhasználását **maga jogosult meghatározni.**

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az **órarend**, a **havi programok** illetve **egyes iskolai programok feladatkiírása** tartalmazza. A kötött munkaidő (32 óra) további időtartamában (22-26 órán felüli rész) végzett feladatairól a **nyilvántartást** az aktuális jogszabályban meghatározottak szerint kell végezni.

8.11. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben dolgozó **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét az intézmény zavartalan működésének biztosításával **az intézményvezető/tagintézmény-vezető állapítja meg.** Munkaköri leírásukat az igazgató/tagintézmény-vezető készíti el.

¹³ Köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdése

8.12. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. A tantermeket, könyvtárat, tornatermet, számítás technikai felszerelést, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó **belső szabályzatok** tartalmazzák, amelyek betartása a tanulók és a pedagógusok számára kötelező.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A **diákönkormányzat az iskola helyiségeit**, az iskola berendezéseit – a feladat ellátási hely vezetőjével történő egyeztetés után – **szabadon használhatja**.

8.13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek számít különösen

- a tűz, bombariadó, ill. egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

A feladat ellátási helyen a rendkívüli esemény létrejöttét a feladat ellátási hely vezetőjének haladéktalanul jelenteni kell, aki továbbítja az információt az igazgatónak. **Jelentési kötelezettsége van az intézmény minden dolgozójának!**

Az igazgató rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Bombariadó és tűz esetén szükséges teendőket a Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor a feladat ellátási hely vezetője a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

8.14. A pedagógus által készített/használt eszköz bevitelének szabályai

A pedagógus – a minimum követelmények teljesüléséhez kizárólag az intézmény SzMSz-ében, Házirendjében meghatározott - **védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be** az iskolai tanórákra, kollégiumi foglalkozásokra **az általa készített, használt pedagógiai eszközöket, melyet be kell jelentenie a feladat ellátási hely vezetőjének!**¹⁴

8.15 Az intézményi hagyományok és ápolásukkal kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás **tartalmi vonatkozásai:**

1. Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
2. Az iskola és a kollégium **névadója emlékének** ápolása:
 - Mikszáth – nap: iskolai rendezvény minden évben január 16-án, országos ill. nemzetközi rendezvény 2-3 évenként.
 - Tittel – nap: kollégiumi rendezvény minden évben.
3. **Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények:**
 - augusztus vége gólyanap
 - október 6. Aradi vértanúk napja
 - október 13. Kálmán napi rendezvények

¹⁴ 2. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

- október 23.: Az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja
 - március 15.: Az 1848-as forradalom és szabadságharc emléknapja
 - március-április: Tudomány Napja – Művészetek Napja – Nyelvi Nap – Kollégisták Napja
 - május: ballagás
 - június: diáknap
 - szeptember: gólyaavatás
 - december: mikulás, szalagavató, karácsony köszöntése
4. **Iskolai szintű versenyek**
- tanulmányi versenyek
 - sportversenyek
5. Az intézmény jeles évfordulókon évkönyvet jelentet meg és iskolarádiót működtet.
6. Az **iskolatörténeti** emlékek, dokumentumok gyűjtését, gondozását az iskola könyvtárosa, a kollégiumét a kollégiumi könyvtáros végzi.
7. **Kitüntetések**
- **Mikszáth aranygyűrű** – a középiskolai tanulmányait minden tanévben kitűnő eredménnyel végző diák kaphatja, akinek magatartása és szorgalma is példamutató. A nevelőtestület ítéli oda a kitüntetést minden év májusában, a diák osztályfőnökének felterjesztése alapján. A kitüntetés átadására az iskola ballagás ünnepélyén kerül sor.
 - **„Örökös Kollégiumi Tag”** kitüntetését a végzős tanulók közül az kaphatja, aki a kollégiumi közösségben folyamatosan kiemelkedő munkát végzett. A kollégista diákok terjesztik fel titkosan javaslataikat a kollégiumi diáktanács elé és a legtöbb szavazatot kapott diák nyeri el ezt a kitüntető címet.

A hagyományápolás külsőségei

Az intézmény címerének (jelvényének) leírása

Kék pajzson Mikszáth Kálmán Líceum felirat, alatta két hegy, az alatt nyitott könyv, bal oldali lapján zöld postakürt, jobb oldali lapján kék, fehér piros szalag, a pajzs alsó körívén PÁSZTÓ felirat

Az intézmény zászlója

Világoskék mező sötétkék csíkkal szegélyezett vízszintes fekvésű téglalapban az iskolacímerrel. A zászlót fehér rojtok szegélyezik.

Az iskola tanulóinak ünnepi viselete tanévnyitó, ballagás, Mikszáth-nap, tanévzáró alkalmával lányok: matrózbliúz, sötét szoknya, fiúk: fehér ing, nyakkendő, sötét nadrág.

9. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

9.1. A tanuló által készített alkotás díjazásának szabályai

A tanuló által tanári segítséggel, irányítással készített **szellemi termékek** (pályázat, publikáció, informatikai anyag) egy példánya elhelyezésre kerül az intézmény könyvtárában, melyeket az alkotó megjelölésével az intézmény szabadon felhasználhat.

A köznevelési törvény előírja¹⁵, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a **tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát** minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a **tanuló állított elő a tanuló jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben**, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. **A megállapodás alapja** minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A tárgy, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitértel is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazáll az alkotóra.

¹⁵ Köznevelési törvény. 46. § (9) bekezdés

9.2 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás¹⁶ szabályai

Fontos alapelv: A fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál!

E részben elsősorban azok a feladatok, határidők kerültek rögzítésre, melyek kiemelten fontosak, s amelyben az iskolának mérlegelési joga van.

A fegyelmi eljárás megindítása - a hivatkozott jogszabály kiegészítése:

- A fegyelmi eljárás megindításakor a szülőnek írt levélben fel kell tüntetni, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület nyílt szavazással bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell.

A fegyelmi tárgyalás lebonyolítása: - a hivatkozott jogszabály kiegészítése:

- A diákönkormányzat véleményét a diákönkormányzatot támogató pedagógus szerzi be, s ismerteti a tárgyaláson.
- Ha az ifjúságvédelmi felelős indokoltnak látja, a Gyermekjóléti Szolgálat szakembere és /vagy az iskola pszichológusa is jelen lehet.
- A háromtagú bizottság feladata, hogy gondoskodjon a jegyzőkönyv vezetéséről, s az elkészült jegyzőkönyvet 3 munkanapon belül eljuttassa az intézmény vezetőjéhez.

A fegyelmi tárgyalás lezárása, határozathozatal:

- A jegyzőkönyvet a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskolatitkár az irattárban helyezi el. Az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját a tagintézmény vezetője 3 munkanapon belül kitűzi.
- A tagintézmény vezetője a fegyelmi határozatot hét napon belül írásban megküldi az érintett tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének is.

9.3 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást¹⁷ **egyeztető eljárás** előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti **megállapodás létrehozása** a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás megindítása

- Nincs lehetőség egyeztető tárgyalásra, ha a kötelességszegéssel vádolt tanuló egy vagy több pedagógusát vagy a pedagógiai munkát közvetlenül segítő felnőttet személyiségi jogaiban, emberi méltóságában sértett meg.
- A szülő írásban és telefonon vagy személyesen jelezheti, ha a megbízott személy kiválasztásával nem ért egyet.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel **külön-külön egyeztetést folytatni** (az iskolában, a megbeszélte időpontban), amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése. Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti.

Az egyeztető eljárás lefolytatása

- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elkövető fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásügyi közvetítő szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.
- Az egyeztetés levezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon. Ez esetben a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

¹⁶ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakasza

¹⁷ Köznevelési törvény 53. §-ában

Az egyeztető eljárás befejezése

- Folytatni kell a fegyelmi eljárást:
 - ha bármelyik fél, kiskorú tanuló esetén a szülő az egyeztetéshez való hozzájárulását visszavonja.
 - ha az egyeztető eljárásra rendelkezésre álló 15 nap eredménytelenül telt el.
- Fel kell függeszteni a fegyelmi eljárást (legfeljebb 3 hónapra), ha megállapodás született.
- Meg kell szüntetni a fegyelmi eljárást, amennyiben a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél vagy szülője nem kéri a fegyelmi tárgyalás folytatását.

10. A TANULÓK EGÉSZSÉGVÉDELMEVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

10.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

A **Pedagógiai Program**¹⁸ az egészségnevelési program részeként tartalmazza az **egészség- stratégiát**, az **egészségnevelési elveket** és az **elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai tervet**.

A tanuló rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója együttműködési megállapodást köt az illetékes hatóság vezetőjével.

A tanulók iskola-egészségügyi ellátását az **iskolaorvos, a fogorvos** és a **védőnő** végzi.

Az iskolaorvos és a védőnő munkáját **iskola-egészségügyi munkaterv alapján** végzi, amely tartalmazza a tanulók egészségügyi szűrésének, ellenőrzésének ütemtervét.

A tanulók tanévenként egy alkalommal **szervezett fogorvosi szűrésen** vesznek részt. A feladat ellátási hely biztosítja - előre egyeztetett időpont szerint - a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának előkészítését, megszervezését (a tanulók kíséretét, felügyeletét).

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az iskolaorvos feladata, aki a védőnővel együttműködve előkészíti és elvégzi:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését és szűrését;
- sportversenyek valamint táborozás előtti szűrővizsgálatokat;
- a kötelező védőoltásokat és azok adminisztrációját.

Az iskolaorvos és a védőnő osztályfőnöki órákon – igény szerint – felvilágosító előadásokat tartanak, segítenek a tanulóknak kialakítani az egészséges életmód iránti igényt: mindennapos testnevelés, testmozgás, a testi-lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése, a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése, baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás, személyi higiéné).

10.2 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az egészséget veszélyeztető helyzetek

1. Mentális problémák (negatív környezeti hatások, családi elhanyagolás)

- beszélgetés,
- csoportterápia,
- pszichológus segítségének igénylése.

2. Szendélybetegség: drog, alkohol

- tájékoztató előadások,
- filmvetítés.

3. Helytelen életvitel (kevés mozgás, túlzott édességfogyasztás, alváshiány, tv és számítógép, stb negatív hatása)

4. Agresszió

- esetmegbeszélés,
- konfliktuskezelési stratégiák megismertetése.

¹⁸ Pedagógiai program 3. fejezete

A pedagógus szerepe a megelőzésben:

- Ismerje meg a tanuló egyéni képességeit, szociokulturális helyzetét.
- Kísérje figyelemmel a családban jelentkező problémákat, a gyermek elmondásai, észlelt pszichés diszpozíciói alapján, tartson folyamatos kapcsolatot a szülőkkel (szülői értekezlet, fogadóóra).
- Kísérje figyelemmel diákjai tanulmányi teljesítményét.
- Ismerje fel a napi pedagógiai munkában nem fejleszthető képesség- és jártasság- hiányokat, majd jelezze a szülőknek és a segítő intézményeknek.
- Tanulási és teljesítményzavarok esetén – segítségkérés a nevelési tanácsadótól és a tanulási képességet vizsgáló bizottságtól.
- Beilleszkedési és magatartászavarok esetén – iskolapszichológus segítségének igénylése.
- A gyermek elhanyagolása esetén – gyermek és ifjúságvédelmi felelős, továbbá az érintett szakemberek bevonása.

Osztályfőnök kiemelt szerepe a megelőzésben:

- Ismerje meg tanítványai személyiségét, társas kapcsolatait, az osztályközösségben betöltött helyét.
- Segítse a beilleszkedési készségek javítását.
- Kísérje figyelemmel a tanulók iskolai és iskolán kívüli teljesítményét.

Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős feladatai a megelőzésben:

- Pedagógusok szemléletformálása a másság és hátrányos helyzet elfogadása iránt.
- A szülők, tanulók tájékoztatása arról, hogy milyen problémákkal, mikor kereshetik fel.
- Informálja, tájékoztatja a gyermek-és ifjúságvédelemhez kapcsolódó intézményeket.
- Egészséges életmódot támogató, bűnmegelőzést, szenvedélybetegségeket megelőző programok kidolgozásának segítése.
- Figyelemmel kíséri és kiszűri a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulókat.
- Veszélyeztetettség esetén kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolatfelvételt.

A veszélyeztetettség megelőzésére, megszüntetésére irányuló pedagógiai tevékenységek

- Sokszínű szabadidős tevékenység kínálata.
- Egészségnevelési programokra történő mozgósítás.
- Célzott segítségnyújtás – gyermekvédelmi alap- és szakellátás keretében.

Célzott segítségnyújtás:

- Iskolán belül és kívüli szakemberek
- Szakszolgáltatások igénybevétele
- Jelzőrendszeri intézmények

10.3 A dohányzással kapcsolatos előírások

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvény értelmében a közoktatási intézmény teljes területén – **zárt és nyílt térben is – dohányozni tilos!**

A dohányzási tilalmat megszegőkre egészségvédelmi bírság szabható ki. A tiltó felszólítást tartalmazó igazgatói utasítást kihelyezésre került az épület bejárati ajtajára valamint minden nyílt helyre vezető ajtóra.

11. A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és baleset esetén

1. Az intézmény minden dolgozójának **alapvető feladata**, hogy a tanulóknak az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
2. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles **figyelmeztetni** a védő, óvó előírásokat gondatlanul vagy szándékosan megszegő tanulót **tetteinek** veszélyére, a **cselekedet** megszüntetésére. A szándékosan elkövetett **tettekről** tájékoztatni kell az igazgatót.
3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek **megelőzésével** kapcsolatosan:
 - Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani a munkabiztonsági szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
 - A NAT és a helyi tanterv alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
 - A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-

megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épységük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal.
- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órákon ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, a természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonal, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A tanulmányi kirándulások, túrák előtt, a közhasznú munkavégzés megkezdése előtt, a rendkívüli események után és a tanév végén fel kell hívni a tanulók figyelmét a veszélyekre és a megelőzés fontosságára.

- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladatra, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzést végző dolgozók nevét a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

4. Az intézmény dolgozóinak feladatai **tanuló balesetek** esetén.

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának.E feladatok ellátásában a tanuló baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy milyen módon lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A tanuló balesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok:
 - A tanuló balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani, az intézmény biztonsági megbízottjának.
 - A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
 - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
 - Az intézmény igény esetén biztosítja a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló balesetek kivizsgálásában.

5. Az iskola nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat munkavédelmi szabályzat szabályozza.

12. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

12.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A médiában illetve a nyilvánosság előtt a KLIK utasítása szerint¹⁹ az **intézményt érintő szakmai kérdésekben**, illetve személyével kapcsolatban kizárólag az intézményvezető; a projektek végrehajtásával kapcsolatban a projektvezető jogosult nyilatkozni.

12.2 Az intézmény működésével összefüggő egyéb rendelkezések

Egyéb rendelkezések: melyeket jogszabály előír, vagy amelyet jogszabály rendelkezése alapján máshol nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

Jogszabály által előírt kapcsolódó szabályzatok: az SzMSz mellékletének részét képezik.

¹⁹ KLIK elnökének levele 2013. 02.20.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SzMSz hatálybalépése

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat **2013. május 21-től hatályos.**

Az SzMSz nyilvánossága

E dokumentum 1.2-es fejezet tartalmazza **az** SzMSz nyilvánosságával kapcsolatos előírásokat.

Az SzMSz módosítása

Az SzMSz módosítására akkor kerül sor, amennyiben:

- a jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be,
- az alább felsoroltak valamelyike módosítást kezdeményez.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézmény igazgatója,
- a szülői munkaközösség intézményi szintű vezetősége,
- a diákönkormányzat intézményi szintű vezetősége

A módosítás csak a nevelőtestület és az illetékes közösségek egyetértésével és az igazgató **jóváhagyásával** lehetséges.

Pásztó, 2013. szeptember 10.

Herczegné Varga Ilona
igazgató

NYILATKOZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a **szülői szervezet** képviseletében és felhatalmazása alapján - a jogszabályban meghatározottak rendelkezéseinek elfogadása előtt - **véleményezési jogunkat gyakoroltuk**, melynek tényét aláírásunkkal tanúsítjuk.


.....
ISzK vezető


.....
hitelesítő

NYILATKOZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a **diákönkormányzat** képviseletében és felhatalmazása alapján - a jogszabályban meghatározottak rendelkezéseinek elfogadása előtt - **véleményezési jogunkat gyakoroltuk**, melynek tényét aláírásunkkal tanúsítjuk.


.....
DÖK-vezető


.....
hitelesítő

NYILATKOZAT

A Mikszáth Kálmán Gimnázium, Postaforgalmi Szakközépiskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az **alkalmazotti közösség elfogadta**. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.


.....
igazgató


.....
hitelesítő

NYILATKOZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban **a szülői szervezet** képviselőjében és felhatalmazása alapján - a jogszabályban meghatározottak rendelkezéseinek elfogadása előtt - **véleményezési jogunkat gyakoroltuk**, melynek tényét aláírásunkkal tanúsítjuk.

.....
ISzK vezető

.....
hitelesítő

NYILATKOZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban **a diákönkormányzat** képviselőjében és felhatalmazása alapján - a jogszabályban meghatározottak rendelkezéseinek elfogadása előtt - **véleményezési jogunkat gyakoroltuk**, melynek tényét aláírásunkkal tanúsítjuk.

.....
DÖK-vezető

.....
hitelesítő

NYILATKOZAT

A Mikszáth Kálmán Líceum Szervezeti és Működési Szabályzatát az **alkalmazotti közösség elfogadta**. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
igazgató

.....
hitelesítő