

**A TAPOLCAI BÁRDOS LAJOS
ÁLTALÁNOS ISKOLA
OM: 201170**

Szervezeti és Működési Szabályzata

5. verzió

Készült: 2013. március 28.

Hatályba lépett: 2013. szeptember 1.

Nevelőtestület elfogadta: 2013. március 28.

Igazgató jóváhagyta: 2013. március 28.

Felülvizsgálat időpontja: 2014. április 24.
2014. szeptember 30.
2015. augusztus 31.
2017. december 31.

Következő tervezett felülvizsgálat időpontja: 2019. augusztus 31.


Bajner Imre
intézményvezető



Tartalom

| | |
|--|-----------|
| 1. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb szabályozások | 5 |
| 1.1 Az intézmény hivatalos neve: | 5 |
| 1.2 Az intézmény székhelye: | 5 |
| 1.2.1 Az intézmény feladatellátási helyei: | 5 |
| 1.3 Alapfeladata | 5 |
| 1.3.1 Köznevelési alapfeladatok: | 5 |
| 1.3.2 Nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám: | 5 |
| 1.3.3 Iskolatípusonként az évfolyamok száma | 6 |
| 1.3.4 Iskolai könyvtár ellátásának módja: | 6 |
| 1.3.5 Különleges pedagógiai célok megvalósítása: | 6 |
| 1.3.6 Speciális jellemzők | 6 |
| 1.4 A feladatellátást szolgáló vagyron és a felette való rendelkezés joga: | 6 |
| 1.5 Felügyeleti szerv neve, székhelye: | 7 |
| 1.6 Alapító jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye: | 7 |
| 1.7 Irányító szerv neve, székhelye: | 7 |
| 1.8 Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje: | 7 |
| 1.9 Az intézmény vállalkozási tevékenysége | 7 |
| 1.10 A fenntartó szerv neve és címe: | 7 |
| 1.11 Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások | 8 |
| 1.12 Az intézmény megszüntetése | 8 |
| 1.13 A szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó további szabályozás | 8 |
| 1.14 A szakmai alapdokumentum | 8 |
| 1.15 A szerv általános forgalmi adó alanyisága: | 8 |
| 2. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése | 9 |
| 2.1 A Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskola szervezeti felépítése (1. számú melléklet – szervezeti vázrajz) | 9 |
| 2.2 Az intézmény vezetője | 9 |
| 2.2.1 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend | 9 |
| 2.2.2 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök | 9 |
| 2.2.3 Az intézményvezető közvetlen munkatársai | 10 |
| 2.2.4 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak helyettesítési rendje | 10 |
| 2.3 Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei | 11 |
| 2.4 Egységvezetők hatásköre | 11 |
| 2.5 Az intézmény vezetősége | 12 |
| 2.5.1 Kibővített intézményi vezetőség | 12 |
| 2.5.2 A székhelyintézményi és tagintézményi vezetőség | 12 |
| 2.6 A szervezeti egységek és vezetőinek kapcsolattartási rendje | 12 |
| 2.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje | 13 |
| 2.7.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények | 13 |
| 2.7.2 A pedagógiai munka ellenőrzése elsősorban az alábbi területekre terjed ki: | 14 |
| 2.7.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak | 14 |
| 2.7.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái | 14 |
| 2.7.5 Iskolatitkárok és rendszergazda | 14 |
| 2.7.6 Az intézményi bélyegzők használati rendje | 15 |
| 3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok | 16 |
| 3.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai | 16 |
| 3.1.1 A szakmai alapdokumentum | 16 |
| 3.1.2 A pedagógiai program | 16 |
| 3.1.3 Az éves munkaterv | 17 |
| 3.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje | 17 |
| 3.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata | 18 |
| 3.2.2. A tankönyvellátás helyi rendje | 18 |
| 3.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése | 18 |
| 3.2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása | 19 |
| 3.2.5 A tankönyvrendelés rendje | 19 |
| 3.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje | 19 |

| | |
|--|-----------|
| 3.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje | 19 |
| 3.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére | 20 |
| 3.5 Adatkezelési szabályzat | 21 |
| 3.6 Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata | 21 |
| 4. Az intézmény munkarendje | 22 |
| 4.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása, benntartózkodásának rendje..... | 22 |
| 4.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása | 22 |
| 4.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése..... | 22 |
| 4.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások | 24 |
| 4.3.1 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje..... | 25 |
| 4.3.1.1 A munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai..... | 25 |
| 4.3.1.2 A nyilvántartásba történő bejegyzés alapja, és az egyeztető ellenőrzés során felhasználható dokumentumok | 25 |
| 4.3.1.3 A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség | 25 |
| 4.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje | 26 |
| 4.5 Munkaköri leírás-minták | 26 |
| 4.5.1 Szaktanár munkaköri leírás-mintája..... | 27 |
| 4.5.2 Tanító munkaköri leírás-mintája..... | 27 |
| 4.5.3 Napközis foglalkozást tartó tanító munkaköri leírás mintája..... | 27 |
| 4.5.4 A tagintézmény-vezető munkaköri leírás mintája..... | 27 |
| 4.5.5 Az iskolatitkár munkaköri leírás mintája | 27 |
| 4.5.6 Rendszergazda munkaköri leírás-mintája | 27 |
| 4.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama | 27 |
| 4.7 Az osztályozó vizsga rendje..... | 27 |
| 4.8 Az intézmény nyitva tartása, a tanulók fogadásának rendje, az iskolában tartózkodás rendje | 28 |
| 4.8.1 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel..... | 28 |
| 4.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje | 29 |
| 4.10 A dohányzással kapcsolatos előírások..... | 29 |
| 4.11 Az intézményi védő, óvó előírások..... | 30 |
| 4.11.1 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok | 30 |
| 4.11.2 A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok | 31 |
| 4.12 A mindennapos testnevelés szervezése | 32 |
| 4.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások | 32 |
| 5. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei | 33 |
| 5.1 Az intézmény nevelőtestülete | 33 |
| 5.1.1 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei..... | 34 |
| 5.1.2 A nevelőtestület feladatai és jogai | 35 |
| 5.1.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések | 35 |
| 5.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei..... | 36 |
| 5.2.1 A szakmai munkaközösségek jogkörei | 37 |
| 5.2.2 A szakmai munkaközösségek tevékenysége | 37 |
| 5.2.3 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai | 38 |
| 5.2.4 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása | 38 |
| 5.3 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai | 39 |
| 6. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje..... | 41 |
| 6.1 Az iskolaközösség | 41 |
| 6.2 A munkavállalói közösség | 41 |
| 6.3 A szülői szervezet | 41 |
| 6.3.1 A szülői szervezetek megnevezése | 41 |
| 6.3.2 A szülői szervezet felépítése és működése..... | 42 |
| 6.3.3 A vezetők valamint az iskolai szülői szervezetek közötti kapcsolattartás formája | 42 |
| 6.3.4 Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel..... | 43 |
| 6.4 A diákönkormányzat | 45 |
| 6.4.1 A diákönkormányzat felépítése..... | 46 |
| 6.4.2 A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje,..... | 46 |
| 6.5 Az osztályközösségek | 46 |

| | |
|---|-----|
| 6.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái | 47 |
| 6.6.1 Szülői értekezletek..... | 47 |
| 6.6.2 Tanári fogadóórák..... | 47 |
| 6.6.3 A szülők írásbeli tájékoztatása..... | 48 |
| 6.6.4 A diákok tájékoztatása..... | 48 |
| 6.6.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága..... | 48 |
| 6.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája és módja | 49 |
| 6.7.1 A fenntartóval és működtetővel való kapcsolat..... | 49 |
| 6.7.2 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás..... | 49 |
| 6.7.3 Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás..... | 50 |
| 6.7.4 Iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezettel való kapcsolattartás..... | 50 |
| 6.7.5 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás..... | 52 |
| 6.7.6 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása..... | 53 |
| 7. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok | 54 |
| 7.1 A tanulói hiányzás igazolása..... | 54 |
| 7.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények..... | 54 |
| 7.3 A tanulói késések kezelési rendje..... | 55 |
| 7.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése..... | 55 |
| 7.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás..... | 55 |
| 7.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai..... | 56 |
| 7.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai..... | 56 |
| 8. Az intézményi hagyományok ápolása | 58 |
| 8.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje..... | 58 |
| 8.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok..... | 58 |
| Mellékletek | 59 |
| 1. melléklet A Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskola szervezeti felépítése..... | 60 |
| 2. melléklet A rendkívüli esemény (bombariadó) esetén szükséges teendőkről..... | 61 |
| 2/1. melléklet Jelentés bombariadó fenyegetési telefonhívásról..... | 62 |
| 3. számú melléklete - A nevelőtestület feladatainak átruházása..... | 63 |
| 4. számú melléklet Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek..... | 65 |
| 5/1.sz. melléklet Az ünnepélyek, megemlékezések rendje a Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskolában | 66 |
| 5/2. számú melléklet – A tagintézmények hagyományápolása körébe tartozó rendezvények..... | 66 |
| 6. számú melléklet A Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskola adatkezelési szabályzata..... | 69 |
| 7. számú melléklet Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata..... | 76 |
| 1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez - Gyűjtőköri szabályzat..... | 78 |
| 2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez – Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat..... | 80 |
| 3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez – Katalógusszerkesztési szabályzat..... | 82 |
| 4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez – Tankönyvtári szabályzat..... | 82 |
| 5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez – Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára..... | 84 |
| 8. számú melléklet – Munkaköri leírások..... | 85 |
| 8./1 számú melléklet – Szaktanár munkaköri leírása..... | 85 |
| 8./2 számú melléklet – Tanító munkaköri leírása..... | 87 |
| 8./3 számú melléklet – Napközis foglalkozást tartó tanító munkaköri leírása..... | 89 |
| 8./4 számú melléklet - A tagintézmény-vezető munkaköri leírása..... | 91 |
| 8./5 számú melléklet - Munkaközösség-vezető, tanító munkaköri leírása..... | 94 |
| 8./6 számú melléklet – Munkaközösség-vezető, szaktanár munkaköri leírása..... | 96 |
| 8./7 számú melléklet – Az osztályfőnök munkaköri leírása..... | 98 |
| 8./8 számú melléklet – Az iskolatitkár munkaköri leírása..... | 100 |
| 8./9 számú melléklet – A rendszergazda munkaköri leírása..... | 102 |
| 8./10 számú melléklet – A takarító munkaköri leírása..... | 105 |
| 8./11 számú melléklet – A portás munkaköri leírása..... | 107 |
| 8./12 számú melléklet – A karbantartó munkaköri leírása..... | 109 |

1. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb szabályozások

1.1 Az intézmény hivatalos neve:

Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskola
Bárdos Lajos Primary School Tapolca
OM azonosító: 201170

1.2 Az intézmény székhelye:

Tapolca
Bárdos Lajos u. 1-5.
8300
Tel./fax: 87/ 510-242, 87/687-385
Email: igazgato@tapolcaialtisk.sulinet.hu

1.2.1 Az intézmény feladatellátási helyei:

Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskola Székhelyintézménye
8300 Tapolca, Bárdos Lajos utca 1-5.

**Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskola Batsányi János Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű
Tagintézménye**
8300 Tapolca, Stadion utca 16.

Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskola Kazinczy Ferenc Tagintézménye
8300 Tapolca, Kazinczy Ferenc tér 4.

1.3 Alapfeladata

1.3.1 Köznevelési alapfeladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - alsó tagozat
 - felső tagozat
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

1.3.2 Nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

Az intézménybe felvehető maximális gyermek, tanulólétszám: 1440 fő.

Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskola
Székhelyintézmény
8300 Tapolca, Bárdos Lajos utca 1-5 443 fő

Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskola
Batsányi János Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Tagintézménye
8300 Tapolca Stadion utca 16. 286 fő

Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskola
Kazinczy Ferenc Tagintézménye
8300 Tapolca, Kazinczy Ferenc tér 5. 711 fő

1.3.3 Iskolatípusonként az évfolyamok száma

általános iskola 1 - 8 évfolyam

1.3.4 Iskolai könyvtár ellátásának módja:

- Saját szervezeti egységgel

1.3.5 Különleges pedagógiai célok megvalósítása:

- két tanítási nyelvű általános iskolai oktatás (angol):
Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskola
Batsányi János Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Tagintézménye
8300 Tapolca, Stadion utca 16.

1.3.6 Speciális jellemzők

- Emelt szintű ének-zene oktatás:
Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskola
Székhelyintézménye
8300 Tapolca, Bárdos Lajos utca 1-5.

1.4 A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:

Feladatellátási hely szerint:

| | |
|----------------------|--|
| pontos cím: | 8300 Tapolca, Bárdos Lajos utca 1-5. |
| helyrajzi szám: | 2622 |
| hasznos alapterület: | 2176,4 nm |
| jogkör: | vagyonkezelői jog |
| jogkör gyakorlója: | Balatonfüredi Tankerületi Központ (székhelye: 8230 Balatonfüred Ady Endre u. 12.) |

pontos cím: 8300 Tapolca, Stadion utca 16.
helyrajzi szám: 1894
hasznos alapterület: 1510,37 nm
jogkör: vagyonezdelői jog
jogkör gyakorlója: Balatonfüredi Tankerületi Központ
(székhelye: 8230 Balatonfüred Ady Endre u. 12.)

pontos cím: 8300 Tapolca, Kazinczy Ferenc tér 4.
helyrajzi szám: 3437/47
hasznos alapterület: 2180,79 nm
jogkör: vagyonezdelői jog
jogkör gyakorlója: Balatonfüredi Tankerületi Központ
(székhelye: 8230 Balatonfüred Ady Endre u. 12.)

1.5 Felügyeleti szerv neve, székhelye:

Balatonfüredi Tankerületi Központ
(székhelye: 8230 Balatonfüred Ady Endre u. 12.)

1.6 Alapító jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:

Emberi Erőforrások Minisztériuma
1054 Budapest Akadémia u. 3.

1.7 Irányító szerv neve, székhelye:

Balatonfüredi Tankerületi Központ
(székhelye: 8230 Balatonfüred Ady Endre u. 12.)

Működési köre:

Tapolca város Raposka és Gyulakeszi község közigazgatási területén lakhellyel illetve tartózkodási hellyel rendelkező tanköteles korú gyermekek (16 éves korig).

1.8 Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

A 2011. évi CXC. törvény (a nemzeti köznevelésről) 67.§-ának megfelelően.

1.9 Az intézmény vállalkozási tevékenysége

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

1.10 A fenntartó szerv neve és címe:

Balatonfüredi Tankerületi Központ
(székhelye: 8230 Balatonfüred Ady Endre u. 12.)

Foglalkoztatottaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvény végrehajtására kiadott 138/1992. (X.8.) Korm. Rendelet alapján és Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény alapján.

1.11 Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. Reklámtevékenységre csak az intézményvezető adhat engedélyt.

1.12 Az intézmény megszüntetése

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

1.13 A szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó további szabályozás

1.14 A szakmai alapdokumentum

- hatályba lépett: 2017. szeptember 1.
- kelte: 2017. október 20.
- száma: K12470

1.15 A szerv általános forgalmi adó alanyisága:

- tárgyi adómentes

2. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

2.1 A Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskola szervezeti felépítése (1. számú melléklet – szervezeti vázrajz)

2.2 Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat (jogsabályi keretek között), és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

2.2.1 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az általános intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az általános intézményvezető-helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettesek felhatalmazását.

2.2.2 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

az általános intézményvezető-helyettes számára:

- Az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát

a 2. számú intézményvezető-helyettes számára:

- a székhelyintézményben a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a székhelyintézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon a székhelyintézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a székhelyintézményi iskolatitkár szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

a tagintézmény-vezetők számára:

- a tagintézményükben a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a tagintézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon a tagintézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a tagintézményi iskolatitkárok szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

2.2.3 Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- az általános intézményvezető-helyettes,
- 2. számú intézményvezető-helyettes,
- a tagintézmény-vezetők

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

Az intézményvezető-helyetteseket, valamint a tagintézmények vezetőit és helyetteseit a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízta meg. Intézményvezető-helyettesi, tagintézmény-vezetői, tagintézmény-vezetőhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Feladat- és hatásköreik, valamint egyéni felelősségük mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért.

2.2.4 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak helyettesítési rendje

Az intézmény vezetőségének tagjait távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén részleges hatáskörrel az alábbi rend szerint helyettesítik:

| Távollévő vezető | Helyettesítő |
|--|---|
| Általános intézményvezető-helyettes | 2. számú intézményvezető-helyettes |
| 2. számú intézményvezető-helyettes | 3. számú intézményvezető-helyettes |
| 3. számú intézményvezető-helyettes | Székhelyintézmény alsós munkaközösség-vezetője |
| Kazinczy Tagintézmény tagintézmény-vezető | Kazinczy Tagintézmény tagintézmény-vezetőhelyettese |
| Kazinczy Tagintézmény tagintézmény-vezetőhelyettes | Kazinczy Tagintézmény alsós munkaközösség-vezetője |
| Batsányi Tagintézmény tagintézmény-vezető | Batsányi Tagintézmény alsós munkaközösség-vezetője |
| Batsányi Tagintézmény alsós munkaközösség-vezetője | Batsányi Tagintézmény idegennyelvi munkaközösség-vezetője |

A helyettesítők munkájuk során – az intézmény intézményvezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő vezető hatáskörébe tartozik.

2.3 Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

A szervezeti egységek és vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

Intézményünk szervezeti egységeinek élén az alábbi beosztású felelős vezetők állnak:

- | | |
|---|---|
| 1. számú egység: vezetője: helyettese: középvezetők: | Székhelyintézmény 2. számú intézményvezető-helyettes 3. számú intézményvezető-helyettes tagintézményi munkaközösség-vezetők |
| 2. számú egység: vezetője: helyettese: középvezetők: | Batsányi János Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Tagintézmény tagintézmény-vezető alsós munkaközösség-vezető tagintézményi munkaközösség-vezetők |
| 3. számú egység: vezetője: helyettese: középvezetők: | Kazinczy Ferenc Tagintézmény tagintézmény-vezető tagintézmény-vezetőhelyettes tagintézményi munkaközösség-vezetők |

2.4 Egységvezetők hatásköre

Intézményünkben az egységvezetők és helyetteseik hatáskörét, jogkörét és felelősségét a munkaköri leírások szabályzata tartalmazza.

2.5 Az intézmény vezetősége

Az iskola vezetőségét az intézményvezető, az általános intézményvezető-helyettes, a 2. számú intézményvezető-helyettes valamint a tagintézmény-vezetők alkotják.

2.5.1 Kibővített intézményi vezetőség

A kibővített intézményi vezetőség tagjai az általános intézményvezető-helyettes, 2. és 3. számú intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezetők, tagintézmény-vezetőhelyettes valamint a munkaközösségek vezetői, akik az intézmény egészét érintő legfontosabb kérdésekben közös álláspontot alakítanak ki, ezt tanácsként, javaslatként adják a vezetőknek. Az intézményvezető e javaslatok alapján hoz döntést, és azt a hierarchikus rendben 2. számú intézményvezető-helyettes, a tagintézmény- és munkaközösség-vezetőkön keresztül juttatja el munkatársaihoz.

A kibővített intézményi vezetőség munkájába bevonjuk a szülői szervezet vezetőjét, és diákönkormányzati szervezetet segítő tanárokat, az érdekvédelmi szervezet intézményi titkárait, a közalkalmazotti tanács tagjait az őket érintő ügyekben.

2.5.2 A székhelyintézményi és tagintézményi vezetőség

A székhelyintézmény vezetősége a 2. és 3. intézményvezető-helyetteseken kívül, míg a tagintézmények vezetősége a tagintézmény-vezető illetve tagintézmény-vezetőhelyettesen kívül a középvezetőkől áll. A középvezetők a tagintézmények szakmai munkaközösségeinek munkáját irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik. A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól beszámol közvetlen vezetőjének (2. számú intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető), kiemelkedő jelentőségű ügyben az intézményvezetőnek. A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

A székhelyintézmény valamint a tagintézmény vezetősége, a székhelyintézmény illetve a tagintézmény egészére kiterjedő konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

A székhelyintézmény valamint a tagintézmény kibővített vezetőségének tagjai: az intézményvezető, az általános intézményvezető-helyettes, a 2. és 3. számú intézményvezető-helyettes/ tagintézmény-vezető, a szakmai munkaközösségek vezetői, a székhelyintézmény/tagintézmény közalkalmazottainak választott képviselői, a diákönkormányzat pedagógus vezetője, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, helyi pedagógus szakszervezet vezetője.

2.6 A szervezeti egységek és vezetőinek kapcsolattartási rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- Az intézményvezetőnek a 2. számú intézményvezető-helyetessel és a tagintézmény-vezetőkkel folyamatos, napi szintű kapcsolatot kell fenntartania.

A napi kapcsolattartásnál az intézményvezetőnek, a 2. számú intézményvezető-helyettesnek és a tagintézmény-vezetőknek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.

- Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a székhelyintézményt/tagintézményeket, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
 - az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a székhelyintézmény/tagintézmények is megfelelő súlyt kapjanak.
- A 2. számú intézményvezető-helyettes valamint a tagintézmények vezetői kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet (heti rendszerességgel az intézményvezető irodájában vagy a Kazinczy Tagintézmény vezetői irodájában),
- a székhelyintézmény/tagintézmény ellenőrzése

Az intézmény vezetője és a 2. számú intézményvezető-helyettes/tagintézmény-vezetők kapcsolattartása napi szintű, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített időközönként vezetői értekezleteket tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az iskolavezetőségi megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti, a megbeszélésekről írásos emlékeztető készül.

Az iskola vezetőségének tagjai a belsőellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

2.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

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

2.7.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

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

- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

2.7.2 A pedagógiai munka ellenőrzése elsősorban az alábbi területekre terjed ki:

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás
- a tantermek rendezettsége, tisztasága, dekorációja

2.7.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) intézményvezető,
- b) intézményvezető-helyettesek,
- c) tagintézmény-vezetők,
- d) tagintézményvezető-helyettes.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek.

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

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

2.7.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozás látogatása,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

2.7.5 Iskolatitkárok és rendszergazda

A központi, székhelyintézményi és tagintézményi iskolatitkárok, a rendszergazda szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelőségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. A központi iskolatitkár és a rendszergazda munkáját az intézményvezető, a székhelyintézményi iskolatitkár munkáját a 2. számú intézményvezető-helyettes, míg a tagintézményi iskolatitkárok munkáját a tagintézmény-vezetők irányítják. Az irányításra jogosult vezetők távolléte esetén helyettesítésük a fenti helyettesítési rend szerint történik. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

2.7.6 Az intézményi bélyegzők használati rendje

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes minden ügyben, 2. és 3. számú intézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezetők, tagintézmény-vezetőhelyettes és az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, és a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor, valamint a téves bejegyzések módosításának hitelesítésére.

3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

3.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- a szakmai alapidokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

3.1.1 A szakmai alapidokumentum

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

3.1.2 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény *pedagógiai programját*, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét,¹ ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.

¹ 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.