

2013

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Csokonai Vitéz Mihály

Általános Iskola

9094 Tápszentmiklós,

Major u. 1.

I. Bevezető rész

- 1.1 Az intézmény hivatalos neve:** Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola
Székhelye: 9094 Tápszentmiklós, Major út. 1. Tel: 96/685-000 fax: 96/685-001
Tagintézmény: 9089 Lázi, Kossuth utca 9. Tel: 587-920
Telephely: 9093 Győrasszonyfa, Hunyadi tér 1. Tel: 685-020
Az intézmény fenntartója: Klebelsberg Iskolafenntartó Központ 1055 Budapest, Szalay utca 10-14. Pannonhalmi Tankerülete
Az alapító okirat száma, kelte:

- 1.2 Az intézmény tevékenysége:** Nappali rendszerű iskolai nevelés-oktatás

- általános iskolai nevelés-oktatás
- fejlesztő nevelés
- egyes pedagógiai szakszolgálati feladat

- 1.3 Az ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:**

Törvények:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról

Kormányrendeletek:

- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, hatályos 2012. január 1-jétől
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról

Miniszteri rendeletek:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátása

- 1.4. Az intézményi működés alapidokumentumai**

1.4.1. Az alapító okirat

1.4.2. A pedagógiai program, amely tartalmazza:

- az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.
- a nevelés és oktatás célját, konkrét feladatait, az intézmény helyi óratervét és tantervét.
- az egyes évfolyamokon a képzés anyagát, időtartamát és a követelményeket, a magasabb évfolyamra lépés feltételeit.
- a számonkérések formáit, a növendékek értékelésének és minősítésének szempontjait és módját.
- a képességek kibontakoztatásának és fejlesztésének módjait.

- a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket.
 - az iskola nevelési programját
- A pedagógiai program nyilvános azt bárki megtekintheti:
- nyomtatott formában, az igazgatói irodában
 - az iskola honlapján

1.4.3. A tanév munkaterve

- az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.
- az intézményvezető készíti el, melynek a nevelőtestület által való elfogadási időpontja: szeptember 30.

1.4.4. Szervezeti és működési szabályzat

1.4.5. Házirend

1.4.6. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézményi dokumentumok egy hitelesített példányát az igazgatói szobában elzártan őrzik. További egy fénymásolt példányát a könyvtár őrzi, mely helyben használatra az érdeklődő pedagógusoknak, szülőknek, diákoknak, a könyvtár látogatóinak rendelkezésére bocsátja. A könyvtárban is őrzött iskolai dokumentumok:

- alapító okirat
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend
- pedagógiai program

1.5 **Az intézmény szervezeti felépítése**

1.5.1 **Az intézmény vezetője: az iskolaigazgató**

- Az iskola élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyes felelőse.
- Magasabb vezető beosztású közalkalmazott.
- Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Helyettesítésének rendje: az igazgató távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettes/ pedagógiai munkaközösség-vezető vagy a rangidős pedagógus felel az iskola működéséért.

1.5.2. **Az igazgató feladatköre:**

- A nevelőtestület vezetése
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése
- Felel az iskola gazdálkodásáért.
- Biztosítja a személyi és tárgyi feltételeket a működéshez.
- Az iskolai és nemzeti ünnepek méltó megszervezése
- Felelős a jogszabályok betartásáért
- Az iskolai Szülői Szervezettel, munkavállalói érdekképviselői szervekkel való kapcsolattartás.
- Kapcsolattartás a telephelyen és a tagintézményben dolgozó alkalmazottakkal.

Az igazgató feladata továbbá:

- a) kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval (KLIK Pannonhalmi Tankerülete), a MÁK-kal, szakmai és szakszolgálatokkal (pedagógiai. intézettel, Nevelési Tanácsadóval, szakmai szervezetekkel.)
- b) a felettes szervek, valamint a Közalkalmazotti Tanács és az óvodai Szülői Szervezet informálása.
- c) a Közalkalmazotti Szabályzatban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

1.5.4. Tagintézmény vezető, pedagógiai munkaközösség-vezető

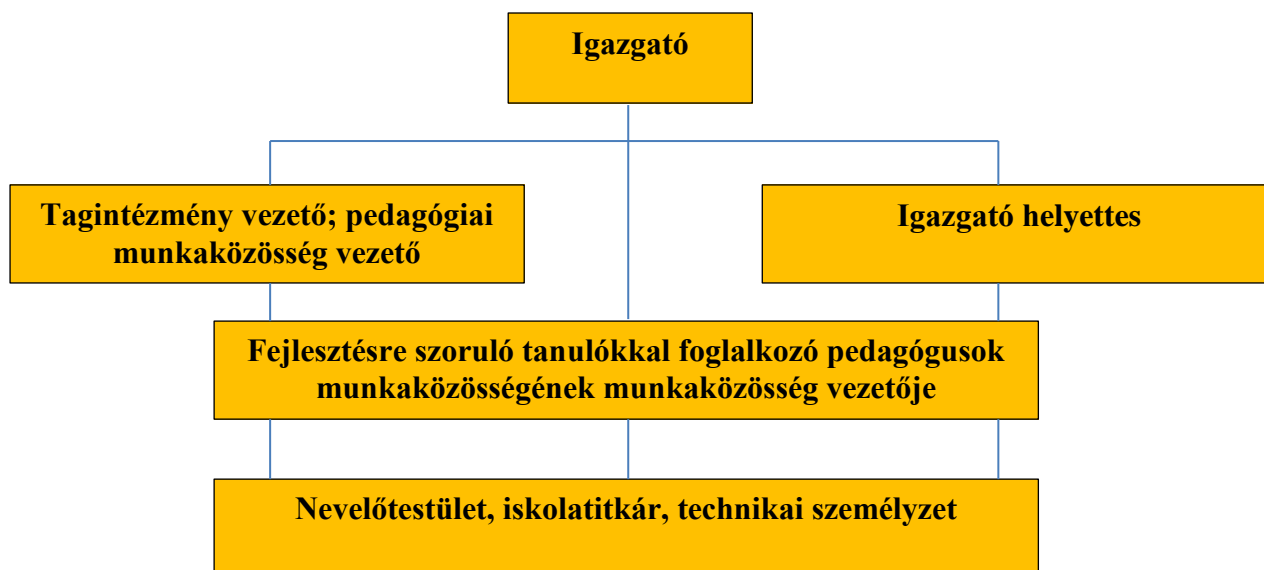
- Az iskola oktatási- nevelési célkitűzéseinek megvalósulásáért tevékenykedik. Munkája részeként részt vesz az ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések végrehajtásában. Segíti az innovatív pedagógiai kezdeményezéseket. Az iskolában előfizetett szakirodalom figyelésével és a tantestület számára szervezett szakmai programokkal elősegíti a pedagógiai munkában alkalmazható információáramlást.
- szervezi a kollégák továbbképzését
- ellenőrzi a jelentésekkel, havi változó bérekkal kapcsolatos adminisztrációt
- aktívan közreműködik az óraterv, az órarend és a munkaterv elkészítésében
 - szükség esetén feladata az igazgató helyettesítése
 - Lázi telephelyen tagintézmény-vezetői feladatok ellátása
- közvetlen felettese az igazgató

1.5.5. Igazgatóhelyettes

Ellátja azokat a sajátos feladatokat, melyek az igazgatóhelyettesi munkakörből adódnak, különösen:

- az intézmény nevelési- oktatási célkitűzéseinek megvalósítása érdekében szervezőmunkát végez
- segíti az igazgató vezetői munkáját
- Közreműködik az iskolai munka, szervezési, helyettesítési feladatok megoldásában
- szükség esetén feladata az igazgató helyettesítése
 - a Győrasszonyfa feladat-ellátási helyen végzett pedagógiai és operatív tevékenységek irányítása, felügyelete
 - Közvetlen felettese az igazgató.

1.5.6. Az intézmény szervezeti ábrája



1.5.7 Az iskolavezetőség

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A szakmai vezetőség tagjai:

- az igazgató;
- a tagintézmény-vezető, pedagógiai munkaközösség vezetője;
- igazgató helyettes
- Fejlesztésre szoruló tanulókkal foglalkozó pedagógusok munkaközösségének munkaközösség vezetője
- a diákmozgalmat segítő pedagógus;

Az iskolavezetőség az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskozik. Az ülések összehívása az igazgató feladata.

Operatív vezetési ügyekben a tagintézmény-vezető és pedagógiai munkaközösség vezetője; az igazgató helyettes naponta vagy hetente tájékoztatják az igazgatót.

1.5.8. A vezetők helyettesítésének rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kérdések, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a tagintézmény vezető helyettesíti. Ő gyakorolja az igazgató tartós távolléte esetén az igazgató kizárólagos jogköréért fenntartott hatásköröket is. (Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.) Amennyiben az igazgató és a tagintézmény-vezető is távol van, a vezetői hatáskört az igazgatóhelyettes veszi át.

Mindhárom vezető munkaidő utáni távolléte esetén az igazgató megbízása alapján az a személy helyettesít, aki az intézmény működését ez idő alatt zavartalanul biztosítja (foglalkozást tartó pedagógus, iskolatitkár)

II. A működés rendje

2.1. Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai:

- Alkalmazotti közösség: - iskolai, szakmai munkaközösségek
- nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége
- Szülői közösségek: - szülői közösségek,
- szülői választmány
- A tanulók (gyermekek) közösségei:
- osztályközösségek, csoportok
- diákönkormányzat

2.1.1. Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyeket jól látható faliújságon ki kell függeszteni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

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

2.2. Az intézményi közösségek jogai

- Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.
- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon.
- Javaslattevési jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót.
- Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.
- A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

2.2.1. A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács, illetve közalkalmazotti képviselő gyakorolja.

2.2.2. Közalkalmazotti tanácsot kell választani minden olyan munkáltatónál, ahol a közalkalmazottak létszáma a tizenöt főt eléri. A tizenöt főnél kevesebb

közalkalmazottat foglalkoztató munkáltatónál közalkalmazotti képviselőt kell választani.

2.2.3. A közalkalmazotti képviselőre, a közalkalmazotti tanácsra, illetve a közalkalmazotti tanács tagjára vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

2.2.4. Közoktatási törvény 1. sz. melléklet

12. A szakszervezetek tisztségviselőit (Munka Törvénykönyve 25. §), továbbá a Közalkalmazotti Tanács tagjait és elnökét [Munka Törvénykönyve 62. § (2) bekezdés] megillető ***munkaidő-kedvezményt a pedagógus kötelező órájának arányos csökkentésével kell kiadni.***

M.t. 25. § (1) A munkáltató köteles a szakszervezet tisztségviselője számára munkaidő-kedvezményt biztosítani.

(2) A munkaidő-kedvezmény mértéke valamennyi tisztségviselőt figyelembe véve összesen - eltérő megállapodás hiányában - minden három, a munkáltatóval munkaviszonyban álló szakszervezeti tag után havi két óra. E kedvezmény mértékébe a munkáltatóval való tárgyalás időtartama nem számít be. A munkaidő-kedvezmény felhasználásáról a szakszervezet dönt.

M.t. 62. § (2) Az üzemi tanács tagját havi munkaideje tíz százalékának, elnökét havi munkaideje tizenöt százalékának megfelelő munkaidő-kedvezmény illeti meg.

2.3. Az alkalmazotti közösség

- Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségét a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.
- Az intézmény nem pedagógus képesítésű közalkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat az igazgató-helyettes fogja össze. A közalkalmazottak munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény dolgozóival.

2.4. A szülői közösségek

- A szülői közösség és a szülői választmány a Köznevelési törvény 73.§-a alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (Szülői választmány stb.).
Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői közösségek számára, a törvényben biztosított jogkörön túlmenően nem állapít meg jogköröket.
A szülői közösség bérleti díj nélkül zenés rendezvényt tarthat a tornacsarnokban, ha a rendezvény nyereségét a tanulók támogatására fordítja.
A pénzbevételek felhasználásáról a szülői közösség dönt, figyelembe véve az iskola kérését.
- A szülői közösséget az igazgató az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Konkrét együttműködésben a szülői választmány

elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot. A gyermekközösségek (osztályok, csoportok) szülői közösségével a kapcsolatot közvetlenül tartja a gyermekközösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, csoportvezető), aki az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti. A szülői közösségek véleményét, javaslatait a szülői közösség vezetői, vagy a választott SZMK elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

2.4.1. A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje

A szülők az iskolában a Ktv-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében munkaközösséget hozhatnak létre (Ktv. 59. § (1)).

A szülői szervezet működési rendjéről saját maga dönt. A szülők képviselőjével az osztályfőnökök ill. az igazgató tart kapcsolatot. A szülők és a pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására az alábbi esetekben nyílik lehetőség:

- Szülői értekezleteken, megbeszéléseken (legalább félévenként 1-1 alkalom)
- Nyílt napokon
- Nyilvános ünnepélyeken
- Fogadóórákon (félévenként 1-1 alkalom)
- Családlátogatásokon
- Szülők Akadémiája (félévente 1-1 alkalommal)
- Az iskolai honlapon közzétett információkon keresztül (www.csokonai.fw.hu)
- A gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül

2.4.1.1. Szülői értekezletek

- Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartják. Családlátogatásokat szükség szerint pedagógusok és az ifjúságvédelmi felelős tartanak. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
- A leendő gyermekközösségek szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az intézmény a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről - a tanév kezdésének zavartalansága érdekében. Az új közösségek szeptemberi szülői értekezletén bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő pedagógusokat.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök, a szülői közösség elnöke, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.
- Szülői értekezlet összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg. Össze kell hívni a szülői értekezletet, ha ezt a szülők 50 %-a kéri.

2.4.1.2. Nyílt napok, nyilvános ünnepélyek

- Évente egy alkalommal (általában tavasszal, de lehet máskor is) nyílt tanítási napot tartunk az érdeklődő szülők részére. A nyílt nappal kapcsolatosan előtte 3-5 nappal értesítést küldünk a programról. A bemutató órákat általában megbeszélés követi.
- Az iskolai és községi szintű rendezvények olyan lehetőségeket biztosítanak szülők számára, amikor
 - új információkat szerezhetnek saját gyermekeikről,
 - jobban megismerik a nevelők tanórán kívüli munkáját
 - alkalomszerűen meg is beszélhetik esetleges problémáikat

2.4.1.3. A szülői fogadóórák

- Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.
- Amennyiben a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.
- 2.4.1.4. Családlátogatás:
Amennyiben a pedagógus indokoltnak látja a tanuló és családjának jobb megismerése miatt a családlátogatást, kezdeményezheti annak megvalósulását. Amennyiben a szülő beleegyezik, időpontot egyeztetnek, s bejelenti az iskolavezetésnek látogatási szándékát.

• 2.4.1.5. Szülők Akadémiája

A közös együttműködés erősítése és a nevelésben történő segítségadás érdekében félévente 1-1 alkalommal megszervezzük a Szülők Akadémiája előadást, neves pedagógiai és pszichológiai szakemberek közreműködésével. (Dr. Küronya Pálné, Weiszné Korbély Éva, Dr. Varga László)

2.4.1.6. Iskolai honlap

- A mai modern világban az információ-áramlás talán leggyorsabb eszköze az internet és a hozzá kapcsolódó kommunikációs csatornák. Iskolánk valamennyi eseményéről (előzetesen és utólag is) az iskola honlapján (www.szelenice.fw.hu) adunk tájékoztatást a szülőknek
- A szülők többsége rendelkezik e-mail elérhetőséggel, így az ő jóváhagyásukkal ez a kommunikációs csatorna is jól működik intézményünkben.

2.4.1.7. A gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül

Szükség esetén, különösen a HH-s és a HHH-s tanulók esetében szükség van a gyermekvédelmi felelős közreműködésére is. Az Ő általa szerzett információk is segítik a nevelők munkáját és fordítva.

2.4.2. A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

- Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében (ellenőrző) feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni, (a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján).
- A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti 1 vagy 2 óras tantárgyaknál félévenként minimum 3, a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál félévente legalább 4 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

2.5. A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje

2.5.1. Az osztályközösségek, tanulócsoportok

- Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztály közösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják.

- Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége 5. évfolyamtól két küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.
Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseléről dönt. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt - a munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve - az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro-értekezletének összehívására.
- A leendő első osztályos tanulókat a leendő osztályfőnök már az óvodában meglátogatja, majd meghívja a gyerekeket az iskolába.
- A tanévnyitó alkalmából minden első osztályosnak egy kis ajándékkal kedveskedünk, amit a 8. évfolyam tanulói adnak át.

2.5.2. A diákönkormányzat

- A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.
- Iskolagyűlés(diákközgyűlés, diákfórum)
 - Elsősorban a diákok mindennapjait érintő problémafelvető, megoldáskereső „konzultáció”.
 - A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.
 - A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.
 - Évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt.
 - E közgyűlésen a diákönkormányzat és a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.
 - A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt egy héttel nyilvánosságra kell hozni.

- Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.
- A diákönkormányzat a tanulókat a vezetőségi tagokon keresztül tájékoztatja.

2.5.2. A diák-önkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje:

- A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az igazgató- valamint a diákönkormányzat felnőtt vezetője.
- A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:
 - a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor,
 - a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor,
 - a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,
 - a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor,
- A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái
 - a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanulóársait az iskola vezetősége, a nevelőtestület, értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál,
 - az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviseli a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,
 - a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót.

2.5.3. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

- Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.
- Az iskolai költségvetés fedezheti a diákönkormányzat működéséhez a szükséges költségeket. A diák-önkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe.

2.6 Alkalmazotti juttatások (amennyiben a fenntartó biztosítja a megfelelő forrást)

- a) Védőruha a munkavédelmi szabályzatban foglaltak szerint.
- b) Erzsébet utalvány annak a munkavállalónak jár, aki ténylegesen munkát végez az adott hónapban. Táppénz, betegszabadság idejére nem adható.

2.7 Az intézményen kívüli kapcsolattartás

- Közoktatási intézményünk az intézmény működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az intézményvezető vagy megbízottak útján.
- Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk:
 - a Tankerülettel
 - szülői közösséggel, családdal
 - az óvodákkal
 - iskolaorvossal, védőnővel
 - gyermekjóléti szolgálattal
 - egyházakkal
 - művelődési intézményekkel

- nevelési tanácsadóval
- tanulási képességvizsgáló bizottsággal
- pedagógiai intézet és a szaktanácsadók
- családsegítőkkal

2.8 Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösség

2.8.1. Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei

- A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.
- A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

2.8.2. A nevelőtestület értekezletei

- A nevelőtestület a tanév folyamán rendes illetve indokolt esetben rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.
- A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét is.
- A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.
- Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:
 - tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet,
 - félévi és év végi osztályozó értekezlet,
 - őszi és tavaszi nevelési értekezlet,
 - munkaértekezletek szükség szerint.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 33 %-a, valamint a közalkalmazotti tanács, az intézmény igazgatója vagy vezetősege szükségesnek látja.

2.8.3. A nevelőtestület döntései, határozatai

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

2.8.4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén az igazgató tudtával úgynevezett nevelői mikro értekezletet.
- A nevelői mikro értekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.
- A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:
 - a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése,
 - a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
 - a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződéskötéséhez javaslattétel,
 - helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,

2.8.4.1. Az intézmény szakmai munkaközössége: Pedagógiai munkaközösség

2.8.4.2. A pedagógiai munkaközösség feladatai

- javítja, koordinálja az intézményben folyó nevelő oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti szakterülete módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,

- kialakítja az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- végzik a tantárgyukkal kapcsolatos pályázatok tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.

2.8.4.3. A szakmai igazgatóhelyettes/munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéből
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra stb.
- tájékoztatni köteles a munkaközösség tagjait, a vezetői értekezletekről
- állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

2.9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

Az igazgató a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Az ellenőrzés kiterjed

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére.
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre
- az intézményi önértékelésre
- a pedagógus teljesítményértékelésre.

A tanévre szóló ellenőrzéseket az éves munkaterv mellékleteként az éves ellenőrzési terv tartalmazza.

Az iskola minőségbiztosítási rendszere az intézményi minőségirányítási programban van deklaráva.

2.10. Szempontsor a kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítéshez

I. Alapelvek:

1. Elsősorban pedagógiai tevékenység végzéséért adható.
2. A kereset kiegészítés minimális összege havi 5000 Ft.

3. Keresetkiegészítés konkrét eseti feladat elvégzéséért is adható a feladat jó színvonalú teljesítése után egy összegben.

II. A munkavégzésért az alábbi szempontrendszer szerint járhat keresetkiegészítés

1. Tanórai munka

A tanórai munkáért legfeljebb a tantestület 20 % -a kaphat kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítést. A pedagógiai programban elfogadott szempontok alapján meghozott döntésnél az iskolavezetés, és a munkaközösség-vezető véleményét egyaránt figyelembe kell venni.

2. Tanórán kívüli munka

Az a pedagógus, aki hátrányos helyzetű tanulókkal foglalkozva képes őket eredményesen felzárkóztatni.

Az a pedagógus, aki tehetséggondozás keretében megyei szintű eredményt ér el.

3. Iskolai élet

Az iskolavezetés véleménye alapján a következő címeken adható keresetkiegészítés:

- az iskolai élet feladataiból való vállalás mértéke
- konstruktív hozzáállás az iskolai feladatokhoz
- a kapcsolat kialakítás képessége (diákokkal, szülőkkel, munkatársakkal)
- iskolán kívüli közéleti szerep vállalása
- szakmai önfejlesztés igénye

4. Konkrét eseti, vagy egész évre szóló megbízás esetén.

Amennyiben a feladat teljesítése nem tartozik a munkaköri feladatok közé, vagy átlagon felüli munkateljesítményt kíván.

III. Kizáró okok

Fegyelmi eljárás elmarasztaló ítélete esetén a következő tanévben nem kaphat kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítést az intézmény dolgozója.

IV. Döntési hatáskör

A pedagógusok kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítéséről az igazgató dönt.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak esetében – a területi vezetők véleményét kikérve - az igazgató dönt. Az igazgató keresetkiegészítéséről a fenntartó dönt.

2.11. A tanév rendje

- A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 20 -tól augusztus 31-ig tartó időszakban történik.
- A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.
- A tanév helyi rendjének elfogadása tantestületi értekezleten történik. Tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

- A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkal.
- A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény az iskola honlapján teszi közzé.
- A tanév helyi rendjében meghatározzuk:
 - az intézményi szintű rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
 - a tantestületi értekezletek témáit és időpontjait,
 - a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
 - a tanítási szünetek időpontját - a miniszter által meghatározott kereten belül.

2.12. Az intézmény nyitva tartása

- Az iskola szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 7.30 órától 16:30 óráig tart nyitva.
- Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.
- Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 7:00 órától 15:30 óráig tartja nyitva irodáit.
- A helyben lakó tanulók fogadása 7.30 órától, a bejáró tanulók fogadása a mindenkori autóbusz-menetrendhez igazodva történik. Az épületet az ügyeleti rendben az adott napra meghatározott személy nyitja ki. Az épület bezárásáért a takarító a felelős. A nyitva tartás előtt és után a tanulók nem tartózkodhatnak az iskola területén.
- A tanulóknak és a pedagógusoknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolában kell lenniük.
- Az épület helyiségeit tanítás után a takarító bezárja. Délutáni foglalkozás tartása esetén a foglalkozást tartó személy kötelessége az ajtók nyitása, zárása.
- Szülők gyermekeiket csak az iskola előcsarnokáig kísérhetik, és a tanítást követően ott várhatják meg őket.
- A tanítási órák előtt, a tanítási órák szünetében és a tagozat utolsó óráját követő 10 percben az ügyeleti rendben megjelölt pedagógus ügyeletet tart. Az ügyeletes tanár a tanulók között tartózkodik, biztosítja rendet. Az ügyeletes tanár kötelessége hosszabb-rövidebb akadályoztatása esetén maga helyett az ügyeletet megszervezni. Az iskola igazgatója vagy igazgatóhelyettese az iskolában tartózkodik, ha az intézményben az iskola által szervezett programon tanulók tartózkodnak.
- Az iskola alkalmazottainak munkarendje a vonatkozó törvények és a tanévre készített tantárgyfelosztás és órarend alapján kerül meghatározásra.
- Az intézményvezető tanítási napokon 8-16 óráig az iskola tápszentmiklói épületében tartózkodik.
- Tanítási szünetben a vezetők ügyeletet tartanak, melyről az iskola/telephely/tagintézmény hirdetőtábláján/bejárati ajtaján, stb. tájékoztatják a tanulókat, szülőket, egyéb partnereket.

2.13. Az intézmény ügyeleti rendje

- Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgató a felelős.
- Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.
- A tanórák ideje alatt és az óráközi szünetekben Tápszentmiklóson, a felső tagozatban portaszolgálat működik. A portások feladatait nevelőtestületi határozatban foglaltuk össze, amit a DÖK vezetősége elfogadott.
- Az intézmény a tanítási (foglalkozási) órák megkezdése előtt és után munkanapokon az alábbi ügyeletet tartja a szülői igények figyelembe vételével: 7 órától 16:45 óráig pedagógus jelenlétében.
- A vezetők benntartózkodása: Az iskola nyitvatartási idején belül 7:30 és 15:30 között az igazgató vagy a helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 15:30-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó napközis pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

2.14. A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama

- Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.
- A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8:00 órakor kezdődik. Kötelező tanítási órák 8:00 -tól kezdődnek és 14:40 -ig tartanak. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak.
- Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A testnevelési órákat a kicsengetés előtt 5 perccel be kell fejezni.
- A művészeti képzésben részt vevők délután egyéni órarend szerint járnak foglalkozásra.
- Az óráközi szünetek időtartama: 10-20 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek rendjét beosztott ügyeletes pedagógusok felügyelik. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!
- Dupla órák az igazgató engedélyével szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsengetésig.
- Az étkezést lehetőség szerint 12 és 14 óra között kell lebonyolítani.

A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség- vezetők javaslata alapján - az éves munkaterv rögzíti.

- A tanórán kívüli foglalkozások megtartásának rendje: Az utolsó óráját befejező tanulónak legyen elegendő ideje arra (kb.20 perc), hogy ebédjét nyugodtan elfogyaszthassa.

•

2.15. Az intézmény tűz-és balesetvédelmi előírásai

- Tűz vagy baleset megelőzése érdekében mindenkinek be kell tartani a Tűzvédelmi szabályzatban, illetve a Munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.
- Minden tanév megkezdése előtt az igazgató-helyettes felkészítést tart a tantestület részére, a nevelők pedig a tanulókat készítik fel.
- A menekülési útvonalat jól láthatóan kell elhelyezni.
- Rendkívüli esemény- pl. természeti csapás, üzemeltetési zavarok- és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása estén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának. Ha az intézmény dolgozója bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, akkor azt azonnal jelenti az intézmény igazgatójának, vagy a legkönnyebben elérhető vezetőnek. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az igazgató vagy intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató vagy helyettese értesíti a fenntartót.

2.16. A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

- A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során-koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten- felhívja a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az osztálynaplóban és a tanulók által aláírt jegyzőkönyvben dokumentálni kell.
- Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév első hetében azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak pl.: fizika, kémia, biológia, technika, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. A tanuló-és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell.
- Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés).
- A tanulóbalesetek bejelentése kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az igazgató-helyettes végzi.

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

2.16. A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanuló, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szólótörvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse (igazgató-helyettes).

2.17. Az intézmény nyitva tartása

Az iskola 7.30 órától 16.00 óráig tart nyitva. A helyben lakó tanulók fogadása 7.30 órától, a bejáró tanulók fogadása a mindenkori autóbusz-menetrendhez igazodva történik. Az épületet az ügyeleti rendben az adott napra meghatározott személy nyitja ki. Az épület bezárásáért a takarító a felelős. A nyitva tartás előtt és után a tanulók nem tartózkodhatnak az iskola területén.

A tanulóknak és a pedagógusoknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolában kell lenniük.

Az osztálytermekbe 7.30 órától lehet bemenni. Az épület helyiségeit tanítás után a takarító bezárja. Délutáni foglalkozás tartása esetén a foglalkozást tartó személy kötelessége az ajtók nyitása, zárása. Szülők gyermekeiket csak az iskola előcsarnokáig kísérhetik, és a tanítást követően ott várhatják meg őket.

A tanítási órák előtt, a tanítási órák szünetében és a tagozat utolsó óráját követő 10 percben az ügyeleti rendben megjelölt pedagógus ügyeletet tart. Az ügyeletes tanár a tanulók között tartózkodik, biztosítja rendet. Az ügyeletes tanár kötelessége hosszabb-rövidebb akadályoztatása esetén maga helyett az ügyeletet megszervezni. Az iskola igazgatója vagy igazgatóhelyettese az iskolában tartózkodik, ha az intézményben az iskola által szervezett programon tanulók tartózkodnak.

Az iskola alkalmazottainak munkarendje a vonatkozó törvények és a tanévre készített tantárgyfelosztás és órarend alapján kerül meghatározásra.

Az intézményvezető tanítási napokon 8-16 óráig az iskola tápszentmiklósi épületében tartózkodik. Az intézményvezető helyettesítéséről ld. 6. pontot. Tanítási szünetben a vezetők ügyeletet tartanak, melyről az iskola/telephely/tagintézmény hirdetőtábláján/bejárati ajtaján, stb. tájékoztatják a tanulókat, szülőket egyéb partnereket.

2.18. A közalkalmazottak munkarendje

- Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény és a KJT

rögzíti. Valamennyi közalkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik.

- Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A közalkalmazott munkaköri leírásait az igazgató és a munkaközösség vezetővel készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

2.19. A pedagógusok munkarendje

- A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatói intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató-helyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési 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 figyelembe vételére.
- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, - hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.
- A pedagógus az igazgatótól engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató-helyettes is engedélyezheti. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.
- A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.
- Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan

számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

- A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

2.20. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

2.20.1. A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a napközis és tanulószobai feladatok,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.)

- A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.
- A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

2.20.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,

- e) javító és osztályozó vizsgák lebonyolítása, egyéni tanrendű tanulók beszámoltatása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diák-önkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor, megőrzéskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása.

2.20.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

- A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:
 - 2.20.1. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
 - 2.20.2. szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.
 Az intézményen kívül végezhető feladatok:
 - 2.20.2. szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.
 Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

2.20.4. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

- 2.20.4.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az intézményegység-vezető állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása

mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

2.20.4.2. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

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

2.20.4.4. A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

2.20.4.5. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

2.20.5. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és az iskola intézményegység-vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy helyettesei szóbeli vagy írásos utasításával történik.

beosztás:

- iskolatitkár 7:30 órától 16 óráig
- takarító délelőtt 7:30 órától 16:00-ig
- Valamennyi munkarend magában foglal 30 perces (ebéd)szünetet.

- Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

2.21. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A választható tanórán kívüli foglalkozásokról a szülők és a tanulók számára az osztályfőnökök adnak felvilágosítást. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni az iskola által készített jelentkezési lapon. A jelentkezett tanulók számára a tanórán kívüli foglalkozás az adott tanévben kötelező.

2.21.1. Napközi foglalkozások rendje

- A napközi foglalkozás naponta 11.50-16.00-ig tart. *(A napközi az iskolabusz menetrendjéhez igazodik)*
- A napközi foglalkozásokról a tanulók korábbi időpontban történő távozása csak a szülő írásos beleegyezésével történhet. A tanulót év közben be- és kiíratni a szülőnek csak írásban lehet. A napközis nevelő biztosítja a tanulók napközis foglalkoztatását és felügyeletét.

2.21.2. Tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozások és a hátrányos helyzetű tanulók számára szervezett foglalkozások

- Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozás és felzárkóztató foglalkozások segítik.
- Az első négy évfolyamon szükség szerint korrepetáláson zárkóztatjuk fel a lemaradókat. A korrepetálás szükségességét, mértékét az évfolyamon az adott tantárgyat tanító pedagógus határozza meg, és ő tájékoztatja a tanulót/szülőket a foglalkozások időpontjáról és helyszínéről. A gyengébb képességű tanulók fejlesztését segíti a minőségbiztosítás eszközeként választott belső gondozási rendszer kiépítése is.
- A 8. évfolyamon a továbbtanulás, a középiskolai felvétel elősegítésére felkészítő órákat tartunk heti egy órában matematika tantárgyból. További tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt.

2.21.3. Iskolai sportkör

- Az iskolai sportkör az ISK szabályzat szerint működik
- Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre. A sportköri foglalkozásokat tagozatonkénti bontásba úgy kell megszervezni, hogy azok hozzájáruljanak a mindennapost testedzés megvalósulásához.

2.21.3. Szakkörök

- A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziak, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével - minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

2.21.4. Kirándulások

a) Tanulmányi kirándulások: A fenntartó finanszírozza, a tanulók számára kötelező jellegű

Tervezett tanulmányi kirándulásaink a 4-es forgó alapján:
Alsó tagozat:

- Budapest
- Sopron és környéke
- Dunakanyar
- Balaton felvidék

Felső tagozat:

- Északi-középhegység
- Dél-Dunántúl
- Dél- és közép Magyarország
- Nyugat-Magyarország

b) Egyéb kirándulások

Az iskola szervezetei, osztályközösségei, csoportjai szervezhetnek egyéb kirándulásokat is tanórán kívül. Ezeknek költségét a tanuló, illetve a szülő fizeti.

c) Könyvtárlátogatás

Iskolánkban önálló könyvtár nem működik. Az iskolakönyvtári és tankönyvtári feladatokat külön megállapodás alapján a tápszentmiklósi és a győrásszonyfai községi könyvtárak látják el. A megállapodást 5 éves időtartamra, egyrészt a Pannonhalmi Tankerület, másrészt a könyvtárak működtetői (Tápszentmiklós Község Önkormányzata, Győrásszonyfa Község Önkormányzata) látják el.

A könyvtári nyitva tartásról faliújságon és az iskola honlapján értesítjük a tanulókat.

Az iskolai feladatokat is ellátó községi könyvtár minden tanítási napon nyitvatartási idejében, valamint könyvtári órákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

d) Énekkar, karének

- Iskolánkban mindhárom telephelyen járhatnak a tanulók énekkari és/vagy népdalköri foglalkozásokra.
- Az énekkar mellett/azt kiegészítve több tanuló játszik valamilyen hangszeren iskolánkban (gitár, furulya, metallofon)
- A művészeti csoportok nem öncéllal énekelnek a próbákon, hanem iskolai és egyéb rendezvényeinket, ünnepeinket is színesítik színvonalas műsoraikkal. A népdalkör több országos minősítésen van túl. A következő tanévben ismét országos minősítésre készül a csoport.

e) Múzeum, színház, mozi, tárlatlátogatás, koncert

Tanítási időn kívül bármikor szervezhető. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

- Évente 1-1 alkalommal múzeumpedagógiai foglalkozásra visszük tanulóinkat.

f) A megyeszékhely illetve a környező települések kulturális programjainak látogatása

g) Tanulmányi versenyek, sportversenyek, vetélkedők

Iskolánk diákjai rendszeresen részt vesznek a környező települések intézményei által szervezett versenyeken, sportversenyeken, vetélkedőkön. A nevelők jól átgondoltan választják ki az arra érdemes tanulókat, akiknek költségeit az iskola fenntartója fizeti.

h) Testvérkapcsolat a felbári iskolával (Szlovákia)

- Kétévente vendégül látjuk testvériskolai Kollégáinkat és a kiválasztott tanulókat.
- Kétévente mi megyünk vendégségbe a felbári iskolába.
- A közös program kapcsán a két iskola kiválasztott tanulói közös drámaórán vesznek részt
- Közös túrákat, kirándulásokat, akadálytúrákat szervezünk.

i) Egyéb programok

Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőinek, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

j) A külföldi utazásokra vonatkozó közös szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz, - amelynek célja továbbképzésen, kulturális, sport és tudományos rendezvényen való részvétel - az igazgató engedélye szükséges.

A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

2.22. Hit/erkölcsstan oktatása
Az eljárásrendet részletesen a pedagógiai program tartalmazza.

2.23. A mindennapos testnevelés biztosítása

Az iskola a tanulók mindennapi testedzését különféle formákban biztosítja. Ezek a következők:

- iskolai sportkörök
- órarend szerinti testnevelés órák, napközis foglalkozások
- nem tanórai keretek között szervezett osztály- és iskolaszintű sportprogramok

2.24. A tanulói tankönyvrendelés rendjéről

- A 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről rendelet szerint járunk el.
- A tankönyvtámogatásban nem részesülő tanulókat is szeretnünk támogatni. Részükre tankönyveket, szótárakat, interaktív tananyagokat szeretnénk vásárolni, amit a könyvtárban helyezünk el.

2.25. Jutalmazás és büntetés elvei, formái

2.25.1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei

A köznevelési törvény részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését.

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

2.25.2. A tanuló jogai és kötelességei

- Az intézmény megteremti tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény házirendje tartalmazza.
- A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek
A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény pedagógiai programja tartalmazza. Helyi vizsgák: az osztályozó, javító, pótló és különbözeti vizsgák. A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért.

A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

2.25.3. A tanulók jutalmazásának elvei

- Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.
- Az iskolánk ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:
 - eredményes kulturális tevékenységet folytat,
 - kimagasló sportteljesítményt ér el,
 - a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végzett.
 - 8. év végén, az a tanuló, aki megfelel a DÖK kiírásában szereplő szempontoknak, megkaphatja az „Érdemes diák” címet,
- A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. („Legjobb osztályközösség” cím; a hulladékpapír-gyűjtésben első helyezett osztályt kirándulni visszük)

2.25.4. A jutalmazás formái

- Iskolánkban elismerésként a szóbeli dicsérek mellett a következő írásos dicsérek adhatók, melyeket a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni:
 - szaktanári, napközis nevelői, osztályfőnöki, igazgatói, és nevelőtestületi dicséret.
 - Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséreteket az iskola tanulóinak tudomására kell hozni.
 - Az egész évben-osztályközösségében kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel, jutalmazhatók.

- A jutalmak odaítéléséről - a pedagógusok, az osztályközösség és a diákönkormányzat javaslatának meghallgatása után - az osztályfőnök dönt.
- Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztese, az év tanulója, az év sportolója, az iskoláért végzett kiemelkedő közösségi, stb.) jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át az intézmény vezetőjétől.
- A jutalmazásokat az intézmény honlapján, valamint a tanévzáró ünnepélyen is kihirdetjük.
- Csoportos jutalmazási formák: Jutalomkirándulás, kulturális hozzájárulás (színház v. kiállítás látogatáshoz).

2.25.5. A büntetés formái

- Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgál, mint nevelési eszköz.
- Az írásos intések előtt szóbeli fegyelmező intézkedésben vagy írásos figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé. Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.
- A fegyelmi intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetébe és az osztálynaplóba be kell írni.

2.26. Fegyelmi eljárás

2.26.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján kell lefolytatni.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik. A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

2.26.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ban szereplő felhatalmazás alapján 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 célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

2.26.3. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket

- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

2.26.4. A tanulói hiányzás igazolása

- A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi írással igazolni. (Az igazolás módját a házirend tartalmazza).
- A szülő tanévenként 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat, melyet a tájékoztató füzetbe kell bejegyezni.
- A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet a tájékoztató füzetben. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.
- A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba, az igazolatlan órákat az osztályfőnök a tájékoztató füzetbe az osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.
- Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az iskolavezetéssel együtt jár el.
- Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

2.26.5. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

2.26.5. Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a kormányhivatal és gyermekjóléti szolgálat értesítése
 - a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése
 - a harmincadik igazolatlan óra után: szabálysértési hatóság értesítése
 - az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző, kormányhivatal értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztáskövetkezményeire.

2.27. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

2.27.1. Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

- Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket a Magyarország címerével kell ellátni.
- Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:
 - a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
 - az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért
 - a tűz és balesetvédelem, valamint munkavédelmi - szabályok, betartásáért.
- Vagyonvédelmi okokból eredő egyéb szabályozást a házirend szabályozza.

**2.27.2. Az intézmény közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó
renszabályok**

- Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően. Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetében történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

10.3 Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát iktatni kell.
- A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről a szakmai munkaközösségek, beszerzésükről az igazgató-helyettes gondoskodik az igazgató engedélyezése után. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok médiák órán való felhasználásának biztosítása a tanár feladata. Az eszközök, berendezések hibáját a jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

10.4 A helyiségek biztonságának rendszabályai

- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, öltözőket zárni kell. Minden helyiséghez pótkulcs tartozik, melyet zárt szekrényben kell tartani.
- A tantermek zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró takarító, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is, valamint a riasztó "élesítéséről".
- A tantermek, szaktantermek, tornaterem, stb. balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról az ott tanító pedagógus(eltárfelelős) gondoskodik.
- A termék használatának rendjét a házirend szabályozza. A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról
- szertárfelelős tanár gondoskodik. Oda tanulók csak az illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.
- Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.
- A külső kapuk zárása, nyitása a technikai személyzet feladata

10.5 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

- Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) - az érintett közösségek véleményének kikérésével - az igazgató dönt.

- Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.
- Szerződésbe kell foglalni a rongálásokkal járó szabályokat is. Kártérítési kötelezettségben kell megállapodni a bérbe vevő féllel. Amennyiben a bérbe vevő a bérleti díj kifizetését elmulasztaná azonnal meg kell tenni a jogszabályban előírt lépéseket a díj behajtása érdekében.
- Az intézmény helyiségeit egyes esetekben át lehet engedni közérdekű célokra (felettes szerv, egyházi rendezvény, stb.), de állagmegóvás miatt a szerződéseket ebben az esetben is meg kell kötni.
- Rendezvényeken, ünnepélyeken gondoskodni kell arról, hogy idegen személyek az iskola épületében öncélúan ne járkálhassanak.

10.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az igazgató feladata, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést, szakorvosi írásos véleményt alapján csak az iskolaorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a május végéig történő szűrővizsgálatok eredményét figyelembe véve szakorvosi vizsgálatra, illetve gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja a tanulókat. A gyógytestnevelési foglalkozásokat az órarendben rögzítjük.
- Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az intézményegység vezető tájékoztatja.
- Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.
- Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

10.6.1 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatójával.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

10.7. Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében

10.5. Baleset az intézményben

- Amennyiben baleset történik az intézményben, először a sérültet látjuk el, elsősegélyben részesítjük
- Szükség esetén orvost vagy mentőt hívunk.
- Baleseti jegyzőkönyvet írunk.

12.1.3. A térítési díj, a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjak fizetéséről a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet III. fejezet rendelkezik.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg.

Ennek alapján intézményünkben a tanulóknak térítési díjat kell fizetni:

- Az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint kell térítési díjat fizetni.
- Térítést kell fizetni az alábbiakért: művészeti képzés, külsős személy által szervezett sportfoglalkozás, hangszerhasználat, ideiglenes diákigazolvány kiállítása

13. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

13.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

- Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül 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 adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- 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 dokumentumokat 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 intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

3.1. Záró rendelkezések

3.1.1. Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével lehetséges.

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

3.1.3. A mellékletben található szabályzatok - mint igazgatói utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

3.1.4. A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

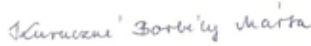
3.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

1. sz. melléklet: Az intézményvezető közvetlen munkatársainak munkaköri leírása (személyi anyagban)
2. sz. melléklet: Intézményi munkarend
3. sz. melléklet: Az intézmény házirendje
4. sz. melléklet: Könyvtár működési rendje
5. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat
6. sz. melléklet: Munkahelyi kockázatértékelési szabályzat
7. sz. melléklet: Tűzvédelmi szabályzat

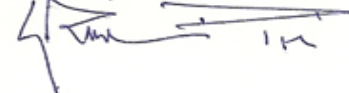
Az SZMSZ módosítását az intézmény vezetőjének és a pedagógiai munkaközösség vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2014. március 27-én elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.


Pócze Sándor
igazgató




Kuruczne' Borbely Márta
pedagógiai munkaközösség vezető,
tagintézmény-vezető

A tantestület nevében:



Szurics Péter ig. helyettes