



Veszteki Általános Iskola

3293 Vesztek
Szabadság út 65.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2018. szeptember

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK.....	2
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA ...	5
I. AZ ISKOLA ALAPADATAI	6
II. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	8
1. Az intézmény vezetősége.....	8
1.1. Az intézményvezető.....	8
1.2. Intézményvezető-helyettes	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2. A vezetők kapcsolattartása.....	8
3. A vezetők helyettesítési rendje	8
4. Munkakörök átadása	9
5. Vezetőségi értekezlet	9
6. Az intézmény szervezeti felépítése	10
7. Adminisztrációs munkaszervezet:	10
8. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	10
8. 4. Az iskolai tagintézmény-vezetők	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
8. 5. A dolgozók munkaköri leírásának mintája.....	14
III. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL	16
1. Az intézmény alkalmazottainak közössége.....	16
2. A munkáltatói jogok gyakorlása:	16
3. A nevelőtestület	16
3. 1. A nevelőtestület jogköre.....	16
3. 2. A nevelők szakmai munkaközösségei.....	18
3. 3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	19
3. 4. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolata.....	20
4. A tanulók.....	20
4. 1. Tanulói jogviszony	20
4. 2. A tanulók jogai és kötelességei	21
4. 3. Osztályközösségek, tanulócsoportok.....	21
4. 4. A nevelők és a tanulók kapcsolatrendszere:.....	21
4. 5. A diákönkormányzat	22
4. 6. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje:	23
4. 7. A diákokkal való kapcsolattartás.....	23
5. A szülők	24
5. 1. A szülők közösségei az iskolában, a Szülői Szervezetek.....	24
5. 2. A szülőkkel való kapcsolattartás	24
5. 3. Az iskolaszék.....	25
IV. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS MÓDJA	26
1. Az iskola kapcsolata az óvodával	26
2. Kapcsolat az iskolákkal és a középfokú intézményekkel	26
4. A kapcsolattartás és együttműködés a gyermekvédelmet ellátó intézményekkel..	26
5. Az iskolai sportkör valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás	27
6. Egyéb kapcsolataink, partnereink:	27
V. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	29
1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése.....	29
2. A belső ellenőrzés célja.....	29

3.	Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak	29
4.	Az ellenőrzés módszerei	30
5.	A beszámolások rendszere	30
6.	Az ellenőrzések ütemezése	30
7.	A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján.....	30
7.1.	Pedagógusok	30
7.2.	Nevelő oktató munkát közvetlenül segítők és technikai dolgozók	31
VI. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK		32
1.	Adminisztrációs munkaszervezet munkarendje.....	32
2.	Az intézmény iskolatitkárainak munkarendje.....	32
3.	Az intézmény tanulóinak munkarendje.....	32
3.1.	A tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok	33
4.	A tanév helyi rendje	34
4.1.	A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	34
4.2.	A tanórán kívüli foglalkozások rendje	35
5.	Az intézményben tartózkodás rendje	37
6.	Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	37
7.	Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek használatának rendje	38
8.	Reklámtevékenység	39
9.	Az intézményi hagyományok ápolása	39
10.	Az intézmény tanulóival szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai.....	40
10.1.	A Fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás.....	40
10.2.	A fegyelmi eljárás	41
11.	A tanulók felügyeletének ellátása	43
12.	A gyermekek által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga.....	43
13.	Az iskolai tankönyvellátás rendje	43
14.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése	44
15.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	44
16.1.	Az intézmény tanulóinak egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje...	44
16.2.	Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	45
17.	Az intézményi védő, óvó előírások rendje.....	45
17.1.	Az iskolás gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások	46
18.	A nem dohányzók védelme.....	48
19.	Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők.....	49
20.	Bombariadó.....	50
21.	Tűzriadó	51
22.	Az iskolai könyvtár működési rendje	52
VII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK		54
1.	Fegyelmi felelősségre vonás	54
2.	Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	54
2.1.	A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte.....	54
2.2.	Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása.....	54
2.3.	A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése.....	55
2.4.	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek	55
3.	Hivatali titkok megőrzése	55
4.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	56
5.	Szabadság.....	56
6.	Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése.....	57
7.	A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése	57

9.	Egyéb szabályok	57
10.	Kártérítési kötelezettség	58
11.	Anyagi felelősség	58
12.	Munkabér előleg	58
13.	Az intézmény nyilvánossága.....	58
14.	Tájékoztatási kötelezettség	59
15.	Különös közzétételi lista	59
15. 1.	Különös közzétételi lista az iskolákban	59
15. 2.	Különös közzétételi lista az alapfokú művészetoktatásban: .Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
VIII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	60
1.	Az SZMSZ módosítása	60
2.	Az SZMSZ érvényessége és hatálya.....	60
3.	Az intézmény egyéb belső szabályzatai.....	60

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

I. AZ ISKOLA ALAPADATAI

1. **Hivatalos neve:** Viszneki Általános Iskola
2. **Rövid neve:** Visznek Ált. Isk.
- Székhelye:** 3293 Visznek, Szabadság út 65.

Telefonszámai:

intézményvezetői iroda: 37/529 000

iskolaitatókár: 37/529 000

E-mail címei:

viszniskisk.jki@gmail.com

3. **Feladatellátási helyei:**

Viszneki Általános Iskola
3293 Visznek, Szabadság út 65.

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

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- 3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
- 3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
- 3.4. Fenntartó neve: Hatvani Tankerületi Központ
- 3.5. Fenntartó székhelye: 3000 Hatvan, Radnóti tér 2.

5. **Típusa:** Összetett iskola

6. **OM azonosító: 203334**

telephelyi azonosító: 001

7. **Az intézmény működési köre:**
Visznek települések közigazgatási területe.

8. **Köznevelési és egyéb alapfeladatai:**

Viszneki Általános Iskola
3293 Visznek, Szabadság út 65.

Köznevelési alapfeladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - alsó tagozat
 - felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos -

enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

- egyéb köznevelési foglalkozás:
 - tanulószoba, napköziotthonos ellátás

Felvehető maximális tanuló létszám: 120 fő
Évfolyamainak száma: 8 évfolyam

Iskolai könyvtár ellátásának módja:
együttműködési megállapodással települési illetékességű könyvtárral

9. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:

Feladatellátási hely szerint

3293 Visznek, Szabadság út 65.
hasznos alapterület: 836 nm
intézmény jogköre: ingyenes használati jog
fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

10. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

11. Az intézmény bélyegzői és annak használatára jogosultak

Az intézményi bélyegzőhasználat rendjét külön szabályzatban rögzítettük.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes minden tekintetben
- adminisztratív ügyintézője- egyedi megbízás esetén
- osztályfőnökök, pedagógusok - egyedi megbízás esetén

II. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

1. Az intézmény vezetősége

1.1. Az intézményvezető

Az intézmény felelős vezetője. Az intézmény vezetőjét a Köznevelési törvény 68. § (1) bekezdése szerint: " *A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmény, többcélú intézmény vezetőjét - az e törvényben foglalt szervezetek, közösségek, személyek és a fenntartó véleményének kikérésével - az oktatásért felelős miniszter bízta meg öt évre. Az állami köznevelési intézmény, többcélú intézmény vezetője megbízásának visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt.* " Egyéb munkáltatói jogokat a Hatvani Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja felette.

1.2. Az intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető közvetlen irányításával végzi az intézmény szakmai irányítását. Az oktató-nevelő munka valamennyi területén segíti a pedagógusok munkáját, az intézmény napi működését. Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő, megoldandó problémák intézésére és jelzésére. Feladatait a munkaköri leírás részletezi.

2. A vezetők kapcsolattartása

Az intézményvezető napi kapcsolatot tart az intézményvezető-helyetttel személyesen, telefonon vagy e-mail-ben.

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes megbeszélést, értekezletet tartanak, ha azt valamilyen halaszthatatlan ügy szükségessé teszi.

Az intézményvezető-helyettes a rendkívüli eseményt azonnal jelenti személyesen, telefonon az intézményvezetőnek.

3. A vezetők helyettesítési rendje

- Az intézményvezetőt távollétében az **intézményvezető-helyettes** helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén az illetékes tankerületi igazgató a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról és díjazásáról.
- Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését a **munkaközösség vezetője** helyettesíti.
- Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő megbízásáról az intézményvezető gondoskodik. Ha a helyettesítésről nem

történt intézkedés, az intézményvezető helyettesítését a **székhely intézmény munkaközösség vezetője látja el.**

- Az intézményvezető-helyettes tartós távolléte esetén az intézményvezető a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról és díjazásáról.
- Az átruházott hatáskör és helyettesítési megbízás másnak át nem adható.
- A helyettes nem intézkedhet olyan ügyben, amelynek elhalasztása a helyettesítés lejártáig lehetséges.
- A helyettesítés időtartamára a helyettes jogot kap arra, hogy a helyettesített által reá ruházott jogait gyakorolja, a helyettes e minőségében tett intézkedéseiért saját személyében fegyelmi-, anyagi-, és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- A helyettes köteles beszámolni a helyettesítettnek a megtett intézkedésekről, eredményekről és a folyamatban lévő ügyekről.

4. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

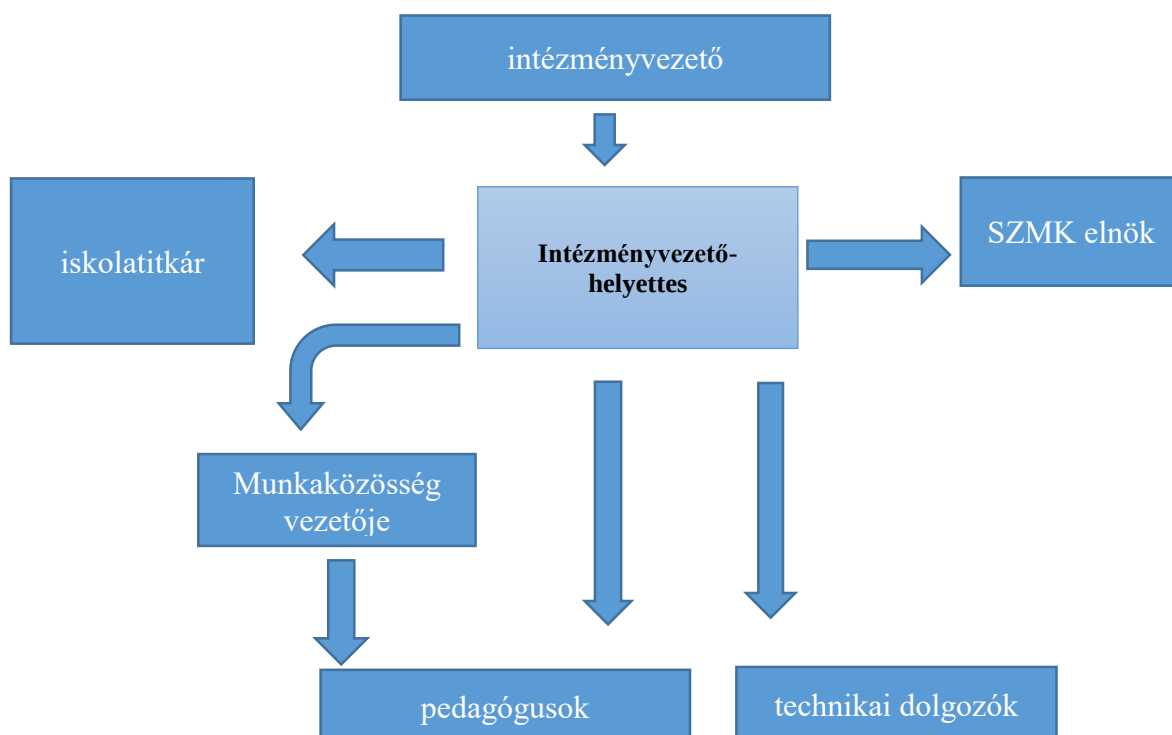
- Az átadás-átvétel időpontját
- A munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat
- A folyamatban lévő konkrét ügyeket
- Az átadásra kerülő eszközöket
- Az átadó és átvevő észrevételeit
- A jelenlévők aláírását

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. Az ezzel kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

5. Vezetőségi értekezlet

Az intézmény szűk vezetését alkotja az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes. Hetente megbeszélik, egyeztetik az aktuális feladatokat, napi kapcsolatban állnak. A vezetőségi értekezleten, ha a napirendi pontok megkívánják, a Közalkalmazotti tanács elnöke, az Intézményi tanács elnöke, az aktuális témák felelősei, a Szülői szervezet elnökei tanácskozási joggal vehetnek részt.

6. Az intézmény szervezeti felépítése



7. Adminisztrációs munkaszervezet:

Adminisztrációs szervezet munkatársa:

- iskolaittkár

Adminisztrációs munkaszervezet feladatai:

- a Hatvani Tankerületi Központ által kialakított szabályozottság szerinti feladatellátás,
- kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- információ-szolgáltatás a vezetés és a fenntartó felé,
- adatszolgáltatások, jelentések készítése a MÁK részére
- munkaügyi nyilvántartások vezetése,
- munkaügyi iratok készítése,
- külsős munkavállalók bérszámfejtése,
- távollét, nem rendszeres és változó bérek felvitele,
- adózással kapcsolatos feladatok ellátása
- kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral bér és munkaügy területén

8. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes látja el.

8.1. Az intézményvezető

(1) Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású intézményvezető áll, aki gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és a Hatvani Tankerületi Központ SZMSZ-ében ráruházott munkáltatói jogot az intézmény közalkalmazottai felett. Munkáltatói joga kiterjed különösen:

- a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- b) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- c) a napi feladatok meghatározására,
- d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- f) a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- g) a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,

(2) Az intézményvezető – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- a) közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- b) az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- c) a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- d) a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
- e) az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- f) köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének megállapítására
- g) a pótlékok differenciálására.

(3) Az intézményvezető:

- a) felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.
- b) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- c) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
- d) felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- e) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- f) gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
- g) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- h) a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- i) az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- j) felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- k) évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- l) a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év augusztus 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- m) véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- n) teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézményvezetőtől akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).

- o) vezeti és előkészíti a vezetői értekezletet,
- p) elkészíti az intézményvezető-helyettes, az adminisztrációs munkaszervezet dolgozóinak munkaköri leírásait,
- q) dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe,
- r) mint az intézmény egyszemélyi vezetője, jogosult bármilyen ügyet - akár átruházott hatáskörbe, akár operatív vezetés körébe tartozik - bármikor magához vonni és abban személyesen dönteni, amennyiben az hátráltatja, ill. veszélyezteti az integrált intézmény működését,
- s) a intézményvezető-helyettes, a munkaközösség vezető javaslatai alapján a kiemelkedő munkát végző dolgozót jutalmazásra, kitüntetésre terjeszti fel.

8. 2. Az intézményvezetői hatáskörök átruházása

Az intézmény vezetője – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

- Munkaköri leírásban pontosítottak szerint, a székhely intézmény szakmai képviseletét az intézményvezető-helyettesre.
- Munkáltatói jogköréből a közvetlen irányítási jogkört az intézményvezető-helyettesre, az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak esetében.
- Az intézményvezető-helyettes, aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, saját hatáskörben tett intézkedésekre, a tanügyiigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.

8. 3. Az intézményvezető helyettesek

- Vezetői megbízásáról – az intézményvezető javaslatára - az illetékes tankerületi igazgató dönt. Felette az egyéb munkáltatói jogköröket a tankerületi igazgató és az intézményvezető gyakorolja.
- Irányítja, szervezi az intézmény szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményt, heti kötelező óraszama a *2011. évi CXCV. törvény 5. melléklete* alapján kerül meghatározásra.
- Ellátja, illetve irányítja a szakmai munka belső ellenőrzését az intézmény működésére vonatkozó szabályozás szerint.
- Ellátja az intézményvezető által átruházott feladatokat.
- Jogszabályban meghatározottak szerint végzi a tanügy-igazgatási feladatait. Felelős az intézmény pedagógiai munkájáért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért, a gyermek és tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- Az általános intézményvezető-helyettes segíti az intézményvezetőt a munkaerő - gazdálkodási feladatok ellátásában.

- A gyermekek iskolára való előkészítésének és a nevelés folyamatosságának érdekében kapcsolatot tart az intézmény beiskolázási körzetében lévő óvodával és egyéb intézménnyel.
- Az intézményvezetővel egyeztetve elkészítik a jogszabályoknak megfelelően a tantárgyfelosztást a székhely intézmény tekintetében.
- Az intézményvezetővel egyeztetve elkészítik az intézmény munkatervét. Az éves munkatervben rögzítik a konkrét munkakapcsolatokat, a közös feladatokat, felelősöket.
- Munkaterületükön gondoskodnak a munka zavartalan ellátásáról.
- Az intézményben végzik a beiskolázással, felmentésekkel, vizsgákkal kapcsolatos teendőket.
- Feladata az általános iskolai tanulók nyilvántartása, statisztikák, anyakönyvek, naplók, egyéb adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Irányítja a technikai dolgozók munkáját.
- Kapcsolatot tart az illetékes tankerülettel, a környék általános- és középiskolaival.
- Felelnek a takarékos és gazdaságos üzemeltetésért.
- Gondoskodik a tanulói balesetek megelőzésével, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a tanulók rendszeres egészségügyi ellátásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról.
- Felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért; a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és működéséért.
- Gondoskodik a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel.
- Ellenőrzi, segíti és értékeli az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, az iskola egyéb dolgozóinak tevékenységét.
- Kiemelt feladata, - az iskola-előkészítés, a nevelés folyamatossága, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése érdekében - a Viszneken lévő óvodával való hatékony együttműködés.
- Tevékenységéről az intézményvezetőt, folyamatosan tájékoztatja.
- Elkészíti az intézményben dolgozó pedagógusok munkaidő beosztásait, beosztják, nyilvántartják és ellenőrzik a helyettesítéseket.
- Felelős az intézmény leltáráért.
- Elkészítik a székhely intézményben dolgozó pedagógusok, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és a technikai dolgozók munkaköri leírását
- Jelentik a szükségeszerű karbantartási, felújítási munkákat a székhely intézmény működtetője felé.

8. 4. A dolgozók munkaköri leírásának mintája

1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:
 - a) A munkakörrel kapcsolatos adatok

- a dolgozó neve,
 - munkaköre,
 - beosztása,
 - heti munkaideje,
 - pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
 - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
 - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
- b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
- a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
 - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
 - a dolgozó sajátos munkakörülményei.
- c) A munkaköri leírás hatályba léptetése
- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
 - az igazgató aláírása,
 - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

III. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL

1. Az intézmény alkalmazottainak közössége

Az intézmény alkalmazotti közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. Az intézmény közalkalmazottainak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érvényesítési lehetőségeit a jogszabályok (Nkt. Mt. Kjt.) és az ezekhez kapcsolódó rendeletek, rögzítik.

2. A munkáltatói jogok gyakorlása:

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdésekben intézkedésre jogosultnak kell tekinteni:

- a munkavégzéssel kapcsolatban a közvetlen vezetőt,
- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszüntetésével illetve fegyelmi jogkör gyakorlásával összefüggő kérdésekben a Hatvani Tankerületi Központ igazgatóját.
- a közalkalmazotti jogviszony módosításával, és az egyéb közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések tekintetében az intézményvezetőt.

Közvetlen vezetőnek kell tekinteni:

- az intézményvezetőt
- a munka közvetlen irányításával megbízott valamennyi vezetőt,

Ha egy adott munkakört több közalkalmazott tölt be, a közvetlen vezető joga és kötelessége a feladatok elosztása az érintettek között.

3. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az intézmény pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettségű közalkalmazott.

Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:

- a vezetői munkakörök,
- a tanár, tanító, fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus,

3. 1. A nevelőtestület jogköre

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Ezekén kívül döntési jogköre kiterjed a tanítás, nevelés nélküli munkanapok tartalmának meghatározására, kivéve egy napot, melyről a diákönkormányzat jogosult dönteni.

A nevelőtestület jogkörét a tanévenként tartható testületi értekezleteken gyakorolja, melyek:

- a tanévnyitó értekező
- a tanévzáró értekező
- félévi értékelő értekező
- félévi és év végi osztályozó konferencia
- munkaértekezletek, nevelési értekezletek

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület 51%-a kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy a vezetőség ezt indokoltnak tartja.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekező határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit - ha erről jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, a nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a nevelőtestület egyik választott tagja készít, és két pedagógus hitelesít. (Tanévnyitó, tanévzáró értekező, valamint olyan munkaértekező, megbeszélés, melyen valamilyen kérdésben döntés született.)
- A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt - csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt az értekezleten. Ilyen lehet pl.:
 - egy osztályban tanító nevelők értekezlete
 - munkaközösségi értekezletek, stb.

3. 2. A nevelők szakmai munkaközösségei

Munkaközösségek:

Az intézményben 1 szakmai munkaközösség működik.

A szakmai munkaközösségek átalakítására a nevelőtestület bármely tagja javaslatot tehet minden tanév előkészítő időszakában (augusztus), és a nevelőtestület jóváhagyásával a munkaközösségek más formában is szervezhetők.

A szakmai munkaközösségek működésük során, a szakterületükön belül, szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját:

- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés, szakmai egységesség), javaslatot tehetnek továbbképzésre,
- egységes követelményrendszert, minősítő-rendszert alakítanak ki, és folyamatosan mérik, értékelik a gyerekek teljesítményét,
- tanulmányi versenyeket szerveznek,
- szervezik a pedagógusok belső továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- segítséget nyújtanak a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítik a pályakezdő kollégákat,
- egymás óráinak, foglalkozásainak, látogatásával, szakmai elemzésével segítik egymás munkáját.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre. A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

A munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget minden fórumon, és tájékoztatja a tagokat az őket érintő kérdésekről. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles kikérni a munkaközösség tagjainak véleményét.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógia programjára épülő és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, 1 évre szóló munkaterv alapján tevékenykedik. A munkatervet a munkaközösség-vezető készíti el minden év szeptemberében és a munkaközösség tagjai fogadják el.

A munkaközösség-vezető feladata:

- félévente legalább 2 munkaközösségi foglalkozást tart,
- irányítja és koordinálja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, folyamatosan kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival,
- a munkaközösségi tagokon keresztül tagintézményekben az adott szakterületen dolgozó kollégák tájékoztatása,
- ellenőrzi a tagok munkáját, hiányosságok esetén tájékoztatja az érintett tagintézmény vezetőjét,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, besegít a pályázatok írásába,
- részt vesz a tagintézmény pedagógiai értékelő munkájában,
- munkaközösségébe tartozó kollégái foglalkozásait, óráit látogatja, óralátogatásairól értékelést készít,
- javaslatot tehet a munkaközösségéhez tartozó kollégák:
 - jutalmazására,
 - elmarasztalására,
- A helyi munkaközösség vezetője félévente beszámolót készít, amelyet átad a tagintézmény vezetőjének.
 - A beszámoló tartalmazza
 - a munkaközösség féléves, szakmai munkájának összefoglalását,
 - szakmai és versenyeredményeket,
 - javaslatokat a következő időszak munkájára,
 - országos és egyéb mérések eredményeiből következő feladatokat.
- A szakmai munkaközösségek vezetői javaslatot tehetnek az iskolai oktató-nevelő munkát érintő bármely kérdésben.

Munkaközösségi tag:

A munkaközösségi tagot az intézményvezető-helyettes kéri fel a szakmai munkaközösségben való részvételre.

Feladata:

- részt vesz a munkaközösség értekezletein,
- részt vesz a munkaközösség munkatervben meghatározott feladatainak a megvalósításában,
- tájékoztatja az intézményében az adott szakterületen dolgozó kollégáit a munkaközösségben végzett munkáról,
- bevonja meghatározott területeken őket is a szakmai munkába.

3. 3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait és vezetőjét - a nevelőtestület véleményét kikérve - az intézményvezető bízta meg. A munkacsoportok feladatát az éves munkaterv tartalmazza. A csoport vezetője, feladata ellátásáról a munkaértekezleteken számol be a nevelőtestület előtt.

A képesség kibontakoztató és integrációs felkészítő program szervezésének megvalósítására munkacsoportok alakultak az érintett tagintézményekben.

Integrációs programunk célja, az eltérő családi háttérrel rendelkező, különböző képességű és fejlettségű gyermekek, tanulók együtt-fejlesztése, együttnevelése az esélyegyenlőség megteremtése érdekében, befogadó pedagógiai környezet kialakítása a szegregáció kerülésével, a hatékony együttnevelés elterjesztése, az iskolákban.

Továbbá:

- Intézményfejlesztés, a hátrányos helyzetű tanulóknak nyújtott pedagógiai szolgáltatások minőségének javítása érdekében.
- A különböző háttérrel és a különböző területeken eltérő fejlettségű gyerekek hatékony együttnevelése.
- A szociális környezetből és képességek fejlettségéből adódó hátrányok ellensúlyozását célzó oktató-nevelő tevékenység.

3. 4. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolata

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezetéssel a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái: a vezetőségi értekezletek, a különböző értekezletek, megbeszélések. Ezen fórumok időpontjait az iskolai éves munkaterv határozza meg. Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a választott képviselők által, közvetlenül, értekezleteken, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a pedagógusokat. A vezetőségi értekezleten elhangzottakról a intézményvezető-helyettes, a munkaközösségi foglalkozásokon elhangzottakról munkaközösség-vezetők, tagok tájékoztatják a pedagógusokat.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy munkaközösség - vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetés tagjaival.

4. A tanulók

4. 1. Tanulói jogviszony

A tanuló (magántanuló) az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől a feladatellátási hely pedagógiai intézményvezető-helyettese vagy tagintézmény-vezetője dönt, az adott osztályfőnök és/vagy művészeti szaktanár véleményének figyelembevételével. Saját intézményen belüli átvételekről az intézményvezető dönt, az érintett vezetők véleményének kikérésével. Felvételi vizsga nem szervezhető. A leendő első osztályos tanulók nyílt napokon és az iskolában szervezett játékos programon ismerkedhetnek az iskolával és a tanító néikkel. A tanuló tanulmányi kötelezettségének magántanulóként is eleget tehet. Ennek feltételeit a

Köznevelési törvény 75. §-a szabályozza.

Felvétel a napközibe

A napközis igényeket az előző tanév végén júniusban kell felmérni írásban. A felvételi igényt a tanévnyitó ünnepségen is lehet jelezni. A jelentkezés írásban, a kiadott formanyomtatványon történik. Írásban kell jelezni a gyermek napköziből való kiíratását is. Ha a szülő alkalomszerűen indokkal szeretné elkérni gyermekét egy-egy napon a napközis foglalkozásról azt is írásban kell jeleznie.

4. 2. A tanulók jogai és kötelességei

A jogok és kötelességek gyakorlásával és a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény Házirendje állapítja meg. A tanulók kötelessége, hogy betartsák az intézményi SZMSZ-ben és a Házirendben foglaltakat.

4. 3. Osztályközösségek, tanulócsoportok

- **Osztályok:** az azonos évfolyamra járó és azonos óraterv szerint tanuló diákok közössége, melynek élén a vezető által megbízott osztályfőnök áll, aki munkáját munkaköri leírás alapján végzi.
- **Napközis (tanulószobás) csoportok:** a tanórák után a tanulásra és a délutáni szabadidő szervezett eltöltésére az iskolában maradó tanulókból szervezett csoportok.
- A csoportok a szülők igényeinek felmérése alapján indulnak.
- Az igények alapján tanulószobás csoport is szervezhető a felső tagozatosok részére a tanulók és a szülők kérése alapján.
- **Tanórán kívüli foglalkozásokra alakult csoportok:** azonos tevékenységet végzők közössége, melyeket foglalkozásvezető pedagógusok irányítanak.
- Ilyen csoportok lehetnek:
 - Szakkör
 - Korrepetálás, felzárkóztatás
 - Sportkör
 - Énekkar
 - Szabadidős tevékenységek
 - Egyéb tanulási tevékenységre szerveződő, időszakos csoport (Pl. versenyekre, felvételire való felkészítés)
- A tanórán kívüli foglalkozásokat a törvényi órakeretek betartásával, a tantárgyfelosztásban tervezzük meg.

4. 4. A nevelők és a tanulók kapcsolatrendszere:

- Az iskola egészének az életéről, az iskola munkatervéről, az aktuális feladatokról az intézmény vezetője a nevelők útján ill. fontos és sürgős esetekben közvetlenül tájékoztatja a tanulókat. (iskolagyűlés, hirdetés).

- Az osztályfőnöki órákon a diákönkormányzati véleményekről a diákvezetők tájékoztatják a tanulókat.
- A tanulót egyéni haladásáról a szaktanárok folyamatosan szóban és írásban tájékoztatják.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban és írásban egyénileg, vagy a választott képviselőik útján (DÖK) közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével.

4. 5. A diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviseletét az intézményben létrehozható iskolai diákönkormányzat látja el

Elnevezése: "DÖK". Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesíti, a törvényi előírások betartásával. Beszámolási kötelezettséggel tartozik a végzett munkáról a tagintézmény vezetőjének és nevelőtestületének. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerint folytatja. Éves munkaterv alapján dolgozik. Tevékenysége során törekszik a tanulmányi munka fejlesztésére, színvonalas kulturális és sporttevékenység elérésére. Az iskola nevelési-oktatási célkitűzéseinek megvalósítását az életkori sajátosságok figyelembevételével, sajátos eszközökkel, a tanulói aktivitás és öntevékenység fejlesztésével segíti.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai, diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

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

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,

- a házirend elfogadása előtt.
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola, működését.

A diákközgyűlés összehívását az iskolai, diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

4. 6. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje:

- A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének a megszerzéséről az intézményvezető gondoskodik a diákönkormányzatot segítő tanár bevonásával. Legalább 10 nappal előbb átadja az előterjesztést, amelyet a diákönkormányzatot segítő tanár vitat meg a tanulókkal DÖK ülés keretében, amelyen elkészítik a véleményezést.
- Az intézményvezető a véleményezésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
- A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot képviselő és segítő tanár képviseli.
- A nevelőtestület értekezleteire a választott diákképviselő is meghívható.
- Az iskolai tanulók többségét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az intézményvezetőhöz fordulhat.

4. 7. A diákokkal való kapcsolattartás

A Viszneki Általános Iskola biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

A diákvezetők előzetesen egyeztetett időpontban közvetlenül is megkereshetik az intézményvezetőt. Az erre vonatkozó igényt az intézmény iskolatitkáránál kell bejelenteni.

Az intézmény vezetője részt vesz az évi rendes diákközgyűlésen, ahol az általános intézményi szintű kérdésekről tájékoztatást ad.

5. A szülők

5. 1. A szülők közösségei az iskolában, a Szülői Szervezetek

A szülői jogok érvényesítésére és kötelességeik teljesítésére a szülők az intézményben Szülői Szervezetet hoznak létre. E szervezet dönt saját működési rendjükről, munkatervük elfogadásáról, tisztségviselők megválasztásáról.

A szülői közösség véleményezési jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzat szülőket is érintő rendelkezéseiben
- az intézményvezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjáról
- a házirend megállapításában
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

A Szülői Szervezet tevékenységét Szervezeti és Működési Szabályzata szerint folytatja. Éves munkaterv alapján dolgozik, melynek elkészítéséért és végrehajtásáért a Szülői Szervezet elnöke és az intézményvezetője, ill. helyettese felelős.

A Szülői Szervezet választmányának ülésein az iskolavezetés minden esetben képviselteti magát.

A Szülői Szervezet feladatai ellátásához az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés után térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit.

Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői közösségei a szülők köréből megválasztják a közösséget képviselő tagokat. A megválasztott tisztségviselők az intézmény Szülői Szervezetének tagjai. Ők tolmácsolják az iskolavezetés részére a szülők részéről felmerült problémákat.

Az intézmény szülői közösségeinek legmagasabb szintű döntéshozó szerve az intézményi Szülői Szervezet választmánya. Az intézmény Szülői Szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezeteinek képviselői vesznek részt. A tagintézmény Szülői Szervezete a szülők javaslatai alapján megválasztja az intézményi Szülői Szervezet alábbi tisztségviselőit. (elnök, vezetőségi tagok 2 fő)

5. 2. A szülőkkel való kapcsolattartás

- Az intézmény Szülői Szervezetét az intézményvezetője tanévenként legalább 2 alkalommal összehívja és itt tájékoztatást ad az intézmény feladatairól, tevékenységéről.
- Az intézmény Szülői Szervezetének elnöke közvetlenül az intézmény vezetőjével tart kapcsolatot.

- Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott szülői képviselő, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el a Szülői Szervezet vezetőjéhez és az intézmény vezetőségéhez.
- Az osztályfőnökök az évi két szülői értekezleten, a fogadóórákon, a hirdetőtáblán, valamint a tanulók által vezetett tájékoztató füzetben keresztül tájékoztatják a szülőket.
- A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:
 - családlátogatások (szükség esetén a gyermekvédelmi felelőssel együtt)
 - fogadóórák (évente legalább kettő)
 - nyílt napok
 - írásbeli tájékoztatók az ellenőrzőben.
 - a fejlődés írásos nyomon követése az egyéni fejlődési lapokon az óvodákban
- A szülői értekezletek, és fogadóórák idejét az intézmény munkaterve határozza meg.
- Szülői értekezlet:
 - A szülői értekezletet az SZSZ elnökének egyetértésével az intézményvezetők és az osztályfőnökök hívják össze.
 - Igény esetén az intézményvezető is összehívhat kibővített szülői értekezletet.
 - Az értekezletek időpontját és témáját a munkatervek tartalmazzák.
 - Az értekezlet napirendjét 3 nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívók, tájékoztató füzetek segítségével.

Célja és feladata:

- A szülők pedagógiai ismeretének bővítése.
- Az intézmény célkitűzéseinek, módszereinek ismertetése.
- Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről.
- Egészségügyi, tanulás módszertani felvilágosító tevékenység.
- Az SZSZ vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése.
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.
- A szülők a fogadóórákon kívül is – előzetesen egyeztetett időpontban – megkereshetik az intézmény vezetőit és pedagógusait.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg, vagy a választott képviselőik útján folyamatosan közölhetik az intézmény vezetőségével, nevelőtestületével.

5. 3. Az iskolaszék

A szülők kezdeményezésére, az oktató-nevelő munka segítésére, a szervezetekkel való együttműködés előmozdítására a tagintézményekben iskolaszék, működhet. (Nkt. 122. §)

IV. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS MÓDJA

Az intézményt körülvevő környezeti, társadalmi, szakmai közösségekkel való kapcsolatunk hozzájárul az intézmény feladatainak teljesítéséhez, a gyermekek egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátásához, továbbtanulási irányaik megválasztásához, a pedagógusok szakmai tapasztalatainak gazdagításához.

1. Az iskola kapcsolata az óvodával

Iskolánk megismerésére nyílt órákon és az együttműködési megállapodásban lefektetett programokon van lehetőség. A nagycsoportosoknak iskolalátogatást szervezünk. Az óvodásokat meghívjuk iskolánk nagyobb rendezvényeire.

A tanítók, az intézmény vezetése, ha erre meghívást kap az óvodától, az óvodák szülői értekezletein bemutatják az iskolánkban folyó munkát.

Az iskolákban nyílt órákat tartunk a leendő szülők részére, amelyen keresztül betekintést nyerhetnek az iskolában folyó munkába, amely elősegítheti az intézmény kedvező megítélését.

2. Kapcsolat az iskolákkal és a középfokú intézményekkel

A Visznek Általános Iskola folyamatos kapcsolatot tart a kistérség és a környező települések óvodáival, iskoláival. Sport és egyéb rendezvényeken szívesen vesznek részt.

Középfokú intézményekkel való kapcsolatunk a továbbtanulás irányának megválasztásához nyújt segítséget. Nyolcadikos tanulóink nyílt napokon vesznek részt. Visszajelzést kérünk végzett tanulóink eredményeiről a középiskoláktól.

4. A kapcsolattartás és együttműködés a gyermekvédelmet ellátó intézményekkel

- A gyermekvédelmi tevékenységet – az iskolavezetéssel együttműködve az osztályfőnökök látják el. A belső és külső kapcsolattartás módját és formáját a munkaköri leírás tartalmazza.
- Az intézményvezető felelős a gyermekbántalmazás védelme vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető tényező megléte esetén a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a Gyámhatósággal, anyagi veszélyeztetettség esetén a Járási Kormányhivatal illetékes hatóságával való kapcsolat felvételéért és a Pedagógiai Programban megfogalmazott egészségnevelési feladatok megvalósításához szükséges feltételek biztosításáért.
- Az osztályfőnökök feladata a gyermekeket veszélyeztető tényezők megismertetése a tanulókkal és szülőkkel, az érintett tanulók védelmét szolgáló intézkedések figyelemmel kísérése és a tapasztalatok megbeszélése a gyermekvédelmi felelőssel.
- Az iskolák gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal. A személyes találkozás havi rendszerességgel történik a Családsegítő- Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével. Ezen a napon közösen egyeztetnek, s a veszélyeztetettséget előidéző okok megoldására, megszüntetésére javaslatot

készítenek. Segítenek a családnak vagy a gyermeknek a különböző szolgáltatásokhoz való hozzájutásban.

- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, a helyi önkormányzatok ezzel kapcsolatos rendeleteiről.
- Segítséget nyújtanak a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezik a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.
- Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az intézményben dolgozó valamennyi pedagógus - a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.

5. Az iskolai sportkör valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás

- Intézményünkben iskolai sportkör működik, melynek munkáját az intézményvezető által megbízott testnevelő tanár segíti.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
- Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
- Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem, stb.), valamint sport eszközeinek használatát.
- Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

6. Egyéb kapcsolataink, partnereink:

Az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt személy a feladatok zavartalan ellátása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az alábbi intézményekkel és szervezetekkel. A kapcsolattartásba

az intézményvezető-helyettes is segítséget nyújt.

Kapcsolattartás módja: személyes ügyintézés, telefonos kapcsolat, e-mail, értekezletek, együttműködési megállapodás

Partnereink	Kapcsolattartó
hatvani Tankerületi Központ	intézményvezető,
Járási Kormányhivatal	intézményvezető
Egri Pedagógiai Oktatási Központ	intézményvezető, intézményvezető-helyettes
Nemzeti Pedagóguskar megyei szervezete	intézményvezető,
Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztály /Szolnok/	intézményvezető
Szakminisztériumok	intézményvezető
Községi Önkormányzatok, Polgármesterek	intézményvezető, intézményvezető-helyettes
Roma Nemzetiségi Önkormányzatok	intézményvezető,
Heves megyei Pedagógiai Szakszolgálat	intézményvezető, intézményvezető-helyettes
Rendőrség	intézményvezető
Iskolaorvos, védőnő	intézményvezető, települési adminisztrátor, intézményvezető- helyettes
Heves Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyöngyösi Tagintézménye Gyámhivatal Családsegítő-és Gyermekjóléti Szolgálat	gyermekvédelmi felelősök, osztályfőnökök intézményvezető, intézményvezető-helyettes
Vöröskereszt	intézményvezető
Művelődési Házak, Községi Házak	DÖK segítő osztályfőnökök intézményvezető, intézményvezető-helyettes
Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve	intézményvezető, intézményvezető-helyettes
Egyházak hitoktatói	intézményvezető intézményvezető-helyettes

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek személyiségfejlesztésével, közösségfejlesztésével, szociális hátrányainak enyhítésével kapcsolatos feladataink segítése érdekében együttműködünk a községben működő civil szervezetekkel, a különböző szakmai és szakszolgálatokkal.

Az intézményvezető - a lehetőségekhez képest- üzemekkel, vállalkozókkal, civil szervezetekkel szorgalmazza az együttműködést.

V. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az ellenőrzés célja, hogy biztosítson kellő mennyiségű és minőségű információt az oktató-nevelő munka tartalmáról és színvonaláról, az intézmény belső működéséről, és ennek keretében – a hibák okainak feltárásával és a javítás lehetőségeinek kidolgozásával – folyamatosan növelje a hatékonyságot.

A belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért az intézményvezető felelős.

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Kiterjed:

- tanítási órákra, tanórán kívüli foglalkozásokra
- a pedagógiai tevékenységet befolyásoló szabályok betartására.

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszerét, ütemezését, az évenként elkészítendő terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. A tervben nem szereplő, eseti ellenőrzésekről az igazgató dönt.

- Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettes munkáját.
- Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.
- A intézményvezető az ellenőrzéshez ütemtervet készít.
- A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban.
- A szakmai munka ellenőrzését az intézményvezető az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség vezetők bevonásával végzi.
- Megvalósul a HHH gyermekek háromhavonta történő kompetencia alapú értékelése.

2. A belső ellenőrzés célja

A nevelő-oktató munka folyamatos fejlődésének egyik meghatározó eleme a rendszeres ellenőrzés, értékelés. Ellenőrizni, értékelni kell az intézményi dokumentumokban megfogalmazott célok teljesülését, végrehajtásának módját és hatékonyságát, a kiadott vezetői utasítások teljesítésének színvonalát, az intézmény dolgozóinak munkáját, mely a teljesítményértékelés alapja. Az ellenőrzés, értékelés mindig írásban dokumentáltan történik.

3. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak

- A fenntartó: minden területen, teljes jogkörrel.
- Intézményvezető: minden területen, teljes jogkörrel.
- Intézményvezető-helyettes: munkaközösség vezetők, pedagógusok, nevelő oktató munkát közvetlenül segítők és technikai dolgozók szakmai munkája.
- Munkaközösség-vezetők: a munkaközösségükbe tartozó pedagógusok szakmai munkája.
- Külső szakértők: intézményvezetői megbízás alapján.

Az ellenőrzési jogosultsággal rendelkezők egyben beszámolási kötelezettséggel is

rendelkeznek.

4. Az ellenőrzés módszerei

Az iskolában az óralátogatások az óralátogatási szempontok alapján, a pedagógusok által készített iskolai dokumentumok ellenőrzése, a pedagógiai munka tartama, a nevelőmunka színvonala, a tanórán kívüli tevékenységek, versenyeredmények, a feladatok határidőre történő teljesítése, ügyeletesi munka, országos méréseken elért eredmények összehasonlítása az előző mérések eredményeivel u. azon tanulók esetében. Írásos dokumentumok, tanulói munkák vizsgálata, beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzésről készült dokumentumok – feljegyzések, óralátogatási-, és ellenőrzési lapok, jegyzőkönyvek, határozatok – az intézmény iratkezelési szabályzatban megfogalmazottak alapján.

5. A beszámolások rendszere

A tanév elején a közösen meghatározott elvek szerint elkészül minden szervezet munkaterve (munkaközösségek, munkacsoportok, DÖK, SZSZ, intézményi). Az intézményi munkatervet az intézményvezető átadja a fenntartónak.

A munkaközösségek félévente beszámolnak az elvégzett munkáról.

Az év végi beszámolót az intézményvezető kiegészíti és átadja a fenntartónak.

6. Az ellenőrzések ütemezése

Az ellenőrzések ütemezését az iskolai munkaterv tartalmazza: „ellenőrzési ütemterv”. A munkaközösségek munkájának értékelése a tanév, nevelési év végén történik. A pedagógus teljesítmény értékelési rendszer szabályozza a pedagógusok értékelését, és annak ütemezését. A pedagógusokról részletes szakmai értékelést kell készíteni saját kérésükre.

Az ellenőrzési ütemtervnek tartalmaznia kell:

- Az ellenőrzés formáját, területeit, főbb szempontjai
- Az ellenőrzött időszak meghatározását, a befejezés idejét
- Az ellenőrzést végző személy megnevezését
- A tapasztalatok megbeszélésének, az értékelésnek az időpontját

7. A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján

7.1. Pedagógusok

Az ellenőrzések, értékelések célja az egyéni teljesítmények folyamatos javítása, ezért az értékelés csak folyamatos ellenőrzés alapján történhet. Az értékelés alapja a munkatervben megfogalmazott éves értékelési terv és a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése alapján történik. Az önértékelés figyelembe vételével a vezetők a meghatározott időszakokban értékelik a pedagógusok teljesítményét, feltárva a hiányosságokat, megjelölve a javítás

módját és határidejét. Új célok kitűzésekor az intézmény vonatkozó dokumentumaiból kell kiindulni. Az értékelés a jutalmazás alapja. A gyakornokok értékelése a „Gyakornoki szabályzat” alapján történik.

7. 2. Nevelő oktató munkát közvetlenül segítő és technikai dolgozók

A Nevelő oktató munkát közvetlenül segítő és technikai dolgozók munkáját a feladat ellátási helyük szerint illetékes intézményvezető-helyettesek értékelik. Az értékelés évente, vagy a meghatározott célok elérésének határideje után történik. Az értékelés alapja a munkatervben megfogalmazott célok és a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése, valamint az egyéni célfeladatok.

VI. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. Adminisztrációs munkaszervezet munkarendje

A dolgozók munkarendje - a heti 40 órás munkaidő figyelembe vételével - az alábbiak szerint alakul.

Hétfőtől – Péntekig: 07: 40 órától 16 00 óráig

Ebédidő: 20 perc

Ettől eltérő munkarendet az intézményvezető - írásbeli kérelemben történő indoklással ellátott levélben kérve - indokolt esetben egyedileg engedélyezhet.

2. Az intézmény iskolatitkárának munkarendje

A munkáltatói jogköröket a Hatvani Tankerületi Központ igazgatója és az intézményvezető gyakorolja. A munkakör szakmai irányítója az intézményvezető-helyettes.

Tevékenységek körét munkaköri leírás szabályozza. Az iskolákban napi 8 órában végez adminisztrációs feladatokat. Az intézmény iskolatitkárának munkarendjét az intézményvezető-helyettes határozza meg. Az ebédidő nem része a munkaidőnek.

Az alábbi feladatok ellátásáért felelős:

- A titkárságok szakszerű, szabályos és hatékony működéséért.
- A intézmény iratkezeléséért.
- A gyermek és tanulói nyilvántartások naprakész vezetéséért.
- Az intézményi ügyvitel szervezéséért és adminisztratív végrehajtásáért.

Valamint ellátják az alábbi feladatokat:

- Elkészíti, egyezteti az intézményi statisztikákat.
- Az intézmény pedagógus és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos feladatok ellátása.
- A nevelőtestületi, és egyéb határozatok elkészítése.
- A kérvények, kérelmek és engedélyek teljesítésének adminisztrálása.
- A magántanulókkal és a tanulói jogviszonyukat szüneteltető tanulókkal összefüggő feladatok ellátása.
- A határidős feladatok elkészítése, nyilvántartása és továbbítása.
- Továbbá minden olyan feladat, amellyel az iskolában az intézmény-vezető megbízza.

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

3. Az intézmény tanulóinak munkarendje

A tanulók jogait, kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének szabályozását a Házi rend tartalmazza. A Házi rend betartása a tanulók számára és valamennyi iskolahasználóra kötelező. Ezért elsősorban minden tanuló saját maga felel, másodsorban a pedagógusok. Az ügyeleti rend megszervezése az intézményvezető feladata.

3. 1. A tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok

- A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik a többi tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit. Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia.
- Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
 - a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
 - a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételtén igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az intézményvezető értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételtén tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az intézményvezető haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a kétszázötven tanítási órát és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
- A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez

az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy **igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.**

4. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A tanítási és szorgalmi idejét, a tanítási szünetek rendjét a releváns Minisztérium minden évben külön rendeletben szabályozza. A tanév helyi rendjét, programjait az intézmény nevelőtestülete határozza meg - figyelembe véve az áttanításokat - és rögzítik az éves munkatervben. A szorgalmi idő a tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepéssel végződik.

A tanév előkészítése augusztus 21-től kezdődik, ezen időponttól kezdődően kell megszervezni a javítóvizsgát. A tanév első munkaértekezletén ismertetni kell a tantárgyfelosztást, és a munkaterv készítésének fő elemeit.

A tanévnyitó értekezleten ismertetni kell a tanév rendjét, az órarendet, ügyeleti rendet, és a tanévet érintő legfontosabb változásokat. A munkatervet szeptemberben kell elfogadni.

A munkatervnek tartalmazni kell:

- A feladatok konkrét meghatározását
- A végrehajtásért felelős megnevezését
- Határidőt
- A végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnök az első tanítási napon ismerteti a tanulókkal, és az első szülői értekezleten a szülőkkel. A házirendet a tanuló a beiratkozás napján megkapja. Az egyéb szabályzatok megtekinthetőségéről az érintetteket a tanév kezdetekor tájékoztatni kell.

A tanévzáró értekezletet az utolsó tanítási napot követő tíz napon belül tartjuk meg, melyen a tanévben végzett munkáról számolunk be.

4. 1. A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

A tanítás reggel 8 órától délután legfeljebb 16 30 óráig tart. Az alsós és felső tagozatos tanulók részére napközis, vagy tanulószobai foglalkozásokat szervezünk írásbeli szülői kérelem alapján.

Legkorábban a kötelező tanórák befejezése után, folyamatosan tanulószobai foglalkozások, korrepetálások, szakkörök, sportkörök, felvételi előkészítők szervezhetők a tanulóknak 18 óráig.

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. Egyéb foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

- a) A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. Rendkívül indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- b) A pedagógus köteles a tanórát becsengetéskor elkezdni, zavartalanságát biztosítani, a tanítási óráról tanárt, diákot kihívni az óra megkezdését követően nem szabad. A

pedagógus csak alapos indokkal engedélyezheti a tanuló számára a távolmaradást. A tanítási órákon mobil telefont nem lehet használni.

- c) A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben az intézményvezető adhat engedélyt a látogatásra. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt - indokolt esetben – az intézményvezető tehet.
- d) A kötelező orvosi vizsgálatok az intézményvezetővel előre egyeztetett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják. (A 26./1997. (IX. 3.) NM rendelet alapján.)
- e) Az óráközi szünetek időtartama 5, 10, 15, 20 perc
A csengetési rend közösen meghatározott.
- e) Az óráközi szünet rendjét az ügyeletre beosztott pedagógusok felügyelik. Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető, legrövidebb időtartama 5 perc. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de a dupla órát tartó kollégának a csengetésig a felügyeletet biztosítani kell.
- f) A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét a nevelőtestületek javaslata alapján a munkaterv rögzíti.

4. 2. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon, mely a szülők igénye alapján kötelező
- tanulószoba,
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások
 - szakkörök,
 - énekkar,
 - iskolai sportkör,
 - felzárkóztatások,
 - tehetségfejlesztő foglalkozások,
 - továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
 - tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, diáknapi
 - tanulmányi kirándulás
 - kulturális és sportrendezvény
 - környezeti nevelés célját szolgáló csoportfoglalkozás
 - érdeklődési kör a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhető
 - fejlesztő foglalkozások
 - nyári napközis táborok
 - erdei iskola

A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkoztatások kivételével – önkéntes.

- A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkoztatásokon kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízta meg. Tanórán kívüli foglalkozást – napközi és tanulószoba kivételével - vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítási vagy tanítás nélküli napok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük.
- Az iskola nevelői, szülői az intézményvezető előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat, erdei iskolát szervezhetnek.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervezhet, ill. mások által szervezett versenyeken indíthatja őket. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szaktanárok a felelősek.
- Az iskola az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget biztosít.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítése érdekében az iskolában iskolai könyvtár működhet.
- Az iskolában a bejegyzett egyházak hit-és vallásoktatást szervezhetnek. A hit-és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva.
- A tanulók hit-és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

A napközi otthon/tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok:

- A napközi otthon és a tanulószoba foglalkozásain való részvételt minden, arra igényt tartó tanulónak biztosítjuk.
- A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az intézmény-vezető engedélyt adhat.

Az iskolai sportkör működésére vonatkozó szabályok:

Az iskolai sportköri feladatokat az iskolai sportkörök látják el az intézményben. A kapcsolattartás az intézményvezető feladat.

az intézményvezetője évente egyszer, augusztusban kezdeményezi az iskola és az iskolai sportkör együttműködési megállapodását, megkötését, módosítását.

- Az iskolai sportkör a gyermekek mozgásigényének a kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul.
- Tevékenységét a sportkör vezetésével megbízott testnevelő tanárok irányítják.
- A sportkör az intézményvezetővel egyeztetett és általa jóváhagyott éves terv alapján végzi munkáját, melyben rögzíti a különböző sportversenyeken való részvételt is.
- A kiemelkedő tehetségű tanulók sportegyesületbe irányítása a sportkör, illetve a sportcsoport vezetőinek feladata.
- A sportrendezvények, versenyek eredményeit iskolai szinten nyilvánosságra hozzuk és értékeljük.

5. Az intézményben tartózkodás rendje

- Az intézmény nyitva tartását a házirend szabályozza.
- Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt, eseti kérelem alapján.
- Az iskolában tartózkodó tanulók számára az intézmény ügyeletet biztosít, melynek módját a házirend szabályozza.
- A tanórán kívüli foglalkozásokon résztvevő tanulók felügyeletét a foglalkozást vezető pedagógus látja el.
- A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, ill. a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
- Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására az intézmény vezető adhat engedélyt.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.
- Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az irodában történik 8 óra és 16 óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente egy alkalommal kell megszervezni.

6. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- Az iskolai osztályok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi
- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az iskolával jogviszonyban nem álló személyek az iskolatitkárnak, technikai dolgozónak jelentik be, hogy kit és milyen ügyben keresnek és a belépőket a keresett személyhez vezetik.

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés szerint történhet.
- Az intézményben tartózkodó minden személyre kötelező házirend betartása!

7. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek használatának rendje

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni

- Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:
 - az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
 - a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli
 - az intézményi SZMSZ-ben, és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, foglalkoztatóit, termeit és eszközeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Nevelési és tanítási idő után gyermekek csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az intézményben.
- Iskoláink tisztaságának megóvása érdekében tanulóink az intézményben váltócipőt viselhetnek.
- A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásban való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetében történő bejegyzéssel kérheti, amit az osztályfőnök hagy jóvá.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelését, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és az anyagi felelősségvállalást.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell és az ablakok csukott állapotáról is meg kell győződni.
- Nem iskolai célra a helyiségek csak az intézményvezetői engedéllyel és térítés ellenében vehetők igénybe.
- Az intézmény épületei - tanítási időn kívül - közös színterei a közös intézményi és a lakossági rendezvényeknek.
- Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha ez nem sérti az alapfeladatok ellátását) a gazdasági vezető javaslatára és az érintett közösségek véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.

Az udvar használati rendje

- Az iskola udvarán a tanulók csak pedagógus, pedagógiai asszisztens felügyeletével tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felnőtt felügyeletével használhatják. A tanulók kerékpárt saját felelősségükre hozhatnak az intézménybe, de azt az iskola területén nem használhatják. A kerékpárokat az udvaron a kerékpártárolóba kell elhelyezniük és lezárniuk, a további őrzésért az iskola felelősséget nem vállal.

Az intézményi vagyon védelme

- Az intézményi vagyon megóvása érdekében az iskola bejáratí kulcsai átadás-átvétel tárgyát képezik, melyek tényét a kulcsnyilvántartás tartalmazza

8. Reklámtevékenység

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbi célokat szolgálja:

A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- erősíti a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet,
- elősegíti a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, bővíti a sportolási lehetőségeket,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény székhelyén és telephelyén reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az intézményvezető személyesen ad engedélyt.

9. Az intézményi hagyományok ápolása

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az egyes tanévek kiemelkedő eseményeit az éves munkaterv tartalmazza. Az azokon való részvételt a munkarend és a házirend rögzíti.

Tanulóink ünnepélyes alkalmakkor ünneplő ruhában kötelesek megjelenni. Öltözködésük fehér blúz és sötét szoknya, illetve fehér ing és sötét nadrág.

Rendezvényeink, ünnepeink:

- Az iskola hagyományaival kapcsolatos ünnepek, megemlékezések (pl. tanévnyitó- és tanévzáró ünnepély)
- Állami és nemzeti ünnepek (köznevelési törvény szerint: pl. október 6. október 23. március 15.)
- A nemzeti összetartozás napja
- Jeles napok (pl. Mikulás, Karácsonyi ünnepkör rendezvényei, Farsang, Húsvéti ünnepkör rendezvényei)
- Tanulmányi kirándulások, nyári táborok, erdei iskola

- Tanulmányi- és sportversenyek
- Játszóházak, kézműves foglalkozások
- Leendő elsősök fogadása, iskola előkészítő foglalkozások
- DÖK által szervezett egyéb rendezvények

Hagyományos események, elismerések, jutalmazások:

- Tanévnyitón az első osztályos tanulók ünnepélyes fogadása.
- Tanév zárásakor a nyolcadik osztályosok búcsúztatása, ballagása.
- Kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulóink az évzáró ünnepélyen vehetik át jutalmaikat, bizonyítványukat.

10. Az intézmény tanulóival szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

Ha felmerül az alapos gyanúja annak, hogy a tanuló kötelességét vétkesen és súlyosan megszegte, vele szemben fegyelmi eljárást lehet indítani.

10. 1. A Fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás

- Az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az iskolában a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.
- Az intézményvezetőn, vagy az általa megbízott személyen kívül az egyeztető eljárás lefolytatására a sértett (kiskorú tanuló esetén a szülő) és a sérelmezett (kiskorú tanuló esetén a szülő) mellett a cselekményben érintetteken kívül meghívást kap az iskolai Diákönkormányzat vezetője, a Szülői Közösség elnöke, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, intézményvezető-helyettes és az érintett osztályfőnök/ök. A sikeres egyeztetés érdekében független szakértő is segítheti a munkát.

Az egyeztető eljárás célja

- a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése,
- a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás rendje

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő figyelmét a tagintézmény vezető felhívja az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a sértett szülője írásban nyilatkozva hozzájárult.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a Házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni. (Nagyobb közösségnek számít az adott évfolyamszint, az iskola tanulói közössége.)

10. 2. A fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás célja

- A fegyelmi eljárás célja egyrészt az, hogy az iskola feladataihoz szükséges rend fenntartása érdekében a tantestület hatásköre és illetékessége keretei között jogszabályok alapján kivizsgálja, azokat az eseteket, ahol alapos gyanú szerint a diákok vétkesen és súlyosan megszegték kötelezettségüket, és ha a gyanú bizonyítást nyert, indokolt esetben szankcionálja.
- Az eljárás másik célja, hogy a diákot és társait meggyőzze arról, hogy a kötelességek elmulasztásának és mások jogai megsértésének elkerülhetetlen következménye a felelőségre vonás, és ezáltal megelőzze a további kötelezettségszegéseket.

Fegyelmi eljárás megindítása

- Ha felmerül az alapos gyanúja annak, hogy a tanuló kötelességét vétkesen és súlyosan megszegte, a Nkt. 58. § (3) bekezdése szerint fegyelmi eljárást lehet indítani. A vétség súlyosságára tekintettel a tantestület mérlegelheti, hogy megindítja-e az eljárást.
- A gyermek érdekében nincs helye mérlegelésnek, ha az eljárás megindítását a tanuló vagy a szülő kezdeményezi, mert ez esetben a fegyelmi eljárást le kell folytatni. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell.

Meghallgatás

- Célja, hogy kiderüljön van-e vita a tényállásról. Ha a tényállás minden érdekelt fél számára egyértelmű, akkor az eljárás során fegyelmi tárgyalás nélkül is meghozható a fegyelmi határozat.

Fegyelmi tárgyalás

- Ha a diák vitatja a terhére rótt kötelességszegést, kötelező fegyelmi tárgyalást tartani. Akkor is kötelező tárgyalást tartani, ha a tényállás tisztázása ezt indokolja. A fegyelmi

tárgyalás célja a vitatott tényállás megnyugtató tisztázása. A fegyelmi tárgyalásra meg kell hívni a tanulót, a szülőt és az iskolai diákönkormányzat képviselőjét.

A fegyelmi tárgyalás menete

- A tárgyalás elején a tanulót figyelmeztetni kell a jogaira.
- Ismertetni kell a diák terhére rótt köteleességszegést.
- Be kell mutatni a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakról véleményt nyilváníthasson és bizonyítási indítvánnyal élhessen (ez a jog a fegyelmi eljárás egész menete alatt megilleti őket).
- Meg kell hallgatni az intézményi diákönkormányzat véleményét a konkrét ügyről.
- Fegyelmi határozathozatal.
- A fegyelmi határozat szóbeli kihirdetése. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást – lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, kérelmére bizonyítási eljárást folytat le.

Kiszabható fegyelmi büntetések

- **megrovás,**
- **szigorú megrovás,**
- **meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása** (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható),
- **áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, intézményegységbe, más iskolába,** ha a tagintézmény vezető a tanuló átvételéről egy másik iskola igazgatójával megállapodott),
- **eltiltás az adott iskolában a tanév lefolytatásáról**
- **kizárás az iskolából**

A döntés során figyelembe kell venni a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát. A tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Törekedni kell a fokozatosság elvének betartására.

Jogorvoslat

- Az elsőfokú fegyelmi határozat ellen, a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő **felül bírálati kérelmet** vagy

törvényességi kérelmet nyújthat be az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

- A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az intézmény fenntartója. A fenntartó az elsőfokú döntést helyben hagyja, megváltoztatja, illetve az intézményt új eljárás lefolytatására kötelezheti. Ha a tanuló és/vagy a szülő nem tudja elfogadni a másodfokú döntést, jogszabálysértésre hivatkozással a megadott határidőn belül a döntés bírósági felülvizsgálatát kérheti.

11. A tanulók felügyeletének ellátása

A tanulók felügyeletét a tanítási idő alatti szünetekben - a pedagógusok - az év elején elfogadott ügyeleti rend szerint látják el.

Az ügyeleti rend az órarend kiegészítését képezi.

Az ügyeletes az ügyeleti rendben kijelölt helyen, a folyosókon, az udvaron vagy az ebédlőben látja el az ügyeletet.

12. A gyermekek által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga

A gyermekek alkotásainak birtoklási rendje:

- A foglalkozáson, tanórán, napköziben, illetve tanórán kívüli foglalkozásokon saját anyagból készített művek, saját tulajdont képeznek.
- Az intézmény által biztosított anyagból készített tárgyak tulajdonjogáról a szaktanár dönt.
- Pályázatokra készített alkotások tulajdonjoga a pályázatok kiírása szerint alakul.

13. Az iskolai tankönyvellátás rendje

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
2. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
 - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
 - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
3. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
4. A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
5. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az intézményvezető beszerzi az iskolaszék ahol nem működik iskolaszék az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
6. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az

előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

7. A kis példányszámú (nemzetiségi, szakmai, speciális) tankönyvforgalmazás keretében az iskola részére eljuttatott tankönyveket a tanulók a megjelenéstől számított ötödik tanév után az eredeti ár huszonöt százalékáért megvásárolhatják.

14. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusán tárolt irat.)
- Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
- Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
- Az elektronikus iratokat az iskola számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkárok a felelősek.

15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

15. 1. Az intézmény tanulóinak egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

- Az intézménybe járó gyermekek egészségügyi gondozását együttműködési megállapodásban szabályozzuk az orvossal, fogorvossal és védőnővel (a megbízást a helyi önkormányzatok adják).
- Az egészségügyi ellátás a 26/1997. NM. rendelet alapján történik. (Az orvos és védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.)
- Az intézmények vezetői rendszeres kapcsolatot tartanak a település orvosaival,

fogorvosaival és megszervezhetik a gyermekek rendszeres fogászati ellenőrzését.

- A védőnők havonta ellenőrzik a gyermekeket.
- A látás-, és hallásellenőrzését az egészségügyi intézményekben évente elvégzik a szakemberek.

Az iskolákban a védőnő elkészíti az egészségnevelési és szűrési munkatervet, s azt az intézményvezetővel egyezteti. Ellátja a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, "Egészségügyi törzslap"-ját vezeti. Megszervezi, a tanulók kötelező védőoltását, erről a szülőket értesíti, személyi higiénés vizsgálatokat végez minden tanulóra kiterjedően.

Az iskola gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről. A tanulók felügyeletét a csoportos szűréseken az intézmény a helyi hagyományok szerint biztosítja.

Az egészségügyi szolgálat gondozza az egészségügyi és mentálhigiénés okok miatt veszélyeztetett tanulókat, és minden évben szeptember 15-ig összegyűjti a gyógy-testnevelési vizsgálatok eredményeit.

Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

Az egyéb szervezési feladatokat a települési adminisztrátorok és az osztályfőnökök látják el. Az orvosi rendelés és a védőnői fogadóóra rendjéről a település adminisztrátorok az intézményekben hirdetőtáblákon szokásos módon tájékoztatják a tanulókat, szülőket, pedagógusokat.

16. 2. Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény munkavállalóinak jogszabályban kötelezően előírt üzemorvosi ellátását a fenntartó által kijelölt üzemorvos végzi:

- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv. 50.§, 60 §-ában a 88 § - ának 2. bek. alapján:
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. 247. §. 2. bek. ill. a 33 / 1998. (VI.24.) NM rendelet alapján

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatát – amely lehet:

- előzetes munkaköri és szakmai alkalmassági,
- időszakos munkaköri és szakmai alkalmassági vizsgálat,
- soron kívüli munkaköri, szakmai ill. személyi higiénés alkalmassági vizsgálat a foglalkozás-egészségügyi orvos végzi.

17. Az intézményi védő, óvó előírások rendje

Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, amennyiben balesetet előidéző veszélyt észlelt azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében intézkedjen.

Ha a balesetet az intézményhez nem tartozó egyén észleli, haladéktalanul meg kell adni a szükséges segítséget, és értesíteni kell a tagintézmény vezetőjét, illetőleg bármely alkalmazottját a további intézkedések megtétele érdekében.

17. 1. Az iskolás gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások

A közoktatási törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák, ezért az iskolák minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy betartsa és betartassa a személyi higiéniai előírásokat, a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az **intézményvezető** előírja a tűz- és munkavédelmi szemléket, ellenőrzi a hiányosságok megszüntetését, és az oktatások megtartását, a tanulóbalesetek kiküszöbölésére hozott intézkedések megvalósítását. A súlyos balesetet telefonon, telefaxon vagy személyesen azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának.

Az **intézményvezető** rendszeresen ellenőrzi (min. tanév elején és végén) az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit, a feladattal megbízott kolléga munkáját, irányítja a tűz- és munkavédelmi szemléket, intézkedik a feltárt hiányosságok megszüntetéséről. Gondoskodik a baleseti statisztika vezetéséről, a fenntartónak történő bejelentéséről, felügyeli a tanulói balesetek kivizsgálását, és intézkedéseket hoz a további balesetek megszüntetése érdekében, elrendeli a tűz-és balesetvédelmi oktatást minden tanév elején, ill. új dolgozók alkalmazásakor.

Az ügyeleti rendszer összeállításakor elsősegélynyújtó pedagógus személyét is kijelöli.

A **tűz-és balesetvédelmi megbízottak** elvégzik a tűz- és balesetvédelmi oktatást, elkészítik a szükséges szabályozókat, segítik a tanulói balesetek kivizsgálását, és annak eredményeiről tájékoztatják a tagintézmény-vezetőt, részt vesznek a tűz- és balesetvédelmi szemléken.

Az **osztályfőnököknek** az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt
- rendkívüli események után

- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

Különös gondot fordít nevelőmunkája során a tanulók egészséges életmódra nevelésére és a balesetvédelmi kultúra fejlesztésére.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A **nevelők** a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. A **nevelők** pedagógiai munkájuk során figyelemmel kísérik a tanulók munkakörnyezetét, a testi épséget veszélyeztető tényezőket elhárítják. Amennyiben erre saját hatáskörében nem képesek, akkor haladéktalanul értesítik az intézményvezetőt. Ha tantárgyuk tanítása során szaktantermet is igénybe vesznek, akkor az első tanítási órán a tanulókat a helyi veszélyforrásokra specializált tűz- és munkavédelmi oktatásban részesítik. Foglalkozásokon betartatják az intézmény szabályzataiba foglalt tűz- és munkavédelmi előírásokat.

Ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A **technikai dolgozók** munkavégzésük során figyelemmel kísérik az épület berendezéseit, felszereléseit, és a hiányosságokról haladéktalanul tájékoztatják az intézményvezetőt. A hibák kiküszöbölését, a veszélyforrások megszüntetését is kötelesek jelenteni.

A **fokozottan balesetveszélyes tanítási órák** (testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika, technika) sajátos baleset-megelőzési feladatait a szaktanárok ismertetik a tanulókkal az első tanítási órán, illetve egy-egy új tananyagrészt tanulása előtt.

A dolgozók és a tanulók számára közölt tűz- és balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját minden esetben dokumentálni kell, felnőttek esetében a munkanaplókban, tanulók esetében pedig az osztálynaplókba be kell jegyezni a fentieket. A résztvevőknek aláírásukkal kell igazolni, hogy részt vettek az oktatáson, az oktatóknak pedig meg kell győződnie arról, hogy a résztvevők az ismereteket elsajátították.

Az iskolában kijelölt elsősegélynyújtó hely a nevelői szoba.

A tanulói baleset-megelőzése

A tanulók baleset-megelőzési és munkavédelmi oktatásban részesülnek:

- tanév kezdésekor, osztályfőnöki órán;
- technika és számítástechnika órán, munkakezdés előtt;
- testnevelés órán és sportfoglalkozáson;
- fizikai és kémiai kísérletek előtt
- közhasznú munkavégzés előtt,
- kirándulás előtt,

- baleset bekövetkezése után.

Munkaeszközök (tornaszerek, audiovizuális eszközök, gépek) használata csak kifogástalan állapotban és a többször módosított 11/1994. MKM rendelet II. sz. melléklete alapján történhetnek.

Testnevelés-, sport- és technikaórán tilos olyan ékszer viselése, amely balesetet okozhat.

A fenti foglalkozásokon valamint ha van fizika, kémia és számítástechnika teremben csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak a tanulók.

Számítástechnika terem rendjét és eszközök használatáról külön szabályzat tartalmazza

Eljárás tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek, vagy helyettesének
- e feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie
- a balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A vizsgálatba be kell vonni az iskola munkavédelmi felelőst is.

A tanulók egészségének védelme érdekében

Az intézmény biztosítja

a) a mindennapi testmozgás lehetőségét

- az alsó és a felső tagozaton reggel és a tanórák szüneteiben az udvaron tartózkodhatnak a tanulók, ahol tanári felügyelet biztosítása mellett sportjátékokra van lehetőség (labdajátékok, szabadtéri mozgásos játékok)
- sportköri foglalkozások tartásával, amelyen az iskola valamennyi tanulója részt vehet
- házi játékos- és sport versenyek tartásával, sportversenyeken való részvétellel

18. A nem dohányzók védelme

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény, mely 1999. november 1-jén hatályba is lépett.

Ennek értelmében a munkahelyi dohányzás feltételeit az alábbiak szerint került szabályozásra:

- **Az iskolák egész területén tilos dohányzás!**

- Az utasítás hatálya kiterjed az iskolában dolgozó valamennyi közalkalmazottra, fizikai dolgozóra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybevevőkre és a szülőkre. Erről az érintetteket tájékoztatni kell. Az intézmény dolgozóinak ennek a tudomásulvételét dokumentálni kell.
- A dohányzásra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése az intézményvezetője, valamint a helyettesének feladata.
- Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, azt az előző pontban megjelölt vezető, illetve felelős dolgozó első ízben felhívja a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén írásban figyelmezteti.
- Az írásbeli figyelmeztetés eredménytelensége esetén a törvényben meghatározott eljárás szerint egészségvédelmi bírság kiszabása, valamint fegyelmi eljárást kezdeményezhető.
- A nem dohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását az ÁNTSZ illetékes intézete is ellenőrizheti.
- Mindegyik dohányzóhelyen figyelembe kell venni, hogy az intézmény területén zömmel olyan 18 év alatti fiatalok, illetve nem dohányzók tartózkodnak, akik számára a dohányzás tilos és súlyosan károsítja az egészségüket.

Az iskola pedagógiai programjában, az egészségnevelési programban, illetve a minőségirányítási eljárásokban a folyamatos megelőzésnek is szerepelnie kell.

19. Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.), a tűz, és a robbantással történő fenyegetés.

Az intézményben történt rendkívüli eseményről az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell. Az intézményvezető intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

Amennyiben az intézmény bármely gyermekének, dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel (intézményvezető-helyettes, munka-, tűz- és balesetvédelmi felelős, felnőtt személy). Senkinek sincs joga a fenyegetést elhallgatni vagy komolytalannak minősíteni.

Az intézmény épületét ki kell üríteni, ha valamilyen esemény a gyermekek testi épségét, biztonságát veszély fenyegeti. A kiürítést követően a gyermekeket biztonságba kell helyezni. Rendkívüli esemény esetén az intézményvezető jogosult és köteles intézkedni. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendőrség, a mentő és a tűzoltóság telefonszámát minden tagintézményben a telefonok közelében, jó látható helyre ki kell függeszteni.

Bomba- és tűzriadó esetén az intézményenként elkészített érvényes bomba- és tűzriadó terve szerint kell eljárni.

20. Bombariadó

Az intézmény bombariádóra készült intézkedési terve az alábbi megelőző intézkedéseket, feladatokat tartalmazza (a robbantásos vészhelyzet kialakulásának megakadályozására):

- a robbantással való fenyegetés vételével kapcsolatos feladatokat,
- a veszélyeztetett épület kiürítésével kapcsolatos teendőket,
- a rendőrség (tűzszerészek) fogadásával összefüggő feladatokat,
- az esetleges robbantás következményeinek enyhítését célzó teendőket,
- a robbantással történő fenyegetés esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők megnevezését.

A robbantással történő fenyegetésről azonnal értesíteni kell a rendőrséget.

A rendőrséggel közölni kell:

- az intézmény nevét,
- a fenyegetést bejelentő dolgozó nevét, beosztását,
- a távbeszélő állomás hívószámát, ahonnan a bejelentés történik,
- a fenyegetett létesítmény pontos címét,
- a fenyegetés idejét és módját,
- a közölt robbantás várható idejét,
- a fenyegetésben közölt gyanús csomag vagy tárgy meglétét, helyét, leírását,
- a veszélyeztetett épületben tartózkodó személyek számát.

A veszélyeztetett épület kiürítésével kapcsolatos teendők

- A robbantással történő fenyegetés vétele után a tagintézmény-vezetője elrendeli a bombariádót, és erről tájékoztatja - a helyben szokásos módon - a veszélyeztetett épületben tartózkodó pedagógusokat, gyermekeket és dolgozókat.
- A bombariádóval történő riasztás után gondoskodni kell arról, hogy a veszélyeztetett épületből a gyermekek és a dolgozók a legrövidebb időn belül eltávozzanak, valamint arról, hogy az illetéktelen személyeket az épülettől távol lehessen tartani.
- A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, várakozásért a gyermekek részére foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.
- Az épületben tartózkodó dolgozók értesítésére, az épület őrzésére és az illetéktelen személyek behatolásának megakadályozására az intézményvezető az intézmény dolgozói közül a helyszínen megbíz valakit. A megbízott dolgozónak a rendőrség megérkezéséig kell a feladatokat ellátni.

Az épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek, látogatónak távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó pedagógusnak a tantermen, csoportszobán kívül (pl. mosdó stb.) tartózkodó gyerekekre is kell gondolnia!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket segíteni kell!
- A foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy ellenőrizze nem maradt-e gyermek az épületben.
- Távozáskor az ajtókat, ablakokat nyitva kell hagyni az esetleges robbantás hatásának csökkentése végett.
- A saját táskáját, felszerelését mindenki vigye magával.
- A kijelölt várakozási területeket a gyermekek és az őket kísérő nevelők csak a tagintézmény-vezető utasítására hagyhatják el.

Az intézménybe érkező rendőrség (tűzszerészek) fogadásával összefüggő feladatok:

A robbantással történő fenyegetés bejelentése után az iskolába érkező rendőröket (tűzszerészeket) az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozója tájékoztatja az alábbiakról:

- a fenyegetés óta lezajlott események,
- a veszélyeztetett épület jellemzői,
- az épület szintenkénti helyszínrajza,
- az épületőrzési, beléptetési rendje,
- az épületben tartózkodók létszáma, életkora,
- a bombariadó gyakorisága,
- az esetleges gyanúsított kör,
- az épületben tartózkodó külső személyek,
- az épületben található veszélyes anyagok,
- a közművezetékek helye.

A rendőrség (tűzszerészek) helyszínre érkezését követően a rendőrség illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonság érdekében. A rendőrség vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és gyermeke köteles betartani.

Minden más rendkívüli esetben az intézményvezetője, illetve a benntartózkodó felelős vezető dönt a tennivalókról. Ha a vezető az épület azonnali elhagyása mellett dönt, akkor az épület kiürítését a tűzvédelmi szabályzatban szereplő menekülési terv szerint kell végrehajtani.

A bombariadó miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napon – lehetőleg szombaton – be kell pótolni.

21. Tűzriadó

Aki tüzet észlel, köteles azt a tűzoltóságnak és a rendőrségnek késedelem nélkül jelezni, valamint a tagintézmény-vezetőt értesíteni.

A riasztás módja:

- A csengőhöz legközelebb tartózkodó hosszantartó szaggatott csengetéssel ad jelzést.
- Ezzel egy időben telefonon a tűzoltóságot ill. a rendőrséget értesíti az irodában tartózkodó személyek egyike. Bombariadó és tűzriadó esetén az épületek kiürítése a tűzriadó szabályai szerint történik.
- A riasztás módja vonatkozik a délelőtti és délutáni foglalkozásokra is.
- Ha a riasztás elektromos csengetéssel nem megoldható, akkor a „Tűz van, tűz van!”, felkiáltás szolgál a riasztásra.

A bejelentés során a tűzoltósággal / rendőrséggel tudatni kell:

- a pontos helyet és címet;
- milyen káreset történt;
- a jelentő nevét és beosztását;
- a jelzésre használt távbeszélő telefonszámát.

A jelzés észlelésekor a foglakozást tartó nevelő a fegyelem biztosítása mellett a foglalkozási naplót magához veszi, sorakoztatja a gyermekeket és a tűzrendészeti felelős utasításait betartva, megkezdik az épület elhagyását a menekülési útvonalon.

Az épületben tartózkodó nevelők és a technikai személyzet részt vesz az irányítási és mentési munkában, valamint a rendfenntartásban.

A tűzrendészeti megbízott köteles biztosítani:

- a közlekedési útvonalak szabaddá tételét;
- az áramtalanítást, és annak ellenőrzését (a technikai személyzet bevonásával);
- szükség esetén a kézi tűzoltó készülékek használatát.

Annak érdekében, hogy veszély esetén az épületek kiürítése gyorsan megtörténjen, évente két alkalommal próba tűzriadó kerül megtartásra, melyről feljegyzés készül.

22. Az iskolai könyvtár működési rendje

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának és a pedagógusok szakmai munkájának segítésére, iskolai könyvtár működhet. Amennyiben az intézményben nem működik iskolai könyvtár, a feladata ellátására együttműködési megállapodást kötünk a községi könyvtárakkal.

Az iskolai könyvtár működését a „Könyvtár működési szabályzata” tartalmazza.

A könyvtár vezetője (könyvtáros) könyveket adhat ki az osztályoknak egész éves használatra, illetve évközi cserére. A könyvtár tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartására is rendelkezésre áll. A könyvtáros könyvtári órákat tart a könyvtár használatának ismertetésére az osztályfőnökökkel, illetve a szaktanárokkal egyeztetett időpontokban.

A könyvtár:

- elhelyezése: könyvtárrá alakított tanteremben, szabadpolcokon
- vezetője: könyvtáros-tanár
- használói: az iskola összes dolgozója, összes tanulója
- fejlesztése: pályázatokból, önkormányzati alaptámogatásból
- nyitva tartása: délelőtt (tanítási szünetekben) és délután, az előre meghatározott nyitvatartási rend szerint

A könyvtár állománya:

- Szépirodalmi állomány: verseskötetek, kötelező olvasmányok, ifjúsági irodalom
- Tankönyvállomány: kölcsönözhető tankönyvek
- Ismeretterjesztő irodalom: természettudomány, történelemtudomány, néprajz
- Idegen nyelvű könyvek: angol, német
- – Gyermekkönyvek: mesekönyvek, verseskötetek
- – Hangzóanyagok, videokazetták, DVD

Kölcsönzés:

A tanulók a kölcsönzött könyveket a kölcsönzés határidejének lejártával kötelesek visszahozni. Az elveszett, megrongálódott könyvekért kártérítést kell fizetni.

A pedagógusok a kölcsönzött könyveket mindaddig használhatják, ameddig azok a munkaköri munkájukhoz szükségesek. Ha az iskolával munkaviszonyuk megszűnik, akkor kötelesek a náluk lévő könyveket a könyvtárnak visszaadni.

A tankönyvek kölcsönzése egész évre történik, a kölcsönzött tankönyveket a tanév végén vissza kell hozni.

VII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Fegyelmi felelősségre vonás

Az intézményben a fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményt fenntartó Hatvani Tankerületi Központ igazgatója.

Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés lehet, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása, a rendszeres késés a munkahelyről stb.

A vétségek formája lehet:

- szándékos (amikor a közalkalmazott előre tudja cselekménye következményét, és az kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint
- gondatlanságból eredő (amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körütekintést).

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

2. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

2.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

Az intézmény dolgozóinak jogviszonyát a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló rendelet szabályozzák.

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozott, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkozási jogviszony megjelölése

- Közalkalmazotti jogviszony

Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra. A megbízást az intézményvezető készíti elő, a munkáltatói jogkör gyakorlója, az intézményvezető írja alá.

2.2. Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi, vagy többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

2. 3. A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése

Béremelés, jutalmazás feltétele

- folyamatos, eredményes nevelőmunka,
- a közös célok megvalósításában való aktív részvétel,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- hatékony önképzés,
- tapasztalatok hatékony átadása.

Kitüntetési javaslat feltételei

- szakmailag igényes, kreatív, vezéregyenység,
- példamutató munkavégzés az intézményért és a közösségért,
- megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése,
- minimum 10 éves szakmai gyakorlat,
- munkaidőn túli tevékenységek rendszeres szervezése, működtetése, azokra tudományos előkészület,
- aktív részvétel az intézménnyel kapcsolatos programokban,
- tevékeny közéleti tevékenység folytatása,
- eredményes részvétel pályázatokon,
- szakmai publikációk, tanulmányok készítése,
- továbbképzések, előadások megtartása,
- munkaközösségben és minőségirányításban a feladatvállalás és színvonalas munkavégzés,
- a nevelés és oktatás terén újító tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása)

2.4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos –következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézményvezetőnek, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

3. Hivatali titkok megőrzése

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelme, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek személyiségi jogihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az illetékes **tankerületi igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy** jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

5. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A magasabb vezető beosztású alkalmazottak szabadságigényüket az intézményvezető felé írásban nyújthatják be.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásért az intézményvezető és a munkaügyi ügyintéző felelős.)

6. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogathatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

Továbbtanulók támogatása:

A munkáltató az intézmény szakember-szükségletének biztosítása érdekében a szakképesítés megszerzése érdekében továbbtanulókkal Tanulmányi szerződést köthet. Ez a támogatás kiterjedhet az alábbiak részleges vagy teljes átvállalására:

- képzés díja, tandíj
- továbbtanulással kapcsolatos utazási és szállás költségei
- jegyzetek, szakkönyvek ára

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A HHH gyermekek neveléséhez biztosítani kell a pedagógusok módszertani képzésen való részvételét.

7. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

Útiköltség-térítés

A munkavégzés helyéhez képest más településről bejáró munkavállaló részére a munkáltató bérlet és/vagy menetjegy hozzájárulást fizethet. A hozzájárulás mértékét a mindenkori hatályos jogszabály határozza meg, gépkocsi használata esetén munkavállalás céljából a ledolgozott napok számának megfelelően havonként kerül elszámolásra.

A munkáltató saját hatáskörben a területi munkát végző dolgozók részére indokolt esetben gépkocsi költségtérítést biztosíthat, melyet kizárólag az intézményvezető rendelhet el.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évente kell felül vizsgálni.

8. Egyéb szabályok

Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével. Az ellenőrzésért felelős az intézmény vezetője.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az

intézményvezető engedélyével történhet.

9. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye.

10. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (munka- és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

11. Munkabér előleg

A munkabér előleg kifizetésére a kollektív szerződésében foglaltak szerint kerülhet sor. A kérelmet írásban kell benyújtani az intézményvezető részére, amit az illetékes tankerületi igazgató hagy jóvá.

12. Az intézmény nyilvánossága

Az intézmény a nevelő-oktató munka zavartalanságának biztosítása mellett törekszik működését nyilvánossá tenni. Ezért bemutatókat, rendezvényeket és nyílt napokat szervez, melyekre meghívja a lehetséges érintetteket (pl. leendő elsőosztályosok és szüleik) és az érdeklődőket.

Az intézmény biztosítja a közérdekű adatok hozzáférhetőségét. Az intézmény működésének belső szabályzatai, így különösen a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend megtekinthető a könyvtárban, és lehetőség szerint az intézmény honlapján. Ezekről vagy bármely, az intézményt érintő kérdésben tájékoztatás (térítés ellenében másolat) kérhető az iskolatitkártól vagy a vezetőség tagjaitól fogadóórájukon, illetve megállapodás szerinti időpontban.

Az intézmény a nyilvánosságot a személyes adatok védelmével összhangban gyakorolja.

13. Tájékoztatási kötelezettség

Az iskolák vezetői, az iskolákban kihelyezett hirdetőtáblákon is adnak tájékoztatást:

- intézményvezető neve és fogadóórájuk ideje,
- nevelők heti fogadóórájának időpontja,
- ifjúságvédelmi felelős neve, fogadóórája,
- könyvtár nyitvatartási rendje,
- iskolaorvos, fogorvos neve, elérhetősége,
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szakszolgálat címe, elérhetősége,
- Szünetek időpontja,
- Befizetések időpontja
- Az intézmény dokumentumainak (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai Program) megtekinthetőségének helye, időpontja.

14. Különös közzétételi lista

Intézményünk honlapján bárki számára személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és kimásolható módon, a betekintés, letöltés, nyomtatás, kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáféréssel **közzé kell tenni a különös közzétételi listát**. A közzé tett anyagok személyes adatokat nem tartalmazhatnak. A közzétételi listát, szükség szerint, de legalább nevelési évenként, illetve tanévenként felül kell vizsgálni.

15. Különös közzétételi lista az iskolákban

- a pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához,
- a nevelő-oktató munkát segítőik számát, feladatkörét, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve,
- az intézményünk lemorzsolódási, évismérlési mutatóit,
- a szakkörök igénybevételi lehetőségét, a mindennapos testedzés lehetőségeit,
- a hétvégi házi feladat szabályozását és az iskolai dolgozatírás szabályait,
- továbbtanulási mutatók,
- iskolai tanév helyi rendje,
- iskolai osztályok száma, illetve az egyes osztályokban tanulók létszáma.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ határozatlan időre szól. Módosítására jogszabályi előírás, fenntartói rendelkezés vagy a nevelőtestület kétharmadának írásbeli kérelme esetén kerül sor. A hivatkozott jogszabályok az intézményvezetői irodában találhatók meg.

2. Az SZMSZ érvényessége és hatálya

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egy időben, az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzatok érvényüket veszítik. Az SZMSZ a mellékletét képező szabályzatok hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a szakalkalmazotti értekezletnek, továbbá azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

3. Az intézmény egyéb belső szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további szabályozásokat önálló belső szabályzatok tartalmazzák.

Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A belső szabályzatok kidolgozása a vezetők feladata. A szabályzatokban, utasításokban foglaltak minden érintettre kötelező érvényűek, azok be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást eredményez.

