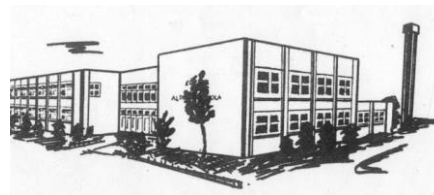


Vörösmarty Mihály Általános és Alapfokú
Művészetoktatási Iskola
9062 Kisbajcs, Arany János út 20.
Tel./Fax.: 96 / 560-016

vorosmartviskola@freemail.hu



Kisbajcsi Vörösmarty Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

Készítette:

Kisbajcsi Vörösmarty Mihály Általános Iskola
És Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete

Tartalom jegyzék

1. Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű és helyi jogszabályok	3
1.1. A szervezeti és működési szabályzat feladata	5
1.2. SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya, jóváhagyása	6
2. Az intézmény általános jellemzői	6
2.1. Az intézmény neve, székhelye, jogállása, alaptevékenysége	6
2.2. Az intézmény azonosító számai	7
2.3. Az intézmény vagyona, vagyon feletti rendelkezési jog, gazdálkodással összefüggő jogok	7
2.4. Adatszolgáltatás	8
2.5. Az intézményi bélyegzők feliratai	8
3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	8
3.1. Az iskola szervezete	8
3.1.1. Az iskola igazgatósága	8
3.1.2. Az iskola vezetősége	10
3.1.3. Az igazgató helyettes és a tagiskola vezető feladatai	10
3.2. Az iskola dolgozói	11
3.3. Az iskola szervezeti egységei	11
4. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel	12
4.1. Az iskolaközösség	12
4.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	12
4.3. A nevelők közösségei	12
4.3.1. A nevelők szakmai munkaközösségei	14
4.3.2. Az intézményvezetés és a nevelőtestület, valamint a szervezeti egységek közti kapcsolat tartás	15
4.3.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	15
4.4. A szülők közösségei	15
4.5. A tanulók közösségei	16
4.6. Az iskola közösségeinek belső kapcsolattartása	17
4.6.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület	17
4.6.2. A nevelők és a tanulók	17
4.6.3. A nevelők és a szülők	17
4.7. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	18
4.7.1. Fenntartó és az intézmény kapcsolata	19
4.7.2. Gyermekjóléti, védőnői szolgálat és az intézmény egyéb kapcsolata	20
4.7.3. Művelődési ház, könyvtár, egyéb szervezetek	21
4.7.4. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	21
4.7.5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	21
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	22
5.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének feladatai	22
5.2. Belső ellenőrzésre jogosultak	23
5.3. A belső ellenőrzés kiemelt ellenőrzési szempontjai	23
5.4. A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai	23
6. Az iskola működésének rendje	24
6.1. Az intézmény munkarendje	26
6.1.1. Pedagógusok munkarendje	27
6.1.2. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje	28

6.1.3. Az intézmény tanulóinak munkarendje	28
6.1.4. A tanév helyi rendje	29
6.2. Az iskola épületének, helyiségeinek, eszközeinek használata	29
6.3. A tanórán kívüli foglalkozások	31
6.4. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok	32
6.5. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	32
7. Intézményi védő, óvó előírások	33
7.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan	33
7.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	35
7.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	35
8. Az iskolai könyvtár működési rendje	37
8.1. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai	37
9. Tanulók iskolai felvétele	38
9.1. A napközi otthonba	38
9.2. A gyermekek iskolai felvétele	39
10. A mindennapi testedzés formái	39
11. A tanulók mulasztásának igazolása	40
12. A tanulók jutalmazása	41
12.1. Az iskolai jutalmazás formái	41
13. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	42
13.1. Az iskolai fegyelmező intézkedések formái	42
14. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	43
14.1. Ingyenes tankönyv ellátásra jogosultak	43
14.2. Térítési díjak befizetése, visszafizetése	43
15. Alkalmazottakra vonatkozó juttatások	44
15.1. Szabadság kiadás és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának rendje	44
15.2. Az étkezési hozzájárulással kapcsolatos szabályok	45
15.3. A munkaruha juttatásának és elszámolásának feltételei	45
15.4. Saját gépjármű hivatali, üzleti célú használatának térítése	46
15.5. Munkába járáshoz szükséges közlekedési támogatása	46
15.6. Illetményelőleg	46
15.7. Képzési támogatás	47
15.8. Intézményi telefon használatára vonatkozó előírások	47
15.9. Beszerzéssel kapcsolatos eljárások	47
15.10. Kiküldetéssel kapcsolatos szabályok	48
16. A tankönyvellátás rendje	48
17. Az intézményben folytatható reklámtevékenység	50
18. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	51
19. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	52
19.1. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények	53
19.2. Kitüntetések a szülők, dolgozók és tanulók körében	53
19.3. Az iskolai közösségekhez kapcsolódó szokások és hagyományok	53
19.4. A hagyományápolás külsőségei	53
20. Záró rendelkezések	54
21. Az SZMSZ mellékleteit képező önálló szabályzatok (igazgatói utasítások)	54

1. Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű és helyi jogszabályok

A szervezeti és működési szabályzat az a helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

A közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatát a közoktatási intézmény vezetőjének kell elkészítenie és azt a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor és módosításakor az iskola szülői szervezete és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet 4.§.(3) bekezdésében meghatározott kérdésekben. A szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ összeállításánál a következő (többször módosított) magasabb szintű jogszabályok előírását kell szem előtt tartani:

- Az 1993. évi LXXIX. tv. A közoktatásról
- 2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről
- Az 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- A 138/1992/X.8./ Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 11/1994. / VI.8. / MKM rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről.
- az 5/1998 (VI.8.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 2003. évi LXI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról.
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- 2003. évi LXI. tv.
- 24/2000. (VIII. 29.) OM rendelet
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatásról
- 138/1992. Korm. rendelet
- 8/2000. (V.24.) OM rendelet
- 16/1998. (IV.8.) MKM rendelet
- 1992. évi XXXVIII. tv. az Államháztartásról
- 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 37/2001. (X.12.) OM rendelet a katasztrófák elleni védekezésről
- 2003. évi CXXV. tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- Nemzeti Alaptanterv
- Pedagógiai program
- IMIP

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

E dokumentumok a következők:

a. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Nemzeti Alaptanterv
- Helyi tanterv

- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend
- Belső szabályzatok
- Igazgatói utasítások
- IMIP
- Éves munkaterv

b. Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok

- Közalkalmazotti szabályzat
- Kollektív szerződés.

c. Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok

- a közalkalmazotti tanács szervezeti és működési szabályzata,
- a szülői szervezet (munkaközösség) szervezeti és működési szabályzata,
- a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata.

Az **Alapító Okirat** a fenntartó nyilatkozata (határozata) az adott nevelési és oktatási intézmény létrehozásáról, működtetéséről. A fenntartó ebben meghatározza a közoktatási intézmény típusát, feladatait, és dönt a működés feltételeinek biztosításáról.

Az alapító okiratban szereplő feladatok alapján az iskola nevelőtestülete készíti el az intézmény **pedagógiai programját**, amely az iskolában folyó nevelő és oktató munkát szabályozza.

A nevelő és oktató munka eredményes megvalósulását segítő iskolai szervezet és működési rend kialakítását szolgálja a **szervezeti és működési szabályzat**, valamint a **házirend**. A szervezeti és működési szabályzat alapvetően a közoktatási intézmények felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, a házirend pedig a tanulókkal foglalkozik.

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az iskola igazgatója további utasításokat (belső szabályzatokat) készíthet. Ilyen önálló szabályzatok lehetnek:

- a dolgozók munkaköri leírása,
- belső ellenőrzési szabályzat,
- házi pénztárkezelési szabályzat,
- bizonylati szabályzat,
- feleslegessé vált vagyontárgyak értékesítésének és selejtezésének szabályzata.
- tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv.

1.1. A szervezeti és működési szabályzat feladata

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó legfontosabb szabályokat, az oktatásban érdekelt alapvető jogait és kötelezettségeit.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszereket, tevékenységeket, a csoportok és folyamatok összehangolt működését, a racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya, jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat. A szülők, a tanulók, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

A Vörösmarty Mihály Általános Iskola közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat módosításait az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2012. április 27. napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és a szülői szervezet.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának, a év hó napján történt jóváhagyásával lépett hatályba és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné vált.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. Az intézmény neve, székhelye, jogállása, alaptevékenysége

Intézmény neve:	Vörösmarty Mihály Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola
Intézmény alapítója:	Kisbajcs Községi Önkormányzat Képviselő testülete Nagybajcs Község Önkormányzat Képviselő testülete Vámoszabadi Község Önkormányzat Képviselő testülete Vének Község Önkormányzat Képviselő testülete
Alapító okirat kelte, száma:	2011. február 7-én módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt;
Működési engedély száma:	Módosított: 35 / 2007.
Intézmény fenntartója:	A négy alapító községi önkormányzat Gesztor önkormányzat: Kisbajcs Község Önkormányzat Képviselő testülete
Intézmény működési területe:	Kisbajcs, Nagybajcs, Vámoszabadi, Vének , Győr város területe
Intézmény típusa:	Többcélú intézmény, összetett iskola, amely általános iskolai és alapfokú művészetoktatási feladatokat lát el
Intézmény OM azonosítója:	030597
Intézmény székhelye.	9025. Kisbajcs, Arany János u. 20.
Intézmény alaptevékenysége:	– 562913 Iskolai intézményi étkeztetés – 852000 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

	<ul style="list-style-type: none"> – 852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 1-4. évfolyamon – 582012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 1-4. évfolyamon – 852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 5-8. évfolyamon – 852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 5-8. évfolyamon – 852031 Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon – 852032 Alapfokú művészeti oktatás képző és iparművészeti, szín és bábművészeti ágon – 855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés – 855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése – 855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés – 855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulók tanulószobai nevelése – 856013 Fejlesztő felkészítés – 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása – 910123 Könyvtári szolgáltatások
Intézmény kiegészítő vállalkozói tevékenysége:	<ul style="list-style-type: none"> – 562920 Egyéb vendéglátás – 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
Intézmény vezetőjének kinevezési rendje:	<p>Az iskola egyszemélyes felelős vezetője az iskola igazgató, akit a fenntartó képviselő testületek együttes ülésen neveznek ki. Az igazgatót a képviselő testületek 5 évre nevezik ki. Az igazgatói megbízás magasabb vezetői beosztásnak minősül, ezért azt nyilvános pályázat útján kell beölteni.</p> <p>A tagiskola vezetőjét az iskola igazgató bízza meg nyilvános pályázat lebonyolítása után. A megbízás előtt ki kell kérni a vámoszabadi képviselő testülete véleményét. Tagiskola vezetőjét az iskola igazgatója öt évre nevezi ki.</p>

2.2. Az intézmény azonosító számai:

Adószáma:	16716508-1-08
Statisztikai számjele:	16716508-8520-322-08
Bankszámlavezetője:	OTP BANK ZRT. Győr-Moson Sopron Megyei fiókja
Törzskönyvi azonosító:	366696-2-11
Törzskönyvi bejegyzés dátuma:	1997.01.01.

2.3. Az intézmény vagyona, vagyon feletti rendelkezési jog, gazdálkodással összefüggő jogok

Vörösmarty Mihály Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola ingatlanai, leltár szerinti felszerelése és ingóságai (hrsz.:207/8.) Kisbajcs Arany János u. 20.

Vámoszabadi tagiskola ingatlana, ingóságai hrsz.: 180.) Vámoszabadi Szabadi u. 57.

Az egyéb vagyon, az éves költségvetésben biztosított pénzeszközök, melyről a társulásban résztvevő önkormányzatok képviselő testületei együttes ülésen döntenek. A költségvetést a Kisbajcs Község Önkormányzat Képviselő Testülete – mint gesztor önkormányzat, rendeletben fogadja el.

A Vörösmarty Mihály Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola a társuló képviselőtestületek közös tulajdonát képezik, a községek lakossági lélekszámának arányában.

A Vámosszabadi Tagiskola és ingóságai a Vámosszabadi Önkormányzat tulajdonában vannak.

Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jog a társuló önkormányzatok képviselő testületeit illeti meg.

Az ingóvagyon felett az iskola igazgatója illetve a tagiskola vezetője is jogosult rendelkezni, azonban ez nem sértheti az intézmény alaptevékenységét.

Az intézmény a vagyonnal az alaptevékenységen túl vállalkozást is folytathat a dologi és humán erőforrásai ideiglenesen felmerülő szabad kapacitásának kihasználása érdekében.

2.4. Adatszolgáltatás

Az intézményről adatokat az intézmény vezetője szolgáltatathat. A fenntartó felé az általuk kért adatokat az intézmény vezetője, illetve a tagiskola vezetője adja meg.

2.5. Az intézményi bélyegzők feliratai

1. Vörösmarty Mihály Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola
9062. Kisbajcs Arany János u. 20.
2. Vörösmarty Mihály Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola
Vámosszabadi Tagiskola
9061. Vámosszabadi Szabadi u. 51.

3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

3.1. Az iskola szervezete

3.1.1. Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- az igazgatóhelyettes
- tagiskola-vezető

Az intézményvezető felelősségi és feladatköre

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.

Gondoskodik az intézmény pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről.

Felelős az intézmény minőségirányítási programjának működtetéséért.

Jogkörét, felelősségét feladatait a közoktatási törvény, az intézmény belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az igazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a pedagógiai munkáért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- az oktató és nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megszervezéséért
- az intézményi ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért.

Feladatkörébe tartozik továbbá:

Az alkalmazotti értekezletek megszervezése.

A munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezetekkel az együttműködés.

A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása. Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.

A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,

Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat.

A jogszabályok által vezetõ hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása.

- Ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.
- Gyermek és ifjúságvédelmi tevékenység irányítása
- A tanuló balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Vezetõ hatáskör átruházása:

Képviselői jogosultság: intézmény szakmai képviselőjét, szakmai és vagyoni működtetési képviselőjét kis értékű eszközök esetében az igazgató helyettesre.

Munkáltatói jogkör: A közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása és megszüntetése kivételével a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb feladatokat az igazgató helyettesre.

Balesetvédelmi, tűzvédelmi feladatok tekintetében az igazgató helyettesre.

A kiadványozási (aláírási) jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat az igazgató helyettes ír alá.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges.

Az intézmény egységeiben az alapító okiratban meghatározott bélyegzőket lehet használni, a bélyegző használatára az igazgató által feljogosított személyeknek.

Cégszerű aláírásra jogosultak: igazgató, igazgató helyettes.

Az igazgató munkáját igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja.

Az igazgatóhelyettesi megbízás az igazgatói megbízás időtartamával megegyezően - határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettes és a többi vezető beosztású dolgozó munkájukat munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató és helyettesének akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- pedagógiai munkaközösség-vezető
- alsós munkaközösség-vezető

3.1.2. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagiskola-vezető
- munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat vezetője
- a közalkalmazotti tanács elnöke
- a reprezentatív szakszervezet vezetője

Az utóbbi három tisztségviselő a tanácskozási meghívható, és azon tanácskozási joggal vesz részt.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége a tanév előkészítésekor illetve alkalomszerűen a feladatoktól függően tartja megbeszéléseit. A megbeszéléstről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

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

Az iskola vezetőségének tagjai közötti munkamegosztást az igazgató határozza meg.

A tagintézmény vezető részt vesz az iskolavezetőségi üléseken, s az ott elhangzottakról tájékoztatja az irányítása alá tartozó pedagógusokat.

A központi iskolában dolgozó megbízott pedagógus közreműködésével írásbeli tájékoztatást is kap, az aktuális feladatokról.

3.1.3. Az igazgató helyettes és a tagiskola vezető feladatai

Az igazgató-helyettes a munkáját a Munkatörvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény illetékes részei, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve a munkaköri leírásában foglaltak szerint köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Segíti az igazgatót a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában, elsősorban az 1-4. évfolyamon, valamint a napköziben. Beszámolási kötelezettséggel az intézmény igazgatójának tartozik. Az igazgató tartós távolléte esetén az iskola ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel helyettesíti.

A tagiskola vezető a munkaköri leírásában meghatározottak szerint munkáját a Munka törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény illetékes részei, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az iskola Működési Szabályzata, illetve a munkaköri leírásában foglaltak szerint köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Segíti az

igazgatót a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában, elsősorban a tagiskola 1-4. évfolyamain. Beszámolási kötelezettséggel az intézmény igazgatójának tartozik.

A vezetők közti kapcsolattartás rendje

A szűkebb iskolavezetés hetente, a kibővített iskolavezetés az igazgató döntése alapján megbeszélést tart, az éves munkatervben meghatározott módokon.

Az iskolavezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az igazgató utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgatónak, illetve az igazgató-helyetteseknek.

3.2. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökbe az iskola igazgatója alkalmazza.

Pedagógusok:

- szaktanárok: 12 fő
- tanítók: 3 fő
- napközis nevelő: 1 fő
- óraadó tanár: 7 fő

A pedagógusok létszámát a mindenkori tanulólétszám és az azokból kialakított tanulócsoportok száma, illetve az ellátandó órák száma határozza meg.

Ügyviteli dolgozók:

- iskolatitkár 1 fő

Kisegítő dolgozók (műszaki, technikai)

- karbantartó 1 fő
- takarító 2 fő

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

3.3. Az iskola szervezeti egységei

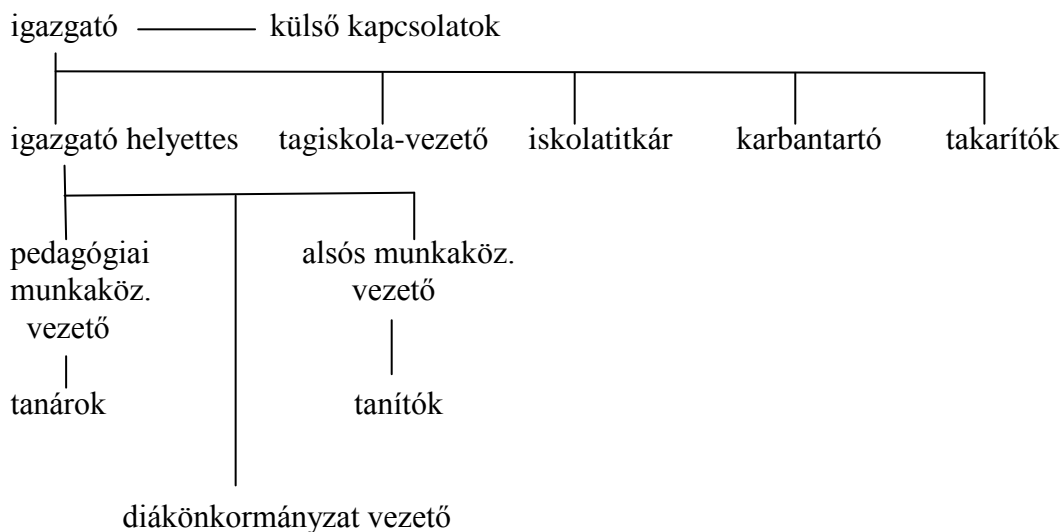
Az iskola szervezeti egységei

alsó tagozat
felső tagozat
napközi otthon
sajátos nevelési igényű tanulók oktatása
iskolai könyvtár

A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:

igazgatóhelyettes, tagiskola-vezető
igazgató
igazgatóhelyettes
igazgató helyettes
könyvtáros tanár

Az iskola szervezetének vázlata



4. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

4.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

4.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

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

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok, a Mt. a Kjt. és ezekhez kapcsolódó rendeletek, Közalkalmazotti Szabályzat és a Kollektív Szerződés rögzíti.

4.3. A nevelők közösségei

A nevelőtestület tagjai az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott, nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben - döntési, véleményezési jogkörökkel rendelkezik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a SZMSZ és módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- az intézményvezetői, tagintézmény vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület az intézményi minőségirányítási program következő rendelkezéseiről hoz döntést:

- az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, valamint az értékelés rendje,
- a teljes körű intézményi önértékelés periódusa, módszerei.

Az intézményi minőségirányítási programot a nevelőtestület által történő elfogadását követően terjesztheti a közoktatási intézmény vezetője az alkalmazotti értekezlet elé.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása; valamint a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az iskolai alapidokumentumok módosításainak elfogadása előtt.
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállításában,
- pedagógus továbbképzés, átképzés programjának kidolgozása előtt,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (kivétel a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, illetve a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása) nem rendelkezik szavazati joggal.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- két alkalommal nevelési értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50%-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.
- a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály ill. az SZMSZ 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 vezetni.

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete
- alsó, felső tagozat nevelőinek értekezlete
- osztályfőnökök értekezlete

4.3.1. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- a.) pedagógiai munkaközösség (tagjai: osztályfőnökök, szaktanárok, csoportvezetők)
- b.) alsós munkaközösség (tagjai: alsó tagozatot tanító nevelők, napközis nevelők)

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés)
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.

A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

4.3.2. Az intézményvezetés és a nevelőtestület, valamint a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje

Az alsó tagozaton folyó munkában az igazgatót segíti az igazgatóhelyettes, valamint az alsós munkaközösség-vezető, a munkaköri leírásában foglaltak szerint. A munkaközösség-vezető az intézmény vezetőjének, illetve az igazgató-helyettesnek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A felső tagozaton folyó munkában az igazgatót segíti az igazgatóhelyettes, valamint a pedagógiai munkaközösség-vezető, a munkaköri leírásában foglaltak szerint. A munkaközösség-vezető az intézmény vezetőjének, illetve az igazgató-helyettesnek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A napköziben folyó munkában az igazgatót segíti az igazgatóhelyettes, valamint a napközis munkát koordináló pedagógus, a munkaköri leírásában foglaltak szerint. A napközis munkát koordináló nevelő az intézmény vezetőjének, illetve az igazgató-helyettesnek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A művészeti képzés munkájáról a művészeti képzésben részt vevő pedagógusok beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgatónak, illetve az igazgató helyettesnek.

4.3.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

4.4. A szülők közösségei

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői munkaközösségei köréből a szülők megválasztják a SZM választmányát.

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya. Az iskolai SZMK választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségeinek tagjai vehetnek részt.

Az iskolai SZMK választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskola SZMK alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes
- pénztáros

Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával és a diákönkormányzat vezetőjével tart kapcsolatot.

Az iskolai SZMK választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit

- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, IMIP, valamint a SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülői közösség egyetértési joga:

- SZMSZ elfogadásakor
- Házirend elfogadásakor
- IMIP elfogadásakor
- Pedagógiai program elfogadásakor

A szülői közösséggel való kapcsolattartás:

Egy osztály tanulóinak szülői közösségével a gyermekközösséget vezető osztálytanító illetve osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülők közösségének az intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülők közössége vezetői vagy a választott elnök, írásban juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülők közössége osztályképviselőit az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontban, tanévenként legalább egyszer hívja össze, és tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülők közössége véleményét és javaslatait.

4.5. A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamba járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg.

Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket a munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból képviselőket választ az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

A diákönkormányzat munkájáról a diák önkormányzat munkáját segítő pedagógus, az iskola vezetőjét rendszeresen tájékoztatja.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Döntési jogkört gyakorol:

- saját közösségi életük tervezésében, szervezésében,- tisztségviselőik megválasztásában,
- egy tanítás nélküli munkanap programjának összeállításában.

Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet:

- a nevelési - oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. (SZMSZ elfogadása, módosítása, Házirend elfogadása, módosítása, tanulói szociális juttatások elveinek meghatározása)

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az igazgató bízta meg.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató a felelős.

A diákközgyűlés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján osztályonként 2 fő diákképviselőt választ.

4.6. Az iskola közösségeinek belső kapcsolattartása

4.6.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- nevelőtestületi értekezlet
- az iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgató felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölheti az iskola vezetőségével.

4.6.2. A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen évente legalább 1 alkalommal
- valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a szülői szervezettel.

4.6.3. A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató: a szülői munkaközösség választmányi ülésén
- az osztályfőnökök: az osztályszülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

A tanuló egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- fogadó órák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben

A szülői értekezletek és fogadó órák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy a szülői szervezettel.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről, azok módosításairól az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől fogadó órákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobájában
- a lakóhely könyvtáraiban (Nagybajcs, Kisbajcs, Vének, Vámoszabadi)
- iskola honlapján (www.kisbajcsiskola.hu)

4.7. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai:

Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, a polgármesteri hivatalokkal. A kapcsolattartás az igazgató feladata. A kapcsolattartásban közreműködik az igazgatóhelyettes, továbbá egyéb megbízottak.

Az iskola a gyermekek egészségügyi-, gyermekvédelmi- és szociális ellátása, beiskolázása, továbbtanulása, kulturális és sportprogramjai szervezésére, versenyztetésére, ill. egyéb ügyei intézése érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel, magánszemélyekkel.

A kapcsolattartás módja:

- hivatalos ügyintézés levelezéssel,
- személyes megbeszélés,
- e-mail,
- megbeszélés telefonon (nem adható gazdasági-pénzügyi, ill. tanulói adatközlés),
- vezetői interjú (partneri elégedettség- és igény felmérésekor),

- értekezlet,
- szakmai előadás,
- látogatás,
- rendezvény.

Rendszeres kapcsolattartás történik az alábbi körben:

- fenntartóval,
- szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal,
- iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálattal,
- rehabilitációs és szakértői bizottsággal,
- helyi óvodával,
- művelődési házzal, könyvtárral,
- a községi civil szervezetekkel, stb.
- más általános iskolákkal
- középiskolákkal a továbbtanulás érdekében

A kapcsolattartás az igazgató feladata, aki ezzel a feladattal megbízhatja helyettesét, valamint az ügyek meghatározott körében az iskolatitkárt.

Az intézmény feladatellátásával kapcsolatos bármely ügyben, az iskolában történt eseményekről, programokról csak az igazgató előzetes beleegyezésével adható felvilágosítás, tájékoztatás újságoknak, egyéb hírközlő szervezeteknek.

4.7.1. Fenntartó és az intézmény kapcsolata

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében **az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban** kell állnia a következő intézményekkel:

- **a fenntartóval**
Kisbajcs, Nagybajcs, Vének és Vámoszabadi Községek Önkormányzatai Képviselőtestületei által létrehozott Közoktatási Társulás
9062 Kisbajcs, Kossuth u. 1.
(Az intézmény vezetőjének a fenntartóval szemben beszámolási kötelezettsége van. A kapcsolattartás formái: személyesen, írásban, szóban, képviselő testületi értekezleteken.)
- **a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal**
Kisbajcs Községi Önkormányzat 9062 Kisbajcs, Kossuth u. 1.
Nagybajcs Községi Önkormányzat 9063 Nagybajcs, Tanácsház u.1.
Vének Községi Önkormányzat 9062 Vének
Vámoszabadi Községi Önkormányzat 9061 Vámoszabadi Szabadi u.57.
- **a Megyei Pedagógiai Intézettel**
Győr, Árpád u. 32.
- **a Győr-Moson-Sopron Megyei Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ**
Győr, Cirkeli u. 31. 9023

Jelentések, beszámolók, intézményvezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás szükség szerint.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

4.7.2. Gyermekjóléti, védőnői szolgálat és az intézmény egyéb kapcsolata

Az intézményben a gyermekvédelmi feladatokat a gyermekjóléti szolgálat vezetője látja el. A gyermekjóléti szolgálat folyamatos tartják a kapcsolatot a védőnői szolgálattal, amelyről az igazgatónak rendszeresen beszámol.

Az intézmény vezetője és helyettese és az intézményben dolgozók közreműködnek a tanuló veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

A szak-alkalmazotti közösség minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Az intézmény gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek iskolába járását, a tankötelezettség betartását.
- A problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kéri.
- Rendszeres iskolába járást figyelemmel kísérni.
- Szükség esetén családlátogatásokat végez.
- A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával, elősegíti.
- Az új dolgozók és pályakezdő pedagógusok részére, a gyermekvédelmi munkához segítség nyújtás megszervezése.
- Felelősen együttműködnek a gyermekjóléti szolgálat feladatait ellátó intézménnyel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal, a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.

A Gyermekjóléti Szolgálati eszmegbeszéléseken való részvétel. Kölcsönös informálás a két intézmény között.

Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett iskolai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

Az intézményi faliújságokon, ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési, tanítási évet nyitó szülői értekezleten az egységek vezetői tájékoztatják a szülőket az intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

4.7.3. Művelődési ház, könyvtár, egyéb szervezetek

Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal

- A három település óvodája
- Faluház Nagybajcs
- Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
Az alapítvány neve: - Nagybajcs község polgáraiért alapítvány
- Kisbajcs Baráti Kör
- Együtt a Vörösmarty iskoláért alapítvány

Az oktatás vonzáskörzetében működő társadalmi egyesületekkel

- Sport kör Bajcs SE
- Nicsi Judo Klub
- Üstökös Labdarúgó FC

Kapcsolattartás formája: nevelési évenként az éves munkatervben rögzítettekén kívül, szükség szerinti látogatások. Kapcsolattartó: igazgató helyettes.

Az oktatás vonzáskörzetében működő termelő, gazdálkodó szervezetekkel, egyénekkal, vállalkozókkal.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a kapcsolatot tartó nevelőket, az iskola éves munkaterve rögzíti.

4.7.4. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.
- civil szerveződés

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

4.7.5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van, az ellátás rendje az iskolavédőnő, az intézmény részéről az iskolatitkár közreműködésével koordinált, az éves megállapodásnak megfelelően.

A szolgáltatást a szolgáltató önkormányzattal kötött szerződés alapján biztosítja az intézménynek. Az intézmény minőségirányítási rendszerében leírtak szerint a partnerkapcsolatra, partnerei igényfelmérésére külön szabályozást alakított ki és működtet.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvosi felügyelet és ellátás éves rendjét az igazgató az iskolaorvossal, a védőnővel és az iskolafogászatot ellátó fogorvossal egyeztetti. Az együttműködés előkészítése és lebonyolítása az iskolatitkár közreműködésével történik.

A megállapodások biztosítják:

A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- Fogászat évente 1 alkalommal
- Belgyógyászati vizsgálat évente 1 alkalommal
- Szemészeti szűrési vizsgálat évente 1 alkalommal
- Hallásvizsgálat évente 1 alkalommal
- Védőoltások beadása
- A tanulóknak az iskolai védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal, illetve szükségszerűen.

Az iskola-egészségügyi ellátást (kötelező orvosi vizsgálatok, szűrővizsgálatok, védőoltások), a megelőző orvosi intézkedéseket az iskolaorvos és a védőnő végzi. Az ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens is.

A kötelező orvosi vizsgálatok, szűrővizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a délelőtti tanítási órákat a lehető legkisebb mértékben zavarja, ill. ha a rendelési idő lehetővé teszi, a vizsgálatok délután történjenek.

A tanulók lehetőség szerint a pedagógus kíséretével és felügyeletével vesznek részt az iskola-egészségügyi ellátásban.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az iskolaorvos kezdeményezi – az általa végzett szűrővizsgálat alapján – a tanulók könnyített testnevelésben, gyógy-testnevelésben való részvételét, további vizsgálatok alapján pedig a tanuló részleges vagy teljes felmentését a testnevelés órai foglalkozás alól.

Beteg gyermekekre, tanulóra vonatkozó előírások.

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket, tanulót nem szabad iskolába vinni,
- A napközben megbetegedett gyermeket, tanulót el kell különíteni,
- Gondoskodni kell a szülő mielőbbi értesítéséről,
- Ha a beteg gyermeket, tanulót a szülő a felszólítás ellenére nem viszi el, a gyermekjóléti szolgálat vagy a védőnői szolgálat segítségét vesszük igénybe.
- Gyógyszerek beadása az iskolában TILOS!

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

5.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének feladatai

- Biztosítja az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését
- Segíti az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát

- Az iskolavezetés számára megfelelő információt szolgáltat a pedagógusok munkavégzéséről
- Kellő mennyiségű adatot és tényt nyújt a külső és belső értékelések elvégzéséhez

5.2. Belső ellenőrzésre jogosultak

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár munkáját.

Az igazgatóhelyettes, a munkaközösség vezetői, a megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.

5.3. A belső ellenőrzés kiemelt ellenőrzési szempontjai

Az Intézményi Minőségirányítási Programban megfogalmazottak alapján:

- A pedagógusok munkafegyelme
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás
- Gazdasági ügyek
- A nevelő és oktató munka színvonala tanítási órákon

Ezen belül különösen:

- Előzetes felkészülés, tervezés
- A tanítási órák felépítése és szervezése
- A tanítási órán alkalmazott módszerek
- A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
- Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek eredményessége

5.4. A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a vonatkozó jogszabályok alapján a munkaköri leírásban, a pedagógiai programban, a házirendben és az éves munkatervben leírtak alapján kell elvégezni, illetve biztosítani. Az intézményi minőségirányítási program meghatározza a pedagógusok értékelésének szempontjait.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, valamint az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező „Belső ellenőrzési terv” határozza meg, melynek elkészítéséért az igazgató a felelős.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A tanulói teljesítmény ellenőrzésének formái: szóbeli, írásbeli, gyakorlati.

A szaktanár a dolgozatokat egy héten belül kijavítja, a tapasztalatokat értékeli.

A tanév közepén az értékelés érdemjegyekkel történik, mely osztályzatokat a szaktanár az osztályozó naplóba és a tanuló tájékoztató füzetébe is köteles bevezetni. Első osztályban szöveges értékelést alkalmazunk.

Az osztályozó értekezleteket a munkatervben meghatározott időben az igazgató vezeti.

Ez dönt a tanulók magatartás és szorgalmi jegyeiről, valamint a magasabb osztályba lépésről. Az osztályban tanító tanárokon kívül az igazgató vagy helyettese is részt vesz rajta.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felel.

Az ellenőrzés területeit és tartalmát, módszerét és ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban és írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

6. Az iskola működésének rendje:

Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok:

- Az 1993. évi LXXIX. tv. a Köznevelésről
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Éves munkaterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Közalkalmazotti szabályzat
- Kollektív szerződés

Alapító okirat:

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Pedagógiai program:

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Meghatározza:

- az intézményben folyó nevelés és oktatás pedagógiai alapelveit, célját, feladatait, eszközeit, eljárásait
- az iskola nevelési programját
- személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat

- közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat
- beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenységet
- tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatásának lépéseit
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül az egyes évfolyamokon tanított tantárgyakat, a kötelező tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit
- az iskola magasabb évfolyamaira lépés feltételeit
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit
- a tanulói tudás értékelésének és minősítésének módját
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek kiválasztásának szempontjait
- a tehetség képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet
- nevelő-oktató munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét
- szülő, tanuló, iskola együttműködésének formáit
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket
- az iskola egészségnevelési és környezeti nevelési programját
- az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elveit és korlátait
- a művészeti alapvizsga és záróvizsga követelményeit és témaköreit

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Éves munkaterv:

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves munkatervet a nevelőtestület készíti el az igazgató irányításával, véglegesítésére, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

Házirend:

A házirend tartalmazza:

- a házirend célját
- nyitva tartás és gyülekezés szabályait
- csengetési rendet
- tanítási órák rendjét
- tanulók megjelenését, felszerelését
- tanórán kívüli foglalkozások formáit
- az iskolába jelentkezés és részvétel rendjét
- a napközi otthonra vonatkozó szabályokat
- az étkezés rendjét
- térítési díj fizetésére vonatkozó szabályokat
- tankönyvek térítési díjaira vonatkozó rendelkezéseket
- tanulói jogokat és kötelelességeket
- tanulói jogok gyakorlásának módját
- hetes feladatait, kötelelességeit
- mulasztások igazolásának szabályait

- távolmaradási, távozási engedélyek kiadásának szabályait
- intézményi elvárásokat, a dicséret elveit, a dicséret formáit
- a tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedéseket
- a tanulók és szülők tájékoztatásának módjait
- az intézmény használatának rendjét
- tanulói teljesítmények elismerését
- használati előírásokat, kártérítési kötelezettséget
- a tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat
- tantárgyakra vonatkozó eljárásokat
- vagyoni védelmi és kártérítési felelősséget

A **Közalkalmazotti Szabályzat**, a **Kollektív szerződés** kétoldalú megállapodások, amelyeket a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a szerződő felek képviselői írják alá.

Az 1993. évi LXXIX. tv. A közoktatásról valamint a 2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről című jogszabályok intézményre vonatkozó előírásai minden alkalmazottra és tanulóra kötelező érvényűek.

6.1. Az intézmény munkarendje:

Gyermekek, tanulók fogadásának rendje (Nyitva tartás)

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon: 6⁰⁰ órától 22⁰⁰ óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon: 7,30 órától 16,00 óráig tart.

A tanulók felügyeletét az iskola a napköziben 16,30 óráig biztosítja.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Az intézmény, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az iskolában a **tanítási órákat** a helyi tanterv alapján 7,55 óra és 13,10 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza átlag 10 perc.

A **napközi** csoportok **munkarendje** a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 15⁴⁰ óráig tart.

A **tanórán kívüli foglalkozásokat** 13³⁰ órától 15³⁰ óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön **ügyeleti rend** szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

Az iskolában az igazgató által engedélyezett rendezvények, programok, tanfolyamok, stb. résztvevői tartózkodhatnak. Ezekben a rendezvényeken részt vevő gyermekek felügyeletéről a szervező gondoskodik.

6.1.1. Pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény, valamint a Köznevelési törvény rögzíti.

A nevelési - oktatási intézményben dolgozó **pedagógus** heti teljes munkaideje a kötelező órából, valamint, a nevelő - oktató munkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény tanórarendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A munkából való távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 15 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A helyettesként megjelölt pedagógus köteles az adott időben, az intézményben megjelenni.

Indokolt esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 2 nappal előbb a tanóra elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra megtartására. A tanórák elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezheti.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a szakszerűen helyettesítő pedagógust legalább 1 nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

A pedagógusok számára a nevelő - oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az intézményvezető adja, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: rátermettség, szaktudás, az egyenletes terhelés.

A pedagógusok munkarendjét a munkaköri leírásuk, a tantárgyfelosztásban, illetve az órarendben meghatározott feladatok alakítják.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A tanórák kezdő, illetve befejező időpontját (melyet csengetés jelez) köteles pontosan betartani.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

Pedagógus saját tanulóit magántanulóként nem taníthatja.

A vezetők intézményben tartózkodása

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás ideje alatt az iskola igazgatójának, vagy helyettesének, vagy megbízottjuknak az iskolában kell tartózkodnia.

A tanítási szünetek alatt a fenntartó előírásai alapján, az igazgató által meghatározott és kihirdetett módon tartózkodnak a vezetők az épületben.

Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére

Az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének szorgalmi időben legalább 7.30-15.30-ig az intézményben kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után a megbízott alkalmazott felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az alkalmazotti közösség egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

6.1.2. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje:

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét, a jogszabályi előírások betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működésének figyelembe vételével. Munkájukat a munkaköri leírás alapján kell elvégezniük.

Az iskolatitkár munkarendje:

7 óra 30 perctől 16 óráig . Ebédszünet: 12 órától 12 óra 30 percig.

A technikai dolgozók munkarendje:

Délután 12 órától 22 óráig, illetve 16 órától 22 óráig (a munkakezdés ideje az iskolai étkeztetésben ellátandó feladat függvénye)

A fűtő - karbantartó munkarendje:

6 órától 14 óra 30 percig Ebédidő: 12 órától 12 óra 30 percig.

Fűtési idényben a szükségleteknek megfelelően, munkaidejének negyedében kötetlen munkabeosztásban.

6.1.3. Az intézmény tanulóinak munkarendje

A tanulók iskolában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti.

Az iskolában reggel 7 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábizott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában 7 órától 7,30 percig egy ügyeletes nevelő tartózkodik. 7,30-tól a felső folyosón és az alsó folyosón egy-egy nevelő látja el az ügyeleti feladatokat. Az óráközi szünetekben az alsó és a felső folyosón is két-két ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az 5. órában egy, a hatodik órában szintén egy pedagógus felügyeli a rendet. Az utóbbi nevelő köteles a hazautazó tanulókat az autóbusz indulásáig felügyelni.

Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- udvar
- alsós folyosók, tantermek
- felsős folyosók, tantermek

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató, vagy annak távollétében az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8,00 óra és 12 óra között, ill. 14,30 óra és 15,30 óra között.

6.1.4. A tanév helyi rendje:

A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A tanítási év szorgalmi ideje a mindenkori „A tanév rendje„ miniszteri rendelet utasítása alapján kerül meghatározásra.

A szorgalmi időszak a tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáróval fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programját a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti éves munkatervében.

6.2. Az iskola épületének, helyiségeinek, eszközeinek használata

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az iskola igazgatója sem adhat felmentést.

Az iskola épületébe érkező szülők és idegenek – az oktató, nevelő munka zavartalan biztosítása, a tanulók védelme, az intézményi vagyon megóvása érdekében – ellenőrizetlenül nem tartózkodhatnak az intézményben. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló idegenek – akik ügyintézés vagy üzleti tevékenység miatt érkeznek az iskolába - belépését a portaszolgálat ellenőrzi, és őket a portás ügyintézés céljából a titkári irodába kíséri.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

A gyermekükért érkező szülők az aulában várakozhatnak.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben **külső igénylőknek** külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

A tornacsarnokot bérlők az épületet, az udvar felőli bejáraton közelíthetik meg. Az öltözőkön és a tornatermen kívül más helyiségben nem tartózkodhatnak. A tornacsarnok bérlése esetén a folyosó és az aula közötti ajtót zárva kell tartani.

A **tantermet** igénybe vevő bérlők, csak a számukra kijelölt tantermet használhatják az előzetes megállapodásban rögzített idő alatt.

A **községi könyvtár** a mindenkori éves munkatervben rögzítettek alapján tart nyitva. A külső személyek kizárólag a könyvtár helyiségét vehetik igénybe a nyitva tartás ideje alatt. Az épületbe a főbejáraton keresztül juthatnak be.

Az iskola helyiségeit térítésmentesen használhatják:

- iskola orvosa, ill. védőnő
- plébános, ill. hitoktató a hitoktatási feladatokkal kapcsolatos feladatok ellátására

A **dolgozók** az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől kérvényeznie kell a használat céljának és időpontjának megjelölésével

A **speciálisan felszerelt szaktantermekben**, (pl.: számítástechnika-, természettudományos-, technika szaktantermek, a könyvtárban, az ebédlőben) – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét az intézményvezető állítja össze.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

Az iskola vezetés engedélye kell a szaktantermek használatához

Az iskolai berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (pedagógus, osztályfőnök, igazgató) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, felszerelést, eszközt, akkor ezt jeleznie kell az iskolavezetés felé. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példány a kölcsönzőnél marad.

Karbantartás és kártérítés

A karbantartó felelős a tantermek, szaktantermek előadók, tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a karbantartó tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a karbantartó tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztálytanító, osztályfőnök

köteles a szülőt értesíteni. A kárrendezés és annak adminisztrációja az iskolatitkár és az osztálytanító, osztályfőnök, illetve az igazgató feladata.

Bérbeadás

Az iskola helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az igazgató joga és felelőssége. Bérbeadás kizárólag az intézmény vezetőjének engedélyével történhet.

Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.

A bérleti díjat az intézmény vezetője állapítja meg. Befizetése számla ellenében az intézmény pénztárába, illetve alapítványi támogatás formájában történhet.

Az intézmény költségvetésének elkészítésénél figyelembe kell venni a várható és ténylegesen befolyt bérleti díjakat, azokat az intézmény működésével kapcsolatos kiadások fedezetére kell fordítani.

Belépés és benntartózkodás rendje

Az iskola épületébe érkező szülők, ill. idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a portaszolgálat értesíti a vendéglátót.

Tanév elején az intézményvezető az éves munkatervben megállapítja a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb olyan alkalmak (ballagás, stb.) időpontját, melyen a szülők, hozzátartozók az épületben tartózkodhatnak.

Idegen érkezése esetén a portás a tanári szobába kíséri az érkezőt, majd értesíti a dolgozót, akihez érkezett.

6.3. A tanórán kívüli foglalkozások

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

a.) napközi otthon

A napközis foglalkozás a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Működésének rendjét a Házi rend rögzíti.

b.) egyéb tanórán kívüli foglalkozások

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembe vételével, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítunk. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A foglalkozások előre meghatározott tematika szerint történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörök térítésmentesek.

Az énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a kórusvezetőtől kérheti.

A diáksportkör a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul meg. A DSK, mint szervezeti forma az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportkörü foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

Felzárkóztató foglalkozások

Célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

Tehetségfejlesztő foglalkozások, továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

Versenyek, vetélkedők

Művészeti csoportok (alapfokú művészetoktatás keretein belül kézműves csoport és modern tánc)

A fakultatív hit és vallásoktatás időpontját és helyét a mindenkori órarend tartalmazza

6.4. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

- a.) A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik.
- b.) A napközi otthon működésének rendjét az alsó tagozat munkaközössége dolgozza ki és azt a házirendben rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.
- c.) A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben - a szülői kérés hiányában, az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

6.5. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- a.) A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés, a felzárkóztató foglalkozások 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 foglalkozásokon kötelező.

- b.) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

- c.) A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, akik munkájukat az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerint végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

d.) A nyári szünidőben a hagyományoknak megfelelően a szabadidő hasznos eltöltése érdekében táborokat szervezünk, az azt igénylő tanulók számára. Így: anyanyelvi tábort, kerékpár túrát és egyhetes balatoni nyaralást, kézműves tábort, tánc tábort.

Az **osztályfőnökök** a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal május hónapban osztályaik számára **tanulmányi kirándulást** szerveznek. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló 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 igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára **túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.**

Az iskola tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális **versenyeket, vetélkedőket szervez.** 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 segítésére az iskolában **iskolai könyvtár** működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait, a könyvtár saját szervezeti és működési szabályzata rögzíti.

Az iskolában a területileg illetékes 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 plébános vagy hitoktató végzi

7. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy 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.

Az iskolába csak a főbejáraton, ill. a tornacsarnok felőli bejáraton keresztül lehet bejutni és távozni. Az ebédlő hátsó bejáratát csak engedéllyel, szükség esetén szabad használni.

Iskolai foglalkozás, tanítás látogatása csak előzetes igazgatói engedéllyel lehetséges.

A pedagógusoknak, technikai, adminisztratív dolgozóknak a törvény által előírt, munkakörében szükséges orvosi vizsgálatot el kell végeztetni.

Évente egyszer biztonsági szemlét kell tartani. A tapasztalatokat, a szükséges javításokat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

7.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

Az intézmény minden dolgozója a tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűzvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv rendelkezéseit.

Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat Munkavédelmi Szabályzat szabályozza.

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.

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 az elvárható magatartásformákat.

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során 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 baleset a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt
- Rendkívüli események után
- Tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőknek visszakérdezéssel meg kell győződni arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órák (testnevelés, fizika kémia, technika, számítástechnika) baleset-megelőzési feladatait a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója és a munkavédelmi felelős, az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a **Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv** előírásai szerint kell elvégezni.

7.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a 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 szülőt értesítenie kell,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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 iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői közösség részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

7.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelőssel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

Tűz esetén a tüzet észlelő személynek:

- értesítenie kell a tűzoltókat (105)
- tűzjelzést kell adni (szaggatott rövid csengetéssel, kolompszóval)
- a bejövő gázvezetékét le kell zárni
- a központi főkapcsolóval áramtalanítani kell
- az épület gyors, szakszerű kiürítéséről gondoskodni kell
- az épület kiürítését át kell vizsgálni

Bombariadó esetén a bombariadót vevő személynek:

- értesítenie kell a rendőrséget
- riadójelzést kell adni (szaggatott rövid csengetéssel, kolompszóval)
- a bejövő gázvezetékét el kell zárni
- a központi főkapcsolóval áramtalanítani kell
- az épület gyors és szakszerű kiürítéséről az előírt menekülési útvonal betartásával gondoskodni kell
- az épület kiürítését át kell vizsgálni

Az elmaradt tanítási órákat 1 hónapon belül pótolni kell.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős a tűz- és bombariadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó kijelölésével) gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli események kezdete óta lezajlott történetekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz-, gáz-, elektromos-, stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat be kell pótolni.

8. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében **iskolai könyvtár működik.**

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanóra és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár **tartós tankönyveket** és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket **szerez be**, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Pedagógiai Intézet Könyvtára
- Kisfaludy Károly Megyei Könyvtár
- Nagybajcs, Vámosszabadi közkönyvtáraival

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait **ingyenesen igénybe vehetik** az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

8.1. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,

- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése,
- könyvtárban található számítástechnikai eszközök, internet, multimédiás programok, eszközök használata.

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, valamint azok a személyek, aki az iskolai könyvtárba beiratkoztak. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár nyitva tartását a mindenkori éves munkatervben kell rögzíteni.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- muzeális értékű dokumentumok,
- nagy értékű kötetek, kiadványok,
- lexikonok, szótárak.

A könyvtárhasználó a könyvtári dokumentumokban okozott **gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza**, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

9. Tanulók iskolai felvétele

9.1. A napközi otthonba

Tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

Kellő számú jelentkezés esetén - az alapító okiratban rögzítettek szerint - tanulószobai foglalkozások szervezésére is sor kerülhet.

A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.

A napközi otthonba, illetve a tanulószobára – lehetőség szerint - minden jelentkező tanulót fel kell venni.

A felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók

- akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak

- akinek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akik rosszabb szociális körülmények között élnek.

9.2. A gyermekek iskolai felvétele

A gyermekek felvételét, illetve a tanulók beiskolázását az igazgató a fenntartóval egyeztetve végzi. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget eléri, tankötelessé válik. Legkorábban, abban a naptári évben, amelyben a 6. életévét május 31-ig betölti, legkésőbb, amelyben a 8. életévét betölti.

A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a tankötelezettség kezdete annál a gyermeknél eshet a 8. évre, aki augusztus 31. utáni időpontban született.

Az iskolába történő jelentkezéskor a szülő az együttműködési nyilatkozat aláírásával kötelezettséget vállal az abban foglaltakra.

Az iskola a település és vonzáskörzetéhez tartozó területről minden tanköteles korú tanulót felvesz.

Az első osztályba történő beiratkozás feltételeit a vonatkozó törvények határozzák meg:

A gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét május 31. napjáig betöltse, vagy ha ezt csak december 31. napjáig tölti be, a szülő kérje gyermeke felvételét az iskolába.

Az első évfolyamba történő beiratkozásakor be kell mutatni:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát
- a szülő személyi igazolványát
- az iskolaérettségi vizsgálat eredményét
- a gyermek felvételét javasoló óvodai szakvéleményt
- a nevelési tanácsadó felvételt javasoló szakvéleményét (ha a gyermek nem volt óvodás, vagy ha az óvoda a nevelési tanácsadó vizsgálatát javasolta)
- szükség esetén a szakértői bizottság véleményét.

A második-nyolcadik évfolyamba történő felvételnél be kell mutatni:

- a tanuló anyakönyvi kivonatát
- a szülő személyi igazolványát
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt
- az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot

10. A mindennapi testedzés formái

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti 2, 2,5 3 számú tanórai testnevelés órán és a szabadon választható sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott tanár segíti.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem

- téli időszakban: a tornaterem

a testnevelő tanár felügyelete mellett 13³⁰ - 15³⁰ óra között nyitva legyen.

A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

Igény esetén az iskola, a mindenkori éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban rögzített időkeretben biztosítja a **gyógytestnevelési foglalkozásokra az intézmény sporteszközeit és sporthelyiségeit**, a rászoruló tanulók és a foglalkozást tartó gyógytestnevelő részére. A foglalkozásokon részt vevő tanulókról pontos nyilvántartást kell vezetni.

A mindenkori testedzés és a mindennapos testnevelés feladatának ellátására – igény esetén – az iskola a tanulók rendelkezésére bocsátja a sporteszközöket és sportfelszereléseket. A foglalkozások megtartására kijelölt időpontokat és a foglalkozásokat tartó nevelők beosztását az éves munkatervben rögzíteni kell. Amennyiben a foglalkozások helye nem érinti az iskola területét és felszereléseit, úgy a foglalkozást tartó nevelő mindenkor felelősséget köteles vállalni a tanulók utaztatásáért és felügyeletéért. A foglalkozásokon résztvevő felügyelők száma a mindenkori tanulólétszám függvénye. (pl. sportversenyeken való részvétel, úszásoktatás)

Az iskola tanulói és sportolói számára olyan külső szaktanárok és edzők is tarthatnak foglalkozást, akik nincsenek közalkalmazotti jogviszonyban az intézménnyel. A foglalkozást tartó szakember teljes felelősséget kell, hogy vállaljon a rábízott gyermekekért és tárgyi eszközökért. A külső szakemberekkel megállapodást kell kötni a foglalkozások idejéről és helyéről.

11. A tanulók mulasztásának igazolása

A tanuló tanítási óráról való távolmaradását az osztálynaplóba az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az óra megkezdését követően.

A tanuló havi mulasztásait az osztályfőnöknek a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.

A szülő előzetes kérése alapján a tanuló

a.) az osztályfőnök engedélyével három napig terjedően,

b.) az igazgató engedélyével három napot meghaladóan mulaszthat.

Az engedély kiadásánál figyelembe kell venni a szülő kérésének indoklását. (családi esemény)

a.) A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától

b.) A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

c.) Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított 3 napon belül.

d.) Amennyiben a felderítés során igazolatlan mulasztásra utaló jeleket észlel, köteles 5 napon belül családlátogatáson meggyőződni a mulasztás okairól. Amennyiben a családlátogatás során a szülő nem tudja érdemben igazolni gyermeke mulasztását, úgy az igazolatlan mulasztásnak minősül.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 5 napon belül -3 napig terjedő mulasztás esetén szülői, 3 napon túli betegség esetén pedig orvosi igazolással igazolhatja mulasztását. A szülő tanévenként 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat.

Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata, ezeket dátummal ellátva az osztálynapló jegyzett rovatában írásban rögzíteni kell.

Az igazolatlanul mulasztott tanulót az SZMSZ-ben meghatározott iskolai büntetések megfelelő (általa még nem kapott) fokozatában kell részesíteni, és ezt az ellenőrző könyvön keresztül a szülő tudomására kell hozni.

Első ízben történt igazolatlan mulasztás esetén a szülőt az erre a célra rendszeresített nyomtatványon értesíteni kell az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről. Az értesítés kiküldésével egy időben az osztályfőnök köteles az érintett tanulónál családlátogatást végezni, ha az, az igazolatlan mulasztás óta nem történt meg.

Másodízben történt igazolatlan mulasztás esetében az osztályfőnök az igazolatlan mulasztás észlelésének napján köteles jelenteni az iskola igazgatójának, valamint a gyermekjóléti szolgálat képviselőjét. Az ő közreműködésével megkeresi a tanuló szülőjét.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

12. A tanulók jutalmazása

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít, vagy
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy
- iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez,

az iskola jutalomban részesíti.

12.1. Az iskolai jutalmazás formái:

Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- szaktanári dicséret
- napközis nevelői dicséret
- osztályfőnöki dicséret

- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicsére

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményéért
- példamutató magatartásáért
- kiemelkedő szorgalmáért
- példamutató magatartásáért és kiemelkedő szorgalmáért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell vezetni.

Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

Az iskolai szintű versenyek első három helyezettjei oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet az iskola közössége előtt vehetnek át.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát az egységes helytállást tanúsító tanulói munkaközösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A felsorolt dicsérek, jutalmak adására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, napközis nevelő, osztályfőnök, igazgató) dönt. A dicséretet írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

13. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések:

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
- igazolatlanul mulaszt, vagy
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének, **büntetésben lehet részesíteni.**

13.1. Az iskolai fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés
- napközis nevelői figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- tantestületi figyelmeztetés
- tantestületi intés
- tantestületi megrovás.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója, vagy a nevelőtestület dönt.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

14. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

14.1. Ingyenes tankönyvre jogosultak

- a) tartósan beteg,
- b) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
- c) pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar)
- d) három- vagy többgyermekes családban él
- e) nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult
- f) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül

A tankönyv vásárlásához biztosított állami általános hozzájárulás szétosztásának módjáról és mértékéről évente a tantestület dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél előnyt élvez az a tanuló:

- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori legalacsonyabb munkabér 50 %-át,
- aki állami gondozott

14.2. Térítési díjak befizetése, visszafizetése:

Az étkezési térítési díjakat havonta előre minden hó 25. napjáig személyesen az iskola titkárságán kell befizetni.

Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges a szülő részére postai úton visszajuttatja, ha az étkezést a szülő 1 nappal előre az élelmezésvezetőnél lemondja.

A térítési díjak megállapításánál adható szociális kedvezmények megállapításának és felosztásának elveit az önkormányzatok saját önkormányzati rendeletükben szabályozzák. (Az osztályfőnökök kísérik figyelemmel tanulóik helyzetét, és hátrányos változás esetén jelezzék azt az iskolavezetés felé. Az intézményvezető tegye meg a szükséges intézkedéseket az önkormányzatok irányába.)

15. Alkalmazottakra vonatkozó juttatások

Az e szabályzatban meghatározott juttatások és támogatások a nem teljes munkaidőben foglalkoztatott (részmunkaidős) munkavállalókat – ha a szabályzat kifejezetten másként nem rendelkezik – munkaidő-arányosan illetik meg.

15.1. Szabadság kiadás és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának rendje

Az intézményvezető a szabadság kiadás és az egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának helyi rendjét a következők szerint szabályozza

Szabadságolási terv

A szabadságolási terv összeállítása érdekében február 15-ig kell begyűjteni a dolgozóknak a szabadságuk kivételével kapcsolatos igényeit.

Az igények figyelembevételével, de az intézményi feladatok zökkenőmentes elláthatóságát szem előtt tartva kell elkészíteni a szabadságolási terv javaslatot.

A pedagógus alkalmazottaknak az éves szabadságukat lehetőség szerint a tanítási szünetek időtartama alatt kell kivenniük. Ettől eltérni csak különösen indokolt esetben lehet, melyre engedélyt az igazgató adhat.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak egyéni döntés alapján, de igazodva az intézmény sajátos rendjéhez, a szorgalmi időhöz, illetve a zökkenőmentes feladatellátás biztosításához.

A szabadságolási tervben értelemszerűen be kell jelölni, hogy adott dolgozó mely napokon lesz szabadságon.

A szabadságolási tervben a dolgozókat az intézményvezető által meghatározott rendszerben kell felvezetni, hogy könnyen átlátható legyen az, hogy a szabadságolás miatt lesz-e probléma az adott feladat-ellátási területen.

A szabadságolási terv javaslatot közszemlére kell tenni, majd a beérkező módosító javaslatok, kérések lehetőség szerinti figyelembevételével február végéig el kell készíteni a végleges szabadságolási tervet.

A szabadságolási terv egy-egy példányát:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a személyi ügyekkel foglalkozó személy őrzi.

Valamennyi dolgozó számára megtekinthető a szabadságolási ütemterv.

Szabadság nyilvántartás

Az igazgató által kijelölt személyek gondoskodnak a dolgozók szabadságával kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről.

A szabadság nyilvántartást évenként kell vezetni.

A szabadság nyilvántartáson fel kell tüntetni:

- a) az adott évben a dolgozót megillető fizetett szabadságokat:
- az alapszabadságot,

- a pótszabadságokat,
 - a tanulmányi szabadságot,
 - a fenti szabadságok alapján az összes fizetett szabadságot;
- b) az adott évben a fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat;
- c) a szabadság ütemezését és felhasználását:
- a szabadság ütemezését a szabadságolási terv alapján,
 - a szabadság felhasználását, a ténylegesen kivett szabadságokat a szabadságengedély alapján.

A szabadság kiadása

A szabadság kiadása a szabadságengedély kitöltésével lehetséges. A szabadságot az igazgató engedélyezi. A szabadság engedély alapján a szabadság kiadásának tényét be kell jegyezni a szabadság nyilvántartásba.

15.2. Az étkezési hozzájárulással kapcsolatos szabályok

Alapja az iskolafenntartó önkormányzatok képviselő-testületei által elfogadott intézményi költségvetés, melyet az aktuális évi költségvetési rendelet tartalmaz.

Az igazgató az étkezési hozzájárulással kapcsolatban a következőket szabályozza:

- Az étkezési hozzájárulás összegét a személyi jövedelemadó törvény ide vonatkozó melléklete szerint ilyen célra adható adómentes juttatás alapján határozza meg.

Az étkezési hozzájárulás összegét a mindenkor érvényben lévő, vonatkozó jogszabályok, valamint az intézmény éves költségvetése határozza meg.

Mindazon dolgozók részesülnek a fenti természetbeni juttatásban (SZJA törvény szerinti, összegű utalvány), akik a tárgynegyedévben tényleges munkát végeztek. (Tartósan fizetés nélküli szabadságon távollévők, valamint a munkavégzés alóli felmentési idejüket töltő közalkalmazottak nem részesülnek az étkezési hozzájárulásban.)

Az étkezési hozzájárulás kifizetésével kapcsolatosan az intézmény nyilvántartást vezet az étkezési jegyekről.

Az étkezési jegyekkel kapcsolatban a következő nyilvántartásokat kell vezetni:

- az étkezési jegyek átadását - átvételét (sorszám feltüntetéssel) igazoló nyilvántartás, illetve dokumentumok.

15.3. A munkaruha juttatásának és elszámolásának feltételei

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket jelen szabályzat a következőkben rögzíti:

Jogosultak köre

Technikai személyzet, iskolatitkár, karbantartó.

A munkaruhára fordítható keretösszeget a mindenkori költségvetésben határozzuk meg.

A juttatási időbe nem számít be:

- a gyes,
- a gyed,
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság,

A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszűntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági nyugállományba helyezéskor
- elhalálozás esetén
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

15.4. Saját gépjármű hivatali, üzleti célú használatának térítése

Hivatali, üzleti utazásnak kell tekinteni a kiküldetést (kirendelést), amely a munkáltató által elrendelt, munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés.

Saját gépjárműnek a munkavállaló vagy házastársa tulajdonát képező személygépkocsi minősül.

A saját gépjármű hivatali célú használata esetén az üzemanyag-felhasználást lehet elszámolni költségként.

Üzemanyag-költségtérítés címén kizárólag a kiküldetési rendelvénnyel feltüntetett kilométer és az erről szóló kormányrendeletben meghatározott üzemanyag-fogyasztási norma, továbbá az APEH által közzétett üzemanyagár szorzataként számított összeg adható adómentesen.

A kiküldetési rendelvényt a munkáltatónak kell kiállítania, s az a kifizetést rögzítő kiadási pénztárbizonylat mellékletét képezi.

15.5. Munkába járáshoz szükséges közlekedési támogatása

A közlekedési bérlettámogatást a mindenkori éves költségvetés elfogadása után egész évre kell megítélni a bejáró dolgozóknak.

A támogatás mértéke maximum a bérlet összegének 86 %-áig terjedhet.

A támogatás akkor fizethető ki, ha a dolgozó a megvásárolt bérletet legkésőbb a tárgyhót követő 15-éig az intézmény rendelkezésére bocsátja.

Abban az esetben, ha a dolgozó saját gépkocsival jár munkába, a bejelentett lakása és a munkahely közötti kilométer távolságot lehet elszámolni - 9 Ft-os kilométerdíjjal.

15.6. Illetményelőleg

Illetményelőlegben részesíthető az a munkavállaló, aki adott évben fegyelmi büntetésben nem részesült, illetve akinek a fizetési fokozata csökkentésére a munkáltató intézkedést nem kezdeményezett.

Nem részesíthető illetményelőlegben az a munkavállaló:

- akinek adott évben 6 hónapnál kevesebb közszolgálati jogviszonya van, vagy
- akinek az illetményét a nettó illetménye 10 %-ánál több levonás (letiltás, kártérítésből fakadó fizetési kötelezettség stb.) terheli,
- aki az előző fizetési előlegét nem fizette vissza.

Az illetményelőleg írásban előterjesztett kérelemre állapítható meg, rendkívül indokolt esetben. Rendkívüli esetnek minősül pl.: haláleset a családban, közüzemi számlák fizetési gondja, váratlan elemi kiadások.

Az illetményelőleg iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 5 napon belül el kell bírálni.
Az illetményelőleg nyújtásáról, illetve elutasításáról az intézményvezető írásban tájékoztatja az érintetteket.

Az illetményelőlegre kamatfizetési kötelezettséget előírni nem lehet. Az illetményelőleg maximális mértéke munkavállalónként, alkalmanként legfeljebb a munkavállaló nettó illetményének 100 %-a lehet.

Az illetményelőleget maximum 6 hónapra lehet nyújtani, de lehetőség szerint a tárgyévben.

Az illetményelőleget az illetményelőleg nyújtását engedélyező intézményvezetői döntést követő 3 napon belül ki kell fizetni.

Az illetményelőlegekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a munkavállaló nevét,
- a illetményelőleg nyújtására vonatkozó ügyiratszámot,
- a illetményelőleg összegét, kifizetésének módját, időpontját, hivatkozás számát,
- a illetményelőleg visszafizetésének előírt végső időpontját,
- a részletek befizetésének határidejét,
- a részletek összegét,
- a visszafizetésre vonatkozó adatokat,
- a részletek befizetésének időpontját és a hivatkozási számokat,
- a befizetett összegeket.

Az illetményelőleget a munkavállaló, mint visszatérítendő támogatást kapja. Az illetményelőleg visszatérítése a havonkénti bérből történik, az elbírálásban szereplő összeg és időtartam szerint.

15.7. Képzési támogatás

A pedagógus munkavállalók továbbképzési támogatása a vonatkozó külön intézményi szabályzatban foglaltak alapján történik.

A nem pedagógus munkavállalók képzési támogatása írásban benyújtott kérelem alapján történhet. Mértéke a mindenkori költségvetésnek megfelelően állapítható meg.

A támogatottak körét és mértékét az adott éves költségvetés alapján kell meghatározni, ill. elbírálni. A támogatás kifizetése az intézmény nevére kiállított számla alapján történhet.

15.8. Intézményi telefon használatára vonatkozó előírások

Az intézményi telefonokat csak az oktató – nevelő munkával kapcsolatos ügyek intézésére szabad használni.

Magán jellegű telefonbeszélgetések folytatása nem megengedett.

A mobil számokat kizárólag az iskolai mobil telefonról szabad hívni. Vezetékes telefont hívása, csak a vezetékes állomásról engedélyezett.

Az iskolai mobiltelefont elvinni nem szabad, azt minden körülmények között a nevelői szobába kell elhelyezni.

15.9. Beszerzéssel kapcsolatos eljárások

Az iskolai anyag és eszközbeszerzéseket, vásárlásokat, csak az intézményvezető engedélyezheti. Az engedélyt írásban kell kiadni az alkalmazottaknak. Az engedélyt az igazgató írja alá, ami

tartalmazza a beszerezni kívánt anyag és eszköz nevét, jellegét, vételárát. Az engedélyen fel kell tüntetni a beszerzés legkésőbbi dátumát, a felvett előleget, és annak elszámolásának határidejét.

Szintén engedélyeztetni kell a nem készpénzes beszerzést is. Az engedélyre rá kell vezetni az átutalás módját.

Az iskolai vásárláskor mindig szem előtt kell tartani az intézmény elfogadott költségvetését. Az abban leírt előirányzatokat nem szabad túllépni.

Nagyobb értékű beszerzések előtt (50.000 Ft) ki kell kérni a fenntartó engedélyét.

Mind a nagy, mind a kisértékű eszközök vásárlásánál szem figyelembe kell venni a gazdasági szempontokat, az eszközök vételárát és a termékek minőségét.

Nagy értékű eszközök vásárlása esetén, több árajánlatot kell bekérni. A tartós használati eszközök beszerzése után intézkedni kell azok leltárba vételéről.

Kis értékű fogyasztási eszközök beszerzésénél törekedni kell arra, hogy a termékeket lehetőleg egy forgalmazónál vásárolják meg.

15.10. Kiküldetéssel kapcsolatos szabályok

Az alkalmazottak kiküldetését az iskola igazgatója rendelheti el, melyről írásban értesíti a dolgozót.

Az elrendelő nyilatkozaton fel kell tüntetni a kiküldetést

- dátumát (kezdetét és végét)
- úti célját (helység)
- végcélját (intézményt)
- az utazás lehetséges eszközét
- kiküldetés térítésére felvehető előleget
- a felvett előlegről az elszámolás határidejét

A kiküldetés elrendelésekor figyelembe kell venni a gazdaságossági és szakmai, pedagógiai szempontokat. A kiküldetés céljának igazodni kell az intézmény Pedagógiai programjában megfogalmazott célokhoz és feladatokhoz.

Gazdasági szempontból törekedni kell arra, hogy az utazás a lehető legkevesebb költségébe kerüljön az intézménynek, és a lehető legrövidebb idő alatt megvalósuljon.

16. A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója és az igazgatóhelyettes a felelős

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő munkatársakkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés módját, helyét idejét,

- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

Az iskola igazgatója a tankönyvjegyzék megjelenése után kikéri a szülői szervezet véleményét, hogy melyik az a legmagasabb beszerzési ár, amely felett tankönyv, illetve segédkönyv kiválasztását nem javasolja a pedagógusoknak.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a szülői szervezet véleményének figyelembevételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket, amelyek jegyzékéről a tanulók szüleit értesíti az iskola

A tankönyvigények felmérését követően – a tankönyvrendelés előtt - értesítjük a szülőket a használni kívánt tankönyvekről, taneszközökről valamint azok várható áráról.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola igazgatója állapítja meg a munkaközösségek véleményének kikérésével.

A tankönyvrendelés elkészítésénél figyelembe veszi a helyi tantervet és a tanulók ill. szülők anyagi helyzetét.

A tankönyvek kiválasztása a pedagógusok feladata. Ennek során a Köznevelési Törvény 19.§ -ának 2-3.bekezdésébe foglaltakat be kell tartani.

A pedagógus nem rendelhet olyan könyvet, amely nem biztosítható valamennyi tanulónak. A tankönyv választás nem idézhet elő olyan helyzetet melyben sérülne a törvényben meghatározott körben az ingyenesség elve.

A tanuló joga, hogy a nevelési –oktatási intézményben családjá anyagi helyzetétől függően kérelmére ingyenes – v. amennyiben lehetőség van rá – kedvezményes tankönyvellátásban részesüljön.

Az iskola igazgatója minden évben felméri a kedvezményt igénylőket.

Az ingyenes tankönyvek kezelésének szabályai, törvényi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről

- 2001. XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 5/1998. (II. 18.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az ingyenes könyvek csoportjai

A: Tankönyvek, segédkönyvek (atlaszok, szöveggyűjtemények stb.)

B: Munkafüzetek, munkatankönyvek, amelyekben írásbeli feladatok vannak (csak egyszer használatosak)

Az ingyenes tankönyvellátás módjai

Az ingyenes tankönyvellátásnak a törvény szerint két módja van.

1. Az iskolai könyvtár kölcsönzi a tanuló részére ingyenesen a tankönyvet.
2. Az iskola által megvásárolt tankönyv a tanuló tulajdonába kerül.
Iskolánkban a kettő kombinációja érvényesül.

Az „A” csoport könyveire az 1., a „B” csoport könyveire a 2. módozat vonatkozik.

A Vörösmarty Mihály Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

A csoport: tankönyvek, segédkönyvek (pl. atlaszok, szöveggyűjtemények)

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
Egy évre lehet e könyveket kikölcsönözni, ill. szaktanári javaslat alapján ezt meg lehet hosszabbítani, amíg az oktatás az adott tankönyvből folyik.
3. E tankönyveket egyedi nyilvántartásba kell venni.
4. Az ingyenesen megkapott tankönyveket a tanulók kötelesek bekötni, és minden lehetséges módon védeni az elhasználódástól, azokba beleírni, aláhúzni a szöveget nem lehet.
5. A megrongálódott vagy elveszett tankönyvek helyett a diákok kötelesek az adott kiadványból - egy - még használható példányt a könyvtár részére beszerezni. A tankönyvet az adott tanév utolsó napjáig köteles a diák pótolni. Amennyiben ennek nem tesz eleget, a következő tanévben az iskola könyvtáráról nem kaphat ingyenesen használható tankönyvet. Ez a rendelkezés nem érinti a jogszabály alapján ún. ingyentankönyvre jogosult diákok alanyi jogát.
Adott dokumentumra vonatkozólag a használati időt ill. a használó nevét táblázatban rögzítjük.
A használat negyedik tanéve után a dokumentumok selejtezésre kerülnek, melyeket új példányokkal pótolunk.
6. A rongálás mértékét mindig az iskolai könyvtáros méri fel, és dönti el, hogy az adott tankönyv használható-e még a következő évfolyamokban, vagy sem.
7. A könyvek visszaszolgáltatása ill. pótlása minden tanév végén az utolsó tanítási nap előtt egy héttel kezdődik és tanévzáró ünnepély előtti nap fejeződik be.

B csoport / munkafüzetek, munkatankönyvek

E csoport könyveit nem vesszük könyvtári nyilvántartásba, hanem a tanulók tulajdonába kerülnek.

Kiegészítés

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok, ill. szüleik dönthetnek úgy is, hogy nem a könyvtári állományból kölcsönzik ki a szükséges tankönyveket, hanem megveszik azokat! A diák (ill. a szülő) a tankönyvrendelés előtt köteles ezt eldönteni, és arról írásban nyilatkozni, hogy mely könyveket kéri az iskolai könyvtárból, ill. mely könyveket veszi meg, későbbi módosításra már nincs lehetőség.

Az ily módon megvásárolt tankönyvekre természetesen nem vonatkoznak a könyvtári szabályok.

Az iskola tanulói az ingyenes tankönyvek átvételkor aláírásukkal igazolják, hogy átvették a tankönyveket, és hogy jelen szabályzat minden pontját önmagukra nézve kötelezőnek elismerik.

17. Az intézményben folytatható reklámtevékenység

A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következő kivétellel tilos a reklámtevékenység:

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek, tanulóknak szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - egészséges életmód,
 - környezetvédelem,
 - társadalmi tevékenység,
 - közéleti tevékenység,
 - kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrizz, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől, tanulóktól érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

A formáról, módról minden esetben az intézményvezető dönt.

- házimozi,
- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

18. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Jogszabályi háttér

Jelen eljárásrend az intézményben, mint költségvetési szervben, az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárásrendet foglalja magába.

Az eljárásrend célja, feladata

A szabálytalanságok kezelésének általános célja, hogy a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához hozzájáruljon, illetve azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítása, hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, felelősség megállapítása megtörténjen.

Az eljárásrend hatálya

Az eljárásrend hatálya kiterjed az intézménnyel, mint költségvetési szervvel közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottakra.

Szabálytalanságok megelőzése, feltárása

A jelen kérdéskörbe tartozó szabálytalanság a:

- büntető,
- szabálysértési,
- kártérítési, illetve
- fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (jogszabályi rendelkezés, belső szabályzat, szabályzati előírás, vezetői utasítás) való eltérést jelent.

Szabálytalanságnak minősül tehát az a cselekmény, mulasztás vagy hiányosság, amely jogszabályban vagy belső szabályzatban, utasításban meghatározott előírásokat sért.

A szabálytalanságok tekintetében két csoport különböztethető meg:

- szándékosan okozott szabálytalanság (pl.: félrevezetés, csalás),
- nem szándékosan okozott szabálytalanság (pl.: hanyag magatartás, figyelmetlenség).

Az eljárásrend a szabálytalanságokat azonos alapon kezeli, a szándékosság vagy nem szándékosság kérdése az adott eljárás lefolytatása során, a megfelelő szankciók kiszabásakor kerül értékelésre.

A szabálytalanságok megelőzésében, illetve feltárásában a vezetői ellenőrzés vagy a belső ellenőrzés játszik meghatározó szerepet.

A belső ellenőrzés felelős azért, hogy az irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezését megelőzze.

A belső ellenőrzést végző személyek, amennyiben szabálytalanság gyanúja merül fel, illetve az intézmény bármely alkalmazottja, akinek szabálytalanság gyanúja jut a tudomására, köteles azt haladéktalanul jelenteni az intézmény vezetőjének.

A belső ellenőrzés feladata a szabálytalanságok kezelésével kapcsolatban

A tapasztalt szabálytalanság kivizsgálása, eljárás megindítása

Amennyiben a vezetői ellenőrzés vagy a belső ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, hiányosság gyanúja merül fel, az intézményvezetőnek, mint költségvetési szerv vezetőjének feladata a szükséges eljárás megindítása (intézkedések megtétele).

A feltárt hiányosságok megszüntetése

Az intézmény vezetője a feltárt szabálytalanság jellegétől függően – szükség esetén határidők és felelősök kijelölésével – gondoskodik a jogszabálynak és a belső szabályzatoknak, utasításoknak megfelelő állapot helyreállításáról, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálásáról, és megteszi az előírt intézkedéseket.

19. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Nevelési rendszerünk kimunkálásához fontos követelmény a hagyományok számbavétele, ápolása és bővítése.

19.1. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények

- tanévnyitó
- őszi túra
- október 6.
- október 23.
- Vörösmarty Napok rendezvény sorozat (tanulmányi versenyek, kulturális seregszemle, sport, Vörösmarty emlékünnepély)
- Mikulás-nap
- karácsonyi ünnepély
- farsang
- Március 15.
- Madarak és fák napja - tanulmányi kirándulás
- tanévzáró, ballagás

19.2. Kitüntetések a szülők, dolgozók és tanulók körében

Azok a tanulók, akik 1-8. osztályig kimagasló tanulmányi eredményt érnek el, valamint példamutató magatartást és szorgalmat tanúsítanak, a 8.osztály befejezésekor „Az iskola kiváló tanulója” kitüntető címet nyerik el.

19.3. Az iskolai közösségekhez kapcsolódó szokások és hagyományok

Tanulóifjúság részére:

- helyi tanulmányi versenyek, pályázatok szervezése a szaknevelők irányításával
- sportnapok rendezése tanítás nélküli munkanapon a testnevelő tanárok és a diákönkormányzat szervezésében
- az iskola környékének rendezésébe, virágosításába való bekapcsolódás
- moziba, színházba, hangversenyre az osztályfőnökök viszik el az osztályokat
- kirándulások, táborok szervezése

Tantestület részére:

- nyugdíjas nevelőinket a tanévzáró értekezlet után meghívjuk és vendégül látjuk
- évente egy alkalommal a szülői munkaközösséggel közösen szervezett iskola bál

Szülők részére:

- évente néhány alkalommal előadások szervezése, az aktuális témákat az iskolai munkaterv tartalmazza
- az iskolavezetés alkalomszerűen kérheti a szülők segítségét egyes iskolai munkák elvégzésében
- nyílt tanítási órákon számítunk az érdekelt szülők megjelenésére
- a szülők részt vehetnek az iskolai ünnepélyeken, sportnapokon, kirándulásokon, túrákon

19.4. A hagyományápolás külsőségei:

- 1.) Az intézmény címere
- 2.) Az intézmény zászlaja
- 3.) Ballagási tarisznya
- 4.) Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:
 - lányok: sötét alj vagy hosszú nadrág – fehér blúz
 - fiúk: sötét nadrág – fehér ing

Az intézmény ünnepélyén a pedagógusoknak is ünneplő ruhában kell megjelenniük.

A hagyományápolás további formái

Minden tanévben elejére elkészül az eseménynaptár, mely az iskola életéről, eseményeiről tájékoztat.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az éves munkatervben határozzuk meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi - és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

20. Záró rendelkezések:

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az iskola igazgatója
- a szülői szervezet vezetősége
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák.

Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei. E mellékleteket (utasításokat) az iskola igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

21. Az SZMSZ mellékleteit képező önálló szabályzatok (igazgatói utasítások):

- A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
- Együttműködési Megállapodás az iskola és a diákönkormányzat között
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Házi Pénztár Kezelési Szabályzat
- Bizonylati Szabályzat
- Feleslegessé vált vagyontárgyak értékesítésének és selejtezésének Szabályzata
- Munkabiztonsági Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv
- Kockázat értékelés
- Dolgozók Munkaköri Leírása
- Belső ellenőrzési Szabályzat

- Iratkezelési, irattárolási Szabályzat.
- Könyvtár gyűjtőköri szabályzat
- Szoftver védelmi szabályzat

Kisbajcs, 2012. április 30.

Igazgató

1. Jegyzőkönyv

A Vörösmarty Mihály Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításait 2012. április 27-én megtartott nevelőtestületi értekezleten megismertem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek ismerem el.

Takácsné Győri Éva	-----
Hargitai Istvánné	-----
Jászná Petrovicz Márta	-----
Bóna Lászlóné	-----
Zalkáné Béres Andrea	-----
Veszélka Attiláné	-----
Legányi Eszter	-----
Trimmelné Mándy Alíz	-----
Sümeeginé Huszár Klára	-----
Kissné Páder Ildikó	-----
Csonkáné Major Tekla	-----
Bónáné Nagy Veronika	-----
Kozma Eszter	-----
Kamocsai Antalné	-----
Bálintné Mitring Szilvia	-----
Tóth Katalin	-----
Szabó Miklós	-----
Horváthné Varga Erzsébet	-----
Rigó József Csabáné	-----
Major Zoltánné	-----
Geiszt Ferenc	-----

2. Jegyzőkönyv

A Vörösmarty Mihály Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerve, mint a Szülői Munkaközösség képviselője a benne foglaltakkal egyetértek.

Kisbajcs, _____

Szülői Munkaközösség elnöke

3. Jegyzőkönyv

A Vörösmarty Mihály Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerve, mint a Diák Önkormányzat képviselője a benne foglaltakkal egyetértek.

Kisbajcs, _____

Diák Önkormányzat vezetője