



A
Boldogi Berecz Antal Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata

2013.

Bevezetés

A szervezeti és működési szabályzat célja és feladata

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a boldogi székhelyű Boldogi Berecz Antal Általános Iskola nevelőtestülete az alábbi szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

A Boldogi Berecz Antal Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata olyan helyi dokumentum, mely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembe vételével meghatározza az oktatási intézmény szervezeti felépítését, működésének rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket, továbbá – intézményi szakszervezet által elfogadott kollektív szerződés hiányában – szabályozza a munkáltató és a munkavállalók jogait és kötelességeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének, pedagógusainak, egyéb alkalmazottjának feladata és kötelessége. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzatra utaló rendelkezéseket, elfogadásának rendjét, tartalmi elemeit az alábbi jogszabályok határozzák meg:

Törvények:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény

Kormányrendeletek:

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a NAT kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

Miniszteri rendeletek:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről

51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről

26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

37/2001. (X. 12.) OM rendelet a katasztrófák elleni védekezésről

I. Intézményi jellemzők, dokumentáció:

I.1. Jogállás, gazdálkodás, szakfeladatok

I.1.1. Intézményi adatok:

Név: Boldogi Berecz Antal Általános Iskola

Székhely: Boldog, Árpád út 23.

Telephelyek: Boldog, Kossuth út 5.

Boldog, Kossuth út 13.

Tevékenység típusa: alapfokú oktatás

OM azonosító: 031 555

KIK szervezeti egység kód: 094004

Évfolyamok száma: 8

Engedélyezett maximális gyermeklétszám: 340

Közalkalmazottak összes létszáma: 28

Pedagógus státuszok száma: 21,5

I.1.2. Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja:

Közoktatási intézményünk a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Hatvani Tankerületének szervezeti egysége, önálló jogi személy.

Fenntartója, felügyeleti szerve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (KLIK)

1051 Budapest, Nádor u. 32.

Működtető: Boldog Község Önkormányzata

3016 Boldog, Kossuth u. 8.

Az intézményfenntartás szakmai költségei a fenntartót, és működési költségei a működtetőt terhelik.

Az intézménynek saját költségvetése nincs.

I.1.3. Intézményi szakfeladatok:

I.1.3.1. Alaptevékenységek:

- Alapfokú oktatás:

- általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
- sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása testi, érzékszervi, enyhe értelmi fogyatékos tanulók, beszéd fogyatékos tanulók, viselkedésfejlődés miatti sajátos nevelési igényű tanulók, sni. magántanulók - (1-4. évfolyam)
- általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása – testi, érzékszervi, enyhe értelmi fogyatékos tanulók, beszéd fogyatékos tanulók, viselkedésfejlődés miatti sajátos nevelési igényű tanulók, sni. magántanulók -(5-8. évfolyam)
- integrációs oktatás, képesség-kibontakoztató felkészítés
- iskolaotthonos oktatás – jelenleg 1-2. évfolyam/
egész napos iskola 1-3. évfolyamon (a program kiadása után vezethető be)
- általános iskolai tanulószobai nevelés

Egyéb vendéglátás

- iskolai intézményi étkeztetés

I.1.3.2. Kiegészítő tevékenységek:

- büfé üzemeltetése,
- helyiségek eseti és tartós bérbeadása

I.2. Az intézmény alapdokumentumai:

- Szakmai alapdokumentum (Alapító okirat): Az eddigi alapító okirat helyébe lépő dokumentum, amely meghatározza az intézmény legfontosabb adatait, feladatellátási helyeit és az ott folyó tevékenységeket és erre rendelkezésre álló vagyont. A KLIK adja ki.
- Pedagógiai program: a NAT alapján meghatározza az intézmény szakmai működését, feladatait.
Az intézmény vezetője készíti, a nevelőtestület fogadja el, az Iskolaszék véleményezi, az intézményvezető hagyja jóvá. Amennyiben a Pedagógiai Program megvalósítása a fenntartóra többletkötelezettséget ró, a Program elfogadásához a fenntartó jóváhagyása szükséges.
- Integrációs Pedagógiai Rendszer: a Pedagógiai Program kiegészítő része, a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációjának szakmai feladatait határozza meg. Az intézmény vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el. Megvalósítását intézményi önértékelés keretében tekinti át a nevelőtestület.

I.3. Szervezési dokumentumok:

- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat
Az intézményvezető készíti, a törvényben meghatározott fórumok véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el.
- Házirend: megállapítja a jogszabályokban foiglalt tanulói jogok gyakorlásának és a kötelezettségek végrehajtásának módját, az iskola által elvárt viselkedés szabályait.
Az intézményvezető készíti, a törvényben meghatározott fórumok véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el.
- Intézményi munkaterv: az intézmény egy tanévre szóló helyi rendjét, programjait, a határidőket és a felelősöket határozza meg.
Az intézményvezető készíti a munkaközösségek javaslatai alapján, a nevelőtestület fogadja el.
- Tantárgyfelosztás: a pedagógus munkarend alapokmánya, tanügyigazgatási dokumentum.
Az igazgatóhelyettes készíti el, a nevelőtestület véleményezi, és a fenntartó fogadja el.
- Órarend és terembeosztás: a pedagógusok konkrét napi munkaidő beosztását tartalmazza a tantárgyfelosztás szerint. Heti órarend írja elő a pedagógusok és diákok részére, hogy mikor, kinek, milyen tanítási órán, foglalkozáson kell részt vennie. A heti órarendet terembeosztás egészíti ki, ami az órarend szerinti tanítási órák, foglalkozások pontos helyszínét tünteti fel.
- Felügyeleti beosztás: az órarendhez igazodó tanügyi dokumentum, amely név szerint jelöli ki az ügyeletre a pedagógusokat.

I.4. A dokumentumok kötelező nyilvánossága:

Az intézmény köteles a működési és szervezési alapdokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők és az érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről, programokról, rendszabályokról.

A nyilvánosságra hozatal módja: az intézmény honlapján való megjelentetés.

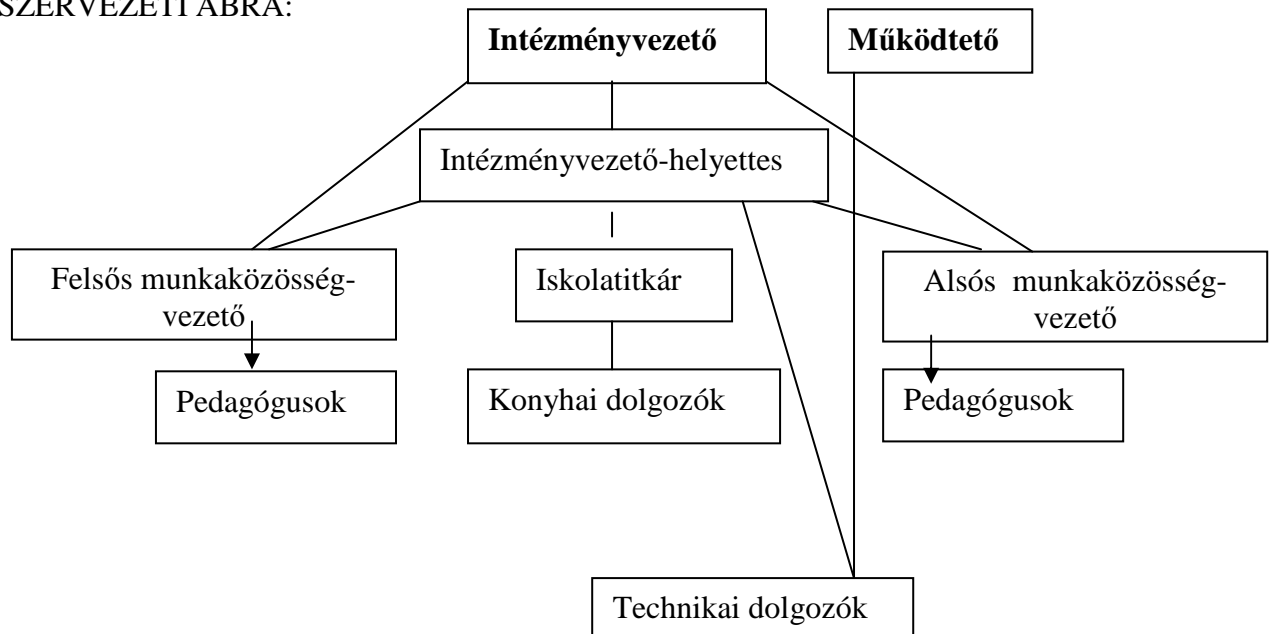
(Közzétételi lista a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet 1.§ (2) alapján)

A dokumentáció hivatalos tárolási helyei: az intézményi könyvtár és a kijelölt (vezetői) iroda, ahol a következő dokumentumokból kell tartani egy-egy hiteles példányt:

- Pedagógiai program
- SZMSZ
- Házirend
- Éves munkaterv

II. Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti munkamegosztás

SZERVEZETI ÁBRA:



II.1. Az intézmény vezetője

II.1.1. Személye:

Az intézményvezető (igazgató) a köznevelési törvény feltételeinek megfelelő személy, kiválasztása nyilvános pályázat útján, a jogszabályban foglalt követelmények alapján történik. Az intézményvezetőt a fenntartó bízza meg az irányító feladatok ellátásával, döntése előtt beszerzi az alkalmazotti közösség, az intézményi tanács, a szülői szervezet, a diákönkormányzat, a helyi kisebbségi önkormányzat véleményét.

II.1.2. Az intézményvezető jogköre és kiemelt feladatai:

A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint

- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá

- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése

- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló források alapján
- a ráruházott munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a közoktatási intézmény képvisellete és az együttműködés biztosítása a szülők és a diákok képviselőjével
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése

További feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

A hatáskörök átruházása

Az iskola igazgatója - egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett- a következő hatásköröket ruházza át:

a./ a képviselleti jogosultság köréből

- az alsó tagozat szakmai képviselét az intézményvezető helyettesre, távollétében az alsós munkaközösség-vezetőre
- a felső tagozat szakmai képviselét a felsős munkaközösség-vezetőre

b./ gazdálkodási jogköréből

- korlátozott gazdálkodási jogkör gyakorlását a az intézményvezető-helyettesre;

c./ az utalványozási jogkört

- tartós távollét esetén az intézményvezető helyettesre

d./ irányítási jogköréből

- a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátását, a munka- és tűzvédelmi felelősök tevékenységének irányítását, valamint tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok ellátását az intézményvezető-helyettesre

II.2. A vezetési feladatok megvalósítása

a) Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető-helyettes megbízását a tankerületi igazgató adja. (Ajánlott a nevelőtestület véleményének kikérése.)

Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A vezetők feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

b) Vezető helyettes

Az intézményvezető-helyettes tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden alkalmazottjára vonatkozik.

Ellenőrzései tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesz.

Az igazgató közvetlen munkatársa munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Munkaköri leírása az SZMSZ 1. számú mellékletében található.

II.3. Az iskolavezetés

/intézményvezető, helyettes, munkaközösség-vezetők /

Hetente tartanak megbeszélést.

Téma:

- A heti feladatok elvégzésének értékelése
- Az ellenőrzés tapasztalatainak összegzése
- A soron következő feladatok megbeszélése.

II.4. Az iskolavezetőség: (kibővített iskolavezetés)

/intézményvezető, helyettes, Közalkalmazotti Tanács elnöke, munkaközösség vezetők, diákönkormányzatot segítő nevelő /

Szükség szerint tartanak megbeszélést.

Téma: A munkatervben ütemezett és egyéb aktuális kérdések egyeztetése az iskolai tevékenység összhangjának biztosítása érdekében.

- A belső és külső nevelési tényezők összehangolt tevékenységének szervezése, egyeztetése, értékelése.
- Jutalmazási vagy elmarasztalási intézkedések megbeszélése.
- A nevelőtestület valamint más testület döntését is igénylő határozatainak előkészítése.
- A tárgyi és személyi ellátottság, a munka- és életkörülmények javításával kapcsolatos tennivalók megtervezése.

II.5. A vezetők helyettesítési rendje:

- Az iskolavezetés egy tagjának munkaidőben mindig az Árpád úti épületben kell tartózkodnia, az intézményvezető által elkészített ügyeleti rend szerint.
- Az intézményvezető távolléte esetén intézkedésre az intézményvezető-helyettes, annak távolléte esetén a felsős ofi. munkaközösség vezető jogosult. Az intézményvezető-helyettes távollétében a Kossuth L. út 5. szám alatti épületben az alsós osztályfőnöki munkaközösség vezetője látja el ideiglenesen a vezetői teendőket.
- A vezető beosztásúak távollétében személyre szólóan kell a vezető helyettesítésére vonatkozó megbízást kiadni, figyelembe véve a rendelkezésre álló személyi feltételeket.
- A vezetői feladatokkal megbízott közalkalmazott felelőssége, döntési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

III. Az iskolai közösségek közötti belső kapcsolattartás formái és rendje:

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

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

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

Az intézményi közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

III.1. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény

egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

III.1.1. Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei

a) A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

b) A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési–oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik

Döntési jogkörében tartozik:

- a Pedagógiai Program és az IPR elfogadása
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
- a házirend megállapítása
- az iskolai munkaterv elfogadása, a tanév rendjének meghatározása
- az iskolai munkát összefoglaló értékelések elemzése és beszámolók elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása*
- a tanulók fegyelmi ügyében való döntés*
- nevelőtestületi dicséret adományozása
- a nevelőtestületi jogkörök átruházásáról való döntés
- az intézményi tanácsba az iskolai oldal képviselőinek megválasztása
- a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása
- valamint a jogszabály által hatáskörébe utaltak

Óraadó tanár a *-gal megjelölt ügyek kivételével a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal.

Véleményező jogkörébe tartozik:

- igazgatói, igazgatóhelyettesi megbízás
- a nevelési–oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdés

A nevelőtestület döntéseit értekezleten nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve a külön jogszabályban meghatározott eseteket.

• Nevelőtestületi értekezlet:

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. Az értekezlet elnöke az igazgató.

Rendes értekezletek az osztályozó értekezleteken kívül:

- **tanévnyitó értekezlet** a szorgalmi időt megelőző héten, az igazgató által kijelölt munkanapon. Ezen az igazgató értékeli a nyári munkát és a nevelőtestület elé terjeszti az iskolai munkaterv tervezetét.
- **félévi értekezlet** február 10-ig. Ezen az igazgató elemzi a munkatervben megjelölt néhány fontosabb nevelési és tanulmányi feladattal kapcsolatban végzett első félévi munkát, értékeli az addig hozott határozatok végrehajtását, előterjeszti a következő félév feladatait.
- **tanévzáró értekezlet** legkésőbb június 30-ig az igazgató által kijelölt munkanapon. Ezen az igazgató a tapasztalat figyelembevételével - részletesen elemzi az iskola egész évi oktató-nevelő munkáját, a tankötelezettséggel kapcsolatos feladatok teljesítését, a tanítási órákon kívüli tevékenységet a munkatervi feladatok és a tanév közben hozott határozatok végrehajtását. Az értékelés tükrözze az iskola munkájában mutatkozó fejlődést, változást.

Elemesse a pozitív és negatív jelenségek okait, jelölje meg a tovább fejlődés módját, a következő tanév legfőbb munkatervi céljait. A nevelőtestületi vita és határozathozatal után az igazgató ismerteti az iskola nyári programját, a nyári ügyeleti beosztást, valamint a következő tanév előkészítéséhez szükséges tudnivalókat, illetőleg a tantárgyfelosztást.

- **nevelési értekezlet** ősszel és tavasszal a munkatervben meghatározott napon és témából. Az előadó vitaindító előadásában előterjeszti javaslatait is, amelyekről a nevelőtestület határoz.

Az igazgató tanítási időn kívül rendkívüli értekezletet hív össze akkor, ha az valamilyen halaszthatatlan ok ezt szükségessé teszi. Rendkívüli értekezletet hív össze akkor is, ha azt a nevelőtestület, ha az intézményi tanács, diákönkormányzat, SZMK indítványozza, elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Az értekezleteken a nevelőtestület minden tagjának részt kell venni.

Ez alól az igazgató adhat felmentést. Részt vehetnek a felettes szervek képviselői, továbbá meghívottként a szülői munkaközösség, intézményi tanács vezetői, más oktatási-nevelési, közművelődési intézmények pedagógusai, szakemberei, az iskola nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott egyéb dolgozói, az iskolaorvos és a védőnő. Meghívásukról a napirendtől függően az igazgató gondoskodik.

A nevelőtestület tagjai szavazati joggal, más résztvevők tanácskozási joggal rendelkeznek az értekezleteken.

A nevelőtestület a határozatait szótöbbséggel hozza.

Egyenlő számú szavazat esetén az a javaslat válik határozottá, amelyre az igazgató szavaz.

Az értekezleten résztvevőkre kötelező a titoktartás. Erre a jelenlévőket figyelmeztetni kell.

Az értekezletről - a nevelési értekezlet kivételével - jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv vezetője az igazgató által megbízott dolgozó. A jegyzőkönyvet a nevelőtestület két, erre felkért tagja hitelesíti. A nevelési értekezlet határozatait kell csak írásban foglalni és a munkatervhez csatolni.

A jegyzőkönyv tartalmazza az értekezlet tárgyát, idejét, helyét, a nevelőtestület tagjain kívül megjelent személyek nevét, szolgálati beosztását, valamint a hiányzó pedagógusok nevét, távolmaradásának okát, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítésre felkért pedagógusok nevét, továbbá az értekezleten ismertetett jogszabályok felsorolását, az azokkal kapcsolatos intézkedéseket, az előző értekezlet jegyzőkönyvére tett észrevételeket, az előterjesztés tudomásul vételét, vagy a szavazatok megosztását. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető írja alá és a két pedagógus hitelesíti.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő nyolc napon belül kell elkészíteni, csatolva hozzá az esetleges különvéleményt. Azon értekezletek jegyzőkönyvét, amelynek tárgyában felettes szervnek kell dönteni - a fegyelmi ügyek kivételével- teljes terjedelmében vagy jegyzőkönyvi kivonatként, továbbá a tanévzáró értekezlet igazgatói elemzését, amely egyben az iskola tanév végi jelentése is, az értekezletet követő 8 napon belül kell felterjeszteni a felügyeletet ellátó, illetőleg annak útján a döntésre jogosult szervnek.

A jegyzőkönyvet az irattárban kell elhelyezni és az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselőjének kérésére bemutatni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai bármikor betekinhetnek. Az értekezletről hiányzó pedagógusok a jegyzőkönyvet utólag elolvassák, és az irattári példányt láttamozzák.

Ha valamilyen igazgatói intézkedés másképpen nem valósítható meg, rövid megbeszélést kell tartani. Ha ennek tárgya az iskola munkáját folyamatosan, vagy az iskola értékelését lényegesen érinti, arról a munkatervhez feljegyzést kell csatolni.

III.1.2. A szakmai munkaközösségek

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A

munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai évenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával. Munkaközösség akkor szervezhető, ha legalább öt fő alkotja.

Célja: Az azonos tagozaton tevékenykedő pedagógusok munkájának összehangolása, az adott tantárgy, tantárgycsoport pedagógiai feladatainak meghatározása, a végrehajtás rendszeres ellenőrzése és értékelése, a nevelő-oktató munka fejlesztése, a továbbképzés, az önképzés segítése, az egységes követelményrendszer kialakítása, az iskolavezetés segítése.

- **Az intézmény szakmai munkaközösségei:**

- alsós osztályfőnöki és szakmai munkaközösség
- felsős osztályfőnöki munkaközösség
- + IPR munkacsoport (menedzsment, IKCS, óvoda-iskola átmenet, módszertani adaptációk mcs.)

- **Feladataik:**

- kapcsolattartás és együttműködés az iskolában működő munkaközösségek között
- kapcsolattartás és együttműködés a község intézményeivel
- munkaközösségi értekezletek szervezése:
 - rendszeres ülés havonta a tanév munkarendjében meghatározott időpontban
 - rendkívüli ülés az igazgató, a munkaközösség-vezető javaslatára aktuális időpontban
- háromhavonként értékelő esetmegbeszélés a HHH-ek kompetenciaalapú értékelésének előkészítéséhez
- szakmai együttműködés szervezése
- a kompetencia alapú oktatás módszereinek és alkalmazásának megismertetése és segítése
- az elvégzett feladatok folyamatos értékelése
- fejlesztő értékelés alkalmazása
- figyelemmel kíséri és tájékoztatást ad az aktuális továbbképzésekről
- figyelemmel kíséri az új szakirodalmat, és javaslatot tesz azok megismerésére
- figyelemmel kíséri az új taneszközök megjelenését

- **Jogköre:**

Javaslatot tesz:

- a munkaközösség továbbképzési programjára
- a munkaközösség-vezető személyére /egy éves időtartam /
- tanulmányi versenyek programjára
- egységes követelmény és eredményvizsgálat meghatározására
- a munkaközösségen belül a felzárkóztatás és tehetséggondozás formájára
- javító és osztályozó vizsgákra való felkészítés idejére, meghatározza a vizsga tartalmát és formáját
- a szaktárgyak oktatási és nevelési feladatainak iskolaszintű lebontására
- kiegészítő programokra, taneszközökre, egyéb tanulmányi segédletekre, módszerekre.
- központi alternatív programok választása, helyi alkalmazásra.
- A tanórán kívüli/egyéb foglalkozások programjaira.

Véleményező jogkörébe tartozik szakterületén minden olyan kérdés, amelyben a nevelőtestületnek véleményező jogköre van. (pl. pedagógusok minősítési eljárása esetén)

- **A munkaközösség-vezető feladatai:**

- összeállítja a munkaközösség éves programját
- folyamatosan segítséget nyújt a munkaközösség tagjainak pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásához
- javaslatot tesz a tanmenetek elfogadására
- folyamatosan és rendszeresen ellenőrzi, értékeli a munkaközösség tevékenységének eredményességét, a munkafegyelem az egységes nevelési eljárások betartását, látogathatja a tanítási órákat, foglalkozásokat
- szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz
- irányítja a feladatbankok gondozását
- segít az órarendek és tantárgyfelosztás elkészítésében
- képviseli a munkaközösséget a szakmai megbeszéléseken, értekezleteken
- javasolja a munkaközösség tagjainak jutalmazását, béremelését, kitüntetését
- alkotó, kezdeményező, jó munkatársi kapcsolatok kiépítésére törekszik a munkaközösség tagjai között, az önkritikus és kritikus légkör, a megfelelő vitaszellem kialakítását szorgalmazza
- az igazgatót folyamatosan tájékoztatja a feladatok megvalósításának helyzetéről, ellenőrzési tapasztalatairól.
- részt vesz a munkaközösség-vezetők és az iskolavezetés egyeztető megbeszélésén az elvégzendő feladatokról

- **Kapcsolattartás és együttműködés rendje az iskolában működő munkaközösségek között:**

- Heti egy alkalommal iskolavezetői megbeszélésen a munkaközösség vezetők egyeztetik az aktuális feladatokat
- Szükség esetén a munkaközösség vezetők részt vesznek a másik munkaközösség ülésén.
- Mindkét munkaközösség tagjai részt vesznek közös továbbképzéseken.

- **Kapcsolattartás és együttműködés rendje a község intézményeivel:**

- az alsós munkaközösség vezető kapcsolatot tart az óvodával (egyéni fejlesztések, kölcsönös látogatások szervezése) és a védőnői szolgálattal (vizsgálatok időpont egyeztetése)
- A felsős munkaközösség vezető kapcsolatot tart a védőnői szolgálattal (előadások szervezése, vizsgálatok időpont egyeztetése) és a művelődési házzal (működő csoportokban tevékenykedő tanulók figyelemmel kísérése)

III.1.3. Nevelőtestületi bizottságok:

A nevelőtestület feladat- és jogkörének részleges átadásával **állandó és ideiglenes bizottságok**at hoz létre tagjaiból, melynek előnyei:

- célirányos szakmai felkészültség
- hatékony team-munka
- a feladattal való konkrét, érdemi kapcsolat.

A bizottságok szakmai értékeléseket végezhetnek a pedagógiai program megvalósítása területén.

A Házirendet megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálatára a nevelőtestület **Fegyelmi Bizottság**ot hoz létre.

- tagjai: igazgató, az érintett tanuló osztályfőnöke, gyiv-felelős
- feladata: tárgyalagos döntés hozatala és indoklása, dokumentálás.

III.1.4. Nem pedagógus közalkalmazottak közössége:

Az intézmény nem pedagógus képesítésű közalkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat az intézményvezető-helyettes fogja össze. A közalkalmazottak munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény dolgozóival.

III.2. Diákközösségek

III.2.1. Osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó, többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak, tanulólétszámuk jogszabályban meghatározott.

Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Szervezi és irányítja a közösségi életet, jelentős nevelő hatást fejt ki, érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival.

Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes vagy az ofi. munkaközösség-vezető javaslatát meghallgatva az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnök – indokolt esetben, a vezető vagy helyettese tudtával – jogosult nevelői osztályértekezletet összehívni, melyen az osztályban tanító pedagógusok kötelesek megjelenni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, amelyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi, informatika-, technika-, matematika- és magyarórák). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy az órarend szervezése indokolja.

III.2.2. Diákkörök:

A tanulók közös tevékenységük szervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyek meghirdetését, szervezését, működtetését tanári segítséggel végzik.

Az intézmény a Pedagógiai Program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja. Ha a diákkör az iskola helyiségeit, területét igénybe kívánja venni, működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt be az intézmény igazgatójához.

Az igazgató a diákkör céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát az iskola által biztosított ügyeleti időben.

A diákköri kérvénynek tartalmaznia kell:

- a diákkör célját, tagjainak nevét és osztályát,
- az igényelt benntartózkodás rendjét: időtartam, helyiség igény
- a diákkör választott felelős vezetőjének nevét.

Az intézményi diákköröket az igazgatóhelyettes tartja nyilván.

III.2.3. Diákönkormányzat

- **Működése:** A tanulóközösségek és diákkörök érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre, amely éves munkáját saját Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb szervezeti egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az Osztály Diákbizottságát (ODB) és osztálytitkárát.

A teljes tanulóközösség érdekképviselőjét a választott Intézményi Diákbizottság látja el, melynek tagjai alkotják a DÖNK vezetőségét.

Az intézmény biztosítja a DÖNK működésének zavartalan feltételeit az iskola helyiségeinek térítésmentes használati jogával. Működésének anyagi feltételeit a farsangi bálók szülői támogatásai biztosítják.

- **Jogkörei:**

Döntési jogkörébe tartozik:

- saját közösségi életük szervezése, tervezése, ellenőrzése és értékelése

- önkormányzati szerveik, tisztségviselőik megválasztása és visszahívása
- saját szerveik jogkörének meghatározása
- egy tanítás nélküli munkanap programjának kialakítása
- diákközgyűlés összehívása az igazgatóval egyetértésben
- az iskolai újság szerkesztőbizottságának megválasztása

Véleményezési jogkörébe tartozik:

- a Működési Szabályzat tanulókat érintő kérdései
- a Házirend
- a tanév rendjében a tanulókat érintő programok
- könyvtár, tornaterem működési rendje
- az iskolai sportkör működési rendje
- egyéb foglalkozások meghatározása

Javaslattevő jogkörébe tartozik:

- A tanulókkal kapcsolatos minden iskolai kérdés.

- **A tanulók szervezett vélemény nyilvánítására lehetőséget biztosítunk:**

- osztályfőnöki órákon az osztályfőnök jelenlétében
- rendes és soron kívüli diákközgyűléseken
- a tanulók nagyobb csoportjának kezdeményezésére /évfolyam vagy a tanulók 50%-a/
- az intézményi tanácsnál

- **A tanulókat rendszeresen tájékoztatjuk:**

- diákközgyűléseken
- diák-önkormányzati napon
- tanévnnyitó, tanévzáró ünnepségeken
- diákújságban, faliújságon, az iskola weblapján
- osztályfőnöki órákon

- **A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje:**

A diákönkormányzat munkáját DÖNK patronáló tanár (DMSP) és gazdasági felelős segíti, akik folyamatos kapcsolatot tartanak az igazgatóval.

A DMSP és a DÖNK vezetője (az Iskolai diákbizottság megbízottja) képviseli a tanulók közösségét az iskolavezetőségi, a nevelőtestületi értekezletek, illetve az intézményi tanácsulések vonatkozó napirendi pontjainál.

Az osztályközösség problémáinak megoldásában az osztálytitkár jár el.

III.3. Szülői és egyéb közösségek

III.3.1. Szülői Választmány (Szülői Munkaközösség)

Működése: a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezet hozhatnak létre. Az intézményi szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, tisztségviselői megválasztásáról, a képviseltről.

Egy-egy tanulóközösség szülői közösségével az osztályfőnök tart közvetlen kapcsolatot.

A szülők véleményét, javaslatát az osztályközösség szülői szervezetének vezetője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Az intézmény Szülői Választmánya képviseleti úton választott szülői szervezet, a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választja. Ezért a Szülői Választmány jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, és az intézmény egészét érintő ügyekben.

A Szülői Választmányt az igazgató egyeztetett időpontban tanévenként legalább kétszer hívja össze.

Hivatalos tájékoztatást ad a munkáról, és a feladatokról, meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatát.

- SZMK hatásköre, jogosultsága:

Döntési jogkörébe tartozik:

- saját működési rendjének meghatározása
- tisztviselőinek megválasztása
- az intézményi tanács szülői tagjainak megválasztása
- társadalmi munka szervezése
- az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének és a felhasználás módjának megállapítása

Véleményező jogkört gyakorol:

- a tanév rendjének meghatározásában
/a tanórán kívüli foglalkozások, a szünidei foglalkozások formáinak és rendjének meghatározása /
- a házirend kialakításában
- családdal való kapcsolattartás és tájékoztatás formájának, rendjének meghatározásában
- a fakultatív programok kialakításában
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben
- szülőértekezletek napirendjének meghatározásában

Tanácskozási joggal vehet részt a képviselője a nevelőtestület értekezletein.

Figyeli a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai program megvalósulását, a tanári, nevelői munka eredményességét.

Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől gyermekközösségek nagyobb csoportjairól, a felmerült problémákról.

II.3.1. Intézményi tanács

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, az érdekek egyeztetése céljából a nevelőtestület, a szülői közösség és a működtető önkormányzat azonos számú delegáltjaiból jön létre. (3-3 tag)

A megalakításáért az igazgató a felelős.

Döntési jogköre van:

- saját működési rendje és munkaprogramja,
- tisztviselőinek megválasztása
- és a nevelőtestület által ráruházott ügyek tekintetében.

Véleményezési jogköre van: a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen a PP, az SZMSZ, a Házirend és a munkaterv elfogadása és köznevelési szerződés megkötése előtt.

IV. Az iskola vezetőségének és közösségének külső kapcsolatai

IV.1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatósága állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel, szervekkel:

- a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Hatvani Tankerületével (kapcsolattartó az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy)
- helyi önkormányzati képviselő-testülettel és polgármesteri hivatallal (kapcsolattartó az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy)
- a megyei pedagógiai intézettel (kapcsolattartó az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy)
- a helyi Csicsergő Óvodával (kapcsolattartó az intézményvezető-helyettes, vagy az általa megbízott személy)
- az Ujváry Ferenc Művelődési Házzal és Könyvtárral (kapcsolattartó az intézményvezető-helyettes, vagy az általa megbízott személy)

a helyi Római Katolikus Plébánia Hivatallal (kapcsolattartó az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy)

- intézményi tanáccsal
- szülői munkaközösséggel (kapcsolattartó az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy)

IV.2. Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő civil szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az iskolát (is) támogató alapítványok kuratóriumával: (kapcsolattartó az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy)
 - Berecz Antal Alapítvány
 - Boldog Községért Közalapítvány
- Az alábbi helyi társadalmi egyesületekkel: (kapcsolattartó az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy)
 - sportkörrel
 - horgászegyesülettel
 - tűzoltósággal
 - a huszár és hagyományőrző egyesülettel
 - polgárőrséggel (önvédelmi egyesülettel)
 - Roma SZMK-val (újjaalakulása után a CKÖ-vel)
- Az alábbi helyi gazdálkodó szervezetekkel: (kapcsolattartó az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy)
 - vadásztársasággal

IV.3. A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a védőnői, a gyermekorvosi és fogszakorvosi szolgálattal, ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Az eü. ellátás feladatait és azok ütemezését a tanév elején egyeztetett éves munkaterv szabályozza.

A büfé kínálatának ellenőrzését és véleményezését az iskolaorvos éves rendszerességgel végzi.

IV.4. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi gyermekjóléti szolgálattal és a gyámüggyel.

A kapcsolattartás módjai:

- a vh, hh, hhh besorolások áttekintésére személyes megbeszélés,
- esetjelző lapok kitöltése szükség szerint
- kölcsönös részvétel fegyelmi tárgyaláson, védelembe vételi eljáráson (szükség szerint)

IV.5. A köznevelési törvény 24.§.(3) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

IV. 6. Az iskolai értekezletekre/ ünnepekre meghívjuk:

- a tankerület igazgatóját
- a polgármestert,
- a roma SZMK/CKÖ vezetőjét
- az intézményi tanács elnökét
- az SZMK elnökét
- a plébánost, a hitoktatókat
- a művelődési ház vezetőjét
- az óvoda vezetőjét.

V. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

V.1. Ellenőrzésre jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők
- pályaválasztási felelős
- gyiv felelősök
- Közalkalmazotti Tanács elnöke

V.2. Az ellenőrzés hatálya kiterjed

az igazgató, igazgatóhelyettes részéről a pedagógiai tervben meghatározott oktatási és nevelési feladatokat elért teljesítmények szintjére, az igazgatói munkaterv szerint.

- a tanulók írásbeli munkáira
- a munkafegyelem helyzetére
- a házirend és szabályzat előírásainak betartására
- az órán kívüli iskolai foglalkozásokra
- a tanítási óra védelmére

Munkaközösség -, IPR munkacsoport vezetők részéről

- munkaprogram szerinti feladatok megvalósítása a munkaközösség tagjai vonatkozásában
- a tanmenetek elkészítése
- egyéni fejlesztési tervek
- a tantervi feladatok teljesítése az iskolavezetéssel, vagy önállóan végzett látogatás alapján
- a nevelők önképzése

Pályaválasztási felelős részéről

- az osztályfőnök pályaválasztást segítő munkája, az aktuális témájú osztályfőnöki órák látogatása
- a szándékfelmérés és a 8. osztályosok továbbtanulásának adminisztrációja

GYIV felelős részéről

- a "Vh" és "Hh"-ű tanulókkal való differenciált törődés a foglalkozásokon és iskolán kívül
- családlátogatás

Közalkalmazotti Tanács elnöke részéről:

- munka és védőruhával való ellátás

V.3. Eseti (nem tervezett) ellenőrzések hatálya kiterjed:

- az épületek rendje, tisztasága
- az osztálytermek dekoráltsága, otthonossága
- a tanulók személyi tisztasága
- a tisztasági csomagok és használata
- a felnőttekkel szembeni viselkedés helyzete
- kulturált étkezés

Az eseti ellenőrzést az igazgató rendelheti el.

Az ellenőrzést végzőket az igazgató jelöli ki és számoltatja be a tapasztalataikról.

V.4. Az ellenőrzések számát, gyakoriságát az igazgatói munkatervben kell meghatározni úgy, hogy az iskolavezetésnek reális áttekintése biztosított legyen.

V.5. Az ellenőrzések tapasztalatairól az ellenőrzésben résztvevők a havonkénti vezetői, ill. a szükség szerint tartott iskolavezetőségi megbeszéléseken adnak számot.

V.6. Az ellenőrzött nevelővel a foglalkozási óra után meg kell beszélni a tapasztalatokat.

V.7. A pedagógiai tervben ütemezett témában az igazgató beszámoltathatja bármelyik nevelőt a végzett munkáról.

V.8. Az ellenőrzendő feladatokat évente az igazgatói munkatervben kell meghatározni.

VI. Az intézmény működési rendje

VI.1. A tanév rendje:

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az ágazati miniszter évenként rendelkezik. A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 21-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

A tanév helyi rendjének elfogadása a tanévnyitó értekezleten történik, mely dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend esetleges módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitvatartás és a felügyelet időpontjait az intézmény honlapján, valamint a hirdetőtábláján ki kell függeszteni.

A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek témáit és időpontjait,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek időpontját - a miniszter által meghatározott kereten belül,

VI.2. Az intézmény nyitva tartása

Az iskola szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 7.30 órától 17.00 óráig tart nyitva.

A tornaterem a programok függvényében 20.00-ig tarthat nyitva.

Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 8.00 órától 15.30 óráig tartja nyitva irodáit.

VI.3. Az intézmény ügyeleti rendszabályai

Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem. Az intézmény ezért félévente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgató a felelős, melyet a munkaközösség-vezetőkre ruház át.

Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

- Az iskola kapunyitása a tanulók részére tanítási napon 7.30 órakor történik. Kedvező időben az udvaron tartózkodhatnak a tanulók, a 7.50-perces sorakozóig. 7.50-kor az ügyeletes nevelők egyszerre engedik be a tanulókat az iskolaépületbe. Téli és rossz

időjárési viszonyok esetén a tanulók sorakozója elmarad, megérkezésükkor bemehetnek az iskola épületébe, s a becsengetésig a földszinti folyosón kell tartózkodniuk. Akik a büfében vásárolni kívánnak - az időjárástól függetlenül - 7³⁰-tól bemehetnek az iskolaépületbe.

- A tanulók érkezését a portás és az ügyeletes nevelő felügyeli.
- Az ügyeletesek és az ügyeletes nevelők 7.40-kor lépnek szolgálatba.
- A felelős vezető – vagy a SZMSZ-ben szabályozott módon öt helyettesítő személy – 7.30-15.30-ig köteles ellátni feladatát.

VI.4. A tanítási órák, egyéb foglalkozások, óraközi szünetek rendje

- A tanítási órák időtartama 45 perc. Az iskolaotthonos foglalkozáson és tanulószobán 60 perc, szakkörökön 45 perc időtartamú egy foglalkozási óra.
- A délután tartott választható tantárgyakat és tanórán kívüli foglalkozásokat tömbösítjük. (ciklusos órarendben állapítjuk meg)
- Rendhagyó irodalomórák, könyvtári órák, környezetismereti órák, fizika-kémia gyakorlatok, technikaórák esetén az igazgatónak vagy helyettesének tett előzetes bejelentés után lehetőség van tömbösítésre.
- A tanítási órákat és órán kívüli foglalkozásokat egy hétre készített órarend szerint kell tartani. Ettől eltérni csak az igazgató, távollétében a helyettes engedélyével lehet.
- Az órarend készítés elvei:
 - a tantárgyak egyenletes elosztása
 - egyes tanulócsoporthoz héten belüli egyenletes terhelése
 - a csoportbontások végrehajthatósága
 - a szaktantermek kihasználtsága
 - a nevelők egyéb irányú elfoglaltságának figyelembevétele
 - a nevelők egyéni igényei
- Óraközi szünetek időtartama az étkezési szünet kivételével 10 perc. Az étkezési szünet időtartama 15 perc. A főétkezésre rendelkezésre álló idő 11.30-14 óra közötti időszak, melyben a csoportok étkezése az órarendjüknek megfelelően kerül beosztásra. Az utolsó óráját befejező tanulónak a délutáni foglalkozások előtt legyen elegendő ideje arra, hogy ebédjét nyugodtan elfogyassza.
Az étkezési szünet alatt a tanulók osztálytermeikben kulturált körülmények között fogyasztják el tízóraijukat. Az interaktív táblával felszerelt termekben az ügyeletes nevelők felügyelete mellett folyik a tízóraizás.
- Az ebédeltetés az iskolaotthonos ill. az aktuálisan a gyermekekkel együtt ebédelő nevelő, a tanítás befejezése után pedig a tanulószobás nevelő, illetve a pedellusok felügyeletével történik,
- A tanítás 8⁰⁰órákor kezdődik.
A nevelők a tanítás kezdete előtt 15 perccel érkezzenek meg az iskolába. A tanulók legkésőbb a sorakozóig, ha első órájuk nincs, az első kicsengetésig érkezzenek meg.
- A tanítási órát zavarni, onnan tanulót, nevelőt kihívni tilos!
- Rendkívüli esetben ez alól az igazgató adhat felmentést.
- Tanítási nap nem maradhat el, tanítási óra nem rövidíthető, csak az igazgató által elrendelt esetekben.

VI.5. A rend, fegyelem biztosításával kapcsolatos hagyományos eljárások

- a foglalkozásra belépő nevelőt a tanulók felállással és a napszahnak megfelelő köszöntéssel fogadják
- a foglalkozás végén felállással zárják az órát, majd a tanulók távozása után hagyja el a nevelő a termet, /a hetesek maradnak /.

- a tanulók az iskolaépületbe zárt alakzatban vonulnak be.
- a napi ügyeletesi teendőket az alsó tagozaton kettő, a felső tagozaton három nevelő és a 7. 8. osztály látja el az ügyeletesi szabályzat szerint.
- A tanulók a szertárakat csak nevelői engedéllyel, ill. utasításra látogathatják. A nevelők jelenlététől csak indokolt esetben tekinthető el.
- A tanítási idő alatt csak az iskolavezetés vagy nevelő írásbeli engedélyével távozhat el tanuló az iskolából.
- Iskolán kívüli rendszeres foglalkozásokon részvételt az osztályfőnök engedélyezi, figyelembe véve a tanuló magatartását, előmenetelét.
- Az iskola rendjét, fegyelmét minden nevelő és tanuló köteles betartani és betartatni.
- Az ügyeletesi rendszer működését külön szabályzat határozza meg.
- Az iskola ügyvitelét az Árpád úti épületben végezzük.
- A fejezetben nem szabályozott kérdések tekintetében a tanévnyitó miniszteri utasítás és az iskolai házirend az irányadó.

VI.6. Belépés, benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával:

- Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- Szülő vagy látogató iskolába érkezésekor a portás/ügyeletes felkíséri az igazgatói vagy nevelői szobába.
- Az alsós gyerekek szülei a gyermekeket csak az első héten kísérhetik be a tanterembe. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató vagy helyettese adhat felmentést.
- Szülőt vagy más személyt, lehetőleg tanítási időn kívül kell fogadni.
- Szakmai felügyeletre, hatósági ellenőrzésre jogosult személyt azonnal fogadni kell. Egyéb látogató iskolában való tartózkodásához az igazgató engedélye szükséges.

VI.7. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje:

- Az iskola tantermeit és más helyiségeit elsősorban az iskola rendeltetés szerinti működéséhez kell biztosítani.
- Amennyiben az iskola működési rendjét nem zavarja, helyiségeit átadjuk:
 - oktatás
 - értekezletek, gyűlések
 - továbbképzések
 - sportolás céljából
- Egy tanterem ingyenes igénybevételeire azok a szervek jogosultak, amelyekkel az iskola kapcsolatban áll.
- Önkormányzati beszámolókra, falugyűlésre és a működtető önkormányzat igénye szerint a helyiségek korlátlanul igénybe vehetők.
- A tornatermet a községi sportkör külön megállapodásban foglaltak szerint használhatja.
- Véradás céljára a Kossuth úti épületet biztosítjuk.
- Más igénybevétel is engedélyezhető bérleti díj ellenében, melyet az intézményi tanáccsal egyetértésben az igazgató állapít meg.
- Az engedélyt minden esetben az igazgató adja ki.
- A helyiségek használatáért felelős személyt kell kijelölni, aki egy személyben felelős a rendeltetésszerű használatáért és az anyagi károk rendbehozataláért, illetve kártérítés fizetéséért. A felelős személy köteles baleset, illetve tűz esetén az elsősegélynyújtást, illetve a tűzoltást megszervezni az illetékeseket azonnal értesíteni.
- Az iskola területén dohányozni tilos!
- Szeszecisitalt az épületbe behozni és fogyasztani tilos!

- Az iskolába érkezők a kerékpárokat a kijelölt kerékpártárolókban helyezték el, az intézménybe behozni, a folyosó falának támasztva tárolni tilos!

VII. A közalkalmazottak munkarendje

Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény és végrehajtási rendelete, valamint a Kjt. rögzítik. Valamennyi közalkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik.

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

VII.1. A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatói intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra szolgáló órákból (tanórák, egyéb foglalkozások), valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből (kötött munkaidő+kötetlen munkaidő) áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató-helyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

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

Az intézményvezetőség tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, - hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.

A pedagógus az intézményvezetőtől engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató-helyettes is engedélyezheti. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

A pedagógusok számára a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak figyelembe vételével.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – havi munkaidőkeretben, heti 40 órás munkarendben végzik munkájukat. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése

mellett a kötött munkaidő elrendelése útján határozza meg. A kötött munkaidő elrendelését az intézményvezető-helyettes, a havi munkaidő-nyilvántartást az intézményvezető készíti el. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

VII.2. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A köznevelésről szóló törvény és a 326/2013. EMMI rendelet sz. a pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje három részre oszlik:

- A) a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött része (tanórák, egyéb foglalkozások)
- B) a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része
- C) kötetlen munkaidő

A) A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében ellátandó feladatok az alábbiak:

1. a tanítási órák megtartása
2. szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
3. sportkör, tömegsport foglalkozás,
4. egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
5. egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
6. napközi (igény esetén)
7. tanulószoba,
8. tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
9. pályaválasztást segítő foglalkozás,
10. ~~közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás~~
diákönkormányzati foglalkozás,
11. felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
12. tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
13. az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

B) A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatok különösen a következők (a 326/2013. EMMI rendelet sz.):

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,

6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülővel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. munkaközösség-vezetés,
16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés (pl. továbbképzés)
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása

rendelhető el.
A pedagógusok a kötött munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében a fenti feladatokat az iskolában kötelesek ellátni.

C) Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

Az A) és B) pontban meghatározottak közül többet (A)11, 12, 13, ill. B) 3, 11, 12, 16, 17, 20, 21.) az intézményen kívül is végezhet a pedagógus a kötött munkaideje terhére.

Ezen felül, a kötetlen munkaidő terhére az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében és a 326/2013. EMMI rendeletben foglaltakat és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

VII.3. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

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

beosztás: iskolatitkár 7.30 órától 16 óráig

(munkarendje magában foglal 30 perces ebédszünetet.)

rendszergazda: 7.30-15.30

konyhai dolgozó: 7.30-15.30, ill. 11.00-15.00 (részmunkaidős)

Az osztott munkaidőben dolgozók munkarendje:

beosztás: - takarító délelőtt 6.30 órától 10.30-ig ill. délután 14.30 órától 18.30

Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

VIII. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Iskolánkban az 1-2. évfolyamon – a pedagógiai program részeként rögzített program szerint - iskolaotthonos oktatás/ folyik. A 3-8. évfolyamon a tanulók felkészülését tanulószobai ellátás megszervezésével segítjük, igény szerint menza biztosításával.

VIII.1. Iskolaotthon

- Az iskolaotthont- az egész napos oktatás beindulásáig - az 1-2. osztályos tanulók számára szervezzük.
- A az iskolaotthonos nevelő a tanulók foglalkoztatására évi foglalkozási tervet készít, melyben a főbb feladatait részletezi. Ezt egyezteteti az iskolai munkatervvel.
- A tanév elején összeállítja a csoport heti foglalkozási rendjét. /tanulás, játék, kulturális foglalkozás, séta, kirándulás /
- Az iskolaotthonos foglalkozásokon való részvétel alól az igazgató szülői kérésre sem adhat állandó felmentést.

VIII.2. Tanulószoba

- Működési ideje: a tanév 2. napjától az utolsó előtti tanítási napig tart, rendjét az órarendi elfoglaltságot figyelembe véve.
- A tanulószobai csoportokat – amennyiben a létszám engedi – lehetőleg évfolyamonként szervezzük. (A 7-8. évfolyam esetében általában összevont csoportban)
- A tanulószoba vezetőjét az igazgató bízza meg.
- Feladatai:
 - a. A tanulók bevonásával gondoskodik a tanulószoba működési rendjének megtartásáról, ellenőrzi, számon tartja a tanulók magatartását és mulasztását.
 - b. Elvégzi a tanulószobával kapcsolatos adminisztrációt.
- A tanulószobai foglalkozásokat tartó tanárokat az igazgató jelöli ki. A tanárok feladata, hogy a tanulókat segítsék az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában. Ennek érdekében tartsanak kapcsolatot a szaktanárokkal és az osztályfőnökökkel. Külön gondot kell fordítaniuk a tehetséges, illetve a hiányos felkészültségű tanulókra.
- A tanulószoba működési rendjét megsértő tanuló a tanulószobáról kizárható. A tanulószobai ellátásért a szülők térítési díjat nem fizetnek.

VIII.3. Szakkörök

- A tanulók igényeinek megfelelően egyéni és közösségi tevékenységéből eredő szakirányú érdeklődésének kielégítésére, képességeinek fejlesztésére, pályaválasztásuk elősegítése céljából, az iskola költségvetési előirányzatának terhére, társadalmi erőforrásból vagy igény esetén önköltséges szakkörök, tanfolyamok, klubok, művészeti csoportok, körök egyes foglalkozásai működnek. /továbbiakban diákkörök /
- A szakkörök legfeljebb heti 2 órában működhetnek.
- A szakkörök létszáma - a szakkör jellegétől függően- általában 10-20 fő és egyes szakköröknek az átlagosnál kisebb, vagy nagyobb létszámmal való működéséről, továbbá a tanév közben bekövetkezett létszámcsökkenés miatti megszüntetéséről az igazgató dönt.
- A szakkör vezetésével az igazgató az iskola pedagógusát vagy külső szakembert bíz meg. A szakkörvezető a szakkör működéséért szakmailag és pedagógiaiilag felelős.
- A szakkörnek tagja lehet önkéntes jelentkezés alapján minden olyan tanuló, akit érdeklődésénél fogva az osztályfőnök alkalmasnak tart. Szakköri tagságra tanuló nem

kötelezhető. A felvétel az egész iskolaévre szól, ehhez a szülő írásbeli beleegyezése szükséges.

- A szakkör munkatervét és működési rendjét a szakkörvezető készíti el az iskola házirendje és munkaterve figyelembe vételével. A munkatervet az igazgató hagyja jóvá.

VIII.4. Énekkar

- A tanulóifjúság ének- és zenekultúrájának, az iskolai ünnepélyek érzelmi, esztétikai nevelő hatásának emelése, valamint közösségi érzés fejlesztése céljából énekkart kell szervezni. Az énekkar az egész év során, órarendben rögzített időpontban, heti egy órában működik. A tanulók önkéntesen jelentkeznek és jelentkezés után egy tanév tartamára kötelezően vesznek részt az énekkari foglalkozásokon és szerepléseken.
- A szakköri és énekkari órák megtartásáról, valamint a mulasztásokról naplót kell vezetni.

VIII.5. Tömegsport

- A tanulók részvétele önkéntes.
- A foglalkozások rendszeres megtartásáért, a versenyek szervezéséért, városi szintű vetélkedőkön való eredményes részvételéért az igazgató által kijelölt nevelő/k felelős/ek.
- A tanulók önkéntes részvétele alapján szerveződik a ISK.
- Az ISK szolgáltatásait a tanulók ingyenesen vehetik igénybe.
- Az ISK vezetőjét az igazgató bízta meg. A törvényes működésért az ISK vezetője felelős.

VIII.6. Felzárkóztató foglalkozások: célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az adott tanulócsoporthoz kötelező jelleggel a szaktanárok javaslatára történik.

VIII.7. Egyéb, nem rendszeres tanórán kívüli foglalkozások:

- **A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken** való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi a területi/megyei, az országos meghirdetésű versenyeken, ill. ezeken túl nemzetközi rajzpályázatokon vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az intézményegység vezető irányítja.
- **A tanulmányi kirándulások:** Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése, az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkel az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőt az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról.
A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az intézményvezetőnek/helyettesének, a kirándulás előtt legalább egy héttel.
A Határtalanul! tanulmányi kirándulások a szorgalmi időszak alatt a beadott és igazgató által jóváhagyott pályázati program szerint bonyolíthatók le.
A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat.

- **Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatások, sportrendezvények** tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

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

IX. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományai fontos szerepet játszanak az intézmény arculatának kialakításában, segítséget nyújtanak a közösségi nevelésben, az iskolához való kötődés erősítésében, valamint a társas érintkezés és az ismeretszerzés formáinak bővítésében.

A nemzeti ünnepeken tartott megemlékezések a fiatalok hazaszeretetét mélyítik, az egyéb helyi hagyományok a közösségi élet formálását szolgálják.

IX.1. Jelképeink:

A névadó: Berecz Antal – községünk szülötte: természettudós, pedagógus. Személyének névadóul választásával a közösségformálást, a honismereti munkát és a környezeti nevelést kívánjuk erősíteni, és a hozzá kötődő iskolai hagyományok rendszerét kialakítani.

A jelvény: A mindenkori elsősök számára a Berecz Antal Alapítvány hozzájárulásával készítetjük el, majd ünnepélyes keretek között az elsősök avatásán kapják meg iskolánk új tanulói.

A zászló: 2002-ben készült iskolazászlónkat Szpisják Pál, iskolánk művésztanára tervezte. Az Árpád úti épület Berecz-emlékhelyén, az erre a célra kialakított szekrényben tároljuk. Iskolai ünnepeken a zászlóőrök vigyázzák.

Berecz-induló: az iskolazászló avatási ünnepségére írta Somogyváry László, iskolánk művésztanára, névadónk szellemiségét tükröző szöveggel. Ünnepeinken iskolaközösségünk éneкли.

IX.2. Ünnepek:

Az ünnepek formáját, idejét és felelősét az iskola munkatervében határozzuk meg.

A nevelőtestület és tanulóifjúság minden tagjának megjelenése kötelező, alkalomhoz illő és gondozott öltözékben.

Az ünnepekre egy-egy osztályközösség készül műsorral az éves munkatervben rögzített rend szerint.

A megtartott iskolai ünnepeket és megemlékezéseket az osztályfőnökök az osztálynaplóba bejegyzik.

Nemzeti ünnepeink: - az 1848-as forr. és szabadságharc ünnepe

- az 1965-os forr. és szabadságharc ünnepe

A tanév rendjéhez kötődő iskolai ünnepek:

- tanévnyitás
- tanévzárás
- ballagás

IX.3. Megemlékezések

Nemzeti ünnepeink, emléknapiak:

- az aradi vértanúk emléknapja
- a nemzeti összetartozás napja

Osztályszintű rendezvényeken emlékezünk meg:

- a nemzetközi nőnapról,
- anyák napjáról

IX.4. A névadóhoz kötődő rendezvények

- Tagozatszintű rendezvény a választott névadónkról való megemlékezés az iskolai emlékhelyeken történő koszorúzással, az alsó tagozaton egybekötve az elsősök jelvényavatásával.(szeptember közepe)
- Berecz-gála: kétévenként tavasszal megrendezésre kerülő kulturális rendezvény, melyen tehetséges diákok, csoportok, osztályok mutathatják be műsorukat.

IX.5. Szórakoztató jellegű rendezvények:

- teadélutánok osztályfőnöki munkaterv szerint
- Tök Jó Nap
- Mikulás és karácsonyi ünnepély
- farsangi bál
- kirándulások, táborozások (iskolai, osztály) munkaterv szerint
- diáknap (gyermeknap előtt)

IX.6. Sportrendezvények

- iskolai házibajnokságok: karácsonyi/farsangi kupa

IX.7. Egyéb rendezvények

- táborozások: a 4. és a 7. osztály részére
- tanulmányi kirándulások tanmenet szerint és kül. pályázati programok alapján (pl. Határtalanul!)
- pályaválasztási kirándulások a 7. és 8. osztály részére
- tanulmányi versenyek az évfolyamelső cím elnyeréséért
- tavaszi és őszi falutakarítási nap
- környezetvédelmi programok az ÖKO-munkaterv szerint

Kirándulásra, táborozásra 20 tanulóként 1 fő felnőtt kísérőt kell biztosítani. A kísérők 50%-a pedagógus legyen.

X. Intézményi egészségnevelés

X.1.Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

- A rendszeres egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát a körzeti gyermekorvos végzi a védőnő közreműködésével.
- A gyermekorvos a szűrővizsgálatokat és oltásokat az iskolavezetéssel egyeztetett terv szerint bonyolítja le. A vizsgálatok helye az orvosi rendelő/védőnői tanácsadó.
- A fogszakorvos a tanulók fogainak ellenőrzését biztosítja az iskolafogászati rendelés alkalmával, a fogászat által megállapított időpontban.
- A kapcsolattartásért felelős vezető-helyettes tájékoztatja az osztályfőnököket az aktuális egészségügyi ellátásról, akik gondoskodnak osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről.

X.2. Testi nevelés és egészséges életmód:

- Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében egészségfejlesztő programot valósít meg, melyet a pedagógiai program tartalmaz.
- Kiemelt feladatként kezeljük a szervezett mindennapi testedzést.

Ennek formái az intézményben:

2012. szeptemberétől az első és az ötödik évfolyamtól kezdve, tanévenkénti felmenő rendszerben:

- heti 5 testnevelésóra, melyből alsó tagozaton 1 óra tánc

Az alsó tagozat kifutó évfolyamain:

- a heti három kötelező testnevelésóra,
- heti 1 óra tánc
- heti egy alkalommal tömegsport.

A felső tagozat kifutó évfolyamain:

- átlagosan heti 3 testnevelésóra,
- az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai,
- tömegsport

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkörüi foglalkozások, valamint az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör munkáját a testnevelő tanár segíti.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportkörüi csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy az őszi és tavaszi időszakban a sportpálya/tornaterem, a téli időszakban a tornaterem a testnevelő tanár, illetve az edző felügyelete mellett a hét minden napján 2-2 óra hosszat nyitva legyen.

A sportfoglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

XI. Munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem, egészségvédelem

XI.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (Intézményi óvó-védő előírások)

1. Az iskola 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.
2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulók- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:
 - a. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
 - b. A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
 - c. 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.
 - d. 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 balesetek megelőzésével kapcsolatban
 - tanulmányi kirándulások, túrák előtt
 - közhasznú munkavégzés megkezdése előtt
 - rendkívüli események után

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

- e. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- f. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.
A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- g. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat /testnevelés, fizika, kémia, technika / és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.
- h. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- i. Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjai: bombariadó esetén a rendőrséget és a tűzoltóságot kell riasztani
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság- értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése)
- az iskola helyszínrajzát
- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltűntetésével, közművezetékek központi elzáróival.)

3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- a. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszzullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia
 - a baleset, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
 - minden tanulói baleset, sérülés, rosszzullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- b. 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.
- c. A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
- A tanuló balesetét az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
 - Az iskolában történt nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó balesetet 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 nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló balesetekről az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy kinyomtatott példányát pedig át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
 - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
 - Az iskola igény esetén biztosítja az intézményi tanács és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló balesetek kivizsgálásában.
4. Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanuló balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzat szabályozza.
5. Az intézmény felnőtt dolgozói számára a működtető a fenntartóval együttműködve évi ismétlődő munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást szervez. Új munkavállaló nem állhat munkába, mielőtt részt nem vett a munka- és tűzvédelmi oktatáson.

XII. Fegyelmi eljárás, egyeztető eljárás

A) A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 21. fejezete tárgyalja.

XII.1. A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

XII.2. A legalább háromtagú **fegyelmi bizottságot** a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezi. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

XII.3. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról **írásos jegyzőkönyv** készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában (egy irattári szám alatt) kell elhelyezni.

XII.4. A fegyelmi határozatot a tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, ill. írásba kell foglalni a 20/2012. EMMI rendelet 58.§-ában foglaltak szerint.

B) A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai (20/2012. EMMI rendelet 53-54. §.)

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása

- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

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

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

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

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

XIII. Záró rendelkezések:

XII.1. Az SZMSZ módosítása és mellékletei:

Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével lehetséges.

Az SZMSZ 1. melléklete: az intézményvezető és helyettese munkaköri leírása

2. sz. melléklete: a könyvtárhasználati szabályzat és mellékletei

Az intézményi óvó-védő szabályok betartásához kapcsolódó, munkabiztonsági iroda által készített szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket igazgatói utasítások önálló szabályzatként tartalmazzák a következő tárgykörökben:

- Adatkezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat

E szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, ha jogszabályi előírások, belső megfontolások, vagy az intézmény vezetője ezt szükségessé teszik.

XII.2. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013. április 3-án elfogadta.

Érvényes: határozatlan ideig. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

.....

intézményvezető

.....

.....

A nevelőtestület képviselői

A fenti SZMSZ rá vonatkozó részeit megismerte és azzal egyetért: az iskolaszék és a diákönkormányzat.

.....

iskolaszék elnöke

.....

DÖK- képviselők

Boldog, 2013. április 12.

XII.3. Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzat aktualizálása

2013. szeptember 11-én az iskolaszék feloszlatta önmagát, 2013. október 9-én megalakult az intézményi tanács.

E változásokból eredően, valamint a 16 óráig tartó foglalkozásokon való részvétel szabályainak tisztázódása után az intézményvezető javaslatot tett az SZMSZ aktualizálására, amelyet a nevelőtestület – az érintett fórumok véleményének kikérése mellett – 2013. október 25-én elfogadott.

Boldog, 2013. október 25.

.....

intézményvezető

Ph.

Boldog, 2013. október 30.

.....

intézményi tanács elnöke

.....

DÖNK elnöke