

GÖRGEY ARTÚR ÁLTALÁNOS ISKOLA

és

ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNY

ONGA

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Rózsa László

igazgató

Elfogadva: 1995. 02. 21.

Módosítva: 2001. 06. 20.

Tartalomjegyzék

<u>1. Általános rendelkezések</u>	4
<u>1.1. A szervezeti és működési szabályzat /SZMSZ/ célja, jogszabályi alapja</u>	4
<u>1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása</u>	4
<u>1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya</u>	4
<u>2. Az intézmény általános jellemzői</u>	5
<u>2.1. A közoktatási intézmény neve, címe, típusa, alapfeladatai</u>	5
<u>2.2. A közoktatási intézmény jogállása és képvisellete</u>	5
<u>2.3. Az intézményi gazdálkodás helyzete</u>	6
<u>3. A közoktatási intézmény vezetése</u>	7
<u>3.1. Az intézmény felelős vezetője</u>	7
<u>3.2. Az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:</u>	7
<u>3.3. Az intézményvezető /igazgató/ közvetlen munkatársai</u>	8
<u>3.4. Az intézmény vezetősége</u>	8
<u>4. Az intézmény szervezeti rendje</u>	10
<u>5. A közoktatási intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok</u>	11
<u>5.1. A törvényes működés alapidokumentumai</u>	11
<u>6. Az intézmény munkarendje</u>	12
<u>6.1. Közalkalmazottak munkarendje</u>	12
<u>6.2. A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje</u>	12
<u>6.3. Pedagógusok munkarendje</u>	12
<u>6.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje</u>	16
<u>6.5. A tanév helyi rendje</u>	17
<u>6.6. A tanítási /foglalkozási/ órák, óráközi szünetek rendje, időtartama</u>	17
<u>6.7. Az intézményben tartózkodás rendje</u>	18
<u>6.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje</u>	18
<u>6.9. Az intézmény helyiségeinek bérbeadása</u>	19
<u>7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek</u>	20
<u>7.1. Az intézmény nevelőtestülete</u>	20
<u>7.2. A nevelőtestület értekezletei</u>	20
<u>7.3. A nevelőtestület döntései, határozatai</u>	20
<u>7.4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök</u>	21
<u>7.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei</u>	21
<u>7.6. A szakmai munkaközösségek tevékenysége</u>	21
<u>8. Az intézményi közösségek, kapcsolattartás formái és rendje</u>	23
<u>8.1. Az iskolaközösség:</u>	23
<u>8.2. Az alkalmazotti közösség</u>	23
<u>8.3. A szülői munkaközösség</u>	23
<u>8.4. Az Iskolaszék</u>	23
<u>8.5. A Diákönkormányzat</u>	24
<u>8.6. Az osztályközösség</u>	24
<u>8.6.1. Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök</u>	24
<u>8.7. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje</u>	25
<u>8.8. A szülők tájékoztatásának formái</u>	25
<u>8.9. Az intézmény külső kapcsolatai</u>	26
<u>9. A tanulóviszonnal összefüggő rendszabályozás</u>	27
<u>9.1. A tanulók felvétele</u>	27

<u>9.2. A tanulók jogai és kötelességei</u>	27
<u>9.3. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek</u>	27
<u>9.4. A tanulói jogviszony megszűnése</u>	27
<u>9.5. A tanulók jutalmazásának elvei</u>	27
<u>9.6. A jutalmazás formái</u>	28
<u>9.7. Fegyelmi intézkedések</u>	29
<u>9.8. Fegyelmi büntetések</u>	29
<u>9.9. A tanulói hiányzás igazolása</u>	29
<u>10. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti rendje</u>	30
<u>10.1. A tanórán kívüli foglalkozások célja</u>	30
<u>10.2. A napközi foglalkozások</u>	30
<u>10.3. Szakkörök</u>	30
<u>10.4. Az iskola énekkara</u>	30
<u>10.5. A diáksportkör</u>	30
<u>10.6. A korrepetálás</u>	31
<u>10.7. A tanulmányi és sportversenyek</u>	31
<u>10.8. Tanfolyamok</u>	31
<u>10.9. Rendezvények</u>	31
<u>11. Az intézményi hagyományok ápolása</u>	32
<u>11.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai</u>	32
<u>11.2. A hagyományápolás külsőségei</u>	32
<u>12. Záró rendelkezések</u>	33

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat /SZMSZ/ célja, jogszabályi alapja

a) A szabályzat meghatározza közoktatási intézményünk szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

b) A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

- a Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. tv. /Mt./,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. tv. /Kjt./,
- 138/1992. /X. 8./ Kormányrendelet /R./,
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról /Ktv./.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása

a) Az ongai Görgey Artúr Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 1995. év február hó 3. napján az alábbi módon fogadta el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az Ongai Iskolaszék.

b) A szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó önkormányzat képviselőtestülete 1995. február 21-én hagyta jóvá.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező belsőszabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

b) A SZMSZ a fenntartó fenti jóváhagyási időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az előző szabályzat.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. A közoktatási intézmény neve, címe, típusa, alapfeladatai

a) Az intézmény neve: Görgey Artúr Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

címe: Onga, Görgey A. u. 2.

b) Az intézmény típusa: alapfokú közoktatási intézmény;

alapfeladata: - általános iskolai oktatás,
- alapfokú művészeti oktatás a pedagógia program alapján.

c) Az intézmény jogosítványai: általános iskola végzettség, illetve a 8. évfolyamos tankötelezettség biztosítása.

2.2. A közoktatási intézmény jogállása és képviselete

a) Az intézmény önálló jogi személy.

alapítója: Onga Község Önkormányzata

fenntartója: Onga Község Önkormányzata

Az intézményi kiadványozás joga: az intézményvezetőt, illetve megbízottját illeti meg.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

hosszú bélyegző:

körbélyegző:

A bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: intézményvezető, helyettesei, iskolatitkár.

b) A közoktatási intézmény képviselője a közoktatási törvény szerint választott, illetve megbízott intézményvezető.

2.3. Az intézményi gazdálkodás helyzete

a) A fenntartó önkormányzat az intézményvezetőt önálló bér gazdálkodói jogkörrel ruházta fel.

b) Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga a –fenntartó– Onga Község Önkormányzatát illeti meg.

c) Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

3. A közoktatási intézmény vezetése

3.1. Az intézmény felelős vezetője

a) A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.

A közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

b) A közoktatási törvény szerint az iskola élén igazgató áll.

3.2. Az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:

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

A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,

- az iskolaszéssel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákmozgalommal való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a bérgazdálkodói jogkör gyakorlása.

3.3. Az intézményvezető /igazgató/ közvetlen munkatársai

a) Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- az iskolatitkár.

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozatlan időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladata- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmazza.

Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

b) Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírással, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Munkaköri leírásaik a SZMSZ 1. sz. mellékletében található.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.4. Az intézmény vezetősége

a) Az intézmény vezetőinek munkáját /irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét/ középvezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogkörrel és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,
- az intézmény közalkalmazottainak választott érdekképviselője,
- az intézmény közalkalmazotti tanácsának elnöke.

Az iskolavezetés megbeszéléseire állandó meghívottként részt vesz az eltérő tantervű tagozat egy pedagógusa.

b) Az intézmény vezetője, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Rendszeresen –általában havonta– megbeszélést tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Ennek céljait, feladatait, rendjét az SZMSZ 2. sz. mellékleteként a belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a Szülői munkaközösség választmányával, az Iskolaszék képviselőivel és a Diákönkormányzat diákképviselőivel.

4. Az intézmény szervezeti rendje

4.1. Az intézmény szervezeti vázlatrajza



5. A közoktatási intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1. A törvényes működés alapkümentumai

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

- alapító okirat,
- pedagógiai program, éves munkaterv,
- szervezeti és működési szabályzat,
- kollektív szerződés,
- közalkalmazotti szabályzat,
- minőségirányítási program.

6. Az intézmény munkarendje

6.1. Közalkalmazottak munkarendje

a) A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a közoktatási törvény rögzíti.

b) A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény kollektív szerződése tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénnyel.

6.2. A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

a) Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásaikat az igazgató készíti el.

b) A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje:

pedagógiai asszisztens: 7³⁰ órától 15³⁰ óráig,

takarítók: 6 órától 14 óráig, illetve
10³⁰ órától 18³⁰ óráig,

konyhai dolgozók: 7 órától 15 óráig.

A technikai dolgozók napi munkaidejüket nyilvántartásban rögzítik.

6.3. Pedagógusok munkarendje

a) A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok leírását a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt a kollektív szerződés tartalmazza.

b) A törvény szerint a pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő- oktató munkával vagy a tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

c) A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény tanórarendjének függvényében. Akadályoztatásuk esetén ezt a munkaközösség-vezetők végzik.

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

Az intézményvezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

d) A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén /illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén/ megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli 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.

e) Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy nappal a tanóra /foglalkozás/ elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra /foglalkozás/ megtartására. A tanórák /foglalkozások/ elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

f) A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén –lehetőség szerint– szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra /foglalkozás/ megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

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

6.3.1. A munkaidő nyilvántartás vezetésnek szabályai

A nevelési oktatási intézmény a 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése alapján Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a közoktatási intézményekre vonatkozó munkaidő-nyilvántartás vezetésével kapcsolatos helyi rendet.

6.3.1.1. A munkaidő nyilvántartás tartalma

A munkaidő nyilvántartásnak tartalmaznia kell a tanítással le nem kötött munkaidő keretében ellátott feladatokat, külön megjelölve

- a nevelési-oktatási intézményben, illetve
- a nevelési-oktatási intézményen kívüli

ellátandó, illetve ellátható feladatokat.

6.3.1.2. A munkaidő nyilvántartás vezetésének részletes szabályai

A munkaidő nyilvántartás vezetésének részletes szabályai a következők:

- a munkaidő nyilvántartást személyenként külön-külön lapon kell vezetni,
- a személyenként vezetett lapon az adatokat naponta rögzíteni kell a következő bontásban:

a) intézményben ellátott feladatok:

- tanóra,
- egyéb tevékenység.

b) intézményen kívül ellátható feladatok:

- felkészülés a tanórákra, foglalkozásokra,
- gyermekek tanulók értékelése,
- tanórák, foglalkozások előkészítése,
- egyes ügyviteli, nevelőtestületi illetve az intézmény egyéb szervezeteihez kapcsolódó – személyes közreműködést nem igénylő tevékenység, valamint az intézményi dokumentumok készítésével és felülvizsgálatával kapcsolatos egyes feladatok.

6.3.1.3. A nyilvántartásba történő bejegyzés alapja és az egyeztető ellenőrzés során felhasználható dokumentumok

A nyilvántartásba történő bejegyzés alapja és az egyeztető ellenőrzés során felhasználható dokumentumok a következők:

- A tanítással lekötött munkaidő bejegyzésének alapja:
 - a tantárgyfelosztás, órarend,
 - helyettesítési napló,
 - osztálynapló, foglalkozási napló,
 - versenyek, bajnokságok dokumentációi.

- Ügyviteli tevékenységgel, a nevelőtestület munkájában való részvétellel, az intézmény szervezeteivel kapcsolatos tevékenységgel, valamint az intézmény dokumentációival kapcsolatos feladatok ellátásával töltött munkaidő bejegyzésének alapja különösen:
 - munkaköri leírásban meghatározott feladatok,
 - nevelőtestület munkaprogramja, értekezletei, döntései, előterjesztései.
- Órákra és foglalkozásokra történő felkészüléssel és előkészítéssel töltött idő:
 - óravázlat,
 - tanulók gyermekek értékelésével töltött idő:
 - napló, dolgozatok.

6.3.1.4. A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli:

- az intézményvezetőt,
- a nyilvántartás kezelőt,
- a pedagógust.

Az intézményvezető feladatai:

A nyilvántartás vezetésének szervezési feladatait az intézményvezető látja el, ennek keretében

- kijelöli a nyilvántartás kezeléséért, ellenőrzéséért, egyeztetéséért felelős személyt, (továbbiakban nyilvántartás kezelő)
- meghatározza az adat és információáramlás rendjét,
- a nyilvántartás vezetésének szükségességéről, valamint az információ szolgáltatási kötelezettségről nevelő-testületi értekezleten, illetve egyéb formában tájékoztatja a pedagógust,

- kijelöli a nyilvántartás tartási helyét.

A nyilvántartás kezelő feladatai

A nyilvántartás kezelő feladata:

- felmérni a nyilvántartás szükségletet, és biztosítani a megfelelő mennyiségű lapot,
- a pedagógusok részére a nyilvántartó lap átadása,
- a nyilvántartások legalább heti 1 alkalommal történő egyeztető jellegű ellenőrzése a rendelkezésre álló nyilvántartások, adatok és információk alapján,
- a heti összesítések ellenőrzése,
- az ellenőrzés tényének aláírással való igazolása,
- a kéthavi időkeret teljesítésével kapcsolatos összesítés ellenőrzése, és az ellenőrzés megtörténtének igazolása,
- amennyiben az egyeztető jellegű ellenőrzése során eltérést tapasztal, a pedagógus bevonásával a nyilvántartásban kétséges adat helyességéről meggyőződjön és a munkaidő nyilvántartást, vagy az egyeztetés alapjául szolgáló dokumentumot javítsa, illetve annak szükségességét jelezze.

A pedagógus által ellátandó feladatok

A pedagógus feladata, hogy

- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírásokat megismerje, betartsa,
- a lapra naponta beírja a tanítással lekötött munkaidő, valamint a tanítással le nem kötött munkaidő teljesítését a nyilvántartásban szereplő jogcímek szerint,
- elkészítse a heti összesítéseket,
- a nyilvántartás kezelő kérésére együttműködjön a nyilvántartással kapcsolatos esetleges tévedések, elírások kijavításába, illetve az egyéb adminisztrációs tévedésekből fakadó eltérések kiigazításában.
- a nyilvántartást a tárgyhót követő 3-ig adja le nyilvántartást kezelőnek.

6.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézmény házirendje tartalmazza a tanulók jogait és kötelezettségeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A házirend betartása a tanulók számára kötelező.

Az ügyelet megszervezése és működtetése a diákönkormányzat feladata. A tanulók munkarendjét tartalmazó házirend az SZMSZ 2. számú melléklete. A házirendet minden osztályteremben ki kell függeszteni.

6.5. A tanév helyi rendje

a) A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon – az érvényben lévő jogszabályok szerint – meghatározott számú tanítási nappól áll. A szorgalmi időszak az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és tanévzáró ünnepélyel fejeződik be.

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

c) Az intézményi rendezvényekre való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességeket és a rátermettséget figyelembevevő terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

d) A tanév helyi rendjét, az intézmény házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

6.6. A tanítási /foglalkozási/ órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

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

b) A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra délelőtt 8 órakor kezdődik. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

c) A tanítási órák /foglalkozások/ látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

A kötelező orvosi vizsgálatok lehetőség szerint a tanítás ne zavarják.

d) Az óráközi szünetek időtartama 10, illetve 15 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn / 2.szünet / kívül a tanulók – az időjárástól függően – az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.

Az óráközi szünetek rendjét beosztott ügyeletes pedagógusok és tanulók felügyelik. Dupla órák szünet beiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén.

6.7. Az intézményben tartózkodás rendje

a) Az intézmény nyitvatartása:

Szorgalmi időben reggel 6 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20 óráig.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva: naponta 8 órától 16 óráig.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt – eseti kérelmek alapján.

b) Az intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonbiztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását: az intézmény területén illetéktelen személy nem tartózkodhat, az épületbe érkezőt az ügyeletes, illetve a takarító személyzet egy tagja kíséri a keresett személyhez. A tanulót csak az épületen kívül várhatják. Az épületek nyitását, illetve zárását csak az intézmény közalkalmazottja végezheti.

c) A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnök vagy az igazgatóhelyettes írásos engedélyével hagyhatja el az iskola területét.

6.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

a) Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermetet és szaktermetet a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületet a magyar zászlóval kell díszíteni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

b) A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő az osztályfőnök felé aláírásával igazolja.

c) Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

d) Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

6.9. Az intézmény helyiségeinek bérbeadása

A közoktatási intézmény helyiségeink hasznosítására irányuló tevékenységet is folytathat.

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról /ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását/ - az érintett közösségek véleményének kikérésével az igazgató dönt.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek

7.1. Az intézmény nevelőtestülete

a) A nevelőtestület a nevelési – oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.2. A nevelőtestület értekezletei

a) A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévelőkészítő („alakuló”) értekezlet,
- tanévnnyitó-, tanévzáró értekezlet,
- félévi értekezlet, osztályozó értekezletek,
- őszi- és tavaszi nevelési értekezlet.

b) Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 25%-a, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

c) A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, az osztályközösség problémáinak megoldását mikroértekezleti formában végzi. A nevelőtestület mikroértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Az értekezletet az osztályfőnök hívhatja össze.

7.3. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7.4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök

a) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre.

7.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

a) Szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó oktató –nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

b) Az intézmény szakmai munkaközösségeinek jogkörei: A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség – vezetőt választanak évenként, a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

7.6. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

a) A szakmai munkaközösségek feladatai:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő – oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a fakultációs irányok megválasztására,
- végzik a velük kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek lebonyolítását, elbírálását,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

b) A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,

- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználást,
- jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti haladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé,
- összefoglaló elemzést, értékelést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére.

8. Az intézményi közösségek, kapcsolattartás formái és rendje

8.1. Az iskolaközösség:

- az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

8.2. Az alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló technikai, adminisztratív dolgozókból áll.

8.3. A szülői munkaközösség

a) Az iskolában a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében munkaközösséget hozhatnak létre.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata az alábbi jogokat állapítja meg a szülői munkaközösség számára:

- dönt saját működési rendjéről,
- szülők képviselőt az iskolaszékben ellátó személyéről,
- eljár az iskola valamennyi szülőjének képviselőtében.

b) Az osztályok szülői munkaközösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. Véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SZMK elnök, vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

c) Az intézmény szülői választmányát az iskola igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól.

8.4. Az Iskolaszék

a) Az Iskolaszék a szülők, a vezetők és a fenntartó azonos számú (3) képviselőiből áll.

b) A nevelőtestület a következő döntési jogokat ruházza át az iskolaszékre:

- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- az intézmény helyiségeinek használati rendjéről.

c) Az iskolaszéknek véleményezési joga van minden iskolát érintő kérdésben.

8.5. A Diákönkormányzat

a) A diákönkormányzat működési rendje

A tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre.

Tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá, s az SZMSZ 3. számú mellékletét képezi.

b) Az iskolai diákönkormányzat élén a működési rendjében meghatározottak szerint választott testület áll. A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze.

8.6. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége

- megválasztja az osztálytitkárát,
- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

8.6.1. Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség – vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikroértekezletének összehívására.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- alaposan ismernie kell tanítványait,
- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi,
- együttműködik a diákönkormányzattal, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanulók életét,

- tanulmányait segítő személyekkel, nevelési tényezőkkel,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
 - minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát,
 - értekezleteket tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
 - ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat az osztálynapló precíz vezetését, félévi és évvégi statisztikai adatok szolgáltatást, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt,
 - saját hatáskörben távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerek hiányzását,
 - javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
 - részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában,
 - nevelő – oktató munkájához tanmenetet készít.

8.7. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, tanácskozások, fogadóórák.

A konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza.

8.8. A szülők tájékoztatásának formái

a) Az iskola a tanév során

- szóbeli tájékoztatást tart /szülői értekezletek, fogadóórák/,
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad.

b) A szülői értekezletek

Az osztályok szülői közössége számára az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart.

Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.

c) A szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként legalább három alkalommal tart szülői fogadóórát. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

d) Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy, vagy két órás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti három, vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

8.9. Az intézmény külső kapcsolatai

Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az intézmény a következő intézményekkel:

- a fenntartó önkormányzattal és intézményeivel,
- az iskolaszékkal,
- az intézményt támogató Ongai Iskoláért Alapítvány kuratóriumával,
- a község óvodáival és közművelődési intézményeivel,
- az Öregek Klubjával,
- a községben működő egyesületekkel, egyházakkal,
- a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó szakemberekkel, intézményekkel és hatóságokkal; ennek érdekében:

/1/ ha az intézmény a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

/2/ Az iskola igazgatója gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, munkafeltételeiről.

/3/ A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős éves munkatervet készít, rendszeres munkakapcsolatot alakít ki a családgondozóval, egészségügyi szolgálattal.

/4/ Az igazgató biztosítja az iskolaorvos működését, az iskolafogászati ellátást.

9. A tanulóviszonnal összefüggő rendszabályozás

9.1. A tanulók felvétele

Intézményünk tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. Az alapfokú művészeti iskola tanszakaira történő jelentkezés a szülő aláírásával kap megerősítést.

A jelentkezés határideje: szeptember 15/év.

9.2. A tanulók jogai és kötelességei

Az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének.

A részletes szabályokat a házirend tartalmazza.

9.3. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Helyi vizsgák: - osztályozó,
- javító vizsgák.

A helyi vizsgák időpontját az éves munkaterv tartalmazza. A vizsgáztató bizottságot az igazgató jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be a törzslapba és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

9.4. A tanulói jogviszony megszűnése

Az intézményhez fűző tanulói jogviszony megszűnéséről a törvény idevonatkozó paragrafusai rendelkeznek.

9.5. A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskola jutalmazza továbbá azt a tanulót, aki:

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ért el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

9.6. A jutalmazás formái

a) Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretetek adhatók:

- szaktanári,
- osztályfőnöki,
- igazgatói,
- nevelőtestületi.

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók.

A jutalmak odaítéléséről –a pedagógusok és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után– az osztályfőnök dönt.

b) Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át.

c) Csoportos jutalmazási formák

- tárgyjutalom,
- jutalomkirándulás,
- kulturális hozzájárulás.

9.7. Fegyelmi intézkedések

Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, fegyelmi intézkedésben részesítendő.

A fegyelmi intézkedések a következők lehetnek:

- szaktanári figyelmeztetés,
- napközis nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés.

9.8. Fegyelmi büntetések

Ha intézményünk tanulója kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet:

- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás.

9.9. A tanulói hiányzás igazolása

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását szülői, vagy orvosi igazolással igazolni.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet.

A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, eddigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba, az osztályfőnök pedig a tájékoztató füzetbe bejegyzi.

A mulasztott órák összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

10. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti rendje

10.1. A tanórán kívüli foglalkozások célja

- a)** Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.
- b)** Intézményünkben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek: napközi, szakkörök, énekkar, diáksportkör, korrepetálás, tanulmányi- és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények, tanfolyamok. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik.

10.2. A napközi foglalkozások a tanóra való felkészülés szinterei. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő írásbeli kérelme alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével.

10.3. Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján folynak, erről valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

A működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

10.4. Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

10.5. A diáksportkör /DSK/ a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult, keretében sportcsoportok szervezhetők. A DSK mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik.

10.6. A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az alsó tagozat korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban kötelező jelleggel történnek.

Felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra szaktanári javaslatra önkéntesen történik.

10.7. A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi területi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítéssel.

Az intézmény képviselőjében a tanuló részvétele kötelező. Az iskola könyvtára nyitvatartási idejében, könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

10.8. Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalkozásának függvényében indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.

10.9. Rendezvények

Az iskola tanuló közösségei egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az igazgatónak és az engedélyezett összejövetelel biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

11. Az intézményi hagyományok ápolása

11.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

a) Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

b) Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- tanévnyitó ünnepély,
- megemlékezés az Aradi vértanukról,
- a Köztársaság napja,
- karácsonyi ünnepség,
- március 15-i ünnepi műsor
- anyák napi ünnepély
- ballagási műsor,
- tanévzáró ünnepély.

Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények:

- tanulmányi versenyek,
- népdaléneklési verseny,
- vers-, próza-, olvasó-, helyesírási verseny,
- farsangi karneválok,
- tavaszváró kiszehajtás,
- sport házibajnokságok /osztályok között, és egyéni/.

11.2. A hagyományápolás külsőségei

a) Az intézmény zászlója: A Magyar Köztársaság címerével, az intézmény nevével ellátott nemzeti színű zászló.

b) Az iskola tanulónak kötelező ünnepi viselete:

- lányok: fehér blúz, sötét szoknya,
- fiúk: fehér ing, sötétebb nadrág.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése

- lányok: sportdressz, fehér színű zokni,

fiúk: fehér atléta, kék tornanadrág, fehér színű zokni.

12. Záró rendelkezések

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

12.2. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletei.

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

Rózsa László
igazgató

SZMSZ mellékletei

1. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak munkaköri leírásai
2. Házi rend
3. Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
4. Közalkalmazotti szabályzat
5. Belső ellenőrzési szabályzat
6. Munkavédelmi és munkabiztonsági szabályzat
7. Tűzvédelmi szervezeti és működési szabályzat
8. Iskola és napközi otthon kockázatelemzése és értékelése
9. Egyéni védőeszközök juttatásának rendje
10. Bombariadó
11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata
12. Diáksporthör Szabályzata
13. Utazási költségtérítési szabályzat
14. Adatkezelési Szabályzat
15. Iskolai tankönyvellátás- és rendelés helyi rendjének szabályzata
16. A pedagógus értékelés szabályzata
17. Munkaidő nyilvántartás /pedagógusnak/