



Bíborvég Általános Iskola
7144 Decs Haladás u. 1.
OM azonosító: 201013

**A Bíborvég Általános Iskola
szervezeti és működési szabályzata**

Készítette:
Decs, 2025. február 6.



Kozma Erzsébet
igazgató
Bíborvég Általános Iskola

A Bíborvég Általános Iskola jelen Szervezeti és működési szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) g) pontja alapján jóváhagyom:

Szekszárd, 2025. február 10.



Gerzsei Péter
tankerületi igazgató
Szekszárdi Tankerületi Központ



A Szervezeti és működési szabályzat kiadmányozása

Név: Biborvég Általános Iskola

Székhelye: 7144 Decs Haladás utca 1.

Iktatószám: 25./2025

Ügyintéző: Sipos Zsanett

Ügyintézés helye, ideje: 7144 Decs Haladás u. 1., 2025. 02. 01.

Az irat aláírójának neve, beosztása: Kozma Erzsébet, igazgató

Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata:



Tartalomjegyzék

1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya	3
2. Az intézmény.....	4
2.1 Neve, székhelye, típusa.....	4
2.2 Az irányító, felügyeleti szerv megnevezése, székhelye:.....	4
2.3 Az intézmény szervezeti egységei:.....	4
2.4 Fenntartó szervének megnevezése:.....	4
2.6 Az intézményi bélyegzők felirata: Biborvég Általános Iskola Decs	4
2.7 Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:	4
3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása.....	4
3.1. Az intézmény vezetője	4
A kiadmányozás és a képviselő szabályai	5
3.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....	5
3.2. 1 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	5
3.3 Az intézmény szervezeti felépítése.....	6
3.5 A pedagógiai munka ellenőrzése	6
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	7
4.1. A törvényes működés alapküldetése.....	7
4.1.1 Szakmai alapküldetése.....	7
4.1.2 A pedagógiai program	8
4.1.3 Az éves munkaterv	8
4.2.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	8
5. Az intézmény munkarendje	9
5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	9
5.2 A pedagógusok munkarendje	9
5.3. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	10
5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	11
5.5 A tanév rendje	11

5.6	A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	12
5.7	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	12
5.8	A dohányzással és egyéb káros szerekkel kapcsolatos előírások.....	13
5.9	Az intézmény védő, óvó előírásai, a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	13
5.10	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	15
6.	Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei.....	15
6.1	Az intézmény nevelőtestülete	16
6.2	A nevelőtestület értekezletei.....	16
6.3	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	17
6.3.3	A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	17
7.	Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje.....	18
7.1	Az intézményi közösségek jogai	19
7.2	Az iskolaközösség: az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.....	19
7.3	Az alkalmazotti közösség.....	19
7.4	A szülői munkaközösség	19
7.9	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	21
	KRÉTA napló.....	21
	Szülői értekezletek.....	21
	Tanári fogadóórák	21
	A szülők írásbeli tájékoztatása	21
	A tanulók tájékoztatása.....	22
	Egyéb tájékoztatási formák	22
	Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	22
8.	Az intézmény küldő kapcsolatai	22
9.	A tanulók ügyeivel kapcsolatos szabályok	23
9.1	A tanulóval szemben lefolytatott adatkezelés részletes szabályai	24
9.2	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	25
10.	Az Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	25
11.	Az intézményi Hagyományok ápolása.....	27
12.	Egyéb rendelkezések.....	28

Mellékletek

- 1.sz. Munkaköri leírások
- 2.sz. Iskolai könyvtár SZMSZ
- 3.sz. Iratkezelési szabályzat
- 4.sz. E-napló szabályzat, KRÉTA napló
- 5.sz. Adatkezelési- és adatvédelmi szabályzat
- 6.sz. Intézményi Diákönkormányzati SZMSZ

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a **Bíborvég Általános Iskola** köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 1995. évi LXVI. Törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Szabályzat jelen módosított verziója 2024. augusztus 31-én lép hatályba és határozatlan ideig érvényes. A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

2. AZ INTÉZMÉNY

2.1 Neve: Bíborvég Általános Iskola

Székhelye: 7144 Decs, Haladás u. 1.

Az intézmény típusa: általános iskola **OM azonosítója:** 201013

2.2 Az irányító, felügyeleti szerv megnevezése, székhelye:

Szekszárdi Tankerületei Központ 7100 Szekszárd Arany János u, 23-25.

2.3 Az intézmény szervezeti egységei:

· **Bíborvég Általános Iskola – Decs**

Alapfeladata: Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–8. évfolyam)
Hátrányos helyzetű gyermekek és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek képességkibontakoztató felkészítése és integrált oktatása

2.4 Fenntartó szervének megnevezése:

Szekszárdi Tankerületei Központ 7100 Szekszárd Arany János u, 23-25.

2.5 Jogállása: Jogi személyiségű szervezeti egység.

2.6 Az intézményi bélyegzők felirata: Bíborvég Általános Iskola Decs

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása: igazgató, igazgató-helyettes, iskolatitkár.

2.7 Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:

Az intézmény alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Szekszárdi Tankerületei Központ belső szabályzatai szerint.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az intézmény vezetője

3.1.1 Az intézmény vezetője az igazgató – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A 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.

A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, az intézmény egészére vonatkozó hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és intézményi szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma.

3.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettes.

Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásaik az SZMSZ 1-es számú mellékletében található.

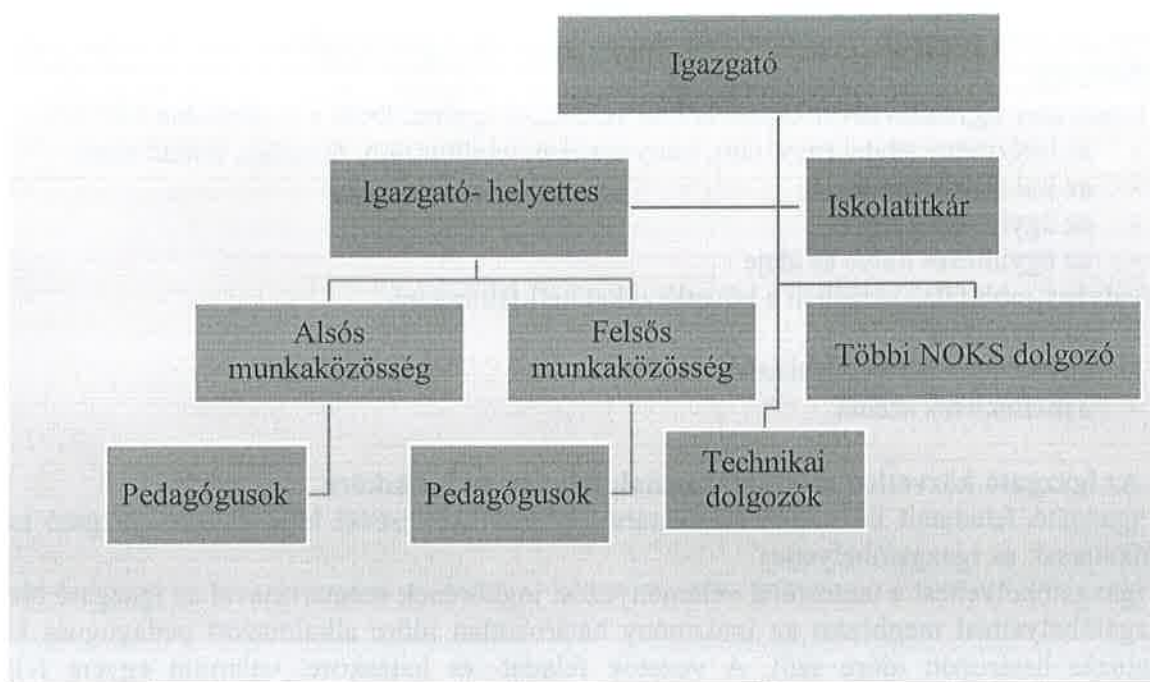
3.2. 1 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját feladatai mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a felsős munkaközösség vezetőjének a feladata.

A vezetők helyettesítési rendje: tartós távollétük esetén külön intézkedés ad felhatalmazást.

3.3 Az intézmény szervezeti felépítése



3.4 Az intézmény vezetősége

3.4.1 Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai. Az intézmény vezetőségének tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettes, a szakmai munkaközösségek vezetői. Az iskolában alsós, felsős munkaközösség működik. Az intézmény nyertes pályázatainak vezetői (projektmenedzserek, vagy az általuk megbízott) is részt vesznek a vezetőség munkájában.

A szakmai munkaközösség-vezetőknek tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van az igazgató felé.

3.4.2 Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

3.4.3 Az igazgató és igazgatóhelyettesek feladatköre a TÉR vonatkozásában:

Az igazgató (értékelő vezető) jogi felelőssége osztatlan, a teljesítményértékelésről szóló munkáltatói döntést nem ruházhatja át, azonban az értékelési feladatok elvégzése delegálható a közreműködőknek az intézményi TÉR szabályzatban foglaltaknak megfelelően. [TÉR rend. 3. § (2)-(3) bek.].

Igazgatóhelyettes közreműködőként támogatja az igazgatót a teljesítményértékelésben az intézményi TÉR szabályzatban rögzítetteknek megfelelően.

Munkaközösség vezető (alsó, felső) közreműködőként támogatja az igazgatót az alsós munkaközösség vezető az alsó tagozat vonatkozásában a felsős munkaközösség vezető a felső tagozat vonatkozásában a teljesítményértékelésben az intézményi TÉR szabályzatban rögzítetteknek megfelelően.

3.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező, valamint a szabadidős foglalkozásokra is.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai

feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza.

A munkatervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák és egyéb foglalkozások látogatása,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, egyéb foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban
- szaktanácsadói, szakértői vélemény.

Az ellenőrzést közvetlenül be kell jelenteni.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, az általánosíthatókat a munkaközösségek tagjaival meg kell beszélni.

Az ellenőrzést a feladatok egyidejű meghatározásával kell befejezni. Az általánosítható tapasztalatokat tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A TÉR rendelet alapján összeállított intézményi TÉR szabályzatban rögzítésre került az eljárásrend. Az intézményi TÉR szabályzat tartalmazza:

- a közreműködők körének meghatározást,
- a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározására vonatkozó eljárást,
- az egyedi intézményi értékelési szempont kialakításának módját,
- az értékelés egyes területeinek megfelelő időarányos feladatok ütemezését.

Az intézményi TÉR szabályzatot az intézményvezetés minden év augusztus 31-ig felülvizsgálja, szükség esetén módosítja.

A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az intézményben az értékelő vezető (igazgató/főigazgató) gyakorolja.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

4.1. A törvényes működés alapdokumentumai

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

- szakmai alapdokumentum
- pedagógiai program (nevelési terv és helyi tanterv)
- a szervezeti és működési szabályzat
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok.

- a tanév munkaterve
- egyéb belső szabályzatok

4.1.1 Szakmai alapdokumentum

A dokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.1.2 A pedagógiai program

Az intézmény pedagógiai-közművelődési programja képezi az intézményben folyó nevelőoktató munka tartalmi, szakmai alapjait, valamint a könyvtári feladatokat.

E program megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így ezek részletei ott találhatóak.

4.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök megjelölésével.

4.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

4.2.1 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 október 1-jei pedagógus és tanulói lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. A nyomtatás és irattározás az iskolatitkár kötelessége.

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 igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Intézményünk alkalmazottai csak azokhoz az – akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az igazgató felhatalmazást ad.

4.2.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az általános iskolában használatos digitális napló elektronikusan előállított, részben papíralapon tárolt adatként kezelendő. A rendszer rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A tanév végén archiválásra kerül elektronikus formában:

- osztálynaplók
- csoportnaplók
- a pedagógusok által megtartott órák, helyettesítések, stb.
- a tanulók statisztikai adatait

A tanulók által elért félévi eredményeket (félévi értesítő) ki kell nyomtatni.

A tanév végi osztályfőnöki jelentéseket legkésőbb az osztályozó értekezletet követő munkanapon az osztályfőnök elektronikusan formában megküldi az igazgatónak.

A tanév végén a digitális napló által generált törzskönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.2 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok heti munkaideje 40 óra, melyből 32 óra kötött munkaidő, ami heti 24 óra neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és heti 8 óra neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő. A pedagógusnak napi 4 órát köteles az intézményben tölteni. A neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő terhére a pedagógus beosztható napközbeni vagy délutáni felügyelet ellátására, helyettesítésre, egyéb iskolai feladatok ellátására az alábbiak szerint:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének

megszervezése

- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók, tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő felügyelete
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
- eseti helyettesítés
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- a szülővel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása
- hangszerkarbantartás megszervezése
- különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel

A képesség-kibontakoztató felkészítés keretében a pedagógus feladata a pedagógiai rendszernek megfelelő tevékenységek megvalósítása, ezek:

- egyéni fejlesztési terv készítése és ennek alapján történő kompetenciafejlesztés,
- az önálló tanulást segítő tanulói fejlesztés, az együttműködésen alapuló módszertani elemek alkalmazása tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon,
- a tanulói teljesítmény értékelése, értékelő eszmegbeszéléseken történő részvétel,
- mentori, tutori tevékenységek ellátása, a tanuló családjával történő rendszeres kapcsolattartás.

A pedagógusok munkarendjét meghatározza:

- az éves munkaterv,
- tantárgyfelosztás,
- órarend,
- ügyeleti rend - valamint a tanév során a nevelőtestület által elfogadott programokból adódó munkák.

5.3. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

5.3.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál (8⁰⁰-14⁰⁰-ig vagy 10⁰⁰-16⁰⁰-ig) az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

5.3.2 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.

5.3.3 A pedagógus köteles 10 perccel tanítási órák, foglalkozások kezdete előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedni lehessen.

A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat a táppénz utolsó napját követő 1. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

5.3.4 Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítás óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi, egyénileg megoldott szívesség helyettesítés révén. Tanítási órák (esetenként 1-1) elhagyására csak rendkívül indokolt esetben kerülhet sor, melyre az igazgató adhat engedélyt.

5.3.5 A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

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

5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el.

A délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá hét órától tizennyolc óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről azzal, hogy tizenhat óra után a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak láthatják el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgató tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Iskolatitkár: 7.30 -15.30

Az osztott munkaidőben dolgozók munkarendje:

Takarító 1.: 06.00-10.00 és 14.00 -18.00, Takarító 2.: 9.30 – 18.00

Karbantartó: 6.00 – 14.30

Valamennyi munkarend magában foglal 30 perces (ebéd) szünetet. Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

5.5 A tanév rendje

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

A tanév helyi rendjének elfogadása tantestületi értekezleten történik. Tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az

intézmény pedagógusai az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény honlapján és közösségi oldalán közzé kell tenni. A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

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

5.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

5.6.1 Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.

5.6.2 A tanítási órák időtartama 45 perc. A tanítási órák a házirend által meghatározott időben kezdődnek.

5.6.3 A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt a jogszabályokban foglaltak szerint. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.

5.6.4 Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

5.6.5 Az ebédet lehetőség szerint 11.30 és 14.00 óra között kell lebonyolítani.

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

5.7 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola nyitva tartása: szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 18.00 óráig. A tornacsarnok a programok függvényében 21.00-ig tarthat nyitva.

Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a szülői értekezleten, fogadóórán, a pedagógussal előzetesen megbeszélt időpontban történő megbeszélésen részt vevő szülők, a fenntartó képviselői és a hivatalos ügyeiket intézők léphetnek be, illetve tartózkodhatnak benn.

Akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, csak engedéllyel és ellenőrzés mellett tartózkodhatnak ott. Engedélyezésre az igazgató jogosult, biztosítva a pedagógiai tevékenység zavartalanosságát.

Az iskola 8.00 óra és 13.30 között zárva, csengetésre a technikai személyzet nyitja az ajtót, és az iskolatitkárhoz, ill. az igazgatóhoz kíséri a látogatót.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári, illetve vezetői irodában történik, szorgalmi időben 8.00 óra és 15.30 óra között, nyári szünetben pedig az ügyeleti napokon. Tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Az intézményben tartózkodók csak a folyosón, az igazgatói, illetve az iskolatitkári irodában tartózkodhatnak. Nem léphetnek be azokba a helyiségekbe, ahol a tanulók nevelése, oktatása folyik, a tanítási órát, foglalkozást nem zavarhatják.

Az intézményben tartózkodók üzleti tevékenységet, reklámtevékenységet csak az igazgató, vagy

az igazgatóhelyettes engedélyével folytathatnak. Reklámtevékenység abban az esetben folytatható, ha az a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

5.8 A dohányzással és egyéb káros szerekkel kapcsolatos előírások

Az intézményben – az iskola udvara, előkertje is ide tartozik – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, az orvosi szobába kísérjük és a szülőt haladéktalanul értesítjük. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük. Az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

Az intézményben a dohányzás tilos.

5.9 Az intézmény védő, óvó előírásai, a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az osztálynaplóban dokumentálni kell, és a tanulók aláírásukkal is igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, digitális kultúra, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell.

A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell.

Az egyes szaktantervekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári vagy a nevelést, oktatást közvetlenül segítő dolgozó felügyelete mellett használhatják. Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását az igazgatóhelyettes végzi az iskolatitkár segítségével.

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

Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő tanulóakra vonatkozó speciális eljárásrend

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása, a 62.§ értelmében az 1-es típusú diabéteszrel élő tanulók esetében az iskola 1–8. évfolyamán az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülő, törvényes képviselő kérelmére, egyeztetést követően az előírt időközönként szükséges

mennyiségű inzulin beadásáról.

Intézményünkben 2 fő pedagógus és egy fő nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozó vállalta a fent említett tanulók szakszerű napközbeni ellátását. A három fő továbbképzési kötelezettségének eleget téve, sikeresen elvégezte az 1-es típusú diabétesz beteg gyermekek ellátását segítő képzés elméleti és gyakorlati modulját.

Eljárásrend:

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője kérelmét írásban, szakorvosi javaslat mellékelésével, az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban, nyújtja be az intézmény vezetőjénél. (Az ellátás igénybevételét a kérelmező írásban bármikor visszavonhatja.)

Az intézmény vezetője a fenti feladat ellátását az OH által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzést végzett, a speciális ellátásban való részvételt vállaló pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy megbízása révén biztosítja.

A megbízott munkavállaló nyilatkozik a feladat elvállalásáról.

A szülő és a cukorbeteg tanuló az ellátó személynek bemutatják a kezelése során használt eszközöket, és a terápia mindennapi lépéseit: vércukormérő készülék, inzulin pumpa és/vagy inzulin pen, szöveti glükózszenzor, okostelefonos applikáció szenzorhoz/pumpához kapcsolódóan, hipoglikémia elhárító csomag, vészhelyzeti glukagon injekció.

Megbeszéljük a cukorbetegségben időnként előforduló vészhelyzetek az adott gyermeknél milyen gyakran jelentkeznek, milyen tüneteket lehet általában megfigyelni.

A szülő/törvényes képviselő biztosítja az ellátáshoz szükséges eszközöket, gyógyszereket, azok folyamatos pótlását, továbbá biztosítja elérhetőségét.

A legfontosabb információkat rögzíteni kell írásban, jól értelmezhető, átlátható módon, és érdemes hozzáférhető helyen tartani. A tartalék eszközök (pótelem, plusz vércukormérő, kieső étkezés pótlására szolgáló tartós élelmiszer, extrém magas vércukorszintnél szükséges glukagon injekció, stb.) megfelelő, biztonságos tárolásáról is gondoskodni kell.

Az intézmény a szakorvosi iránymutatás alapján írásba foglalja a gyermek ellátásával kapcsolatos vállalásait, melyet a szülővel egyetértésben alakít ki.

Az igazgató a feladatot ellátó munkavállaló napi terheit úgy osztja be, hogy az tantárgyfelosztásban szereplő kötelezettségein felül képes legyen a diabéteszes gyermek(ek) ellátására.

Ha cukorbeteg gyermek érkezik az intézménybe, vagy egy már oda járó tanulónál kialakul a betegség, akkor fontos, hogy a vele kapcsolatba kerülő pedagógusok és tanulótársak alapvető ismeretekkel rendelkezzenek állapotáról. Ez segíti az elfogadást, az esetleges vészhelyzetek elhárítását, és támogató, biztonságos közeget teremt a diabéteszes tanuló számára.

A megbízott munkavállaló tájékoztatja az intézményi alkalmazotti kört a gyermekkori diabétesz gyakori tüneteiről, hangsúlyozva a súlyos, azonnali segítségnyújtást igénylő eseteket.

Az osztályfőnökök a cukorbetegségről az életkori sajátosságoknak megfelelően ismereteket nyújtanak a tanulóknak.

A pedagógusok tanórákon is figyelembe veszik a cukorbeteg gyermek speciális igényeit. Ennek megfelelően:

- kiengedi mosdóba,
- megengedi, hogy megmérhesse a vércukrát,
- engedi, hogy ehessen, folyadékhoz jusson, ha a mért vércukorszint szükségessé teszi,
- engedi, hogy beadhassa magának az inzulint.

Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulókkal kapcsolatos feladatok

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (5a) bekezdésének 2023. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében a köznevelési intézménynek biztosítani kell a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

A szülő, törvényes képviselő, nagykorú tanuló- beiratkozáskor vagy a tudomásszerzést követően haladéktalanul- köteles tájékoztatni az intézményt a diagnosztizált fokozott kockázatú allergiás betegség fennállásáról.

Ezzel összefüggésben az igazgató kijelöl egy pedagógust a tanuló esetleges támogatására, a helyi sajátosságok és a Magyar Allergológiai és Klinikai Immunológiai Társaság Anafilaxia munkacsoportja és az Egészségügyi Szakmai Kollégium klinikai Immunológiai és Allergológiai Tagozatának szakmai támogatásával elkészített „Anafilaxia tájékoztató és ellátási terv köznevelési intézmények részére” című tájékoztató figyelembevételével ellátási tervet alakít ki, melynek tartalmát minden érintettel ismerteti.

5.10 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az intézmény – a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével a tantárgyfelosztásban tervezve rendszeres nem tanórai *egyéb foglalkozásokat szervez*. Az egyéb foglalkozásoknak minősülő foglalkozások körét kormányrendelet rögzíti. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tantárgyfelosztásban, majd az órarendben, terembeosztással együtt.

A foglalkozások időkeretének, jellegének meghatározásakor az intézmény által kitűzött célokat, az eredmények elemzésének és értékelésének tapasztalatait fel kell használni, az osztályok által igénybe vehető órakereteket figyelembe véve. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A napközis foglalkozás: a tanóra való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. *A tanulószobai foglalkozásról* való eltávozás csak a szülő kérelme alapján történhet a pedagógus engedélyével. Tanulószoba szervezése elsősorban 5-6. évfolyamon történik. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában, törekedjen a házi feladatok ellenőrzésére. *Szakköröket, tehetség „kisműhelyeket”* a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével indítunk. A jelentkezés önkéntes, és egész évre szól. A résztvevő gyerekek aktivitás tükröződhet a szorgalom és szaktárgyi osztályzatban. A szakkörök, „kisműhelyek” vezetőit az igazgató bízza meg.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról naplót kell vezetni

A *tömegsport* biztosítja a mindennapos testnevelést intézményünkben, a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult.

A *korrepetálások, egyéni fejlesztések* célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

A *tanulmányi és sportversenyeken* való részvétel lehetséges. Tanulóink az intézmény, a település, a vármegyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Az *iskolai könyvtár* nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére.

Az *iskola ünnepi műsorainak*, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

A *tanulmányi kirándulás* az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves része. A tanulmányi kirándulások pályázati forrásból vagy önköltség térítéssel valósulnak meg, a fenntartóra többletköltség nem hárul. Az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és

egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

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

A *fakultatív hitoktatáson* való részvétel a gyermekek, tanuló számára önkéntes, melyhez az intézmény biztosítja a helyiséget. A gyerekek, tanulók hitoktatását egyházi jogi személy, illetve az általa kijelölt hitoktató végzi. Az iskolában történő hitoktatás időpontjának és helyének – az intézmény órarendjében szereplő tanórán kívüli tevékenységek időpontjának egyeztetése mellett – a vallásoktatást végző, valamint az igazgató közötti egyeztetés után kerül meghatározásra.

6. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

6.1 Az intézmény nevelőtestülete

6.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó 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.

6.1.2 A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

6.2 A nevelőtestület értekezletei

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

- Tanévnyitó, tanévzáró
- Félévi és év végi osztályozó
- Őszi és tavaszi nevelési értekezlet
- Munkaértekezlet (lehetőség szerint havonta)
- Rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

6.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 33%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

6.2.3 A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

6.2.4 A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

6.2.5 Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és

tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

6.2.6 A nevelőtestület a jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződéskötéséhez javaslattétel,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása.

6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

6.3.1 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 munkájának segítése. A munkaközösség részt vesz az iskolai háziversenyek megszervezésében. Munkaközösség akkor szervezhető, ha legalább öt fő alkotja.

6.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak: alsós munkaközösség, felsős munkaközösség.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

6.3.3 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

7. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A 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, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

7.1 Az intézményi közösségek jogai

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

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon. *Javaslati jog* illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót. *Véleményezési jog* illeti meg az egyes személyt és közösséget: Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.

A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

7.2 Az iskolaközösség: az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

7.3 Az alkalmazotti közösség: Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai 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.

7.4 A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- 7.4.1 saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- 7.4.2 a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- 7.4.3 a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- 7.4.4 saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

7.5 A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az **intézményi tanács** megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben

véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője, illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

7.6 A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés az igazgató által is összehívható. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

7.7 Az iskolai sportkör feladatát elláthatja:

Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola nevelőtestülete által – az igazgató egyetértésével – megválasztott testnevelő tanár segíti.

- Az iskolai sportkörre való tanulói jelentkezés önkéntes.
- Az iskolai sportkörök heti óraszámát, a foglalkozást tartó pedagógus nevét az iskola aktuális tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- Az iskolai sportkör megszervezésénél a tanulói igényeket lehetőség szerint figyelembe kell venni.
- Az iskolai sportkörön minden arra jelentkező tanuló részt vehet.

7.8 Az osztályközösség

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a nevelési-oktatási folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diák-önkormányzati képviselőjének megválasztása 5-8 évfolyamon,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg a tantárgyfelosztás alapján, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök főbb feladata és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diák-önkormányzati képviselőivel, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére. Részt vesz a munkaközösségek munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

7.9 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, a honlapon közzétett, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák), valamint rendszeres tájékoztatást ad KRÉTA-naplón keresztül.

KRÉTA napló

Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján, illetve az osztályfőnök által megadott más internet címen keresztül érhető el.

Az iskola a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét félévkor a félévi osztályzatról tanulmányi rendszerben értesítő útján értesíti. A tanuló félévi osztályzatairól az iskola papíralapú értesítőt is küld a kiskorú tanuló szülőjének az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.

Az elektronikus napló használatát külön szabályzat tartalmazza, amely az SZMSZ melléklete.

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa előre meghatározott időpontban tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 45 perc. Amennyiben a szülő, gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztet az érintett pedagógussal.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az osztályfőnök az elektronikus ellenőrző, alsó tagozaton üzenő füzet útján tájékoztatja a szülőket a különböző iskolai események, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről

lehetőleg egy héttel, de legalább öt nappal az esemény előtt. Ezen kívül – ha szükséges – a szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, egyéb levél útján is történhet.

A tanulók tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott érdemjegyeket az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A rendszeres visszajelzés szükségessége a heti 1 vagy 2 órás tantárgyakból lehetőség szerint havi minimum 1, de félévenként minimum 3, heti 3 vagy nagyobb óraszámú tantárgyaknál lehetőség szerint havi legalább 2 érdemjegy, de félévente minimum 6 érdemjegy adása javasolt, mely alapján osztályozható a tanuló. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell az elektronikus napló felületén. Napi maximum 2 témazáró íratható, melyeket az 1-6. óráig lehet csak szervezni. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két tanítási héten belül el kell végezni, legkésőbb a rá következő tanítási héten a dolgozatokat a tanulóknak megtekintésre ki kell osztani. Amennyiben a pedagógus neki felróható okokból túllépi az előző határidőket, a tanulónak jogában áll az osztályzatot nem elfogadni. Szülői megtekintés előre egyeztetett időpontban lehetséges, rendkívüli kérésre a dolgozat fénymásolatát a tanuló hazaviheti.

Az írásbeli témazáró dolgozatokat a pedagógus őrzi 2 tanítási évig, amennyiben ez irányú feladatköre megszűnik, a dolgozatokat átadja a feladatkört átvevő pedagógusnak.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket a közösség előtt, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell az iskolaközösség tudomására hozni.

Egyéb tájékoztatási formák

Mind a szülőket, mind a tanulókat az iskola életéről, az aktuális feladatokról, tevékenységekről, megtörtént eseményekről

- a zsibongóban elhelyezett hirdető táblán keresztül,
- az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
- helyi médián (újság) keresztül,
- egyéni, illetve csoportos beszélgetés formájában tájékoztatjuk.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapidokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján.

A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes ad tájékoztatást. A házirend rövid változata az osztályok hirdetőtábláira kerül. A házirendet a beiratkozás utáni első szülői értekezleten ismertetésre kerül.

8. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az intézmény különböző országos, vármegyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot. Az igazgató és helyettes szervezik a kapcsolattartást az iskolával kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

8.1. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálat intézményeivel a sajátos nevelési igényű ill. a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók ellátása, fejlesztése érdekében

Az intézmény az alapidokumentumában rögzített körben integrált oktatás-nevelés keretében gondoskodik a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók ellátásáról, fejlesztéséről.

Amennyiben a sajátos nevelési igény gyanúja az intézmény pedagógusaiban felmerül, a vezető a vonatkozó jogszabályban (15/2013. EMMI rendelet) rögzítettek szerint a Nevelési Tanácsadó feladatot ellátó szervezethez fordul segítségért.

Az intézménybe érkező szakvélemények alapján az intézmény vezetője minden esetben felveszi a kapcsolatot a nevelési tanácsadóval, hogy a gyermek, tanuló állapotára vonatkozó, szakvéleményben rögzített megállapításokat közösen értelmezzék, a fejlesztés pontos tartalmát, időkeretét, a kiscsoportos fejlesztés lehetőségeit, a fejlesztés és a fejlődés szükséges dokumentálását minden egyes gyermek, tanuló esetében meghatározzák. A kapcsolatfelvételt intézményünk részéről attól függetlenül kell kezdeményezni, hogy melyik szakszolgálati szervezet szakvéleményéről van szó.

Amennyiben a gyermek, tanuló pedagógusai úgy ítélik meg, hogy a tanuló megváltozott viselkedése a nevelési tanácsadás kereteibe tartozó szakértelmet kíván, a vezető kezdeményezi a kapcsolatfelvételt a szülővel és a nevelési tanácsadóval. Vita, véleménykülönbség esetén a jogszabályban rögzített eljárást kell alkalmazni.

A munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézményvezetésnek **állandó munkakapcsolata** van a következő intézményekkel:

- szekszárdi tankerületi központ,
- szülői közösség,
- gyermekjóléti szolgálat,
- bejegyzett egyházak,
- családgondozó,
- az iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezet (iskolaorvos, fogorvos, védőnő),
- a pedagógiai szakszolgálatok.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

8.1.1 Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év október 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

8.1.2 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket

(vényomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

8.1.3 Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. **Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.**

Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény **rendszeres munkakapcsolatot** tart fenn

- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumaival,
 - az egyházak képviselőivel,
 - a helyi és a sárpilisi önkormányzati polgármesteri hivatallal,
 - nemzetiségi önkormányzattal,
 - a helyi civil szervezetekkel, egyesületekkel,
 - a helyi termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal,
 - egyéb oktatási intézményekkel (Decs Tesz-Vesz Óvoda, középiskolák).

9. A TANULÓK ÜGYEIVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

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

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

9.1 A tanulóval szemben lefolytatott adatkezelés részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója saját hatáskörében vagy a nevelőtestület javaslatára dönt.
- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 8 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 10. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről. A megbeszélésről feljegyzés készül, melyet a jelenlévők aláírásukkal igazolnak.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre

tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen.
A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 58. § (3)-(4)-(5) bekezdésében 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 igazgató 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 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 az intézmény bármely pedagógusát felkérheti,
- 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 legfőljebb 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.

10. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

10.1 Az osztálytermeket és szaktermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

10.2 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a tanulók elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

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

10.4 Az eszközök, berendezések hibáját jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével.

10.5 A tantermek, szaktantermek, tornaterem, stb. balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról az ott tanító pedagógus (leltárfelelős) gondoskodik.

A termék használatának rendjét a házirend szabályozza. A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a szertárfelelős tanár gondoskodik. Oda tanulók csak az illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

10.6 Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata. A tantermek zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró takarító, akinek gondoskodni kell a riasztó „élesítéséről” is.

10.7 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való

egyeztetés után – szabadon használhatja.

10.8 Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők, az egyes helyiségeket bérlők (egyházak, szervezetek, találkozók rendezők, egyének, árusok stb.) csak megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.

Kötelesek betartani az iskolai munka- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról az igazgató dönt.

10.9 A külső kapuk zárása, nyitása a technikai személyzet feladata.

10.10 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) az igazgató dönt. Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.

Szerződésbe kell foglalni a rongálásokkal járó szabályokat is. Kártérítési kötelezettségben kell megállapodni a bérbe vevő féllal. Amennyiben a bérbe vevő a bérleti díj kifizetését elmulasztaná, azonnal meg kell tenni a jogszabályban előírt lépéseket a díj behajtása érdekében. Az intézmény helyiségeit egyes esetekben át lehet engedni közérdekű célokra, ill. megállapodásba foglalt eseményekre, de állagmegóvás miatt a szerződéseket ebben az esetben is meg kell kötni.

Rendezvényeken, ünnepélyeken gondoskodni kell arról, hogy idegen személyek az iskola épületében öncélúan ne járkálhassanak.

11. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, az új közösségek formálására szolgálnak.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény:

- jelkép használatával (zászló stb.),
- tanulók ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok fenntartásáról is. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- lányok: fehér blúz, iskolai nyakkendő, sötét szoknya vagy nadrág,
- fiúk: fehér ing, iskolai nyakkendő, sötét nadrág.

Az intézmény emléknapi, hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei:

- Tanévnyitó ünnepély, tanévzáró ünnepély és ballagás
 - Nemzeti ünnep: március 15., október 23.
 - Emléknapi: Aradi vértanúk napja - október 6., Nemzeti Összetartozás Napja – június 4.
- Községi ünnepség esetén az időpont a helyi önkormányzattal, művelődési házzal kerül egyeztetésre.

Osztálykeretben történő megemlékezés:

- Mikulás – december 6.
- A Kommunizmus Áldozatainak Emléknapja – február 25.
- Holokauszt-emléknap - április 16.
- Anyák napja – május

Egyéb hagyományörző és egyéb hagyományos rendezvények:

- Mazsola-avató (ötödikesek köszöntése a felső tagozatban, DÖK)
- Karácsonyi kézművesnap, karácsonyi ünnepség – december
- Alsós farsang – február
- Valentin napi bál (DÖK)
- Húsvéti kézművesnap
- „Törpi” tábor – augusztus
- Tanulmányi és egyéb kirándulások
- Bíborvég Családi Nap
- Márton-napi felvonulás

12. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

12.1 A nemzeti köznevelésről szóló törvény 63. § (1) bekezdése alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- *asztali számítógép + nyomtató*: több pedagógus által közös használattal – használata: nevelői szobában

- *hordozható számítógép*: több pedagógus által közös használattal, illetve személyre szólóan kiadva

Használata: nevelői szobában, tantermekben, közösségi terekben – külön megállapodással otthon

- *számítógépes programok*: több pedagógus által közös használattal, igény szerint személyre szólóan kiadva

Használata: nevelői szobában, tantermekben – külön megállapodással otthon

- *elektronikus adathordozók*: több pedagógus által közös használattal, igény szerint személyre szólóan kiadva

Használata: nevelői szobában, tantermekben, közösségi terekben – külön megállapodással otthon

- *interaktív tábla, interaktív panel*: használata: tantermekben, közösségi terekben

- *projektor*: használata: tantermekben

- *Smart TV / Okos TV*: használata: tantermekben,

- *tabletek*: használata: tantermekben

12.2 A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak bejelentés után, a munkáltató engedélyével vihetők be, ha feltétlenül szükséges, akkor megőrzésre kerülnek. Keletkezett kár esetén a Munka törvénykönyve 166-168. §-a szerint járunk el.

12.3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola karbantartó-takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek

személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Ha az iskola tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, haladéktalanul köteles azt közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
- egész napos gápszünet, áramszünet
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó),
- járvány, melynek során az ellátottak 30 %-a nem tud megjelenni.

12.3.1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

12.3.2 A bombariadó elrendelése az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. (Áramszünet esetén az osztálytermekbe történő beszólással kell riasztani) Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az udvari sportpálya.

A felügyelő tanárok kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

12.3.3 A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

12.3.4 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

12.3.5 Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell minden őket érintő eseményről, dologról.

12.3.6 A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban.

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

12.3.7 A rendkívüli esemény során az igazgatónak gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott időpontokban be kell pótolni.

12.3.8 Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.

12.4 Diákigazolványok, pedagógus igazolványok kezelésének rendje

A pedagógus- és a diák igazolványokat az iskolatitkár kezeli (igényli, érvényesíti, pótolja elvesztés esetében) a vonatkozó jogszabályok betartásával. A kiadott igazolványokról átvételi listát vezet, melyen az igazolványok átvételét az átvevők aláírásukkal igazolják.

Jelen szervezeti működési szabályzatot (SzMSz) az igazgató készítette a nevelőtestület bevonásával és csak a nevelőtestület módosíthatja az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. az iratkezelési szabályzata, munkavédelmi- és tűzvédelmi rendelkezések – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

A Bíborvég Általános Iskola Intézményi Tanácsa, szülői szervezete és Diákönkormányzata a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

A nevelőtestület 2025. január 20. napján kelt határozatával az intézmény szervezeti és működési szabályzatát módosította, a módosított dokumentumot a fenntartónak jóváhagyásra javasolja.

Szekszárd, 2025. 02. 01.



Kozma Erzsébet
igazgató

NYILATKOZAT

A Bíborvég Általános Iskola igazgatójaként nyilatkozom, hogy a szervezeti működési szabályzat a fenntartóra a módosítást követően többletkötelezettséget telepítő rendelkezéseket nem tartalmaz.

Szekszárd, 2025. február 1.



Kozma Erzsébet
igazgató

Jelen SzMSz 2025.02.01-től visszavonásig érvényes.

