

**A CSETÉNYI
VÁMBÉRY ÁRMIN ÁLTALÁNOS ISKOLA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

ISKOLÁNK HIVATALOS NEVE, SZÉKHELYE:

Csetényi Vámbéry Ármin Általános Iskola

OM azonosító:	037143
Telephelye:	8417- Csetény, Rákóczi utca 22.
Alapító neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapító székhelye:	1054- Budapest, Akadémia utca 3.
Alapítói jogkör gyakorlója:	Emberi Erőforrások minisztere
Típusa:	általános iskola
Fenntartó neve:	Veszprémi Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	8200 Veszprém, Szabadság tér 15.
Évfolyamok száma:	8
Maximális tanulólétszám:	175 fő

Intézményvezető: Magasabb vezetői beosztású közalkalmazott, az intézmény szakmai munkájáért felelős.

Köznevelési és egyéb alapfeladata:

általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- also tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése-oktatása (beszéd-fogyatékos, enyhe fok-ban értelmi fogyatékos, egyéb pszichés zavarral küzdők)
- napköziotthonos ellátás
- egyéb köznevelési foglalkozás
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel.

Feladatellátást szolgáló vagyon és felette való rendelkezés és használat joga:

- Helyrajzi szám: 521
- Hasznos alapterülete: 917 m²
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Tankerület jogköre: vagyonkezelői jog

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

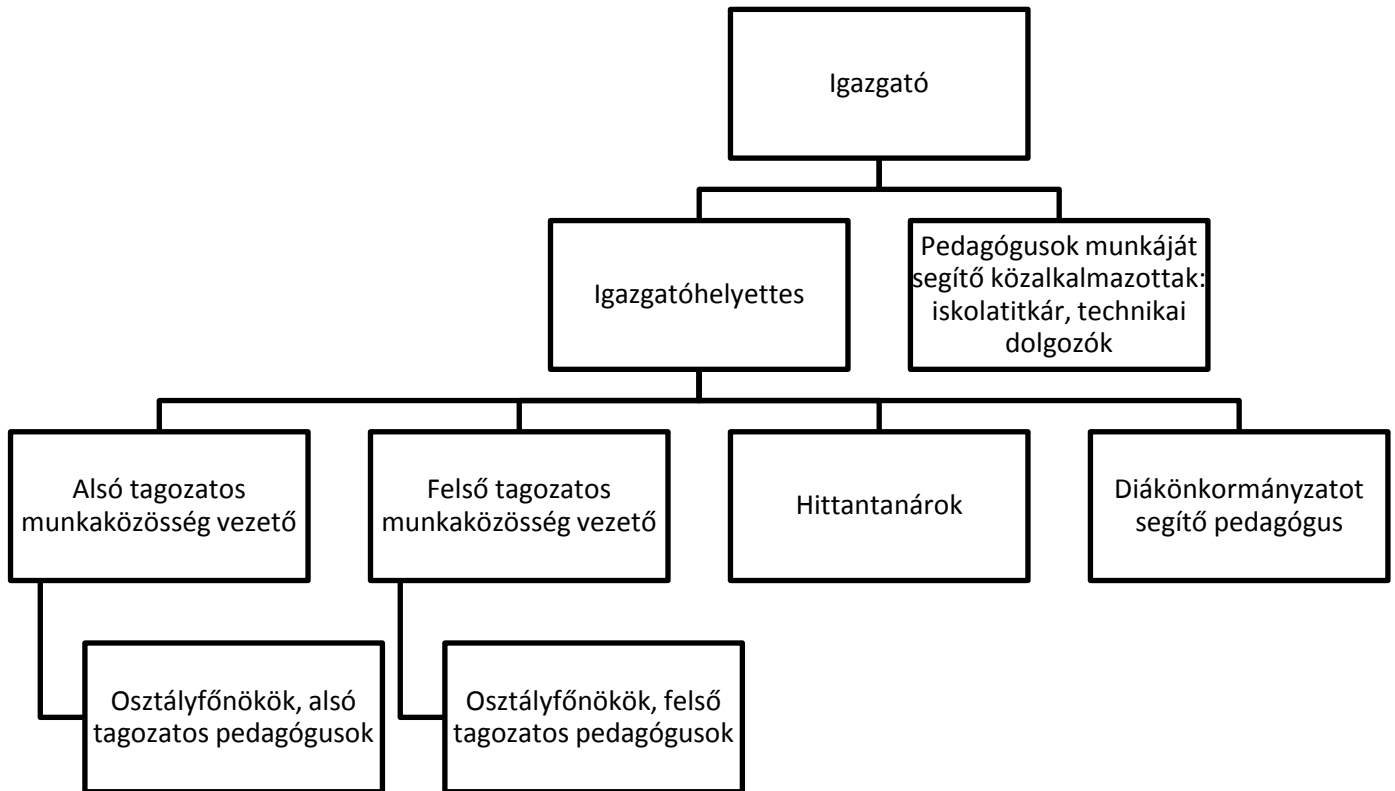
- 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről
- Az 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998 (XII.30) Korm. rendelet
- A 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi 33. tv. végrehajtásáról a köznevelési intézményekben
- 16/2013. EMMI-rendelet (tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás rendje)
- Magyarország költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- A diákigazolványról szóló 180/2011. Korm. rendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 110/2012. Korm. rendelet

- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 51/2012. EMMI rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.

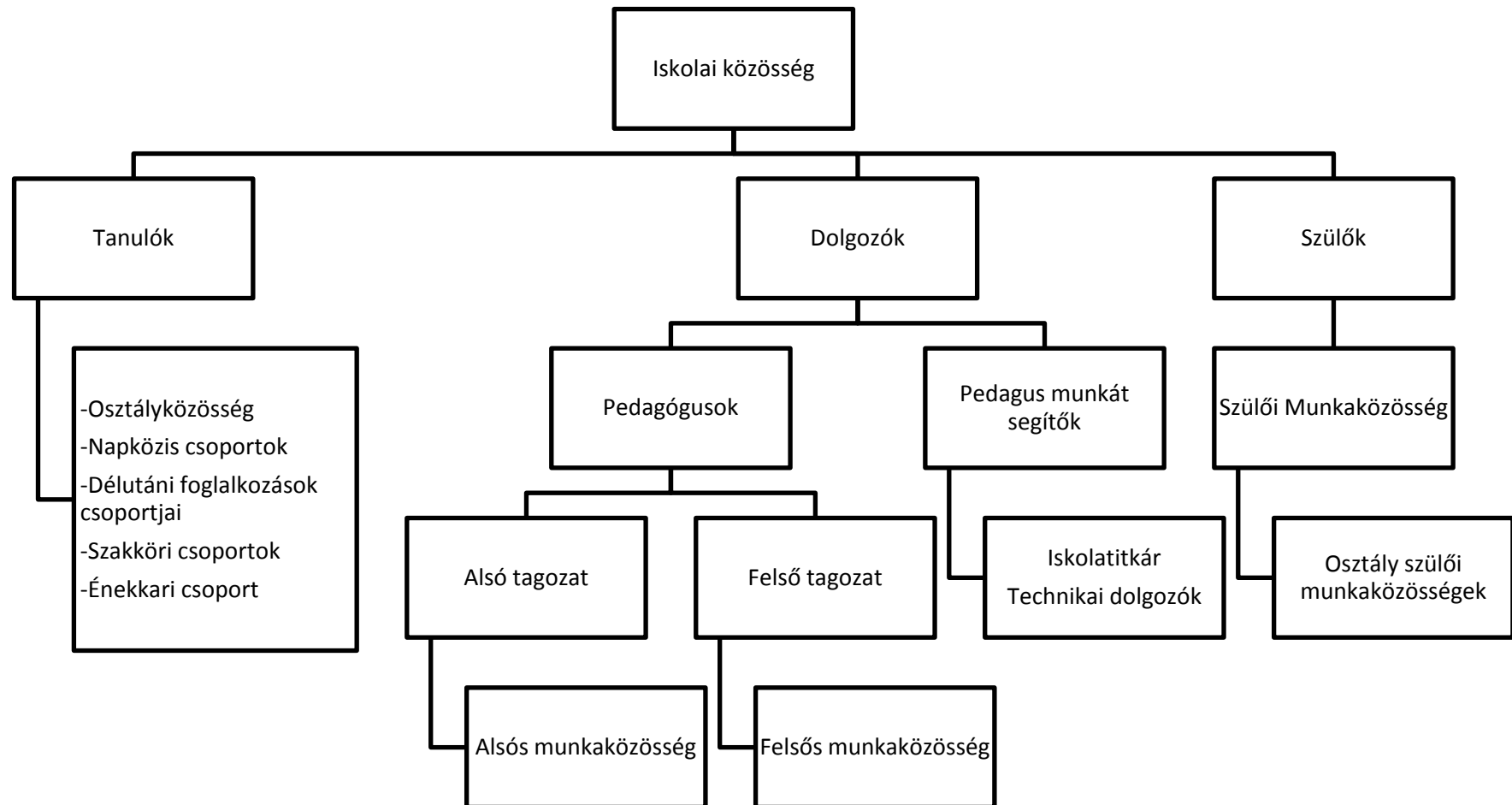
Az intézmény fontosabb adatai:

Telefon: 88/587-010;
Telefax: 88/587-010
E-mail: csetenyiskola@gmail.com
Honlap: www.csetenyiskola.hu

INTÉZMÉNYI VEZETÉSI PROFIL



ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK, SZERVEZETEK RENDSZERE, SZINTJEI



1. A MŰKÖDÉS RENDJE

Az iskola nyitva tartása: 7-19 óráig

A vezetők munkaideje 7.30-kor illetve 8 órakor kezdődik.

A vezetők délutáni ügyeleti rendje

Az igazgató és az igazgatóhelyettes előre 2 hétre meghatározzák a délutáni ügyeleti rendjüket. Ügyeletet 16.30 illetve 17 óráig látnak el.

Igazgató

- Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői munkáját az igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők közreműködésével látja el.
- Felelős az intézmény szakmai, pedagógiai munkájáért.
- Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.
- A munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal együttműködik.
- Kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére.
- Bombariadó esetén intézkedik a teendőkről. Értesíti a Rendőrséget, a fenntartót, a működtetőt, valamint a Tűzriadó Tervben foglaltaknak megfelelően, gyorsan kiürítetteti az iskolát és a tanulókat biztonságos helyre irányítja.
- Jogkörét esetenként helyettesére, vagy az intézmény általa megbízott közalkalmazottjára átruházhatja.
- Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására a fenntartó ad megbízást.
- Ld. Munkaköri leírás

Az igazgatói helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti. Ha az igazgató és az igazgatóhelyettes is akadályoztatva vannak a feladatok ellátásában, akkor a feladatokat munkaközösség vezető látja el.

Igazgatóhelyettes

- Az igazgató által megbízott vezető beosztású közalkalmazott. Az igazgató irányításával látja el a munkaköri leírásban meghatározott feladatait.
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az alsó tagozat, felső tagozat, napközi, tanulószoba munkáját - továbbá a tanórán kívüli elfoglaltságokat is.
- Szervezi, irányítja a továbbtanulást, valamint statisztikai adatgyűjtést összefogja.
- Szorosan együttműködik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség-vezetőkkel.
- Koordinálja az iskolai és iskolán kívüli ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezését.
- Gondoskodik távollét esetén a szaktanárok helyettesítéséről.
- Ld. munkaköri leírás

Iskolai könyvtáros

Az iskolavezetés közvetlen irányításával a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően ellátja az iskolai könyv- és médiatár állománygondozásával kapcsolatos könyvtári feladatokat. Ld. munkaköri leírás.

Iskolatitkár

Az igazgató irányításával ellátja a tanulói jogviszonnal, az iskolavezetéssel kapcsolatos

ügyviteli, ügyintézési feladatokat, vezeti az előírt nyilvántartásokat.
Ld. munkaköri leírás.

Iskolavezetés

Tagjai: igazgató
igazgatóhelyettes
munkaközösség-vezetők
diákönkormányzat vezető
közalkalmazotti tanács elnöke

Nevelőtestület

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége.
A Köznevelési Törvény 70. §-a alapján

véleményt nyilváníthat - javaslatot tehet.

- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Tantárgyfelosztás elfogadása előtt.
- Egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során.
- Igazgatóhelyettes megbízása illetve a megbízás visszavonása előtt.
- Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról.
- A diákkörök saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, a tisztviselőik megválasztásában.
- Intézményvezető ismételt megbízása (kivételesen 3. és további megbízási ciklus).
- A köznevelési-fejlesztési tervhez.

dönt

- A Pedagógiai Program elfogadása és módosítása.
- SZMSZ elfogadása és módosítása.
- A nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása.
- A nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A házirend elfogadása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásában való döntés.
- A továbbképzési program elfogadása.
- Az intézményvezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról.
- A magántanuló beszámolósi módjáról.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, az átruházott feladatokról való beszámolás rendje

- Tanulókkal kapcsolatos fegyelmi gyakorlásának jogkörét az alsó tagozatos, felső tagozatos munkaközösségekre ruházza át.
- A házirend elkészítését a munkaközösség-vezetőkre és a diákönkormányzatot segítő nevelőkre ruházza át.
- A nevelőtestület az alsó tagozatos, illetve felső tagozatos munkaközösségre ruházza át a tantárgyfelosztás elfogadása előtti és a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezési jogkörét. Az átruházott feladatokról a soron következő nevelőtestületi értekezleten beszámolnak a megbízottak a nevelőtestületnek.

További feladatai

- A nevelőtestület jogosítványait rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezlet formájában gyakorolja. A nevelőtestület rendes értekezletei a félévi és év végi osztályozóértekezletek, a tanévnyitó és tanévzáró értekezletek, továbbá az I. és a II. félévi nevelési értekezletek.
- Tanévnyitó értekezlet dönt az éves iskolai munkaterv összeállításáról.
- A nevelőtestületi értekezletet az iskola munkatervében meghatározott és elfogadott időponttal és témával az iskola igazgatója hívja össze.
- Az igazgató szükség esetén tanítási időn kívül rendkívüli nevelési értekezletet hívhat össze vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat, melyen a részvétel kötelező. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai 1/3-nak egyetértésével fontos ok és cél megjelölésével. Ilyen esetben az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni. Nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti a Szülői Munkaközösség is. Ilyen esetben az összehívásról a nevelőtestület dönt.
- A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő általában írásos előterjesztés formájában. Nevelőtestületi értekezleten kell megtárgyalni és elfogadtatni az iskola Pedagógiai Programját, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, az Iskolai Munkatervet, az iskolai munka átfogó elemzéseit, s természetesen az iskola helyi dokumentumainak módosítását.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló szervezetek, közösségek képviselőit meg kell hívni. Akadályoztatásuk esetén az előzetes egyeztetés folyamán kifejtett, jegyzőkönyvben rögzített véleményüket, javaslataikat, állásfoglalásukat - beleértve a kisebbségi és különvéleményt, eltérő álláspontot is - az igazgató köteles a nevelőtestülettel ismertetni. Megfelelő napirendi pont esetén meghívható az iskolai Diákönkormányzat tanulói képviselője és iskolán kívüli szervezetek képviselői is.
- A nevelőtestületi értekezletet általában az igazgató vagy annak felkérésére a helyettes vagy a napirend legjobb szakértőjének tartott nevelő vezeti. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni (iskolaitkár vagy a nevelőtestület felkért tagja), melyet az igazgató, jegyzőkönyvvezető és két választott pedagógus ír alá, ill. hitelesít. Jegyzőkönyvet az értekezletet követő 3 munkanapon belül kell elkészíteni, melynek 1 példányát a fenntartónak is meg kell küldeni.
- A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni, és nyilvántartásba kell venni. Az egyszerű szótöbbséggel hozott döntéseknél szavazategyenlőség esetén az igazgatói szavazat a döntő. A nevelőtestület osztályozó értekezleten áttekinti az egyes tanulók és végi osztályzatát, dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről. Ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér az év közben kapott érdemjegyek átlagától, akkor a nevelőtestület – a szaktanárral történő előző megbeszélés után – az évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára módosíthatja.

Szakmai munkaközösségek

A szakmai, módszertani munkaközösségek döntési, javaslattevési és véleményezési jogkörük gyakorlásával kapcsolódnak be az iskola vezetésébe.

- A munkaközösségek feladata ismertetni és tájékoztatni tagjait a szakma és módszertan új és hatékony eljárásairól, segítségnyújtás és tanácsadás hatékony szakmai eljárások terjesztésére, fejlesztő programokra, önképzésre, továbbképzésekre. Szakmai, pedagógiai vizsgálatok és elemzések kezdeményezése, lebonyolítása, értékelése.
- A szakmai munkaközösség dönt éves szakmai programjáról, önképzési, továbbképzési programokról, iskolai tanulmányi versenyek programjáról, lebonyolításáról.
- Véleményezi az iskolában folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatokat tesz fejlesztésre vonatkozóan. Véleményt nyilvánít foglalkozási, pedagógiai program elfogadásáról, taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek, tanulmányi segédletek kiválasztására.

- Munkaprogramja meghatározásakor figyelembe veszi az iskola munkatervét.
- A munkaközösség vezetője az azonos tantárgyat vagy tantárgycsoportot oktató, illetve azonos nevelési feladatot ellátó nevelők által megválasztott és az iskola igazgatója által legfeljebb 5 évre megbízott pedagógus. Feladata ellátása időtartamáról a választással egyidejűleg a munkaközösség dönt. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségek együttműködése:

Éves munkatervükben meghatározott módon különösen:

- a kompetencia területek fejlesztésének összhangjában,
- az alsós-felső átmenet szakmai elősegítésében,
- az országos kompetencia-mérésekkel összefüggő feladatokban,
- iskolai dokumentumok, értékelések elkészítésében, korszerűsítésében, a tanulói mérések tervezésében, kivitelezésében, elemzésében,
- szakmai pályázatok írásában, megvalósításában.

<i>Kapcsolattartásért felelős</i>	<i>Kapcsolattartás módja</i>	<i>Kapcsolattartás gyakorisága</i>	<i>Ellenőrzés, értékelés</i>	<i>Dokumentálás módja</i>
Munkaközösség-vezetők	Szervezett megbeszéléseken és napi munkakapcsolatban.	Munkaközösség-vezetői megbeszéléseken, napi gyakorlatban folyamatosan.	Ellenőrzést végzőigazgató, igazgatóhelyettesek munkaközösség-vezetőkkel együttműködve. Értékelés szóban, és az éves pedagógus minősítésnél írásban	Feljegyzés, jelenléti ív

Diákönkormányzat

A demokratikus iskolai élet egyik biztosítékaként Diákönkormányzat működik az iskolában. Tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, alanyi jogon tagja az iskola valamennyi tanulója.

Osztályszinten az önkormányzat formája az osztálygyűlés.

Az osztályok 2 fő delegáltja képviseli az osztályközösséget az iskolai diákönkormányzatban a 4-8. évfolyamokon.

Az iskolai diákönkormányzat a tanulók legfelsőbb képviselete, amely meghatározott ütemterv szerint dolgozik.

A diákönkormányzati munkát osztályszinten az osztályfőnökök, iskolai szinten az igazgató által megbízott Diákönkormányzatot segítő pedagógus támogatják.

A Diákönkormányzat

dönthet:

- A saját működéséről (nevelőtestület véleményének kikérésével).
- A diáknap programjáról.
- Tisztségviselőik megválasztásában.

véleményt nyilváníthat, és javaslattal élhet:

- Az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez.
- Az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához.
- Tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához.

- Könyvtár, sportlétesítmény működési rendjének kialakításához.
- A házirend elfogadása előtt.
- Az SZMSZ elfogadása előtt.

Az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma az évente egyszer megrendezésre kerülő diákközgyűlés, melyen a képviselők beszámolnak az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról.

A Diákönkormányzat feladatainak ellátásához – az igazgatóval történt egyeztetés alapján – térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola egyébként rendeltetésszerű működését.

2. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek (havi információs értekezletek), fórumok, stb. A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A diákönkormányzat, valamint az iskolavezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diák-önkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

- Az iskola igazgatója havi rendszerességgel tájékoztatja a diákönkormányzat vezetőjét a tanulói jogviszonnyal összefüggő intézkedés tervezetéről, s megvitatják a tanulókat érintő kérdéseket.
- Az iskola igazgatója 5 munkanappal előbb köteles megküldeni azoknak az intézkedéseknek a tervezetét, amelyekkel kapcsolatosan a diákönkormányzat véleményét kötelezően ki kell kérni.
- Az iskolában a diákönkormányzat feladatainak ellátásához igénybe veheti a gyűléseihez az iskola egyik tantermét, valamint a tanári szobákban egy zárható szekrényt.
- Rendezvényekhez (farsang, klubdelután) használhatják a tornatermet
- Használhatja az iskola berendezéseit, eszközeit (fénymásoló, hangosító- berendezés, stb.) térítésmentesen.

Az iskolai közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje

- A nevelőtestület és szakmai munkaközösségek kapcsolatát az igazgató, igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető szervezi.
- A nevelőtestület döntését, javaslatát, véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása, javaslata alapján alakítja ki.
- A munkaközösségek saját működésükre vonatkozóan az iskolai elemzésekhez, értékelésekhez információkat, adatokat szolgáltatnak a pedagógiai programokhoz, munkatervhez javaslatokat adnak.
- Az iskolavezetés köteles gondoskodni arról, hogy az irányítás felsőbb szintjeiről származó információk, fejlesztési javaslatok, értékelések ismertetésre és feldolgozásra kerüljenek.

A nevelőtestület és a tanulóközösségek, diákönkormányzat kapcsolata

- Az osztályfőnökök és a diákönkormányzatot segítő tanár folyamatosan gondoskodnak arról, hogy a tanulók és a diákönkormányzat képviselői a törvényben biztosított jogukat, kötelezéseiket megismerjék és gyakorolják.
- A diákönkormányzatot segítő tanár legfontosabb feladata, hogy a diákönkormányzat és a

nevelőtestület közötti kapcsolat és információáramlás folyamatos és kétirányú legyen.

- A tanulók szervezett véleménynyilvánításának legfelsőbb fóruma az iskolagyűlés, melyet az iskola tanulóinak alkotnak és az igazgató vagy a diákönkormányzatot segítő tanár vezet.

3. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

- Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.
- Az iskola külső kapcsolatainak kialakításában a kapcsolattartás tartalmában, formáinak kialakításában és működtetésében a pedagógiai funkciók által vezérelt.
- Az iskola külső kapcsolataiban különösen fontosak a köznevelési, közművelődési intézményekkel fenntartott kapcsolatok, együttműködési formák és programok ápolása.

Kapcsolat a szülői munkaközösséggel

- Az iskolai szülői munkaközösség az általa elfogadott munkaprogram szerint működik.
- Az SZM ülését az SZM elnöke vagy az igazgató hívja össze.
- Az iskola igazgatója a jó kapcsolat és együttműködés érdekében a jogszabályban előírtakon túlmenően is tájékoztatja és a döntés-előkészítésbe bevonja a szülői munkaközösség testületeit.
- A szülőkkel való közvetlen kapcsolattartás formái: szülői értekezlet, fogadóóra, családlátogatás, nyílt nap. Az iskolai munkatervekben kerülnek megtervezésre.
- Az SZM képviselője a nevelőtestületi értekezleten az őket érintő napirendi pont tárgyalásán részt vehet.

Szülői értekezletek, fogadóórák

Az intézmény az év során szóbeli tájékoztatást tart a szülőknek szülői értekezlet, szülői fogadóóra, szaktanári heti fogadóóra keretében. Amennyiben a szülő ezen időpontokon túl is tájékozódni szeretne, telefonon vagy írásban időpontot egyeztetethet.

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel. Az iskolai agresszió visszaszorítása érdekében a szakmai munkaközösségek aktív kapcsolatot tartanak fenn a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Rendőrséggel, Pedagógiai Szakszolgálattal, a Pedagógiai Szakmai Szolgálattal, Gyámhivatallal. A kapcsolattartás az intézmények fogadóidejében történik. Az iskola munkáját folyamatosan segíti az iskolavédőnő.

Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tarthat olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolat Id. osztályfőnökök.

Egészségügyi Szolgálattal való kapcsolat (fogorvos, iskolaorvos, védőnő). Kapcsolatot az iskolatitkár tartja.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzésére az alábbi szűrővizsgálatokat kell megszervezni

- Fogászati szűrés évente 1 alkalommal

Alkalmankénti orvosi vizsgálat:

- Úszásoktatás megkezdése előtt
- Sportversenyek előtt

4. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A Veszprémi Tankerületi Központ az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

A Veszprémi Tankerületi Központ intézményi feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A Veszprémi Tankerületi Központ megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozók a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

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

Az illetményt a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult. Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

Vezetői pótlékok

- A magasabb vezető, valamint vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.
- Magasabb vezető beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 230 %-a.
- Vezetői beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 130 %-a.

Továbbképzés

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A Veszprémi Tankerületi Központ a tandíj egy részét (80 %-át) és oda-vissza út költségét a költségvetés terhére térítheti a konzultációs napokra és a vizsganapokra.
- A tandíjat a Veszprémi Tankerületi Központ csak számla ellenében fizeti ki. Az útiköltséget

a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.
A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a vidékről bejáró dolgozói számára a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

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

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a Veszprémi Tankerületi Központ vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a

nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

Dokumentum kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető vagy helyettese engedélyével történhet.

Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

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

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

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

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt, Kntv., valamint a Munka Törvénykönyve az irányadó.

5. AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az Iratkezelési Szabályzat határozza meg.

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért az iskolatitkár felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az iskolatitkár gondoskodik.

Az intézményi könyvtár

Az intézményi könyvtár az intézmény szakmai tevékenységéhez szükséges kiadványok rendszeres gyűjtését, megőrzését szolgálja.

Az intézményi könyvtár igénybevételenek, működések szabályait a könyvtár működési szabályzata tartalmazza.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni. Az osztályterekben kifüggesztésre került Magyarország címere.

Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Az intézményben csak olyan reklám helyezhető el, amely az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

6. BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli, és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

A nevelő, oktató munka belső ellenőrzési rendje

A nevelő, oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős. Az ellenőrzési terv a munkaterv része.

Ellenőrzés területei:

- Tanóra
- Szakkör
- Sportkör
- Napközi
- Tanulószoza nevelő, oktató munkája
- Óraközi szünetek rendje
- Ügyeleti munka

Ellenőrzés módszerei:

- Óralátogatás
- Írásos dokumentumok vizsgálata (napló, anyakönyv, bizonyítvány, stb.)
- Tanulói munkák ellenőrzése (füzetek, feladatlapok)
- Felmérések készítése (év közben, év végén)

Ellenőrzésre jogosultak:

- Igazgató: az iskolában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a helyettes munkáját.
- Igazgatóhelyettes: ellenőrzési tevékenysége elsősorban a vezetői feladatmegosztásból következő saját területekre, feladatokra és tevékenységekre irányul.
- Munkaközösség-vezetők: ellenőrzési feladataikat a munkaközösség tagjainál szakterületükkel összefüggő területeken látják el. Tapasztalatukról folyamatosan tájékoztatják az iskolavezetést.
- A nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet kell fordítani a pályakezdő, az iskolához újonnan érkező, s a tartós távollét után munkába álló pedagógusokra.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival is ismertetni kell.
- Az általánosítható tapasztalatokat a feladatok egyidejű meghatározásával munkaközösségi foglalkozáson vagy tantestületi értekezleten is célszerű ismertetni, értékelni.

7. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Megelőző intézkedések

- Vezetők feladata: Az intézmény biztonságos működtetése. Azonnal gondoskodik a tudomására jutott balesetveszély elhárításáról.
- Ügyeletes nevelő feladatai: Szünetekben, tanítás előtt biztosítja a tantermek, folyosók rendjét. Rendszeresen ellenőrzi az osztályokban tartózkodó gyerekeket, és becsengetésig ügyel azok testi épségére. Ha baleset történik, azonnal értesíti az iskolavezetést és a baleset súlyosságára való tekintettel intézkedik (mentő, orvos, stb.).
- Pedagógusok általános feladatai: Ha veszélyhelyzetet észlelnek, azonnal intézkednek annak elhárításáról. A tanórán - a becsengetés kezdetétől a tanóra végéig - felelősek a tanulók testi épségéért. Szakórán történt baleset esetén megteszik a szükséges intézkedést (mentő, szülő értesítése, stb.).
- Osztályfőnökök feladatai: A tanév első napján tájékoztatja a gyerekeket a házirendről, a balesetvédelemről. Az osztályfőnökök folyamatosan figyelemmel kísérik a tanulók viselkedését, figyelmeztetik őket az esetleges balesetveszélyre.
- Testnevelést tanítók feladatai a balesetek megelőzésében és baleset esetén. Első tanórán megismertetik a tanulókkal a baleset megelőzési szabályokat. Rendszeresen ellenőrzik a sportszerek állapotát, a sportpályát és az ugróödröt. A kézilabda kapu stabilitását rendszeresen a testnevelők ellenőrzik. Ha balesetveszélyt észlelnek, azonnal jelentik az igazgatónak, az igazgatóhelyettesnek. Baleset esetén intézkednek: Az eset súlyosságának megfelelően

- Elsősegély nyújtása
- Mentő-szakorvos értesítése
- Technikát tanító pedagógusok feladatai: Minden tanév első óráján általános balesetvédelmi oktatást tart. Új szerszám, új anyag bevezetése esetén a veszélyekre felhívja a figyelmet. Árammal működő gépek esetén csak 24 V-ra letranszformáltat használtat.
- Fizikát-kémiát tanító pedagógusok feladatai: A tanév első fizika-kémia óráján balesetvédelmi oktatást tart.
- Napközisek feladatai: A kézműves foglalkozások előtt felhívja a figyelmet a balesetveszélyt előidéző helyzetekre (pl. olló, tű használata). Szabad foglalkozáson, az udvaron is ott van a gyerekek között, ügyel azok testi épségére. Heti rendszerességgel megbeszélni a gyerekekkel, mit szabad, mit nem. Ügyel a sporteszközök biztonságos használatára.
- Nem pedagógus munkatársak feladatai: A karbantartó, takarítók rendszeresen ellenőrzik a lépcsők, ablakok, ajtók, konnektorok, világítótestek stb. állapotát. Ha meghibásodást észlelnek azonnal tájékoztatják az iskola vezetőit.

Gyermekbalesetekkel kapcsolatos teendők:

- A tanuló és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- 3 napon túli gyógyuló sérülést okozó tanuló és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulóknak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek, egy példányt a kiállító nevelési-oktatási intézmény őríz meg.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézmények - telefonon, telefaxon vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
 1. A sérült halálát okozza
 2. Valamely érzékszerv károsodása
 3. Életveszélyes sérülés
 4. Súlyos csonkolás
 5. A beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

8. TANULMÁNYI KIRÁNDULÁSOK

Tanulmányi kirándulások

A szorgalmi időben, tanítási munkanapokon lehet megszervezni, a tanítási órák terhére. (Legfeljebb 1 tanítási nap).

Az előkészítéséért és lebonyolításáért az osztályfőnök és az igazgató helyettes a felelős.

A kirándulások költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje.

A kirándulások várható költségeiről a szülőt ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról.

A kiránduláshoz 10 tanulóig legalább 2 fő felnőtt, ennél több tanulónál 10 tanulónként legalább plusz 1 fő felnőtt kíséretet kell biztosítani.

Külföldi utazások

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz az igazgató engedélye szükséges.

A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be.

A kérelemnek tartalmaznia kell:

- a külföldi tartózkodás időpontját
- útvonalát
- szálláshelyet
- a résztvevő tanulók, felnőtt kísérők névsorát
- várható költségeket.

„A tanórán kívüli, külföldi és belföldi kirándulással, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utaztatása érdekében az utazást szervező iskolai dolgozónak a szervezéssel vagy szállítással foglalkozó cégtől minden esetben előzetesen írásos nyilatkozatot kell kérnie arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal. (Nyilatkozat autóbusszal történő utaztatáshoz)

Az utazást szervező iskolai dolgozó az utazást megelőzően leadja az igazgatónak az utazás időpontját, célját, a kísérő tanárokat, az utaslistát, az utasok elérhetőségét, a gondviselő nevét és elérhetőségét tartalmazó okiratot. (Táblázat autóbusszal történő utaztatáshoz)

Amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23.00 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23.00 óra és hajnali 4.00 óra közötti időszámban a sofőröknek egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.”

9. BOMBARIADÓ ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁS

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető-helyettes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadórol.

10. MUNKARENDEK

Közalkalmazottak munkarendje

Az iskola dolgozóinak körét a Köznevelési Törvény 15. §, az alkalmazási feltételeket - előírt szakképesítés, büntetlen előélet - és a munkavégzés szabályait a 16-17. § rögzíti. Az iskola közalkalmazott dolgozói büntetőjogi védelem szempontjából az oktatás, nevelés keretében végzett tevékenységükkel összefüggő közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

Az iskola közalkalmazott dolgozóinak munkarendjét munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait még a Közalkalmazotti Szabályzat is tartalmazza összhangban a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti Törvény rendelkezéseivel.

A pedagógusok munkarendje

pedagógus munkakörben dolgozók heti teljes munkaideje a munkakörre előírt heti kötelező óraszámából, valamint a nevelő-oktató munkával, illetve a gyermekekkel, tanulókkal szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, évi 280 óra többletmunka végzésére kötelezhető.

A heti munkarendet az igazgató által jóváhagyott tantárgyfelosztás és órarend (magában foglalja a helyettesítést és ügyeleti rendet is) szerint teljesíti.

A munkarend, órarend és tantárgyfelosztások készítésénél elsődlegesen pedagógiai szempontok érvényesítésére kell törekedni.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel felkészülten köteles megjelenni, s azokat a szakmaiság követelményeinek megfelelő szinten megtartani.

Munkából való rendkívüli távolmaradását, s annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedni lehessen.

Rendkívüli vagy fizetés nélküli szabadságot az igazgató engedélyezhet.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetéig tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez vagy munkaközösség-vezetőhöz eljuttatni, hogy a helyettesítéssel megbízott nevelő biztosíthassa a tanmenet szerinti előrehaladást. Tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, óracserét az igazgatóhelyettes engedélyezhet.

A pedagógusok számára - kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy kijelölést az iskola igazgatója adhat az igazgatóhelyettes és munkaközösség-vezetők javaslatainak figyelembevételével. E feladatok elosztásánál a szakmaiság mellett fontos szempont az arányos terhelés- és feladatviselés.

A pedagógus munkakörével összefüggő kötelességei

- A gyermekek, tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és minden lehetséges módon elősegítse.
- A szülőket, tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőket figyelmeztesse, ha gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődése elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülők, tanulók javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- Nevelői, oktatói tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- A gyermekek, tanulók emberi méltóságát, jogait tiszteletben tartsa.
- Nevelői, oktatói tevékenysége egészében és részleteiben feleljen meg a nevelés, oktatás hatályos alapszabályainak, rögzített elveknek, követelményeknek.
- Saját tanítványát magántanítványként nem taníthatja.

A pedagógus munkakörével összefüggő jogai

- Foglalkozási, pedagógiai program alapján az ismereteket, tananyagot, a nevelés, tanítás módszereit megválassza. A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválassza a taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Irányítsa és értékelje a gyermekek, tanulók munkáját.
- Minősítse a tanulók tudását.
- A számítógépeket az iskolában kell tartani és használni. Nem szükséges engedély a tanári személyes használatra biztosított laptopok otthoni, a felkészülést segítő használatához, továbbá a laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola programja, munkaterve kidolgozásában és értékelésében, teljes mértékben gyakorolhassa a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétellel gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

A nevelő, oktató munkát segítő közalkalmazottak

Iskolatitkár

Munkarendjét ellátandó feladatait az iskola igazgatója állapítja meg, amelyet a munkaköri leírása tartalmaz.

A tanulók munkarendje - Házirend

Iskolai házirend tartalmazza a tanulók legfontosabb jogait, kötelességeit, az iskola belső rendjének, életének szabályozását.

Az iskola munkarendje

- Szervezett foglalkozáson kívüli időben az épületben és az iskola területén tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.
- Hivatalos ügyek intézése az igazgatói vagy iskolatitkári irodában hétfőtől csütörtökig 8-15 óra között pénteken 8,00-13,30 óra között lehetséges.
- Nyári szünetben a nyitva tartáson kívüli időben az iskolában csak a beosztásuk szerint munkát végző dolgozók tartózkodhatnak.
- Nyári szünetben az előre meghatározott és kihirdetett ügyeleti napokon az iskola vezetőségének egy tagja irodai ügyeletet tart.
- A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit munkatervben rögzít.

A tanévnyitó értekezleten

kell dönteni a jogszabályban előírt egyeztetések figyelembevételével:

- nevelői, oktatói munka lényeges tartalmi változásairól (házirend módosítása, pedagógiai program, stb.),
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról, időpontjáról,
- tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, programjairól,
- tanítási szünetek időpontjáról,
- tanórán kívüli foglalkozások formáiról, programjairól,
- az iskolai létesítmények, helyiségek használatáról,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a tanulmányi versenyekről,

A tanév helyi rendjét, az iskolai házirendet és a balesetvédelmi előírásokat (Munkavédelmi Szabályzat) az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, illetve az első szülői értekezleteken a szülőkkel.

Az iskolai Házirend, az SZMSZ, a Pedagógiai Program és ezeket kiegészítő belső szabályzatok a könyvtárban és az iskolai honlapon megtekinthetők.

Tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

- A tanítási órák, foglalkozások a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarendek alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt helyiségekben kerülnek megtartásra. Az iskola helyiségeinek tanuló és foglalkozási csoportok közötti felosztását az éves munkatervben

kell rögzíteni. Az elhelyezésnél elsődleges szempont a pedagógiai funkciók érvényesítése.

- Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák (foglalkozások) megtartása után szervezhetők.
- A tanítási órák 45 percesek, 8 órakor kezdődnek órarend szerint, a Házirendben rögzített szünetek közbeiktatásával. Tanórán kívüli foglalkozások szünetek közbeiktatása nélkül tömbösítve is tarthatók a program jellegének megfelelően. Rendkívüli esetben az első óra 715-kor megkezdődhet. Ezt az igazgató engedélyezi.

Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje

- Napközi otthon
- Tanulószoza
- Szakkörök
- Énekkar
- Diáksportkör
- Gyógytestnevelés
- Korrepetálás
- Iskolai könyvtár és könyvtári foglalkozások
- Tanulmányi, kulturális, sportversenyek, bemutatók
- 8. osztályosok előkészítő foglalkozásai
- Egészségügyi rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozás
- Logopédiai foglalkozás
- Fejlesztő foglalkozás
- Tantárgyi fejlesztés

A fenti szervezett iskolai foglalkozások helyét és időtartamát a tanórán kívüli órarendben kell feltüntetni a terembeosztással együtt.

Napközi otthon

- 1-4. évfolyamon megfelelő számú igénylő esetén szervezhető.
- A napközi otthonba minden jelentkező tanulót fel kell venni.
- A napközi otthoni foglalkozás, a tanórákra való felkészülés, pihenés, szórakozás, játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere és szervezeti formája. Működésének rendjét éves és heti foglalkozási terv rögzíti, melyet az alsós munkaközösség vezetője véleményez és az igazgató hagy jóvá.
- A foglalkozásról való rendszeres és alkalmi eltávozás a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján a napközis nevelő engedélyével történhet meg.

Tanulószoza

- A tanulószozabai ellátást megfelelő számú igénylő esetében felső tagozat tanulói számára szervezünk, kizárólag szorgalmi időben.
- A tanulószoza beosztási rend szerint működik az e célra kijelölt osztályteremben.
- A tanulószozabai foglalkozást vezető tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában és gyakorlásában.
- Tanulószozabai foglalkozást intézményünk szaktanárai javasolhatják az arra rászoruló, a lemorzsolódással veszélyeztetett illetve azon tanulók számára, ahol a diák tanulmányi eredményei ezt indokolják.

Szakkörök

Szakköröket az igények és lehetőségek figyelembevételével minden tanév szeptember 15-ig kell meghirdetni. Az indításról, a működtetés formájáról a szakköri tervzet, valamint a szakmai munkaközösség és a tanulók igénye és a költségvetési fedezet figyelembevételével az igazgató dönt.

- A szakkörök jóváhagyott tematika szerint működnek.
- A szakköri tagság önkéntes, de jelentkezés elfogadása után kötelező.
- A szakkör vezetésére megbízást az igazgató ad. A szakköri foglalkozásokról a rendeletben előírt dokumentáció vezetéséért (foglalkozási napló és a jelenlét regisztrálása) a szakkörvezető felelős.
- A szakkörök felsorolása az éves munkatervben található.

Iskolai énekkar

- Az iskolai énekkar foglalkozásait órarendben rögzített időpontban tartja a karvezető által benyújtott és elfogadott program alapján.
- Jelentkezés önkéntes - kiválasztásról, felvételtől a karvezető dönt - de felvétel után kötelező. Év közbeni kilépést a szülő személyesen vagy írásban a kilépés indoklásával a karvezetőtől kérheti.

A mindennapos testedzés formái:

Az iskolában a mindennapi testedzést a kötelező és választható testnevelési órák mellett az alábbiak szolgálják

- Sportszakkörök
- Sportnap
- Sportversenyek (Diákolimpia: iskolai, körzeti, megyei, országos)
- Úszás, korcsolyázás

A sportkör és az iskola vezetői közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola biztosítja az iskolai sportkör működési feltételeit. Az iskolai sportkörrel a kapcsolatot az igazgató tartja, aki a sportkör vezetőjével folyamatosan áttekinti a tervezett rendezvényeket, versenyeket és az eredményekről tájékoztatja az iskola tanulóit.

Tanulmányi, kulturális, sportvetélkedők, bemutatók és versenyek

Része a tanév helyi rendjének, illetve az iskolai munkatervnek, mely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. Az iskolán kívüli fordulókra továbbjutott tanulókat a verseny napján az igazgató mentesítheti a tanórák egy része alól.

- Az igazgató gondoskodik arról, hogy a versenyeken, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók és közösségek, csapatok eredményeit az egész iskolaközösség megismerhesse.
- Az iskola tanulói iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában a szülő hozzájárulásával részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.
- Az iskolai szervezett foglalkozások tanítási időn kívül tarthatóak, de legkésőbb 18 óráig be kell fejezödniük.

11. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

Szülők:

Az iskolával gyermekükön keresztül kapcsolatban lévő szülők beléphetnek az intézménybe, a gyermeket az elötérig kísérik és ott várják meg a tanórák végén.

Szaktanácsok:

Javítási, karbantartási feladatokat ellátó szaktanácsok belépését az igazgató engedélyezi. A munka elvégzésével a tanórákat lehetőleg ne zavarják (kivétel sürgős esetben).

Hivatalos szervek belépése:

Rendörtség, újságíró, TV munkatársai stb. - miután igazolták magukat.

Egyéb: ügynökök csak igazgatói engedéllyel léphetnek be az iskolába.

12. A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK, VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI

A tanulók tájékoztatása:

- A tanulókat az osztályfőnökök a tanév kezdetén tájékoztatják az őket megillető jogokról és kötelességekről, azok gyakorlásának módjáról, az iskolai Házirendről, az SZMSZ és a Pedagógiai Program tanulókat érintő kérdéseiről.
- A Házirendet beiratkozáskor a szülő kézhez kapja.
- Tanév közben Facebookon, honlapon, iskolagyűlésen, ellenőrző könyvön és üzenő füzetben keresztül történik a tájékoztatás.

A tanulók véleménynyilvánítása

- Osztályfőnöki órákon,
- DÖK gyűlésein,
- Diákközgyűlésen,
- Ld. Házirend.

13. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

a Házirendben kerültek szabályozásra.

14. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

a Házirendben kerültek szabályozásra.

A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő
- 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja. A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezi 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 tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának megközelítése

- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegb 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.

15. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Ünnepi megemlékezéseink:

- Március 15. Nemzeti ünnep (iskolai ünnepély - emlékműsor)
- Október 23. Nemzeti ünnep (emlékműsor)
- Október 6. Aradi Vértanúkról megemlékezés - osztálykeretben
- Karácsonyi műsor: közös ünneplés.

Felelősök: a munkatervben rögzítve.

Hagyományok

Öltözet:

- Iskolai ünnepélyeken megjelenés ünnepi öltözet (sötét szoknya, nadrág, fehér blúz, ing, hozzá illő cipő).

A szellemiséghez kapcsolódó:

- Névadónkkal kapcsolatos megemlékezések.
- Iskolatörténeti emlékek gyűjtése, elhelyezése, kiállítások szervezése.
- Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, rendezvény időpontjait, szervezési felelőseit, tevékenységeket a tanév helyi rendjében, az iskolai munkatervben kell megtervezni.
- Vámbéry- napok.
- Iskolai gála

Intézmény működésével kapcsolatos rendezvények

- Tanévnyitó ünnepély, tanévzáró ünnepély. A tanévnyitó ünnepély keretében köszöntjük az első osztályosokat. A tanévzáró ünnepélyen búcsúztatjuk a 8. osztályosokat és ez egyben ballagás is. Felelős: a munkatervben.

- Tanévnitő műsor: : Felelős: 4. osztályos osztályfőnök
- 8. évfolyam ballagása: Felelős: 8. évfolyamos osztályfőnök és igazgatóhelyettes.
- Kulturális rendezvények szervezése. Felelős: igazgató, igazgatóhelyettes.
- Sportrendezvény felelős: testnevelést tanító kollégák
- Szaktárgyi versenyek szervezése. Felelős: a munkatervben.

16. JAVÍTÓ- ÉS OSZTÁLYOZÓVIZSGÁK LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

Javító- és osztályozóvizsgák az igazgató által kijelölt időpontban tehetők, melyről legalább 1 hónappal korábban értesíteni kell a tanulókat és szülőket. A szaktanár köteles tanév végén, ill. az osztályozóvizsga előtt megfelelő időben az alapkövetelményeket figyelembe véve felkészülést segítő feladatokat kijelölni, melyek megoldását a tanulónak vizsga előtt be kell mutatni.

- Osztályozó vizsgát a magántanulónak tanév végén kell tenni a határozatban megjelölt időpontban.
- Javító- ill. osztályozóvizsgára való jelentkezés a bizonyítvány benyújtásával történik. Osztályozóvizsgára a vizsga időpontja előtt legalább 1 hónappal korábban kell jelentkezni.
- A vizsgabizottság kijelölése az igazgatóhelyettes feladata. A vizsgabizottság legalább 3 tagú, egy elnök és 2 tag, akik a vizsgáztató tanár vagy tanító és egy pedagógus, aki a jegyzőkönyvet is vezeti. A jegyzőkönyvet mindhárman aláírják.
- Ha a tanuló a javító- és osztályozóvizsgán nem jelenik meg és távolmaradását nem igazolja, akkor a szülőt értesíteni kell a mulasztásról és az újabb vizsgaidőpontot kell kijelölni.

A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések a Házirendben kerültek szabályozásra.

17. A PEDAGÓGUSOK NEVELŐ, OKTATÓ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐKRE VALÓ KIJELÖLÉSE, MEGBÍZÁSÁNAK ELVEI

Szakmai munkaközösségek:

A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja. Tagjai az adott közösséghez tartozó (alsó- és felső tagozat) pedagógusok.

A kijelölés ill. megbízás alapján a nevelő, oktató munkával összefüggő teendőkhez kapcsolódó főbb feladatok, ill. megbízások az alábbiak:

- Osztályfőnök
- Munkaközösség-vezető
- Diákönkormányzatot segítő tanár
- Tűzvédelmi felelős
- Tankönyvfelelős

Az osztályfőnök

- Az osztályfőnök felelős vezetője az osztályközösségnek. Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel, szakkörvezetőkkel.
- Szervezi osztálya tanulóira kiterjedően a felzárkóztatást és tehetség gondozást.
- Összehangolja a család és iskola nevelőmunkáját, együttműködik a szülőkkel.
- Fogadóórát és szülői értekezletet tart, együttműködik az osztály szülői

munkaközösségével.

- Ellátja az osztályfőnökséggel együttjáró ügyviteli teendőket.
- Ellátja az osztályát érintő ifjúságvédelmi feladatokat.

A munkaközösség-vezető

- A munkaközösség-vezető képviseli a munkaközösséget a megbeszéléseken, értekezleteken.
- Összeállítja, elkészíti a munkaközösség éves programtervezetét, a működésről szóló beszámolót, értékelést.
- Szervezi, vezeti a munkaközösségi foglalkozásokat, évente legalább 3 alkalommal.
- Segítséget nyújt a munkaközösség tagjainak tanmenetek készítéséhez, véleményezi azokat.
- Szakmai bemutatókra, tapasztalatcserékre felhívja a tagok figyelmét, ösztönzi kollégáit a részvételre, az ott szerzett tapasztalatok hasznosítására.
- Az iskolavezetéssel együttműködve ellenőrzi a tanítás, tanulás eredményességét, feladatlapok, felmérések, óralátogatások segítségével.
- Segíti az újonnan alkalmazott és pályakezdő nevelőket.
- Gondoskodik a hiányzó pedagógus ügyeletesi munkájának helyettesítéséről.
- Rendszeresen konzultál a többi munkaközösség-vezetővel.
- A havi információs értekezleten tájékoztatják a tantestületet az aktuális teendőkről.

A diákönkormányzatot segítő tanár

- A diákönkormányzatot segítő tanár irányítja, segíti a diákönkormányzati tevékenységet, gondoskodik annak demokratikus működéséről.
- Nevelőtestületi értekezleteken képviseli a diákönkormányzatot, a diákönkormányzat javaslatait, kezdeményezéseit a nevelőtestület és az iskolavezetés felé továbbítja.
- Segíti, szervezi, koordinálja a diákprogramokat, rendezvényeket.

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős

- Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladatkörét az iskolai MVSZ tartalmazza.
- A munkavédelmi oktatásban, és ellenőrzésekben közreműködik a munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott Munkavédelmi- és Tűzvédelmi Szolgáltató Kft-vel.
- Kivizsgálja, nyilvántartja, jelentéseket készít a munkahelyi balesetekről.
- Felelős azért, hogy a tanulók tudják, hogy mit kell tenni bombariadó esetén.
- Intézkedéseket kezdeményez ezek megelőzésére.
- A gyermekekkel a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat a szorgalmi idő megkezdésekor valamint szükség szerint (tanóra - kirándulás) életkoruknak megfelelően ismertetni kell. Ezt dokumentálni szükséges (osztályfőnök - szaktanár is átveheti a feladatot), de ennek betartásáért a munkavédelmi felelős felel.

A tankönyvfelelős

- A tankönyvfelelős a szaktanárok bevonásával felméri, megrendeli a tankönyveket és elszámol a tankönyvforgalmazóval.

18. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben

19. RENDKÍVÜL ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK:

- Természeti katasztrófák: árvíz, földrengés, rendkívüli időjárás, stb.
- Ember által okozott esemény: tűz, bombariadó, robbanás, súlyos baleset, stb.

Ezekben az esetekben az igazgató vagy az igazgatóhelyettes értesíti

a Rendőrséget, a Fenntartót, ha szükséges a Mentőt, és a Tűzriadó Tervben foglaltaknak megfelelően, gyorsan kiürítetteti az iskolát és a tanulókat biztonságos helyen, az épülettől távol elhelyezi.

20. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK, IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYAI

A könyvtárat vezető pedagógus (szept. 15.) a nyitva tartást elkészíti és kifügeszti.

Ld. Könyvtári SZMSZ

21. AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

- A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirend 1 példányát a könyvtárban, tanári szobában és igazgatói irodában helyezük el. A szülők a könyvtár nyitvatartásának idején szabadon megtekinthetik a dokumentumokat.
- A tanév első szülői értekezletén az osztályfőnökök tájékoztatást adnak a Pedagógiai Program, az SZMSZ tanulókat érintő részéből, valamint ismertetik a Házirendet.
- A szülők a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről és a Házirendről az igazgatótól is kérhetnek tájékoztatást, valamint az intézmény honlapján megtekinthetik: www.csetenyiskola.hu

22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával az SZM és a Diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az iskola igazgatója
- a szülői munkaközösség vezetősége
- a DÖK iskolai vezetősége.

Az SZMSZ előírásának betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Az SZMSZ mellékletei

1. Adat- és iratkezelési szabályzat
2. Diákönkormányzati SZMSZ
3. Könyvtári SZMSZ
4. Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat
5. Nyilatkozat autóbusszal történő utaztatáshoz
6. Táblázat autóbusszal történő utaztatáshoz
7. Munkaköri leírások

Az SZMSZ-t megtárgyalta és mellékleteivel együtt jóváhagyta

a Tantestület 2017. 10.17-én

a Diákönkormányzat 2017. 10.16-án

a Szülői Munkaközösség 2017.10.19-én

az Intézményi Tanács 2017. 10.19-én

Galambos Szilvia
igazgató



Jakab Ágota
SZMK-elnök

Kovács Lajos
Intézményi Tanács elnöke

Somogyi Katalin
Diákönkormányzatot segítő tanár