

A

SZABÓ ISTVÁN

**ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
ÓVODA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

2006.

Tartalomjegyzék:

1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	3
1.1. Az SZMSZ célja, jogi alapja és hatálya	3
1.2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja	4
1.3. Az intézmény feladatai, alapidokumentumai és jogosultságai.....	5
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE	6
2.1. A szervezeti egységek	6
2.2. Az intézmény vezetője	7
2.3. Az intézmény vezetősége	8
3. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK .	9
3.1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje	9
3.2. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje.....	10
3.3. A diákönkormányzat és működése.....	12
3.4. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje.....	13
3.5. Az iskolaszék és az intézmény kapcsolattartásának rendje.....	14
3.6. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere.....	15
4. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	17
4.1. A nevelőtestület és működési rendje	17
4.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	18
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	21
5.1. A tanév helyi rendje	21
5.2. A tanítási napok rendje.....	22
5.3. Az intézmény munkarendje.....	24
6. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	26
6.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások	26
6.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások	28
7. A TANULÓI JOGVISZONY ÉS A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA	30
7.1. A tanulói jogviszony és következményei.....	30
7.2. A tanuló távolmaradása és annak igazolása	30

8. A JUTALMAZÁS ÉS A FEGYELMEZÉS ELVEI ÉS FORMÁI	32
8.1. A tanulók dicsérete és jutalmazása.....	32
8.2. A tanulók fegyelmezése	33
9. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	35
9.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok	35
9.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje.....	36
10. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE	
10.1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai.....	38
10.2. A hagyományápolás külsőségei és feladatai	39
11. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	40
11.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	40
11.2. Záró rendelkezések.....	41

1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1.1. Az SZMSZ célja, jogi alapja és hatálya

- A szervezeti és működési szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, az **intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

- A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények alapján készült:

1992. évi XXXIII. tv.: A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)

1996. évi XXVIII. tv.: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi törvény módosításáról

1993. évi LXXIX. tv.: A közoktatásról

1996. évi LXII. tv.: A közoktatásról szóló 1993. évi törvény módosításáról

- Az SZMSZ alapjául szolgáló rendeletek a következők:

138 / 1992. évi (X.8.) Korm. rendelet: A Kjt. végrehajtásáról közoktatási intézményekben

11 / 1994. évi (VI. 8.) MKM rendelet: A nevelési -oktatási intézmények működéséről

A szabályzat hatálya :

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, - az iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat **a fenntartó jóváhagyásával** lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

1.2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

1.2.1. Az intézmény jellemző adatai :

Név: Szabó István Általános Iskola és Óvoda

Cím, székhely: 8372 Cserszegtomaj Iskola utca 17.

Telefon: 83/330-003

Típus: 8 osztályos általános iskola és napköziotthonos óvoda

Csoportszám: 13

Pedagóguslétszám: 20

A közalkalmazottak összes száma: 27 fő

1.2.2. Az intézmény jogállása :

Közoktatási intézményünk önálló jogi személy.

Alapító : Cserszegtomaj Községi Tanács

Fenntartó: Cserszegtomaj Község Önkormányzata

1.2.3. A gazdálkodás módja :

A fenntartó döntése alapján az intézmény **részben önálló gazdálkodó**.

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik. A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

1.3. Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai

Alapfeladat: általános iskolai nevelés-oktatás és óvodai nevelés

1.3.1. Az intézmény alapdokumentumai :

Az intézmény jogszerű működését a 16/2006.(VI.28.) számú, 2006. június 28. keltezésű **alapító okirat módosítás** és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja.

Az intézmény tevékenységi köre:

80121-4 Nappali rendszerű, általános iskolai oktatás

80111-5 Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés

80122-5 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű ált. iskolai nevelése, oktatása

80511-3 Napköziotthoni és tanulószobai ellátás

75176-8 Intézményi vagyon működtetése

55232-3 Iskolai intézményi étkeztetés

55231-2 Óvodai intézményi étkeztetés

Az intézmény tartalmi működését a **pedagógiai program** határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

A **pedagógiai program** tartalmazza :

- a nevelés és az oktatás célját és feladatait,
- a helyi tantervet és óratervet,
- az egyes évfolyamok követelményeit,
- az értékelés szempontjait és módját,
- az intézményi hagyományokat,
- az ellenőrzés módjait,
- a tanulói jogviszony kérdéseit
- az óvodai nevelési programot.

Az intézmény egy tanévre szóló **munkaterve** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével,

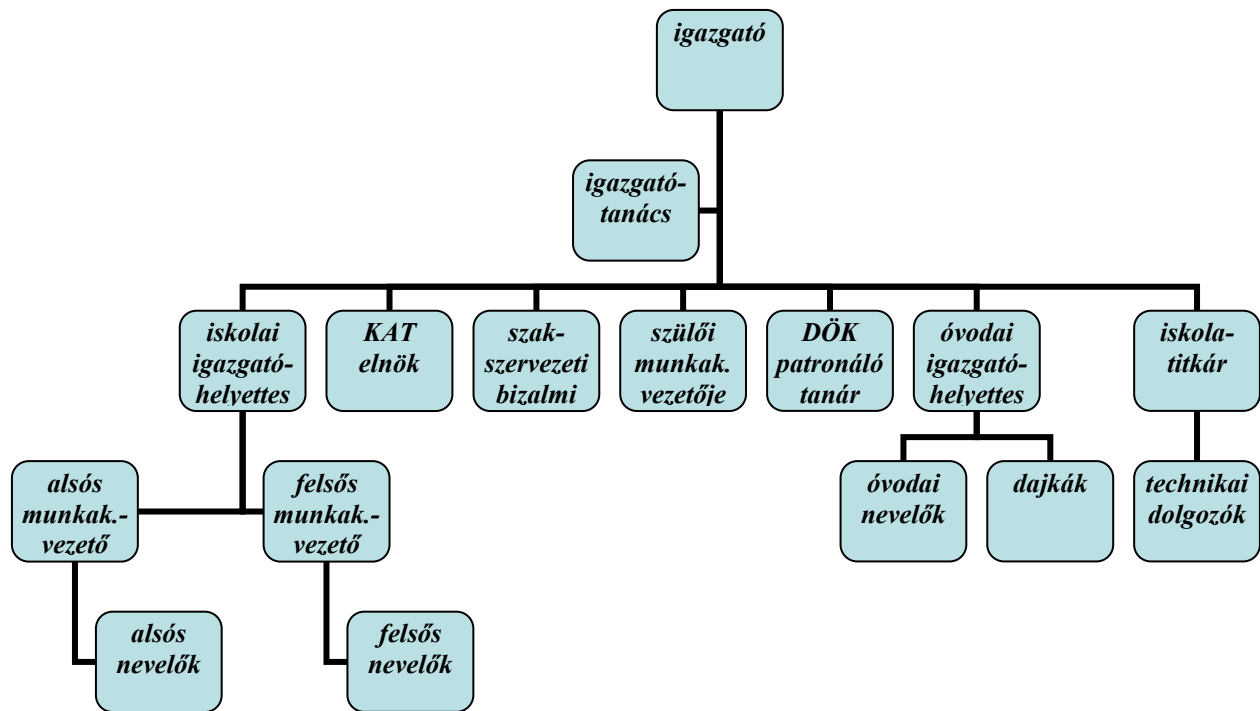
valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

1.3.2. Az intézmény jogosultsága :

Általános iskolai bizonyítványok kiállítása.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

HIERARCHIA



2.1. A szervezeti egységek

A szervezeti egységek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik :

- alsó tagozat = felelős vezetője : alsós munkaközösségvezető
- felső tagozat = felelős vezetője :osztályfőnöki munkaközösségvezető
- óvoda: = felelős vezetője: óvodavezető-helyettes

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést biztosítani, hogy az intézményi **feladatok ellátása zavartalan** és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

2.2. Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetője csak a közoktatási törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek a kiválasztása **nyilvános pályázat** útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény típusának megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

Az intézményvezetőt **a fenntartó bízza meg** feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének, az iskolaszéknek, az iskolai szülői szervezetnek, a diákönkormányzatnak a véleményét.

Az intézményvezető jogköre :

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka **irányítása és ellenőrzése**,
- a nevelőtestület **vezetése**,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó **döntések előkészítése**, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi **feltételek biztosítása** a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a **munkáltatói**, valamint a kötelezettségvállalási **jogkör** gyakorlása,
- a közoktatási intézmény **képviselése**,
- **együttműködés** biztosítása az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó **szervezése**,

- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének **irányítása**,
- a **döntés** - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető felelőssége :

Az intézmény igazgatója - a közoktatási törvénynek megfelelően – egy személyben - felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

2.3. Az intézmény vezetősége

2.3.1. A vezetőhelyettesek személye

Az intézményvezető feladatait a pedagógiai vezetőhelyettesek közreműködésével látja el. A vezetőhelyettesi megbízást - a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával - az intézményvezető adja a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes.

A **pedagógiai vezetőhelyettesek** a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógusi gyakorlattal rendelkező személy. A pedagógiai vezetőhelyettes irányítja közvetlenül a pedagógusok munkáját.

2.3.2. A vezetőhelyettesek jogköre és felelőssége

A vezetőhelyettesek munkájukat a munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

A vezetőhelyettesek **feladat- és hatásköre** kiterjed egész munkakörükre. Munkaköri leírásuk az SZMSZ mellékletében található.

A vezetőhelyettesek **felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek. A vezetőhelyettesek **beszámolási kötelezettsége** kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

2.3.3. A vezetőség

Az intézmény vezetősége az igazgatón és a helyettesein kívül úgynevezett **középvezetők**ből áll.

Az intézmény vezetősége **konzultatív testület**: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

Az intézményvezetőség (igazgatótanács) tagjai: az intézményvezető, a vezetőhelyettesek és mindegyik intézményegységből egy-egy választott nevelő (5 fő).

2.3.4. A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője és helyetteseinek kapcsolattartása **folyamatos**, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

2.3.5. A vezető helyettesítési rendje

Az **intézményvezetőt** szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén helyettese helyettesíti.

Az intézményvezető **tartós távolléte** esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

3. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

3.1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

3.1.1. Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más közalkalmazott**.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

3.1.2. Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyre meghívót kap.

Javaslatvételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50 % + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje :

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái : a különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

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

A teljes **alkalmazotti közösség gyűlését** az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.2. A TANULÓI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

3.2.1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az **osztályfőnököt** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek az eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám. A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

A beiratkozott gyermekek óvodai csoportokba beosztását az óvodai vezető helyettes végzi el, a gyermekek száma, életkora és esetleges szülői igények figyelembevételével.

3.2.2. Diákkörök

Az intézmény tanulói **közös tevékenységük** megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja. Az a diákkör, amelyik az iskola helyiségeit vagy szabadtéri területét igénybe kívánja venni - működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt be az intézmény igazgatójához.

A **diákköri kérvénynek** tartalmaznia kell :

- a diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- az intézményben tartózkodás rendjét (időtartam, helyiségigény)
- a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát ,
- a patronáló tanár nevét.

Az igazgató a diákkör céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének rendeltetésszerű használatát. Az intézményben működő diákköröket az igazgatóhelyettes tartja nyilván.

3.2.3. A diákközgyűlés (iskolagyűlés)

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb **tájékoztató fóruma**. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközgyűlés az igazgató által hívható össze. Tanévenként legalább két alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói vesznek részt. A diákközgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlésen az iskola igazgatója és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik megoldását. A diákok kérdéseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a DÖK vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

3.3. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÉS MŰKÖDÉSE

3.3.1. A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek a tanulók **érdekeinek képviselőjére** diákönkormányzatot hoztak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-ának képviselője biztosítva van. A diákönkormányzat - a tanulóközösség által elfogadott és a nevelőtestület által jóváhagyott - szervezeti és működési rendje az intézményi SZMSZ mellékletében található.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, 2-2 küldöttet küldenek (4-8.o.) az intézmény diákönkormányzatába.

3.3.2. A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkezik a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat **egyetértési jogot** gyakorol a következőkben:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat **döntési jogköre** kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek és munkatársainak megbízására.

3.3.3. A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény **biztosítja** a DÖK zavartalan működésének feltételeit. A DÖK az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Az intézményi költségvetés biztosítja a DÖK működéséhez azokat a **költségeket**, amelyeket a diákönkormányzat minden tanév november 30-ig saját költségvetéseként megfelelő indoklással előterjeszt.

A DÖK munkáját a tanulók által felkért pedagógus segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat a DÖK képviselőjében. Ez a képviselő **folyamatos kapcsolatot** tart az intézmény igazgatójával. A tanulók egyéni gondjaikkal, kérdéseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

3.4. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

3.4.1. A szülői szervezetek és a szülői munkaközösség

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére és köteleességük teljesítésére** szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről.

Az intézményben működik a **Szülői Munkaközösség**, amely képviselői úton választott szülői szervezet. Ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében.

3.4.2. A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök **közvetlen kapcsolatot** tart.

A Szülői Munkaközösséget az **intézményvezető** tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

3.4.3. A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje

Az intézmény - a közoktatási törvénynek megfelelően - a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje :

Az osztályok szülői közössége számára az iskola tanévenként két, a munkatervben rögzített időpontú rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor mutatják be az osztályban oktató-nevelő új pedagógusokat is. Itt a tanulók is részt vehetnek a szülői értekezleten.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a Szülői Munkaközösség képviselője.

A szülői fogadóórák rendje :

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként két rendes szülői fogadóórát tart, a félévenkénti szülői értekezlet előtti 45 percben. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja a fogadóórára. Ha a szülő vagy a gondviselő a munkatervi

fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

3.4.4. A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje

Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük **magatartásáról**, szorgalmáról, **tanulmányi előmeneteléről**. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A **pedagógusok** kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel kell ellátni : a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján. Az érdemjegyek beírás kötelezettsége miatt a tájékoztató füzetet a tanulótól beszedni nem szabad a tanítás időtartama alatt.

Az osztályfőnök havonta - a havi értékelés részeként - **ellenőrzi** az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, ezt az osztálynaplóba dátummal ellátva kell bejegyezni. Három ilyen bejegyzés után levélben értesítjük a szülőket az ellenőrző hiányáról.

Az osztályfőnök indokolt esetben írásban **értesíti** a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

3.5. AZ ISKOLASZÉK ÉS AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

3.5.1. Az iskolaszék és jogai

Az intézményben a **nevelő és oktató munka segítésére** az intézmény működésében érdekelt szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék működik, melybe a szülők, a nevelőtestület és a diákönkormányzat 3-3 képviselőt küld. Az iskolaszék maga állapítja meg működésének rendjét, munkaprogramját és megválasztja tisztségviselőit. Az iskolaszéket az elnök képviseli.

Az iskolaszék **véleményezési és javaslattételi jogkörrel** rendelkezik az intézmény egész működésével kapcsolatban, különösen a pedagógiai program elfogadása, a vezető személye és az intézmény irányítása vonatkozásában.

Az iskolaszék **egyetértési jogot** gyakorol :

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor.

3.5.2. A kapcsolattartás rendje

Az intézményvezető és az iskolaszék elnöke az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A kapcsolattartás **folyamatos**.

Az intézmény az iskolaszék működését **támogatja** a feladatok ellátásához szükséges helyiségek és berendezések - előzetes egyeztetés után való - rendelkezésre bocsátásával.

Az intézményvezető vagy megbízottja szükség szerint, de tanévenként legalább egy alkalommal **tájékoztatja** az iskolaszéket az intézmény működéséről. Az iskolaszék elnöke tanévenként egy alkalommal tájékoztatja saját működéséről és munkaprogramjáról a nevelőtestületet.

3.5.3. Az iskolaszék szülői fogadóórái :

Az iskolaszék szülői tagjai az intézmény munkatervi fogadóóráival egyidejűleg iskolaszéki fogadóórát tartanak a szülők részére. Ilyen módon a szülők **közvetlen kapcsolatban** lehetnek az iskolaszékkal. Az iskolaszék elnöke írásban tájékoztatja az intézmény vezetőjét a szülői fogadóórák tapasztalatairól, a szülők által jelzett problémákról.

3.6. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

3.6.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás **érdekében** és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai :

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- személyes kapcsolattartás,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

3.6.2. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a **fenntartóval**,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi **hatóságokkal**,
- nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- az intézményt támogató " Cserszegtomaji Iskoláért Alapítvány"-nyal,
- a Tátika-Rezi Régió iskoláival.

4. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A MUNKAKÖZÖSSÉGEK

4.1. A nevelőtestület

tanácskozó és **határozathozó** szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

4.1.1. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület **véleményező és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület **egyetértési joga** szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása, kétévenkénti - felülvizsgálat utáni - módosítása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

4.1.2. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves **munkaterve** rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók - iskolaszék, szülői munkaközösség, diákönkormányzat, stb. - képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit), az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és évvégi osztályozó értekezlet,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

4.1.3. A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - **nyílt szavazással** és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető **jegyzőkönyvét** kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

4.2. A nevelőtestület munkaközösségei

Az alsó és felső tagozatos munkaközösség tagjai közül 3 évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

4.2.1. A munkaközösségek feladatai :

A munkaközösségek a **magas színvonalú munkavégzés érdekében:**

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.

4.2.2. A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

A munkaközösség-vezetők képviselik a munkaközösségeket az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.

Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően **tájékoztatja** őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség-vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét , felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösségnek a tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, melyet a munkatervhez illeszt,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására.

Az intézmény szakmai munkaközösségei :

- alsó tagozatos szakmai munkaközösség

- felső tagozatos munkaközösség

A nevelőtestület - feladat- és jogkörének részleges átadásával - **Fegyelmi Bizottságot** hoz létre tagjaiból.

A Fegyelmi Bizottság feladata :

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

Tagjai :

- az intézmény vezetője vagy helyettese,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- egy, - a fegyelmi ügyben független pedagógus,
- egy, - a tanuló által felkért pedagógus,
- a diákönkormányzat segítő tanára.

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának **értékelését**, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az **osztályfőnökökre ruházza át**.

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 30-ig tart. A tanév általános rendjéről a művelődési és közoktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a **nevelőtestület határozza meg** és rögzíti a munkatervben az érintett munkaközösségek véleményének figyelembevételével.

5.1.1. A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontjait,
- a tanítási szünetek (tavaszi, téli) időpontját,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és időpontját.

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

5.1.2. Az iskola nyitvatartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt **tanítási napokon** :

6 óra 30 perctől 18 óra 30 percig tart nyitva.

Az intézmény **hivatalos munkaideje** tanítási napokon:

7 óra 30 perctől 16 óráig tart.

5.1.3. Az óvoda nyitvatartása:

6 óra 45 perctől 17 óra 15 percig (napi 10,5 óra) lépcsőzetes munkakezdéssel ill. befejezéssel tart nyitva.

Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint tarthat hosszabb ideig (két hétnél több) zárva, melyről a szülők két hónappal előbb értesítést kapnak.

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

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitvatartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

5.2. A tanítási napok rendje

5.2.1. A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óraterveknek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban lévő **órarend alapján** történik az osztálytermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama)

8 órától 13 óra 20 percig tart.

A kötelezően választott fakultációs órákat, szakköröket 16 óráig be kell fejezni. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik, nulladik óra nem tartható.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezetőhelyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

5.2.2. Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama: 10 perc, a tízórai szünet 15 perces, az ötödik óra után 5 perc szünet van, ekkor nem kell az udvarra lemenni.

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben **szellőztetni kell**. Az óráközi szünetet a kijelölt tízórai szünet kivételével a tanulók - egészségük érdekében - lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

A 25 perces - dél körüli - óráközi szünet egyes tanulócsoportok számára ebédidőt is jelent. Az étkezést lehetőség szerint 11 óra 30 perc és 14 óra között kell lebonyolítani. A dupla órák az igazgatóhelyettes engedélyével - az óráközi szünet eltolásával - tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.

5.2.3. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló **felügyelet** nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok látják el.

Az intézmény félévente **ügyeleti rendet** határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Tanulói ügyeleti rendszer segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját, melynek a szabályai a diákönkormányzat ügyeleti rendjében található.

Az **ügyeleti rend** kiterjed az alábbi időszakokra :

reggel 7 óra 30 perctől 8 óráig és
délután 12 óra 30 perctől 16 óráig pedagógus felügyel a tanulókra.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők.

5.3. Az intézmény munkarendje

5.3.1. A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezetőhelyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az **ügyeletes vezető** akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

5.3.2. A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény **zavartalan működése** érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető hagyja jóvá. Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkavédelmi felelőse tartja.

A vezetőhelyettesek tesznek javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

5.3.3. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus **heti teljes munkaideje** kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál az alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok **napi munkarendjét**, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg, - az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák elcserélését a vezetőhelyettes engedélyezi. A pedagógus köteles **munkakezdése előtt** 10 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel korábban kell érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való **távolmaradását** előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

A **szakszerű helyettesítés** érdekében a rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézmény vezetőhelyettesének.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámokon felüli - tanítási órák megtartására, egyéb feladatokra a **megbízást vagy kijelölést** az intézményvezető adja, - a vezetőhelyettes és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

5.3.4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az igazgató hagyja jóvá. A napi munkabeosztásnál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatót.

5.3.5. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását az SZMSZ mellékletében található **házi rend** határozza meg.

A házi rend szabályait a nevelőtestület - az igazgató előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házi rend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

6. A tanórán kívüli foglalkozások

6.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - **a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei** szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, az iskolaszék, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 30-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával.

A tanulók **jelentkezése önkéntes**, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, a terembeosztással együtt.

6.2. A napközis és tanulószobai foglalkozások

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását. A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni az ellenőrzőben.

A napközis foglalkozások rendje :

- 12 órától 14 óráig irányított szabadfoglalkozás
- 14 órától 15 óráig tanóra
- 15 órától 16 óráig szabadfoglalkozás

A tanulószobai foglalkozások rendje :

- 12 óra 30 perctől 14 óráig irányított szabadfoglalkozás
- 14 órától 15 óra 30 percig tanóra
- 15 óra 30 perctől 16 óráig szabadfoglalkozás.

6.1.3. Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre **meghatározott tematika alapján** történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

6.1.4. Énekkar

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók **zenei képességeinek**, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

6.1.5. Sportkörök

A tanulók **mindennapi testedzésének**, mozgásigényének kielégítésére és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző **sportági** (kosárlabda, kézilabda, labdarúgás, karate, stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

6.1.7. A könyvtár

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb **információhordozók** igénybeviteléről a könyvtár használati rendje intézkedik.

6.1.8. Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A korrepetálások célja az **alapképességek fejlesztése** és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történnek. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás **differenciált foglalkoztatással** - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

6.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

6.2.1. Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai és kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele **kiemelkedő teljesítmények** függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a területi, a régiós, a megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az igazgató irányítja.

6.2.2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola **munkaterve alapján** tanítás nélküli munkanapon vagy tanítási szünetben szervezhetők. A kirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges.(15 tanulónként min. 1 pedagógus)

6.2.3. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény - az igazgató **engedélye** szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős vezető az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

6.2.4. Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlat látogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

6.2.5. Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

6.2.6. Tanfolyamok

Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalkozásának függvényében. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért havonta előre **térítési díj** fizetendő.

7. A TANULÓI JOGVISZONY ÉS A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

7.1. A tanulói jogviszony

Intézményünk gyermeki közösségébe beiratkozás alapján vagy átvétel útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről az iskola igazgatója dönt. Az intézmény megteremti a tanulói **jogok érvényesítésének** és a **kötelezettségek teljesítésének** feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait a házirend tartalmazza.

7.2. A tanuló távolmaradása és annak igazolása

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A tankötelezettség miatt a tanulónak betegség miatti hiányzásukról orvosi igazolást kell hozniuk.

Jelentős családi esemény miatt a tanuló hiányzásáról tanévenként **3** tanítási napig **szülői igazolást** lehet az ellenőrzőbe bejegyezni. A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell.

A szülő gyermeke számára - előre tudott jelentős családi esemény miatt - írásban előzetes **távolmaradási kérelmet** írhat. Az engedély megadásáról tanévenként **5 napig az osztályfőnök**, ezen túl az **igazgató** dönt a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján. Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell az osztályfőnök által megszabott határidőig.

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítése után a hiányzások szülői és orvosi indoklását az **osztályfőnök** mérlegeli és ennek függvényében **igazolja** a mulasztást. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.

Igazolatlan az a **hiányzás**, melynek indoklását az osztályfőnök nem fogadja el. A tanórákról való három késés egy igazolatlan órát jelent. Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, mely az adott hónapban rossz (kettes) magatartási jegyet von maga után.

Az igazolatlan **mulasztások háttérének** felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást. Többszöri igazolatlan mulasztás fegyelmi eljárás indítását vonja maga után.

Az óvodás gyermek hiányzását be kell jelenteni személyesen vagy telefonon a csoportvezető óvónőnek, aki ezt a csoportnaplóban és az élelmezésvezetőnek jelzi. A gyermek hiányzását a szülőnek 10 óráig kell bejelentenie, ha a másnapi étkezést le kívánja mondani, s az óvodába visszatérő gyerekekről is előtte nap 10 óráig kell jeleznie, hogy a térítési díjat megfelelően lehessen számítani az étkezési napokra. A három napon túli hiányzás után orvosi igazolás szükséges. Három napnál hosszabb idejű hiányzást az intézményvezető engedélyezhet a szülő kérésére.

8. A JUTALMAZÁS ÉS A FEGYELMEZÉS ELVEI ÉS FORMÁI

8.1 A tanulók dicsérete és jutalmazása

Iskolánk dicséretben részesíti illetve megjutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mértén:

- **tanulmányi munkáját** kiemelkedően végzi,
- **kitartó szorgalmat** vagy példamutató **közösségi magatartást** tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet, tartósan vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez,
- hozzájárul az iskola jó hírének öregbítéséhez.

8.1.1. A dicséret formái

A fenti elveknek megfelelő kiemelkedő tanulói teljesítmény **egyéni dicséretet** von maga után. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget **csoportos dicséretben** kell részesíteni.

Elismerésként **szóbeli és írásos dicséret**ek adhatók, mely utóbbiakat az ellenőrzőbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni. A dicséretes és sikeres tanulók nevét közzé kell tenni a falújságon, az iskolarádióban és az iskolaújságban is.

Az írásos dicséretek formái:

- tanítói, tanári, nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a **bizonyítványba** is be kell vezetni. Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanulók igazgatói és általános nevelőtestületi dicséretét a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt **oklevéllel** is elismeri az iskola.

8.1.2. A jutalmazás formái

A dicséretes tanulók könyv és tárgyjutalomban részesülhetnek. Ugyanez az elismerés illeti meg a tanulmányi és kulturális versenyek győzteseit, az év tanulóját, az év sportolóját (ezen címek odaítéléséről a nevelőtestület dönt, de előfordulhat az is, hogy az adott tanév végén nem kerül kiosztásra !), az iskola jó hírét egyéb módon öregbítő tanulót.

A csoportos dicsérettel rendelkező tanulóközösség tagjait az iskola jutalmazhatja oly módon, hogy a különböző iskolai rendezvényeken és kirándulásokon való részvételi költségek egészét vagy egy részét az intézmény fedezi.

8.2. A tanulók fegyelmezése

8.2.1. Fegyelmi intézkedések

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő.

A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgáló nevelési eszköz, - jelentősen befolyásolja a tanuló magatartási osztályzatát.

Az **írásos fegyelmi intézkedések** - a szaktanári vagy osztályfőnöki figyelmeztetésen túlmenően - a következők lehetnek :

- tanítói, tanári, nevelői intés,
- osztályfőnöki intés,
- igazgatói intés.

Az írásos intések előtt szóbeli fegyelmező vagy írásos figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót - kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé.

A fegyelmi intézkedések közül az intéseket a tanuló ellenőrzőjén kívül az **osztálynaplóba** is be kell írni. Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.

8.2.2. Fegyelmi büntetések

Az a tanuló, aki **kötelességeit** szándékosan és **súlyosan megszegi** - fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal - fegyelmi büntetésben részesítendő. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a **Fegyelmi Bizottság** jogosult.

A felelősségre vonás eljárás módjára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.

A közoktatási törvény alapján **fegyelmi büntetések** a következők:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kedvezmények csökkentése ill. megvonása,
- áthelyezés másik iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

8.2.3. A tanuló kártérítési felelőssége

Ha a tanuló az intézménynek szándékosan kárt okoz - a kár értékének megállapítása után **a kárt meg kell térítenie.**

A kártérítés mértéke : gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-át, - szándékos károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér öthavi összegét nem haladhatja meg.

9. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

9.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

9.1.1. Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság **címerét** kell elhelyezni. Ünnepeken az épület lobogózása a karbantartó feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvaron tartózkodó minden személy **köteles:**

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka - és egészségvédelmi szabályokat betartani.

9.1.2. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az osztálytermeket a tanítási órák után az ügyeletes nevelők kötelesek bezárni. A tornaterem csak a tanórák és külön foglalkozások idején lehet nyitva, a kinyitásért és a bezárásért az órát ill. a foglalkozást vezető felnőtt a felelős.

A bezárt termek kulcsát a tanári teremben lévő táblán kell elhelyezni. A számítástechnika terem és a szertár zárva tartása az ott tanítók felelőssége. A tantermek és az épület zárását az épület nyitvatartási ideje után a takarítók ellenőrzik, akiknek feladatuk az elektromos berendezések áramtalanítása is.

9.1.3. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek **bérbeadásáról** - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását - az érintett közösségek véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.

Az intézmény **bérleti szerződéseiben** ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

9.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje

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

A tanulók az iskola létesítményeit és ezek berendezéseit tanítási időben **csak pedagógusi felügyelettel** használhatják.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, az ebédlőben, a tornateremben - jól látható helyen - külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A **helyiséghasználati rend** a következőket tartalmazza :

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

A helyiség **felelősenek engedélye** kell a szaktantermek (számítástechnika terem, tornaterem, stb.) használatához.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek a helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, számítógépek stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató és iskolatitkár együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt 2 példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát iktatni kell, másik példánya az iskolatitkárnál marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor meg kell semmisíteni a leadott példányt.

9.5. Karbantartás és kártérítés

A **gondnok** felelős a tantermek, szaktantermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. Az eszközök, **berendezések hibáját** a terem felelőse köteles az intézményvezető tudomására hozni. A hiba kijavításáról gondoskodni kell, a javíthatatlan eszközöket, berendezéseket selejtezni kell. Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a **károkozónak** meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az iskolatitkár feladata a kár felmérése és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

10. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

10.1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A **nemzeti ünnepélyek** és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Nemzeti ünnepélyek :

A nevelőtestület döntése alapján **intézményi** szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- október 23.
- március 15.

A nevelőtestület döntése alapján az **osztályközösségek** szintjén tartott megemlékezések az alábbiak :

- október 6.

Az intézmény **hagyományos rendezvényei** :

- Tanévnyitó ünnepség
- Emléktúra a Pákozdi csata emlékére
- Mikulás ünnepség és bál
- Karácsonyi ünnepség

- Farsangi jelmezes felvonulás és bál
- Nyílt Nap
- " KI MIT TUD ? " vetélkedő
- Madarak Fák Napja - túra
- Anyák Napja
- Alsó- és felső tagozatosok tanulmányi kirándulása
- Gyermeknap
- Ballagás és tanévzáró ünnepség

A hagyományápolás további formái :

- A honismereti csoport minden tanévben elkészíti az iskola életének fényképekkel illusztrált **krónikáját**. Az évkönyv anyagának szerkesztésében az iskola pedagógusai és tanulói egyaránt részt vesznek.

- Az **iskolaújság** legalább egy tanévben két alkalommal jelenik meg a Diákönkormányzat elnökének szerkesztésében.

- Intézményünk **iskolarádiót** is működtet, melynek műsorát a tanulók közreműködésével és igényeik figyelembevételével állítja össze az iskolarádióért felelős pedagógus.

10.2. A hagyományápolás külsőségei és feladatai

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok :

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

11. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

11.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményben tanévenként 2 alkalommal fogorvosi szűrővizsgálaton vesznek részt a gyermekek. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az **iskolaorvosi ellátás** külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az iskola-egészségügyi ellátás a következő **területekre** terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd

- szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- pályaalkalmassági vizsgálatok elvégzése.

A kötelező **orvosi vizsgálatokat, védőoltásokat** időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

Ezen kívül tanévenként két alkalommal fogorvosi szűrővizsgálaton vesznek részt a gyermekek Keszthelyen, a rendelőintézetben, előzetes időpont egyeztetése után. Ide az osztályfőnök, ill. az óvónők szervezésében busszal - vagy gépkocsikkal a szülők segítségével - jutnak el a gyerekek.

A testi nevelés rendje:

Közoktatási intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a **mindennapos testedzést**. A tanulók hetente az órarendbe illetően három testnevelés órán vesznek részt, - a többi napon a testnevelő tanár **tömegsport** keretében tart számukra testedzéseket. Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak orvosi indokkal lehet **felmenteni**. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

Az egészséges életmódra nevelés:

A fiatalok egészséges lelki és testi fejlődése szükségessé teszi az **egészségügyi felvilágosítást**. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető **káros hatásokról** (dohányzás, alkoholfogyasztás, droghasználat, AIDS ,stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

11.2. Záró rendelkezések

11.2.1. Az SZMSZ módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

11.2.2. Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - igazgatói utasításként - önálló szabályzatok tartalmazzák, melyek az SZMSZ mellékletei. A mellékletben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók,

amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása :

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2006. szeptember 21-én elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény minden dolgozójára és tanulója nézve kötelező érvényű. Visszavonásig érvényes.

Hatálybalépés ideje: 2006. szeptember 21.

P. H.
intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatnak a diákokat érintő kérdésekben a Diákönkormányzat - a jogszabályban meghatározottak szerint - egyetértési jogot gyakorolt 2006. szeptember 22-én, melynek tényét a DÖK képviselői tanúsítják.

A Szervezeti és Működési Szabályzatnak a szülőket érintő kérdésekben a Szülői Munkaközösség - a jogszabályban meghatározottak szerint - egyetértési jogot gyakorolt 2006. szeptember 21-én, melynek tényét az SZM képviselői tanúsítják.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény fenntartója 2006..... napján jóváhagyta.

.....
polgármester

P. H.

.....
jegyző