

# **TESKÁNDI CSUKÁS ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**8991 Teskánd, Rákóczi u. 31.**



## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2013.**

# TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ .....	4
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	4
2. AZ ISKOLA ALAPADATAI .....	5
3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	5
3.1. Az iskola vezetősége .....	5
3.2. Az iskola dolgozói.....	6
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL .....	6
4.1. Az iskolaközösség .....	6
4.2. A nevelők közösségei.....	7
4.2.1. A nevelőtestület.....	7
4.2.2. A nevelők szakmai munkaközösségei.....	7
4.2.3. Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok.....	8
4.3. A szülői szervezetek.....	8
4.3.1 A szülői munkaközösség szervezete .....	8
4.3.2 Az iskolaszék.....	9
4.4. A tanulók közösségei .....	9
4.4.1. Az osztályközösség .....	9
4.4.2. Diákönkormányzat .....	10
4.5. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása .....	10
4.5.1. Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása .....	10
4.5.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása .....	11
4.5.3. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	11
4.5.4. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása.....	11
4.5.5. A nevelők és a szülők kapcsolattartása .....	11
4.5.6. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai .....	12
5. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE .....	13
6. EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK.....	14
6.1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok .....	14
6.2. A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok.....	14
7. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	15
8. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE .....	17
9. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA 18	
10. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (intézményi védő-, óvó előírások).....	18
10.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan: .....	18
10.2. A pedagógusoknak fel kell hívni a tanulók figyelmét a balesetveszélyekre:.....	19
10.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén .....	19
10.4. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján .....	20
11. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNYKOR SZÜKSÉGES TEENDŐK .....	21
12. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI .....	22
13. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE .....	23
14. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE .....	24

15.	AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	24
15.1.	A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	24
15.2.	Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:	25
16.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	25
17.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA	26

## BEVEZETŐ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdése alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni.

A szervezeti és működési szabályzat elkészítéséért a köznevelési intézmény vezetője a felelős.

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

- a) A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Teskándi Csukás István Általános Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél-és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.
- b) A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek illetve ezek módosításai:

### A meghatározó törvények:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról

### Kormányrendeletek:

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról Miniszteri rendeletek:
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

### A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.
- b) Az SZMSZ az igazgató jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

## 2. AZ ISKOLA ALAPADATAI

- Az intézmény neve: Teskándi Csukás István Általános Iskola
- Az intézmény székhelye, címe: 8991 Teskánd Rákóczi utca 31.
- Az intézmény vezetője: az igazgató
- Az intézmény alapító okiratának száma: 294/2010.
- Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 558347
- Az intézmény fenntartója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ  
1055 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky u. 42-46.
- Az intézmény fenntartói törzsszáma: 184033
- Az intézmény alaptevékenységi szakágazat: 852010 Alapfokú oktatás
- Az intézmény adóhatósági azonosító száma:
- Az intézmény statisztikai számjele: változás alatt
- Az intézmény OM azonosító száma: 037598

## 3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

### 3.1. Az iskola vezetősége

- 1) Az iskola vezetőségét az igazgató, az igazgatóhelyettes, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé a következő vezető beosztású dolgozók tartoznak: a munkaközösség vezetők, a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, a Diákönkormányzatot segítő tanár.
- 2) Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
- 3) Az intézmény képviselőjét az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.
- 4) Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.
- 5) Az igazgató munkáját egy igazgatóhelyettes segíti.
- 6) Az igazgatóhelyettes és a más vezető beosztású dolgozó(k) a munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.
- 7) Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti.
- 8) Az iskolavetetés rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.
- 9) Az iskola vezetőségének a tagjai:
  - az igazgató,
  - az igazgatóhelyettes,
  - a közalkalmazotti tanács elnöke,
  - a diákönkormányzat vezetője,
  - a szakmai munkaközösségek vezetői.
- 10) Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról, a megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.
- 11) Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

### **3.2. Az iskola dolgozói**

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

#### A dolgozók munkaköri leírásának mintája

A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

- a) A munkakörrel kapcsolatos adatok
  - a dolgozó neve,
  - munkaköre,
  - beosztása,
  - heti munkaideje,
  - pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
  - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
  - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
  - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
- b) A főbb felelőségek és feladatok felsorolása, ezen belül
  - a tanulókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok,
  - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok,
  - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelőségek és feladatok,
  - a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelőségek és feladatok,
  - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelőségek és feladatok,
  - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
  - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
  - a dolgozó sajátos munkakörülményei.
- c) A munkaköri leírás hatályba léptetése
  - a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
  - az igazgató aláírása,
  - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

## **4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL**

### **4.1. Az iskolaközösség**

- 1) Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.
- 2) Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.
- 3) A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői szervezet (közösség) iskolai választmánya nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel. A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után az osztályok szülői értekezletein választott képviselőkből (osztályonként 2 fő) alakult testület nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.
- 4) A tanulók képviselőit az iskolai diákönkormányzat tagjai nyílt szavazással választják meg egyszerű többséggel.
- 5) A nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület nyílt szavazással választja meg.

## **4.2. A nevelők közösségei**

### **4.2.1. A nevelőtestület**

- 1) A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
- 2) A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.
- 3) A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
- 4) A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
- 5) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- 6) Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
  - tanévnyitó értekezőlet,
  - tanévzáró értekezőlet,
  - félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
  - ősszel és tavasszal nevelési értekezőlet,
  - rendkívüli döntést igénylő esetek.
- 7) A nevelőtestületi értekezőlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület a döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- 8) A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
- 9) A nevelőtestületi értekezőletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
- 10) A nevelőtestületi értekezőletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezőleten.

### **4.2.2. A nevelők szakmai munkaközösségei**

- 1) Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
- 2) *Az iskolában működő szakmai munkaközösségek:*
  - humán
  - művészeti
  - osztályfőnöki
  - természet-tudományi
  - testnevelés
- 3) A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.
- 4) A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:
  - az adott szakmai-pedagógiai területen dolgozó nevelők és oktatók munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
  - az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,

- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
  - pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
  - a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
  - az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
  - a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
  - a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
  - javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
  - a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
  - a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése,
- 5) A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.
- 6) A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízza meg.
- 7) A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

#### ***4.2.3. Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok***

- 1) Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgató döntése alapján.
- 2) Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
- 3) Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

### **4.3. A szülői szervezetek**

#### ***4.3.1 A szülői munkaközösség szervezete***

- 4) Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösség – mint szervezet – működik.
- 5) Az osztályok szülői munkaközösségét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
- 6) Az egyes osztályok szülői munkaközössége a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:
  - elnök,
  - elnökhelyettes,
  - gazdasági felelős.
- 7) Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.
- 8) Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola Szülői Munkaközösségének választmánya vagy vezetősége. Az iskolai Szülői Munkaközösség választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztályok Szülői Munkaközösségének elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.



- 9) Az iskolai Szülői Munkaközösség választmánya (vezetősége) a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet (közösség) alábbi tisztségviselőit:
- elnök,
  - elnökhelyettes,
  - gazdasági felelős.
- 10) Az iskolai Szülői Munkaközösség elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
- 11) Az iskolai Szülői Munkaközösség választmánya (vezetősége) értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekeltek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai Szülői Munkaközösség választmány (vezetősége) döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- 12) Az iskola Szülői Munkaközössége választmányát (vezetőségét) az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
- 13) Az iskolai Szülői Munkaközösség az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:
- megválasztja saját tisztségviselőit,
  - kialakítja saját működési rendjét,
  - az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
  - képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
  - véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
  - véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

#### **4.3.2 Az iskolaszék**

Az iskolában, az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek hatékony együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviselésére, a támogató erők összefogására iskolaszék működik.

##### Az iskolaszék tagjai

- Az iskolaszék tagjainak megválasztása és működtetése az iskolaszék SZMSZ-e szerint történik.
- Az iskolaszék létszáma: 12+1 fő.
- A szülőket 4 fő, a nevelőtestületet 4 fő, az iskolai diákönkormányzatot 4 fő képviseli, a fenntartó 1 főt delegálhat az iskolaszék munkájának támogatására.

#### **4.4. A tanulók közösségei**

##### **4.4.1. Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg: 2 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

#### **4.4.2. Diákönkormányzat**

- 1) A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
- 2) Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
- 3) Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
- 4) Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
- 5) Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.
- 6) Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, és a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján 1 fő diákképviselőt választ.

#### **4.5. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

##### **4.5.1. Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása**

- 1) A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott vezető pedagógus, illetve a választott képviselő útján valósul meg.
- 2) A kapcsolattartás fórumai:
  - az iskolavezetés tervezett ülései,
  - aktuális értekezletek, megbeszélések.
  - E fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.
- 3) Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.
- 4) Az iskolavezetés tagjai kötelesek:
  - üléseik után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
  - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetés felé.
- 5) A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösségi vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

#### **4.5.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása**

- 1) Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
- 2) A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat, különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeit illetően:
  - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
  - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
  - iskolán kívüli továbbképzések,
  - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi-, kulturális- és sportversenyek.
- 3) A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

#### **4.5.3. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

- 1) Az iskolavezetés az iskola közösségeivel teljes jogú tagjain, a meghívottakon és az iskolaszéken keresztül tartja a kapcsolatot.
- 2) Az iskolavezetés tagjai rendszeres időközönként kötelesek tájékoztatni az általuk képviseltet tevékenységükről, valamint kötelesek az általuk képviseltet kérdéseit, véleményét, javaslatait az iskolavezetés felé továbbítani.
- 3) Az intézmény működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola igazgatója félévenként egy alkalommal beszámol az iskolavezetésnek.

#### **4.5.4. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása**

- 1) A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
  - az igazgató
  - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén évi 2 alkalommal,
  - a folyosón elhelyezett hirdető táblákon keresztül folyamatosan,
  - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.
- 2) A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
- 3) A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogainak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola vezetőihez, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a gyermekvédelmi felelőshöz fordulhatnak.
- 4) A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik.

#### **4.5.5. A nevelők és a szülők kapcsolattartása**

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

##### az igazgató:

- az Szülői Munkaközösség értekezletein tanévenként 2 alkalommal,
- a folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül,
- időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
- és az iskola honlapján

#### az osztályfőnökök:

- az osztályszülői értekezleten,
  - írásbeli vagy telefonos megkeresés útján tájékoztatják.
2. A szülők számára a tanuló egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
    - a szülői értekezletek,
    - a nevelők fogadó órái,
    - a nyílt tanítási napok,
    - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
    - az írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.
  3. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
  4. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola vezetőihez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, az iskolaszékhez, a diákönkormányzathoz vagy a gyermekvédelmi felelőshöz fordulhatnak.
  5. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőivel, nevelőtestületével.
  6. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
  7. Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.
  8. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:
    - az iskola honlapján,
    - az iskola irattárában,
    - az iskola könyvtárában,
    - az iskola igazgatójánál.

#### **4.5.6. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai**

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskolavezetésnek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- az intézmény fenntartójával,
- a beiskolázási terület önkormányzati képviselőtestületeivel,
- a területileg illetékes nevelési tanácsadóval.
- A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- az iskolát támogató alapítványok kuratóriumával,
- a közművelődési intézményekkel,

- a környéken működő társadalmi egyesületekkel, szervezetekkel,
- a gyermek- illetve ifjúsági szervezetekkel,
- az egyházak helyi gyülekezeteivel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató vagy az igazgatóhelyettes felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn az illetékes egészségügyi intézmény dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

## 5. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

### Az iskola működésének napi rendje:

- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától du. 17 óráig van nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpont illetve munkaszüneti napon való nyitva tartás is lehetséges.
- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7<sup>45</sup> óra és du. 15<sup>30</sup> óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
- Az ügyeleti beosztást írásban rögzíteni kell.
- Amennyiben az igazgató vagy helyettese rendkívüli ok miatt nem tartózkodik az iskolában, a távollét idejére a szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell felhatalmazni. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni, a kollégákat is tájékoztatni kell erről.
- A közalkalmazottak a munkakezdés előtt 15 perccel kötelesek a munkahelyükön megjelenni. A pedagógus munkakörben dolgozók az órarendjük szerinti első tanítási óra előtt 15 perccel, az ügyeleteseket az ügyeleti napon 7<sup>00</sup> órakor kötelesek megjelenni az iskolában.
- A tanórák napi és heti elosztását az órarend tartalmazza, a csengetés a kifüggesztett rend alapján történik.
- A tanítási órákat 8-14<sup>20</sup> között kell megszervezni. A tanítási órák 45 percesek 10 perces óraközi szünetekkel, kivétel a 2. szünet és az 5. szünet, mely 15 perces, a 6. és 7. óra közötti szünet 5 perces.
- Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- Az iskolában egyidejűleg két nevelő látja el az ügyeletesi teendőket.

- Tanítási idő alatt a tanuló szülője személyes vagy írásos kérése alapján is csak az osztályfőnöke, annak távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola területét.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat lehetőség szerint 13 órától a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni.
- Szorgalmi időben a tanulók és a nevelők hivatalos ügyeinek intézése az iskolatitkári irodában történik 8<sup>00</sup> óra és 15<sup>30</sup> óra között, az ott-tartózkodás csak az ügy intézésének idejére szól. A nyári szünetben az ügyeletet külön rend szerint kell megszervezni.
- Az iskola működésének rendjét igazgatói utasítások egészíthetik ki.
- A szorgalmi időszak előkészítése augusztus utolsó hetében történik. Ebben az időszakban kell megszervezni az osztályozó-, a különbözeti-, és a javítóvizsgát.

## 6. EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi
- otthon,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggyógyító foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

### 6.1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

- 1) A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.
- 2) A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

### 6.2. A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

- 1) A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- 2) A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
- 3) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- 4) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

- 5) A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bizza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- 6) Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- 7) Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola tízórait, ebédet (menzát) biztosít.
- 8) A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a könyvtár szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- 9) Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

## **7. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### *1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:*

- a) biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- b) segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- c) segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- d) az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- e) feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- f) szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### *2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei*

- a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
  - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
  - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni,
  - azokról másolatot készíteni;
  - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni;
  - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
- b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
  - az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
  - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,

- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
  - hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.
3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei
- a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
    - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,
    - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
  - b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:
    - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
    - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.
4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai
- a) Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
  - b) Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
  - c) Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
5. Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek
- a) a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
  - b) a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.
6. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik
- a) **Igazgató**
    - Ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
    - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
    - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
    - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
    - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
    - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
  - b) **Igazgatóhelyettes**

Folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját. Ennek során különösen:

    - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
    - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
    - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
    - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
    - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.



### c) **Munkaközösség-vezetők**

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
    - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
    - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).
7. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.
8. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.
- a) Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
- a pedagógusok munkafegyelme,
  - a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
  - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
  - a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
  - a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- b) a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon (a tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait, a szakmai munkaközösségek javaslata alapján, az iskola vezetősége határozza meg):
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra felépítése és szervezése,
  - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
  - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

## **8. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE**

- 1) Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.
- 2) Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- 3) Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.
- 4) Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár vagy tanító a felelős.
- 5) Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.
- 6) Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.
- 7) Az iskolai könyvtár szolgáltatásairól, nyitva tartásáról, a kölcsönzés módjáról és idejéről, a könyvtárhasználók köréről a beiratkozás módjáról, valamint az ingyenes és tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokról a könyvtári SZMSZ rendelkezik.

- 8) A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár vagy tanító közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral vagy tanítóval egyeztetniük kell.
- 9) A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár vagy tanító javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

## **9. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA**

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az illetékes egészségügyi intézmény vezetőjével.
2. A megállapodásnak biztosítania kell:
  - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését,
  - a tanulók fizikai állapotának mérését,
  - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
  - a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát.
3. A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

## **10. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (intézményi védő-, óvó előírások)**

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy baleset veszélye áll fenn, vagy azt, hogy a tanuló balesetet szenvedett a szükséges intézkedéseket tegye meg.

### **10.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:**

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal. A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán.

Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

### **10.2. A pedagógusoknak fel kell hívni a tanulók figyelmét a balesetveszélyekre:**

- iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt,
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződni arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

### **10.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

- 1) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
  - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
  - ha szükséges orvost kell hívnia,
  - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
  - a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
 E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
- 2) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

- 3) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

#### **10.4. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján**

- 1) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- 2) A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- 3) A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
- 4) A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- 5) A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- 6) A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- 7) Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
- 8) A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- 9) Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

## 11. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNYKOR SZÜKSÉGES TEENDŐK

- 1) Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
- 2) *Rendkívüli eseménynek minősül különösen:*
  - a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
  - a tűz,
  - a robbantással történő fenyegetés.
  - Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
- 3) *Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:*
  - az iskola igazgatója,
  - az igazgatóhelyettes,
  - a tűz- és munkavédelmi felelős.
- 4) *A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:*
  - az intézmény fenntartóját,
  - tűz esetén a tűzoltóságot,
  - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
  - személyi sérülés esetén a mentőket.
- 5) A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban és riasztó csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékletében található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
- 6) A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, a várakozás alatti felügyeletéért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
- 7) A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
  - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
  - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
  - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre meg kell számolnia.

- 8) Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – a felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
  - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
  - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
  - a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
  - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
  - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek, stb.) fogadásáról.
- 9) Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
  - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
  - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
  - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
  - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
  - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
  - az épület kiürítéséről.
- 10) A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.
- 11) A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
- 12) A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.
- 13) A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény tűz és munkavédelmi felelőse a felelős.
- 14) Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola tűz- és munkavédelmi felelőse felel.
- 15) A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- 16) A tűzriadó tervet az intézmény titkárságán és a folyosókon kell elhelyezni!

## **12. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI**

- 1) Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül –, fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
- 2) *A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.*
- 3) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- 4) Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
- 5) Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
- 6) Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
- 7) Ha a tanuló a kötelességeit megszegi, a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
- 8) A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
- 9) A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
- 10) A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A köteleességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
- 11) A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
- 12) A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
  - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni.
  - Gondatlan köteleességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
  - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – a tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a köteleességszegés mennyire volt súlyos.
- 13) A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

### **13. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE**

- 1) Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- 2) Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
  - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
  - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
- 3) Az iskola igazgatója minden év április 1-jéig – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – tájékoztatja a szülőket arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre, valamint felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételére.
- 4) A szülők a normatív kedvezmény iránti kívánságukat igénylőlapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.

- 5) Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével kerülnek megrendelésre a tankönyvek.
- 6) A tankönyvrendelés elkészítésénél az iskola igazgatója figyelembe veszi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
- 7) Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

## **14. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE**

- 1) Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A nyomtatott iratot hitelesíteni kell (elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat).
- 2) Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- 3) Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
- 4) Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírással az intézmény igazgatója jogosult (*elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.*).
- 5) Az elektronikus iratokat az iskola a titkárság számítógépén, elektronikus úton megőrzi.
- 6) Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
- 7) Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az iskolatitkár a felelős.

## **15. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

### **15.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai**

1. Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, az új közösségek formálására szolgálnak. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.



2. Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi- és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes,- a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő - terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.
3. Az intézmény hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei:
  - tanévnyitó ünnepély, tanévzáró ünnepély és ballagás
  - nemzeti ünnepek (március 15., október 23.)
  - Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)
  - karácsonyi ünnep
  - farsang
  - Csukás-napok

#### **15.2. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:**

- lányok: fehér blúz, fekete (sötét) szoknya vagy nadrág
- fiúk: fehér ing, fekete (sötét) nadrág

## **16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- 1) Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület egyetértésével lehetséges.
- 2) Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket a részterületek szabályzatai tartalmazzák.
- 3) A mellékletben található szabályzatok - mint igazgatói utasítások – a jelenlegi SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény igazgatójának megítélése ezt szükségessé teszi.
- 4) A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A Szervezeti és Működési Szabályzat akkor lép hatályba, amikor az intézményvezető jóváhagyja, és határozatlan időre szól.
- 5) A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:
  1. sz. melléklet: Az intézményvezető közvetlen munkatársainak munkaköri leírása
  2. sz. melléklet: Az intézmény házirendje
  3. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat
  4. sz. melléklet: Munkavédelmi szabályzat
  5. sz. melléklet: Tűzvédelmi szabályzat
  6. sz. melléklet: Könyvtári SZMSZ

## 17. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Teskándi Csukás István Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai Diákönkormányzat a 2013..... napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....  
*Járányi Orsolya*  
*DÖK vezető tanár*

A Teskándi Csukás István Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskola Szülői Munkaközössége a 2013..... napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....  
*Vassné Adorján Krisztina*  
*SZMK elnök*

A Teskándi Csukás István Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület a 2013. .... napján tartott ülésén a mellékelt jegyzőkönyv szerint elfogadta.

A Teskándi Csukás István Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a mai napon jóváhagytam.

*Kelt: 2013.....*

.....  
*Boronyák Éva*  
*igazgató*