

Intézmény neve: **Drávasztárai Általános Iskola**

Szabályzat típusa: **Szervezeti és működési szabályzat**

Intézmény címe: **7960 Drávasztára, Zrínyi u. 64.**

Intézmény OM-azonosítója: **027342**

Intézmény fenntartója: **KLIK Sellyei Tankerület**

Tartalom

I. Bevezetés.....	4
1. A SZMSZ célja, tartalma.....	4
2. Jogszabályi háttér	4
3. A SZMSZ hatálya	6
II. Intézményi alapadatok.....	7
1. Intézményi azonosítók.....	7
2. Az intézmény (kötségvetési szerv) alapításáról szóló jogszabály megnevezése	7
3. Az intézmény tevékenységei	7
III. Szervezeti felépítés.....	9
1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése	9
2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	11
3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	12
4. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja	12
5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	12
IV. A működés rendje	14
1. Az intézmény működési rendje	14
2. A pedagógusok munkarendje.....	14
3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	17
4. A tanulók benntartózkodási rendje.....	17
5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel	17
6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	17
7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	18
8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	18
9. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	18
10. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	19
11. A könyvtár működése.....	20

ÁLTALÁNOS ISKOLA, DRÁVASZTÁRA - SZMSZ

12. Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei.....	20
13. Tankönyvellátás.....	21
14. Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje.....	24
15. Intézményi védő, óvó előírások.....	25
16. Egyéb kérdések.....	25
17. Intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	26
V. Záró rendelkezések	27
1. A SZMSZ hatálybalépése	27
2. A SZMSZ felülvizsgálata	27

I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az

DRÁVASZTÁRAI ÁLTALÁNOS ISKOLA

OSNOVNA ŠKOLA STARIN

7960 Drávasztára, Zrínyi u. 64.

4

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. [Nkt. 25. § (1) bekezdés]

1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (a továbbiakban: R.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM-rendelet
- a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM-rendelet
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM-rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) kormányrendelet
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) kormányrendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) kormányrendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) kormányrendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 133/2010. (IV. 22.) kormányrendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) kormányrendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) kormányrendelet
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) kormányrendelet
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) kormányrendelet

- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelet
- a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról szóló 26/1997. (VII. 10.) MKM-rendelet
- a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001. (XII. 22.) OM-rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM-rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM-rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX. 21.) OM-rendelet
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM-rendelet
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM-rendelet
- a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM-rendelet
- a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről, valamint egyes szociális és munkaügyi miniszteri rendeletek rendelkezéseinek hatályon kívül helyezéséről szóló 20/2008. (XII. 17.) SZMM-rendelet
- a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010. (I. 19.) OKM-rendelet
- az Országos képzési jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM-rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről

3. A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

II. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

- hivatalos név: Drávasztárai Általános Iskola – Osnovna škola Starin
- feladatellátási hely: 7960 Drávasztára, Zrínyi u 64.
- nyilvántartási szám: k10028
- alapidokumentum kelte: 2013. 08 06.
- alapítás időpontja: 1886.
- OM azonosító: 027342

2. Az intézmény (kölségvetési szerv) alapításáról szóló jogszabály megnevezése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (Nkt.)

3. Az intézmény tevékenységei

3.1 Az intézmény alaptevékenységei

Köznevelési alapfeladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1-2., 3-4., 5., 6., 7., 8. évfolyamok
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
- nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)
- integrációs felkészítés
- iskola maximális létszáma: 70 fő

3.2 Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

Az intézményben nincsenek ilyen tevékenységek.

3.3 Vállalkozási tevékenység

Az intézmény az állami közszolgálati feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3.4 Befolyás gyakorlása

A tankerület végzi a gazdálkodást.

III. Szervezeti felépítés

1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

1.1. Vezetők, vezetőség

Igazgató, igazgatóhelyettes

Vezetők közötti feladatmegosztás

Az iskolában nincsenek szervezeti egységek.

Helyettesítés rendje

Helyben szokásos módon megbízott pedagógus látja el a helyettesítést.

1.2 Gazdasági szervezet felépítése és feladata

Nincs gazdasági szervezet, a feladatot a tankerület végzi.

1.3 Pedagógusok közösségei

Az intézmény létszáma nem teszi lehetővé a pedagógus közösségek létrehozását.

1.4 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Nincsenek nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak.

1.5 Tanulók közösségei

- 1-2., 3-4., 5., 6., 7. és 8. osztály
- 3 napközis/tanulószobás csoport
- Tamburazenekar
- Népi táncsoport
- Diákönkormányzat

1.6 Szülői szervezetek (közösségek)

A szülői szervezetek véleményezhetik az iskolai dokumentumokat (Pedagógiai program, SzMSz, Házirend) és a szabadidős programokat.

1.7 Óvoda-, iskola-, kollégiumi szék

Intézményünkben egyelőre nem működik iskolaszék, de a szervezet létrehozásának lehetősége fennáll a szülők számára.

1.8 Intézményi tanács

Nincs intézményi tanács.

2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Nincsenek szervezeti egységek.

2.1 A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az R. 4. § (1) bekezdés e) pont alapján.

11

2.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

Nincsenek szakmai munkaközösségek.

2.3 A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A Diákönkormányzat választott vezetője és az őket segítő tanár tart kapcsolatot az intézmény vezetőjével. A Diákönkormányzat kéréseit, javaslatait írásban nyújtja be az intézményi vezetőnek, aki a Tantestület véleményét is figyelembe véve szintén írásban válaszol.

Az iskola engedélyezi, hogy a Diákönkormányzat használja helyiségeit és eszközeit a Házirend szabályainak megfelelően.

2.4 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Intézményünkben jelenleg nem működik sportkör, amennyiben alakul, akkor az iskola vezetése megalkotja a kapcsolattartás rendjét.

2.5 A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája

Iskolánkban nincs intézményi tanács.

2.6 A vezetők és az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Az iskola az osztályfőnökökön keresztül tart kapcsolatot a szülői szervezetekkel.

A szülői szervezet képviselője előre egyeztetett időpontban találkozhat az iskola vezetésével.

2.7 A vezetők és az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék közötti kapcsolattartás formája

Intézményünkben nem működik a fent nevezett szervezet.

2.8 Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje

Nincs tagintézménye az iskolának.

12

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Nincsenek szervezeti egységek.

4. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja

4.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

A tantestületnek és a tanulói közösségeknek nincsenek intézményesített kapcsolattartási formái.

4.2 Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)

A tantestület tagjai az osztályfőnökök révén tartják a kapcsolatot a szülői közösségekkel.

4.3 Óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék – egyéb intézményi közösségek

Nincs iskolaszék.

4.4 Intézményi tanács – egyéb iskolai közösségek

Nincs intézményi tanács.

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A külső kapcsolatok rendszerét az iskola Pedagógiai programja tartalmazza. Ezen felül az iskola szorosan együttműködik a következő szervezetekkel:

- az iskolaorvos, védőnő, - rendszeres orvosi vizsgálatok, tisztasági vizsgálatok, egészségügyi felvilágosítás;

- a sellyei Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal, - az iskola részéről esetjelzések, jellemzések küldése írásban és telefonon, a szolgálat területi képviselőjének személyes látogatása, részvétel az esetkonferenciákon; kapcsolattartó: iskolai gyermekvédelmi felelős.
- A BPSZSZSZK-val: vizsgálati kérelmek, tanácsadás, továbbképzések, utazó fejlesztőpedagógus szolgáltatásainak igénybevétele.

IV. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

Az iskola nyitvatartási rendje: hétfőtől péntekig 7.45-től 16.45-ig.

1.1. Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodni abban az időszakban, amikor tanítási órák, a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű foglalkozások vannak.

1.2. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztás összeállításánál figyelembe kell venni az órarendet, és az egyenletes terhelés elvét kell alkalmazni.

2. A pedagógusok munkarendje

2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

2.2. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- c) iskolai sportköri foglalkozások,
- d) zenekar, szakkörök vezetése,
- e) napközis, tanulószobai foglalkozás,

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

2.3. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, felvételi, osztályozó és pótvizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- u) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- v) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- w) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása, osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása
- x) magántanuló felkészítésének segítése

2.4. Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a fenti tevékenységek közül az a, b, d, g, p, v pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

2.5. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az igazgatóhelyettesnek.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

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

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatása után.

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

2.5.1. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe

vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie. A heti 6 óra kötött munkaidő keretébe tartozó tevékenységekről a munkáltató utasítása alapján kell munkaidő-nyilvántartást vezetni.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és az igazgatóhelyettes közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

4. A tanulók benntartózkodási rendje

A iskola tanulói a nyitvatartási idő alatt, a tanítási órák illetve a tanításon kívüli foglalkozások rendje szerint az intézményi rendszabályok betartásával tanári felügyelet mellett tartózkodnak.

5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonsbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Az iskolába járó tanulók szülei a tanítás menetét nem zavarva, az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az iskola területén.

6 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az egyéb foglalkozások: a napközi, a tanulószoba, a zeneszakkör és a néptánc.

Céljuk a tananyag elsajátításának segítése, felzárkóztatás, tehetség gondozás és a szabadidő hasznos eltöltése.

Az egyéb foglalkozások szervezeti formáit és időkereteit a Pedagógiai program melléklete tartalmazza.

7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

Az iskola **tamburazenekara** sajátos diákkörként működik. Célja elsősorban a horvát nemzetiségi hagyományok ápolása, a közös zenélés élményének biztosítása, és az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. Az iskola hagyományrendszeréhez tartozik a horvát szavalóversenyekre való felkészülés és az azokon való részvétel.

8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata.

Az ellenőrzési rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programja teremti meg.

A munkaköri leírásokat szükség szerint át kell tekinteni.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát a személyi anyagban kell őrizni. **Az igazgatóhelyettes elsősorban munkaköri leírása, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesz az ellenőrzési feladatokban.**

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

9. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

10. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről

- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségsegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségsegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

11. A könyvtár működése

Nincs iskolai könyvtár

12. Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei

Az iskolai tankönyvfelelős állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak. A tankönyvek megvásárlására nincs lehetőség.

13. Tankönyvellátás

Jogsabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.CXC. törvény
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet

Az iskola a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012.(VI.4.) Kormányrendelet és a kerettanterv kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet alapján megalkotta a **helyi tantervét**. A tanterv az iskola 2013-2014. tanévben induló 1., és 5. évfolyamán kerül bevezetésre, felmenő rendszerben. Ezek az évfolyamok már az új kerettantervhez, a többi évfolyamon a régi NAT alapján készült tankönyveket rendel meg.

13.1. Ingyenes tankönyvellátás

2013. szeptember 1-jétől az első évfolyamon, majd a további években felmenő rendszerben az állam térítésmentesen biztosítja a tankönyveket a tanulók részére.

E mellett rászorultsági alapon iskolánkban a 2-8. évfolyamokon továbbra is biztosítjuk az ingyenes tankönyvellátást.

Ennek érdekében minden év március közepéig felmérjük a **normatív kedvezmény iránti igényt**. Az igény benyújtására a jogszabályban előírt igénylőlapra 14 napos határidővel van lehetőség. A határidő be nem tartása jogvesztő. Az újonnan induló évfolyamok tanulói a **beiratkozás alkalmával** nyújthatják be igényüket. A jogosultságot okirattal igazolni szükséges.

Az ingyenes tankönyvellátást

- tankönyvkölcsönzéssel,
- használt tankönyv biztosításával,
- az állami normatíva felhasználásával kívánjuk megoldani.

A normatív támogatást az iskolai tankönyvállomány kiépítésével, és a tartós tankönyvek kölcsönzés útján történő felhasználásával kívánjuk megvalósítani.

13.2. Tankönyvellátás feladatai, azok határideje, felelőse

(TRHI = tankönyvrendelés határideje)

- a normatív támogatási igény felmérése	november 15-ig	tankönyvfelelős
- a pedagógusok tantárgyanként összesítik a tankönyvigényt	2 héttel a TRHI előtt	pedagógusok
- a tanulói adatok feltöltése a KELLÓ rendszerébe	1 héttel a TRHI előtt	tankönyvfelelős
- tankönyvellátási szerződéskötés a KELLÓ-val	TRHI előtt	igazgató
- tankönyvrendelés továbbítása	TRHI	tankönyvfelelős
- szülői nyilatkozat az iskola által igényelt és nem igényelt tankönyvekről	1 héttel a TRHI előtt	tankönyvfelelős
- használt tartós tankönyvek begyűjtése	június 15.	szaktanárok
- tankönyvrendelés módosítása	június 15.	tankönyvfelelős
- tankönyv pótrendelés	szeptember eleje	tankönyvfelelős
- tankönyv kiszállítás, átvétel	augusztus	tankönyvfelelős
- könyvtárba vételezés	augusztus	tankönyvfelelős
- tanulók átveszik a könyveket	szeptember	tankönyvfelelős

A **szülőknek** a tankönyvlista ismeretében lehetőségük van nyilatkozni azokról a tankönyvekről, amelyek iskolai megrendelését nem kéri, mert más módon kíván beszerezni, illetve amelyet használt tankönyvvel kíván megoldani.

A **pedagógusok** 2013-ban először az első osztályos tankönyvválasztás során kötelesek a tankönyvlistán szereplő könyvek közül a tartós tankönyveket előnyben részesíteni.

A választás során a tankönyvek **tömegére** is tekintettel kell lenni, hogy majd az adott napi órarendben az alsó tagozaton a 3 kg-ot ne lépjük túl.

13.3. Az igazgató feladata:

- felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért
- megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét
- kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt
- egyeztet a szükséges szervezetekkel,

- kapcsolatot tart a tankönyvellátásban érintett valamennyi iskolán kívüli szervezettel (a fenntartó tankerülettel)

13.4. A tankönyvfelelős feladata:

- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel
- tartja a kapcsolatot a szülőkkel
- osztályonként összesíti a tankönyvlistát
- felméri a szülők igényét a rendeléssel kapcsolatban, és annak megfelelően módosítja a rendelés darabszámát
- tartja a kapcsolatot a KELLÓ-val
- lebonyolítja a tankönyvrendelést
- intézi a pótrendelést, a lemondást
- dokumentálja és összesíti a normatív kedvezmény iránti jogosultságot
- átveszi az iskolába érkező tankönyveket
- megszervezi azok kiosztását
- gondoskodik a visszaruról
- feltölti és továbbítja a tanulók adatait a KELLÓ-nak

13.5. A tankönyvellátást felügyelő igazgatóhelyettes feladata:

- a tankönyvrendelés felügyelete, koordinálása
- a normatív támogatásra felhasználható keretösszeg alapján a tankönyvrendelés egyeztetése a szaktanárokkal, módosítás kezdeményezése
- használt tartós tankönyvek begyűjtésének koordinálása
- a tankönyvek átvételének a megszervezése.

13.6. Az osztályfőnök feladata:

- összegyűjti és továbbítja a kedvezmény iránti igénylőlapokat
- részt vesz a tankönyvek tanév elején történő kiosztásában
- segít összeállítani a tankönyvlistát
- összegyűjti és továbbítja a szülők rendelési igényét tartalmazó nyomtatványt

13.7. A szaktanár feladata:

- tankönyvválasztás
- tartós tankönyvek év végi begyűjtése

13.8. A tankönyvfelelős további feladatai:

- bevételezi az állam által ingyenesen biztosított 1. osztályos tankönyveket

- gondoskodik azok kikölcsönzéséről, és tanév végi begyűjtéséről
- bevételezi a normatív kedvezményből beszerzett tartós tankönyveket
- gondoskodik azok kikölcsönzéséről, és tanév végi begyűjtéséről
- rendszerezi a begyűjtött használt tankönyveket
- gondoskodik azok napköziben való elhelyezéséről és kiadásáról

14. Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje

24

14.1 Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

14.2. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

14.3. A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával.¹ Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

14.4 A tankönyvfelelős az 14.1 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítania a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

14.5 A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

14.6 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;

(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)

b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt

¹ A 2001. évi XXXVII. tv. 8.§ (7)

- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

14.7 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

14.8 Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetőanyagban teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

25

14.9 Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

14.10 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

A 14.1. pontban meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

15. Intézményi védő, óvó előírások

Ezeket a kérdéseket a Házirend szabályozza.

16. Egyéb kérdések

16.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Irattározás a helyben megszokott módon történik.

16.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Irattáron keresztül.

16.3 A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei

Kt. 1. számú melléklet Negyedik rész 7. pontja szabályozza.

26

17. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Valamennyi, az iskolai életet szabályozó dokumentum (Pedagógiai program, SzMSz, Házirend) közzététele és megtekintése az iskola folyosóján, a hirdetőtáblára kifüggesztve. A dokumentumokról a pedagógusoktól tájékoztatás is kérhető.

A dokumentumok változásairól szükség esetén illetve a tanulókat és szülőket érintő fontos kérdésekről a szülői értekezleteken vagy írásban tájékoztatjuk a szülőket.

V. Záró rendelkezések

1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 1995. szeptember 1-jén készített (előző) SZMSZ.

27

2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén; vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: 2013. március 11-én

.....
igazgató

P.H.

.....
működtető képviselője