

# Hunyadi Mátyás Általános Iskola

## Varsány

### Szervezeti és Működési Szabályzat

Készült. 2011. augusztus 31.

Érvényes: 5 év

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

**Az 1993. évi LXXIX. törvény írja elő.**

**A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet és módosításai határozzák meg az SZMSZ tartalmát.**

### **I. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogszabályi alapjai, hatálya**

#### **1. Az SZMSZ célja:**

Biztosítsa az intézmény zavartalan működését, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket, a gyermekek és tanulók védelmét, az intézményi vagyon megóvását, az intézmény vezetőjének, illetve felelősének az intézmény működéséért, a tanulók biztonságáért, az intézmény vagyonállagának megóvásáért felelős személy tájékozottságát.

#### **2. Az SZMSZ tartalma:**

Az SZMSZ olyan helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének rendjét, belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, s mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

### **3. Az SZMSZ hatálya:**

Ez a szabályzat a fenntartó módosításával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## **II. Intézményi adatok**

- 1. A közoktatási intézmény neve:** Hunyadi Mátyás Általános Iskola
- 2. A közoktatási intézmény székhelye:** 3178 Varsány Szécsényi út 1.
- 3. A közoktatási intézmény fenntartója:** Varsány község Önkormányzata
- 4. A közoktatási intézmény alapító okiratának kelte:** 2011. július 14.
- 5. A közoktatási intézmény alapító okiratának tartalma:** (1. számú melléklet)
- 6. Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:**

**Fejléc bélyegző:**

**Körbélyegző:**

**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár.**

**III. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintje:**

1. Intézményünk belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait a követelményeknek megfelelően zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el. A színvonalas tartalmi munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével határoztuk meg a szervezeti egységeket.

**2. Az intézmény szervezeti egységei:**

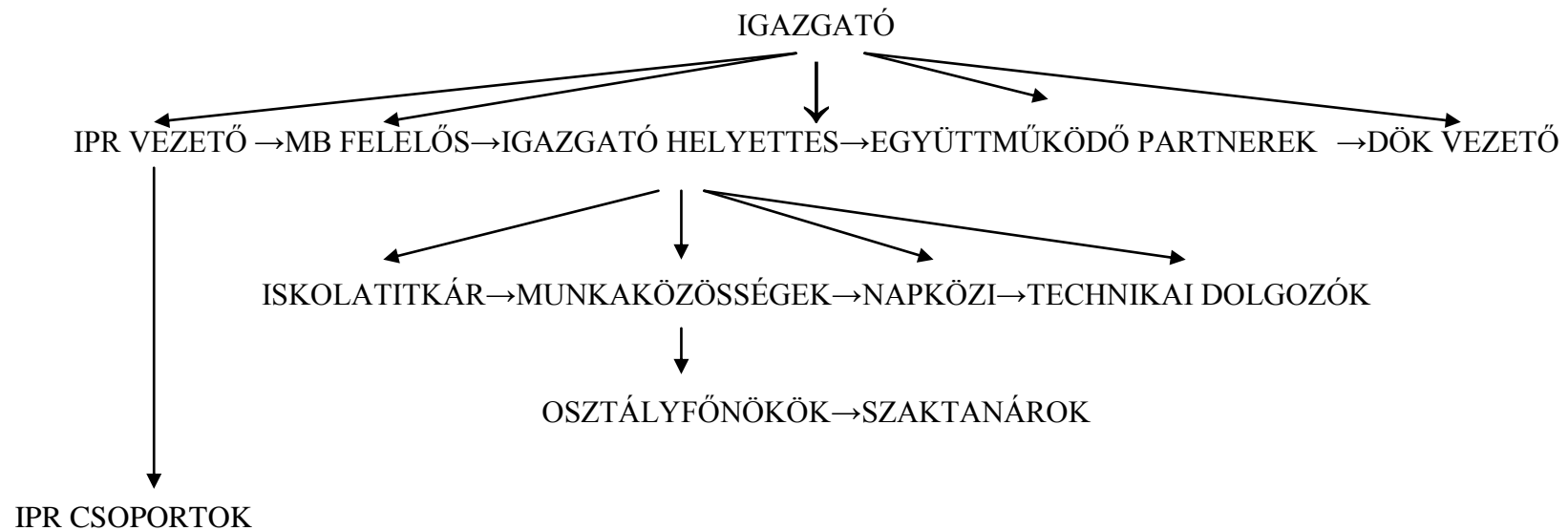
- oktatási egység: pedagógusok,
- gazdasági-technikai egység: technikai dolgozók (iskola titkár, takarítók),

Az intézmény szervezeti (működési) egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

- oktatási egység: igazgató

- gazdasági-technikai egység: (iskolatitkár) igazgató
- gazdasági-technikai egység: (hivatalsegédék) igazgatóhelyettes

### 3. Az intézmény szervezeti felépítése:



#### Az alábbi IPR csoportok működnek az intézményben:

IPR menedzsment, Átmenetekért felelős csoport, Kulcskompetenciákért fejlesztéséért felelős csoport, IKT csoport, Multikulturális tartalmak beépüléséért felelős csoport.

#### **IV. Az intézmény működési rendje:**

##### **1. A tanév helyi rendje:**

a./ A tanév általános rendjéről a művelődési és közoktatási miniszter évenként rendelkezik.

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

*Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet dönt:*

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosítása, az új tanév feladatai).
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek módjáról és időpontjáról
- a tantestületi és nevelési értekezletek témáiról és időpontjáról
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
- az éves munkaterv véglegesítéséről
- a házirend módosításáról

c./ A tanév helyi rendjét, az iskola rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az 1. osztályba lépő tanulóknál a szülő a házirendet beiratkozáskor készhez kapja.

## 2. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje.

Az intézmény hivatalos munkaidejében (7 óra 45 perctől -16 óráig) legalább egy felelős vezetőnek (igazgató, igazgatóhelyettes vagy gazdasági vezető) az épületben kell tartózkodnia. A vezetők ügyeleti beosztását a tanári szobában ki kell függeszteni. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az igazgató jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

<b>Vezetői megnevezése</b>	<b>beosztás</b>	<b>Intézményben való tartózkodásának rendje</b>
Igazgató		Szerda, csütörtök: 7 <sup>30</sup> – 16 <sup>00</sup> óráig Péntek: 7 <sup>30</sup> – 14 <sup>00</sup> óráig
Igazgató helyettes		Hétfő, kedd: 7 <sup>30</sup> – 16 <sup>00</sup> óráig

**Az intézményvezetők helyettesítésének rendje:** ha az intézményvezető hiányzik, akkor helyettesíti az intézményvezető helyettes. Az intézményvezető helyettes hiányzása esetén helyettesít az iskolatitkár. Az iskolatitkár hiányzása esetén helyettesít a felsős munkaközösség vezető. A felsős munkaközösség vezető hiányzása esetén helyettesít az alsós munkaközösség vezető.

A vezetők hiányzása esetén a helyettesítő felelőssége, intézkedési jogköre kizárólag az intézmény zökkenőmentes működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben **nem dönthet**.

### **3. A közalkalmazottak munkarendje.**

a./ Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a közoktatási törvény 15. §-a, 16. §-a és 17. §-a rögzíti.

b./ A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait , így a többletmunkáért adható kereset kiegészítés elosztásának elveit. az intézmény Kollektív szerződése tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve (1992. évi XXII. törv.) valamint az 1992. évi XXXIII. törvénnyel (Kjt.)

### **4. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje.**

a./ Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el.

Az igazgatóhelyettes tesz javaslatot a napi munkaidő összehangolt kialakítására, változtatására, a szabadságok kiadására.

b./ A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét, munkaidő beosztását az intézmény Kollektív szerződése, valamint egyénre szóló munkaköri leírásuk tartalmazzák.

### **5. Pedagógusok munkarendje.**

a./ A pedagógusok jogait és kötelességeit a Közoktatási Törvény 19. §-a rögzíti.



A törvény 16. §-a szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, ill. a nevelő-oktató munkával, vagy a tanulókkal, szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

b./A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok leírását a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt a Kollektív szerződés tartalmazza. (1992. évi XXXIII. törv. 55. § és 138/1992.(X.8.) Korm. rendelet 7-8. § ).

c./ A pedagógusok napi munkarendjét, felügyeleti és helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettes állapítja meg az érintett munkaközösség-vezető véleményének meghallgatásával és az igazgató jóváhagyásával az iskola órarendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az iskola feladatellátásának, zavartalan és szakszerű (helyettesítések) működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézményvezetőség tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.

d./A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását, és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 50 percig az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.

e./ Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tantervtől eltérő tartalmú tanóra megtartása. A tanórák elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

f./ A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az intézményvezető adja, helyettese és a munkaközösség vezető javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: szakmai felkészültség, egyenlő terhelés.

g./ A pedagógusok kötelező tanítási órabeosztását a tantárgyfelosztás tartalmazza. A megtartott órákat sorszámmal ellátva a megfelelő naplóba (osztálynapló, szakköri napló, stb. ) vezeti a szaktanár.

h./ A pedagógusok munkabeosztását, feladatit

- az órarend
- a munkaterv
- a havi program
- a kollektív szerződés tartalmazza

## **6. Az intézmény tanulóinak munkarendje.**

a./Az iskolai rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

b./ A házirend betartása a tanulók számára kötelező.

A házirendet - az igazgató előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott közösségek egyetértésével (közoktatási törvény 40 § (6))

c./ A tanuló tanítási idő alatt csak osztályfőnöke, osztályfőnök által erre a célra felkért tanár vagy az iskolavezetés valamely tagjának írásbeli engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg.

d./ A tanulók iskolába való érkezésének rendje:

- Érkezés az iskolába: 7<sup>30</sup> és 7<sup>45</sup> óráig, gyülekező az iskola zárt udvarán, nevelői felügyelettel. (0. óra esetén 6<sup>55</sup> órakor van az érkezés.)
- Becsengetés, sorakozó, bevonulás: 7<sup>45</sup> órakor.
- Elhelyezkedés, előkészülés a tanórákra: 7<sup>45</sup> – 8<sup>00</sup> óráig.

- A tanórák rendje:

0.óra	7 <sup>00</sup>	-	7 <sup>45</sup> óráig,
1. óra	8 <sup>00</sup>	-	8 <sup>45</sup> óráig,
2. óra	8 <sup>55</sup>	-	9 <sup>40</sup> óráig,
3. óra	10 <sup>00</sup>	-	10 <sup>45</sup> óráig,
4. óra	10 <sup>55</sup>	-	11 <sup>40</sup> óráig,
5. óra	11 <sup>50</sup>	-	12 <sup>35</sup> óráig,
6. óra	12 <sup>45</sup>	-	13 <sup>30</sup> óráig.

## 7. Az intézmény nyitva tartása.

a./ Az intézmény szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől - csütörtökig 6.<sup>45</sup> -től 19<sup>00</sup>-ig tart nyitva (7<sup>30</sup> – 16 óráig az intézményvezető vagy helyettese, 16 – 19 óráig hivatalsegédék látják el a felügyeletet), pénteken 7<sup>30</sup> – 14 óráig intézményvezető vagy helyettese, 14 – 19 óráig a hivatalsegédék látják el a felügyelet. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre eseti kérelmek

alapján - az intézményvezető adhat - engedélyt legkésőbb 21<sup>30</sup> - ig. Szombaton és vasárnap, ill. munkaszüneti napokon az intézmény zárva van, kivéve rendezvény esetén.

Ezektől eltérni csak az igazgató által engedélyezett szervezett programok esetén lehet.

b./ Hosszabb tanítási szünetekben az iskola zárva, hivatalos ügyintézés céljából az igazgatóság ügyeletet tart minden kedden 9.00 - 12.00 között.

c./ Az iskolába az iskolánkkal jogviszonyban nem álló személy - előre meghatározott nyílt rendezvényt látogatók kivételével nem tartózkodhat.

## **8. A tanítás (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama.**

a./ Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével, a kijelölt tantermekben.

b./ A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. Ennél korábban csak az iskolaszéssel és a DÖK-kel történt egyeztetés után lehet foglalkozásokat tartani. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 15 óra 35 percig be kell fejezni. Rendkívül indokolt esetben az igazgató - a nevelőtestület véleményének meghallgatása után - rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

c./ A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt - indokolt esetben - csak az igazgató és helyettese tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

d./ Az óráközi szünetek időtartama általában 10 perc, a 2. óra utáni szünet 20 perc. A 20 perces szünet a kijelölt étkezési idő. Dupla órák az 5. óra után szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

e./ Katasztrófariadó esetén az elmaradt tanítási órákat az igazgató által kijelölt időben pótoljuk. Rendkívüli esemény esetén - szükség szerint - az igazgató szünetet rendelhet el. Az elmaradt órákat ebben az esetben is az előbbiek szerint pótolni kell.

## **9. Az intézményi pedagógiai ügyelet szabályai**

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a karbantartó, illetve a hivatalsegédék látják el az ügyeletet, a délután távozó vezető után a még osztályprogramot, foglalkozást tartó pedagógus, egyéb esetben a hivatalsegédék felelős az iskola működési rendjéért, valamint ők jogosultak a szükségessé váló intézkedések megtételére.

a./ A tanórák, foglalkozások közötti szünetek rendje.

- Az óráközi szünetek időtartama általában 10 perc, a 2. óra utáni szünet 20 perc.. A 20 perces szünet a kijelölt étkezési idő. Dupla órák az 5. óra után szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.
- A 2. óra utáni 20 perces szünetből a tanuló az első 10 percet a tanteremben étkezéssel tölti, az étkezés higiénias feltételei mellett (pl. szalvéta).
- A tanuló 7<sup>45</sup> és 8 óra, valamint a 6. óra után (13<sup>30</sup> óra) szintén étkezhethet a fenti feltételek mellett.

b./ A nyitva tartás alatti folyamatos felügyelet, ügyelet biztosításának szabályai.

- Az iskolába 0. órára érkező tanulókat az intézmény hivatalsegédje engedi be 6<sup>55</sup> órakor. (Kivéve a bejáró tanulókat.)
  - Az iskolába 0. órára érkező tanulók felügyeletét minden esetben a 0. órát tartó szaktanárok látják el.
  - Azon tanulók, akiknek csak 2. órájuk van, 8<sup>45</sup> órára érkeznek az iskolába.
  - Az iskolába érkező tanulókra a zárt udvaron 2 nevelő 7<sup>30</sup> órától 7<sup>45</sup> óráig felügyel. Ugyanez a két nevelő 7<sup>45</sup> órától 8<sup>00</sup> óráig felügyeletet tart a folyosókon és osztálytermekben.
  - Minden óraközi szünetben a tanévnyitó értekezleten megállapított, illetve az órarendváltásokkal egyidejűleg megállapított ügyeleti rendet tartunk, minden esetben 4 nevelő.
- 
- Diákügyelet: a tanév elején, amennyiben a DÖK kéri, lehetőséget biztosítunk arra, hogy minden óraközi szünetben 2-2 diákügyeletes segítse a nevelői ügyeletesek munkáját. Az ügyeletesi feladatok kidolgozása, illetve az ügyeletesek ellenőrzése a DÖK tanárelnökének a feladata.
  - A kötelező tanórák rendje utáni időszakban minden esetben a tanórán kívüli órát szervező nevelő látja el az ügyeletet.
  - Az intézményben 7<sup>30</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig az intézmény felelős vezetői közül 1 személy ügyeletet lát el. Amennyiben az intézmény vezetői akadályoztatva vannak, az intézmény igazgatója jelöli ki azt a személyt, aki az ügyeletet ellátja.
  - Az intézményt a tanuló csak osztályfőnöki, az osztályfőnök akadályoztatása esetén igazgatói vagy igazgató helyettesi engedéllyel hagyhatja el. Mindez csak abban az esetben lehetséges, amennyiben a szülő írásban vagy személyesen jelzi kérelmét. Mindezek az alábbi esetekre vonatkoznak:
    - a tanuló betegsége esetén orvosi vizsgálat,

- családi események,

### **10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.**

a./ Az iskolaépületet címtáblával kell ellátni, az épületet fel kell lobogózni.

b./ Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz-és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,

c./ A szak-tantermek és szertárak gondozására az igazgató egy-egy felelőst bíz meg.

A megbízatást a dolgozó munkaköri leírása tartalmazza.

d./ A tanulók az intézmény létesítményeit, tantermeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

e./ Vagyonvédelmi okból az üresen hagyott termeket be kell zárni.

f./ Az intézmény helyiségei, berendezései - a törvény 38. § (2) bek. alapján - bérbe adható. A bérbeadásról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) az intézményvezető dönt.

g./ A tantermekben délután elsősorban a tanórán kívül szervezett tevékenységek lebonyolítása folytatható. A termek egyeztetését az iskolavezetés végzi.

h./ Az iskola helyiségeinek nem oktatási célra való felhasználását (vetélkedők, diákrendezvények, stb.) az DÖK- kel egyeztetve, az iskolavezetés engedélyezi felnőtt felügyelete mellett. A felügyeletről a szervezőnek kell gondoskodnia.

i./ A tornaszoba és sportudvar használati rendjéért a VGYDE vezetője felel.

## **V. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje:**

### **1. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének rendje**

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. Célja az előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, valamint a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása

a./ Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

b./ Az ellenőrzést végezhetik:

- Az igazgató és helyettese az iskolai élet bármely területe felett, munkaköri leírásuk, vagy egyéb feladat alapján. Minden évben ellenőrzik a pályakezdőknél a tanévi fegyelem, az osztályozás, értékelés követelményeinek betartását.
- A munkaközösség-vezető szaktárgyával összefüggő területen. Az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos területen, ellenőrzi a késések, hiányzások, osztályzatok beírását, a haladási napló vezetését.

c./ Az ellenőrzés részletes szabályozását, céljait, feladatait, rendjét az SZMSZ 2. sz. mellékleteként a belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza.

## **VI. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:**

a./ Szülők és hozzátartozók intézménybe lépése és ott tartózkodása:



- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig. A 7<sup>45</sup> órai becsengetésig az iskola belső udvarán tartózkodhatnak, tanítás után pedig a főbejáratról nyíló aulában várhatják a tanulókat az arra jogosult személyek.
- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben: a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe.
- A külön engedélyt az iskola igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

b./ Helyiségek bérbeadásakor belépőkre vonatkozó szabályok:

- Az intézmény vezetője, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások befejezése után szabaddá vált tantermeket és egyéb helyiségeket bérbe adhatja. A tantermek oktatás céljára történő bérbeadása esetén, az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályokat a bérleti szerződésben kell rögzíteni.
- Az intézménnyel tanulói vagy alkalmazotti jogviszonyban állók, illetve a szülőkön kívül az intézmény területén csak azok tartózkodhatnak, akik valamilyen rendezvény résztvevői.
- Az eseti rendezvények résztvevői a rendezvény megkezdése előtt fél órával korábban foglalhatják el a kijelölt helyiséget, s a rendezvény befejezése után el kell hagyniuk az intézmény területét. Az intézményen belül csak a kijelölt termet, valamint a dohányzó és a mosdó helyiségeket használhatják.

## **VII. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

### **1. Az intézmény felelős vezetője és feladatköre.**

a./ Az iskola igazgatója - a közoktatási törvény 54 §-a alapján - felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe. Feladatkörét a helyettes látja el, ha huzamosabb (legalább 2 hét) ideig távol van. Ekkor minden jog átruházódik az intézményvezető helyettesére.

**A dolgozók foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire** vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. (Ktv 54.§) Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait az 1993. évi LXXIX. tv. (Ktv), valamint a fenntartó határozza meg. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, az intézmény más közalkalmazottjára átruházhatja. Akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes látja el feladatait.

b./ Az intézményvezető feladatkörébe tartozik:

(Munkaköri leírás 3. sz. melléklet)

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- az intézmény képviselése

- együttműködés biztosítása az iskolaszéssel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőivel, a diákmozgalommal
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése
- más intézményekből jelentkező tanulók átvételéhez szükséges feltételek meghatározása, dönt az átvételről.

## 2. Az intézményvezető (igazgató) közvetlen munkatársai:

a./ Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár

**Igazgatóhelyettes** az igazgató bízta meg, illetve vonja vissza a megbízást a tantestületi véleményezési jogkörének megtartásával.

Vezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphat.

Az igazgatóhelyettes feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköre tartalmaz. Munkaköri leírása az SZMSZ 4. számú melléklete.

Az **iskolatitkár** szakirányú képesítéssel rendelkező személy lehet.

Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

Munkaköri leírása az SZMSZ 5. számú mellékletében található.

b./ Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézmény megbízott vezetői (igazgatóhelyettes) és a közvetlen munkatársak az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. Az iskolatitkárnak az iskola gazdasági ügyeire.

### **Az intézmény vezetői heti rendszerességgel tartanak vezetői megbeszélést.**

Az igazgató tartós távolléte (2 hét) esetén a teljes vezetési jogkör gyakorlására az igazgató ad felhatalmazást.

### **3. Az intézmény vezetősége:**

a./ Az intézmény vezetőinek munkáját - irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét középvezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény kibővített vezetőségének tagjai.

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzatot segítő tanár
- az intézmény közalkalmazottainak választott érdekképviselői, a Közalkalmazotti Tanács elnöke.
- MIP vezető.
- Ifjúságvédelemmel foglalkozó nevelő.

b./ A vezetőség negyedévenként megbeszélést tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. A vezetőségi értekezletek témáit a munkaterv, időpontját a havi ütemterv tartalmazza.

Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

#### **4. Az intézményi közösségek. A kapcsolattartás formája és rendje:**

1. Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás módjai:

##### **Nevelőtestület**

*Nevelőtestület és jogkörei:*

a./ A nevelőtestület - a Köznevelési törvény 56. és 57 §-a alapján - a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

b./ A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

*A nevelőtestület értekezletei:*

a./ A **nevelőtestület** a tanév során rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A rendes értekezleteket az éves munkatervben meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.

Nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, az éves munkaterv, az iskolai munkára vonatkozó átfogó elemzés, beszámolók elfogadásával, valamint a diákönkormányzat működési rendjének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. Mindezeket túl a képzési struktúra változására is javaslatot tehet.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló iskolaszék, ill. diákönkormányzat képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet az intézményvezető, a jegyzőkönyv vezetésére felkért pedagógus és a nevelőtestület által választott két hitelesítő ír alá.

b./ A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának, magatartásának, műveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezlet), az osztályközösségek problémáinak megoldását **értekezleti formában** végzi.

A értekezletek állandó időpontjait az éves munkaterv rögzíti. **Felelősök az osztályfőnökök.**

Értekezletet - az osztály aktuális problémáinak megoldására - szükség szerint az osztályfőnök is összehívhat.

c./ A tanév során a nevelőtestület az alábbi rendes értekezleteket tartja:

- tanévnyitó-,
- félévi-, tanévzáró, amelyeken az iskolavezetés beszámol a tantestületnek, értékeli a tantestület és a saját munkáját,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi, tavaszi nevelési értekezlet,
- munkaértekezletek (minden hónap első hétfőjén).
- Az IPR értekezletei, esetmegbeszélései

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény egészét érintő lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 25 %-a, az intézmény igazgatója, vagy a közalkalmazotti tanács szükségesnek látja

*A nevelőtestület döntései, határozatai:*

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással hozza. Döntési jogkör esetén a szavazatok 50%+1 fő szükséges, határozatok esetén egyszerű szótöbbség is elegendő. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

a./ A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére alkalmilag bizottságot hoz létre (fegyelmi, felvételi, választási stb.).

A létrehozott bizottságok beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

b./ A nevelőtestület döntéseit, határozatait minden esetben jegyzőkönyvben rögzítik.

c./ A nevelőtestület által hozott döntéseket, határozatokat minden tanév végén, illetve aktualitásakor a nevelőtestület felülvizsgálja, értékeli, mely értékelésről a soron következő nevelőtestületi értekezleten tájékoztatja a pedagógusokat.

### **Szakmai munkaközösségek:**

a./ A nevelési-oktatási intézmény pedagógiai, szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre legalább 3 fővel.(Ktv. 58 §.) A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség tagjai évenként javaslatot tesznek a munkaközösség vezető személyére, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával. Munkaközösség-vezető abban a szakmai közösségben bízható meg, melynek legalább három tagja van. Ennél kevesebb tag esetén tantárgyfelelős látja el a feladatokat.

b./ Intézményünkben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

osztályfőnöki és alsó tagozatos nevelők munkaközössége.

c./ A szakmai munkaközösségek feladatai:

- törekszenek az intézményben folyó oktató munka színvonalának emelésére, koordinálják a szakterületükön folyó munkát,
- pedagógiai kísérleteket végeznek,
- kialakítják az egységes követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
  
- fejlesztik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- véleményezik a pedagógus álláshelyekre beadott pályázatokat
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, segítik a közösségbe való beilleszkedésüket,
- kialakítják az osztályozás- értékelés egységes gyakorlatát,
  
- végzik a tantárgyakkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.
- a munkaközösségben dolgozók munkájának véleményezése,
- javaslattétel a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzésére,
- javaslattétel a foglalkozási és pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztásához.
- elfogadja az éves munkatervét.
- a teljesítményértékelés során értékeli az adott pedagógust.

d./ A szakmai munkaközösség-vezető feladatai és jogai:



- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
  - irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, szaktárgyának oktatásáért,
  - elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit,
  - felügyeli a tanterv szerinti előrehaladást és a követelményeknek való megfelelést,
  - módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket hív össze, segíti a szakirodalom felhasználását,
  - javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- 
- összefoglaló elemzést, beszámolót készít a nevelőtestület és igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről,
  - figyelemmel kíséri a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét,
  - képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül,
- 
- tájékoztatja a munkaközösség tagjait a vezetői értekezletekről,
  - állásfoglalásai, javaslatai, vélemény nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
  - a szakmai munkaközösség határozatairól, döntéseiről jegyzőkönyvet készíteni, ezeket felülvizsgálni, értékelni, és írásban tájékoztatni a munkaközösség tagjait, illetve a pedagógusokat.

e./ A szakmai munkaközösségek ülései évente legalább 4 alkalommal, illetve szükségszerűen ülnek össze.

f./ A szakmai munkaközösségek döntéseiről, határozatairól minden esetben jegyzőkönyv készül, melyet az irattárban helyezünk el.

g./ A szakmai munkaközösségek döntéseiket, határozataikat felülvizsgálják, értékelik, melyről a következő szakmai munkaközösségi ülésen írásban tájékoztatják a munkaközösség tagjait, illetve nevelőtestületi ülésen a nevelőket.

### ***Nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége:***

Tagjai: iskolatitkár, hivatalsegéd, karbantartó.

Irányításukat a mindenkori igazgató helyettes látja el.

Évente két alkalommal üléseznek, tanév elején (augusztus hónap) és tanév végén (június hónap).

A megbeszéléseken állapítják meg az éves munkafeladatokat, illetve zárják az éves munkát és beszélnek meg a nyári feladatokat.

#### 1.2. A tanulók közössége

- osztályközösségek
- diákönkormányzat
- diáksport egyesület

#### 1.3. Iskolaszék

#### 1.4. Szülők közössége

#### 1.5. Közalkalmazotti tanács

#### 1.6. *IPR menedzsment*

a./ Az IPR feladatait 5 tagú menedzsment koordinálja, melynek vezetője a mindenkori fejlesztőpedagógus, állandó tagjai a mindenkori alsós és osztályfőnöki munkaközösség vezetője, illetve egy alsó és egy felső tagozaton tanító pedagógus, megfelelő képesítéssel.

b./ IPR feladatai: külön IPR feladatterv tartalmazza

#### 1.7. MIP – csoport

Az intézmény közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a közösségek választott képviselőinek segítségével - az igazgató koordinálja. A kapcsolattartás rendszeres formái: értekezletek, nyílt napok, fogadó órák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az iskola éves munkaterve tartalmazza.

A különböző fórumokra, nevelési, alkalmazotti értekezletekre a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek képviselőit meg kell hívni.

Az iskola munkáját segítő közösségek saját működési rendjük és programjuk alapján működnek.

### **5. Az intézmény közösségeinek jogai:**

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

**Javaslattételi jog illeti meg** az intézmény életével kapcsolatban az intézményi közösségeket, ill. az egyes személyeket.

**Véleményezési jog illeti meg** az intézménnyel kapcsolatban álló egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelni kell, álláspontját a véleményezővel közölni kell.

**Az egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele.

A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy ill. közösség azzal egyetért.

**A döntési jog** olyan kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek.

Testületi jogkör esetén a határozatképes testület abszolút többség (jelenlévők 50%-a +1fő) alapján dönt. A testület határozatképes, ha a tagjainak 2/3 része jelen van.

## **7. Szülők közössége, valamint a kapcsolattartás formái és rendje:**

**Egy-egy osztály, csoport szülői alkotnak egy szülői közösséget.**

a./ A gyermekközösségek (osztályok, csoportok) **szülői közösségével** a közvetlen kapcsolatot a gyermekközösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, csoportot tanító tanár) tartja.

A szülői közösségek véleményét, javaslatait, a közösség választott képviselői juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

A szülők közösségét az Iskolaszék szülői oldala fogja össze.

b./ **Szülői értekezletek:**

- Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartja.

- A szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a szülők a tanév rendjéről, feladatairól, az osztályfőnök nevelési programjáról. A februári szülői értekezlet témája a félévi munka értékelése, aktuális problémák.
- A leendő gyermekközösségek szüleit a tanévet megelőzően március első heteiben hívjuk össze a tanév kezdésének zavartalansága érdekében. Témája: az intézmény követelmény- és képzési rendszerének ismertetése.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök, a szülők közösségének megbízottja, az osztályközösségben felmerülő problémák megoldására.
- A továbbtanulók szülői értekezletét minden év január 25-ig kell megtartani.
- Az IPR-ben résztvevő tanulók szüleivel 3 havonta értékelő eszmegbeszélést tartanak az osztályfőnökök és a szaktanárok.

#### c./ **Szaktanári fogadóórák:**

Az intézmény valamennyi pedagógusa – havonta egy alkalommal - fogadja a szülőket és szóbeli tájékoztatást ad a tanuló előmeneteléről, magatartásáról. A tanulmányaiban és magatartásában problémás tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Amennyiben a szülő (gondviselő) a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is beszélni szeretne gyermeke tanárával, telefonon, vagy írásban kell időpontot egyeztetnie az érintett pedagógussal.

Ilyen megbeszélést az osztályfőnök, ill. szaktanár is kezdeményezhet.

#### d./ **A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje:**

A szaktanár minden érdemjegyről köteles tájékoztatni a szülőket az ellenőrző könyv útján. A tanulót és szüleit a félév vagy tanév zárása előtti harmincadik napig értesítjük a várható érdemjegyről.

### **8. Az iskolaszék, a kapcsolattartás formái és rendje:**

a./ Az iskolában a nevelő és oktató munka segítésére a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék működik, mely a nevelőtestület,

a szülők, diákok és a fenntartó képviselőiből áll. Az iskolaszék maga állapítja meg működésének rendjét, munkaprogramját és megválasztja tisztségviselőit.

b./ Az intézményvezető és az iskolaszék az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként állapítják meg, az iskolai munkatervvel és az iskolaszék működési szabályzatával összhangban. Kapcsolatuk a feladatellátás függvényében folyamatos.

c./ Az igazgató vagy megbízott helyettese rendszeresen részt vesz - tanácskozási joggal - az iskolaszék ülésein.

Az iskolaszék képviselője az intézmény munkatervében rögzített fogadóóráival egyidejűleg iskolaszéki fogadóórát tart a szülők részére.

d./ Az iskolaszék a jogszabályokban rögzített jogosultságait, egyetértési, véleményezési és javaslattevési jogkörét gyakorolja.

## **9. A tanulók közösségei, a kapcsolattartás formái és rendje:**

**a./ Az osztályközösség:** az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók közössége. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége:

- küldöttet delegál az iskola diákönkormányzatába.

Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseléről dönt.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll, akit az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit

- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját,
- látogatja óráikat
- aktív kapcsolatot tart a szülők közösségével, az osztályban tanító tanárokkal
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére
- a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát
- mikro(1-2 szülő) -és szülői értekezletet tart, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket gyermekük magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a 8. osztályos osztályfőnök a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt.)
  
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére
- nevelő munkájához tanmenetet készít
- osztálykirándulások vezetése
- az iskola közösségi életében az osztályra háruló feladatok megoldását koordinálja.

**b./ Iskolánkban diák önkormányzat működik (DÖK).** A DÖK munkáját saját az SZMSZ-e és munkaterve alapján végzi.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges költségeket iskolai költségvetés fedezi. Az iskola helyiségeit, berendezéseit a SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe.

A DÖK munkáját tanár segíti, akit a diákok javaslattétele alapján az igazgató bíz meg.

A diákönkormányzat jogkörét a magasabb rendű jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolja.

A tanulók vélemény-nyilvánításának útja:

- DÖK vezetősége-, diákönkormányzatot segítő tanár-, igazgatóhelyettes-, igazgató.
- Az igazgató havonta egy alkalommal áttekinti az DÖK vezetőségével és a diákmozgalmat segítő tanárral az aktuális teendőket, a felmerülő kérdéseket.
- osztályképviselő-, osztályfőnök-, igazgatóhelyettes-, igazgató.
- A rendszeres tájékoztatást a diákok közvetlenül a diákönkormányzatot segítő tanártól, ill. az osztályfőnöktől kapják.

A diákközgyűlés (iskolagyűlés) az iskola tanulóinak legmagasabb szintű tájékozódó - tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközgyűlés az igazgató által, ill. a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze, de tanévenként legalább egy alkalommal. A napirendet a közgyűlés előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A közgyűlésen a DÖK és az iskola igazgatója beszámol az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, az iskola egészét érintő aktuális problémákról. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket is intézhetnek a DÖK és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondolataikat, problémáik megoldását.

A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a DÖK vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

### **c. / Diákkörök**



Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre. A működő diákköröket az igazgatóhelyettes tartja nyilván. A pedagógiai programnak megfelelő tevékenységet az iskola segíti.

### VIII. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja

Együttműködő partner	Az együttműködés tartalma az intézmény aspektusából	Az együttműködés formái, módja (rendszere)
Fenntartó önkormányzat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fenntartói irányítás, törvényesség biztosítása</li> <li>• Gazdálkodási, működési, törvényességi ellenőrzés</li> <li>• Szakmai munka segítése, értékelése</li> </ul>	<p>Értekezletek Eseti megbeszélések Szóbeli tájékoztatásadás Írásbeli beszámoló adása Egyeztető tárgyaláson való részvétel</p>
Hunyadi Mátyás ÁMK Óvodája	A pedagógiai munka egymásra épülése	Közös értekezleteken, rendezvényeken való részvétel
Gyermekjóléti Szolgálat	Az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.	Értesítés, Esetmegbeszélés, A Gyermekjóléti Szolgálat címének, telefonszámának intézményben való közzététele, Előadásokon, rendezvényeken való részvétel
Középiskolák	A MIP-ben meghatározott	Középfokú beiskolázás,

	partnerkapcsolati tevékenység	Versenyek, Írásbeli tájékoztatás
Egészségügyi szolgáltató	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete	A kapcsolattartás részletes formáját, módját szolgáltatási szerződés rögzíti
VGYDE	A megállapodásban meghatározott feladatok.	Megbeszélések.
Cigány Kisebbségi Önkormányzat	A roma tanulók előrehaladásának koordinálása	Eseti megbeszélések, Értekezletek, Írásbeli beszámolók
NMPI	Szakmai szolgáltatásokkal történő segítség, tanácsadás, véleményezés, szakmai kérdésekben együtműködés	
Nevelési Tanácsadó és Áthelyező Bizottság	Szakmai segítségnyújtás, a sajátos nevelési igényű tanulók szűrése	
Egyház	A MIP-ben meghatározott partnerkapcsolati tevékenység	
Varsány Fejlődéséért Közalapítvány	Az intézmény anyagi támogatása,	
Varsányi Faluszépítő, Hagyományőrző és Kulturális Egyesület	Az AVAR színpad segíti az IPR megvalósítását.	Bemutatóórák, tanfolyam. előadások

## **IX. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

### **1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.**

a./ Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

b./ Az intézmény hagyományos, kulturális, ünnepi és szórakoztató rendezvényei:

- A nemzeti ünnepek megünneplésének módja és formája kötetlen, a szervezők elképzelése szerint alakulhat. Az ünnepélyek rendjét, a felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.
- Minden év októberében természetes anyagok felhasználásával projekt napot tartunk.
- Minden évben, két alkalommal, egészséggel kapcsolatos projekt napot tartunk.
- Minden évben karácsonyi, anyák napi ünnepségeket tartunk.
- Tavasszal kulturális bemutatót tartunk, mely a kommunikáció fejlesztését szolgáló projektnap.
- Tavasszal tartjuk a Hunyadi-napokat, melyek tudományos, kulturális, szórakoztató és sportprogramjait pedagógusok segítségével a diákönkormányzat állítja össze, szervezi meg.

## **2. A hagyományápolás külsőségei.**

Nemzeti ünnepeinken a tanulók és az iskola dolgozói iskolai egyenruhában kötelesek megjelenni, mely sötét szoknya, vagy nadrág, fehér ing, vagy blúz, iskolajelvény.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viseletére és sportfelszerelésére vonatkozó előírásokat a házirend is tartalmazza.

## **X. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

1. A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Az intézményben az iskola-egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.
2. A tanulók iskola-egészségügyi ellátását az iskolaorvos és a védőnő a tanuló házi orvosával való egyeztetés és együttműködés alapján végzi.

3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az illetékes hatóság vezetőjével.
4. Az iskolaorvos és a védőnő munkáját iskola-egészségügyi munkaterv alapján végzi.
5. Az iskola biztosítja – előre egyeztetett időpont szerint – a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését (a tanulók iskola-orvoshoz, fogorvoshoz kísérése, felügyeletének ellátása).
6. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatója rendszeres kapcsolatot tart fenn az orvossal, védőnővel, fogorvossal.
7. Az iskolai egészségügyi ellátás rendje:
  - a./ Iskolaorvosi szolgáltatás: Dr. Rózsa Szilveszter Varsány Hunyadi út 1.
  - b./ Védőnői szolgáltatás: Laukóné Oláh Magdolna Varsány Hunyadi út 1.
  - c./ Iskolafogászati ellátás: Dr. Kerekes Tünde Szécsény Rákóczi út 113.

## **XI. Az intézményi védő, óvó előírások**

1. A gyermek –és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy, és elérhetőségének meghatározása.
  - A gyermek –és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személyt az intézmény vezetője bízza meg.
  - Ezen személy neve, elérhetősége az iskolai falitáblán a teljes tanév során megtalálható.
  - Elérhetősége: név, cím, telefonszám, fogadóóra időpontja (ez esetlegesen tanév elején minden évben változhat).  
Elérhetőségét a tanév elején a tájékoztató füzetben keresztül közöljük a szülőkkel.

2. A rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje.

- Az iskola dolgozói és tanulói külön jogszabályban előírt egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt
- Az iskola igazgatója a fenntartó segítségével biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit.
- Az iskolaorvos munkáját az igazgatóval egyeztetett terv alapján külön jogszabály rendelkezése szerint végzi. Ha az egész osztály szűrővizsgálaton vesz részt, akkor a vizsgálat ideje alatt az órát tartó tanár felügyel.

3. A baleset megelőzési előírások.

- Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet fenntartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetben:
- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
  - balesetvédelmi előírásait:
    - elektromos áramhoz tanuló csak abban az esetben nyúlhat, amennyiben a tanári felügyelet biztosított.
    - a folyosót, a tantermeket rendeltetésszerűen használja (nem csúszkál, a lépcsőkön nem ugrál, stb.)

- iskolakezdés előtti gyülekezőkor, illetve az óráközi szünetekben az udvaron csak a kijelölt helyen tartózkodhat a tanuló, mindenféle játékot csak úgy játszhat, hogy azzal társai testi épségét ne veszélyeztesse (labdázás, labdarúgás, fogócska, télen hógolyózás, csúszkálás, stb.), továbbá az udvaron lévő sporteszközöket csak nevelői engedéllyel használhatja.
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat
- a menekülés rendjét
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- 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 magatartására.

#### 4. A baleset esetén teendő intézkedések.

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia. A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának
- Az iskolában történt bármiféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy 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.

5. A tanulók egészségmegóvásának, valamint a tanóra védelmének érdekében a következő eszközök tilalmát rendeljük el:

- Balesetveszélyes ékszerek.
- Ékszer (csak saját felelősségre).
- Balesetveszélyes játékok (pl. pörgő).
- Fegyver, illetve fegyvernek minősülő tárgyak (petárda, szúró –és lőfegyverek, tapétavágó, gyújtóeszközök, stb.).
- Kerékpár, roller, gördeszka.
- Mobiltelefon.
- Rágógumi.
- Napraforgómag, tökmag.
- Kártya

6. Az iskolai munkavédelmi felelős feladata:

- Az intézményvezetővel együtt a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- Nem súlyos balesettel kapcsolatos teendők.
  - Közreműködik a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában.
  - Az intézményvezetővel együtt e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.
  - Jegyzőkönyvet készít az intézményvezetővel együtt, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.
- Súlyos balesettel kapcsolatos teendők.



- Az intézményvezetővel együtt e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.
  - Jegyzőkönyvet készít az intézményvezetővel együtt, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.
  - Közreműködik az Iskolaszék és DÖK tájékoztatásában, és a tanulóbaesetek kivizsgálásában való részvételük biztosításában.
  - Intézkedést javasol minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.
7. Dohányzó hely biztosítása:
- Az intézmény a „Nem dohányzó intézmény” címet viseli.

## **XII. Rendkívüli esemény, bombariadó, katasztrófa, tűz esetén szükséges teendők**

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.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással való fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetében a mentőket

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő védelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket ismétlődő szaggatott csengőjellel (igazgatói irodából), áramszünet esetén kézi kolomp és szóbeli jelzéssel kell értesíteni, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk

Rendkívüli eseménynek számít:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- a bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a Tűzvédelmi Szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

*Bombariadó esetén szükséges teendők:*

A bomba elhelyezéséről tudomást szerző dolgozó azonnal értesíti az igazgatót vagy helyettesét, aki haladéktalanul értesíti a rendőrséget, majd megkezdik az iskola kiürítését.

### **XIII. A tanórán kívüli foglalkozások, tevékenységek szervezeti formája és rendje:**

1. A tanórán kívüli foglalkozások célja.

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók foglalkozásokat szervez (közoktatási törvény 53.§-a).

érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli

A tanulók a tanítási órán kívüli foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyertek, megjelenésük kötelező a foglalkozásokon.

Intézményünkben **az alábbi tanórán kívüli, szervezett foglalkozási formák vannak:** napközi otthon, szakkörök, korrepetálás, diáksportkör, tanulmányi-és sportverseny, tömegsport, kulturális rendezvények, tanulmányi kirándulások.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

## **2. Tanórán kívüli foglalkozások.**

a./ **Szakköröket** a magasabb szintű képzés igényével, a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítja az iskola, ha a jelentkezők száma eléri a 8 főt. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások a szakkörvezető által összeállított tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az intézmény költségvetésében biztosítani kell.

b./ A **korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az intézmény rendelkezésére álló, erre a célra fordítható órakereten belül (heti 14 óra) a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra, vagy az egész osztályra kötelező jelleggel, a szaktanárok javaslatára történik.

c./ A **diáksportkör** (VGYDE) a tanulók rendszeres testedzésének kielégítésére, versenyeken való eredményes részvételére alakult meg. A feladatkörébe tartozik a tanrendbe iktatott testnevelési órák mellett a mindennapi testedzésnek lehetőséget biztosítani. Keretében 6 sportcsoport működik. Mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik. A tanulóknak lehetőséget nyújt a sportköri foglalkozásokon, területi és országos versenyeken való részvételre.

A VGYDE önállóan gazdálkodik, kiadásait költségvetési támogatásból adódó bevételekből fedezi. Gazdálkodását az igazgató ellenőrzi. A tömegsport célja a tanulók mozgásigényének kielégítése.

d./ **Kulturális rendezvények**, múzeum, színház, mozi, tárlat, kiállítás látogatások, tanítási időn kívül bármikor szervezhetők.

Tanítási időben ehhez az igazgató engedélye szükséges. Az iskola tanulói közösségei egyéb rendezvényeket is szervezhetnek, tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőjének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt, aki felelősséggel tartozik ez idő alatt az intézményért, tanulókért.

e./ A **tanulmányi kirándulások** az éves munkatervben rögzített tanítási napokon, vagy tanítás nélküli munkanapokon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző könyv útján (2 héttel előtte) kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől függően a kirándulás költségeihez - az osztályfőnök javaslata alapján - az iskola hozzájárulhat.

f./ A **napközi otthoni ellátásban** minden tanuló részt vehet, melynek célja a tanórákra való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésére való nevelés. A napközis foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók a szülők javaslatainak figyelembevételével.

A napközis foglalkozásra felvett gyermek távolmaradása csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, ha arra a napközis nevelő engedélyt adott.

g./ Az **IPR-ben részt vevő tanulók számára egyéni foglalkozásokat** szervezünk, melyek hozzájárulnak ahhoz, hogy hátrányaikat leküzdhessék, mint tanulmányi, mint szocializációs szinten.

h./ Az intézményben alkalmazzuk a projekt oktatás módszerét, melynek keretében **projektnapokat** szervezünk.

A projektnapokon előtérbe helyezük olyan feladatok, szituációk alkalmazását, melyek a HHH gyermekek fejlődését szolgálják. A projektnapokon az IPR-ben résztvevő tanulóknak minden esetben részt kell venniük. A projektnapokon az IPR-ben résztvevő tanulókra különös gondot kell fordítani, fontos, hogy az ő részvételük aktív legyen.

#### **XIV. A mindennapi testedzés formái és az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

##### 1. A mindennapi testedzés formái

A testi nevelés területei, formái

- Iskolai testnevelés órák.
- Mindennapos testnevelés /1-4. o./.
- Iskolai sportkör /Egyesületi foglalkozások/.
- Tömegsport foglalkozások.
- Országos Gyermekek Sport Egyesületekhez kapcsolódó versenyek, foglalkozások.

A tanulók fizikai teljesítményének mérése:

- A teszt tartalmi összeállítása a felmérést végző, a testnevelés tantárgyat tanító pedagógusok, valamint az iskolaorvos közös megállapodása alapján történt.

- A teszt elvégzése évente történik.

*Motorikus próba*

Felmérések ideje: *Őszi időszak: szeptember-október*

*Tavaszi időszak: április-május*

Felelősök: Felelősök a mindenkori testnevelést tanító pedagógusok.

Adatrögzítés módja: Az adatok rögzítését a pedagógus év közben a felmérő füzetében és/vagy a számítógépen végzi. Az alábbi összesítő táblázat kitöltésére, tanulónként, az év végén kerül sor hagyományos és/vagy elektronikus úton.

A mindennapos testnevelés megvalósításának rendje

A 3\*10 perces testedzés beosztását egy éven belül, négyhetenkénti váltással tervezzük, az időjárási viszonyoknak megfelelően, melynek leosztása az éves munkatervben jelenik meg.

Intézményünkben a tanuló ifjúság igényének megfelelően diáksport egyesület alakult.

A sportegyesületet az alakuló közgyűlés hozta létre.

A közgyűlést évente legalább egyszer össze kell hívni. A közgyűlés dönt a sportcsoportok indításában, vezetőséget választ, amelynek sportköri tanárelnöke van. A sportegyesület önállóan gazdálkodik és tevékenykedik, de nem önálló jogi személy. A diáksport egyesület az iskola minden tanulója tagja. Tevékenységét saját szabályzat alapján végzi.

## **XV. Tájékoztatás kérése a PEPO-ról, IMIP-ről, SZMSZ-ről, IPR-ről**

A szervezeti és működési szabályzatról, a házirendről, a pedagógiai programról, az integrációs pedagógiai rendszerről, valamint az intézmény egyéb dokumentumairól az igazgatóság fogadóóráján lehet tájékoztatást kérni az igazgatói illetve az igazgatóhelyettesi irodában, illetve ezen dokumentumok egy-egy példánya megtekinthető az iskola tanári szobájában.

A dokumentumok megtekintését csak abban az esetben lehet megtenni, amennyiben előzetesen szóbeli engedélyt kér rá az intézmény vezetésétől.

## **XVI. Az iskolai tankönyvellátás megszerzésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje**

1. Iskolánkban a nevelő-oktató munka során a pedagógusok csak olyan nyomtatott taneszközöket (tankönyv, munkafüzet, térkép, stb.) használnak a tananyag feldolgozásához, amelyeket a művelődési és közoktatási miniszter hivatalosan tankönyvvé nyilvánított. A nyomtatott taneszközön túl néhány tantárgynál egyéb eszközökre is szükség van (pl. tornafelszerelés, rajzfelszerelés, stb.).
2. Az egyes évfolyamokon a különféle tantárgyak feldolgozásához szükséges kötelező tanulói taneszközöket a nevelők szakmai munkaközösségei (illetve, ahol nincs munkaközösség, ott az egyes szaktanárok) határozzák meg az iskola helyi tanterve alapján.
3. A kötelezően előírt taneszközökről a szülőket minden tanév előtt (a megelőző tanév február 15-ig szülői értekezleteken) tájékoztatjuk. A taneszközök beszerzése a tanév kezdetére a szülők kötelessége.

4. A taneszközök kiválasztásánál a szakmai munkaközösségek a következő szempontokat veszik figyelembe:
  - A taneszköz feleljen meg az iskola helyi tantervének!
  - Az egyes taneszközök kiválasztásánál azokat az eszközöket kell előnyben részesíteni, amelyek több tanéven keresztül használhatóak.
  - A taneszközök használatában az állandóságra törekszünk: új taneszköz használatát csak nagyon szükséges, az oktatás minőségét lényegesen jobbító esetben vezetünk be.
  - A taneszközök ára feleljen meg annak az összegnek, amelyet a magasabb jogszabályban foglaltak alapján az iskolaszék évente meghatároz.
  
5. Az iskola a tankönyvvásárlási támogatás 25 %-át minden esetben tartós tankönyvek vásárlására használja fel.

## **XVII. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai**

Iskolánkban a Ktv. 122. § (12) bek. előírásai a meghatározóak, melynek értelmében tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Az iskolában, a jogszabályokban engedélyezett reklámtevékenység csak az igazgató előzetes engedélyével végezhető. Az engedélyt írásban kell megkérni.



## **XVIII. A tanulói tevékenységért járó díjazás megállapításának szabályai:**

Az intézményben nem fordul elő, hogy a tanulók által készített termékek, ne a tanuló tulajdonában maradjanak.

## **XIX. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)**

**Fogalma:** a költségvetési intézményen belüli gazdálkodási folyamatok első szintű kontrollja, pénzügyi irányítási rendszere.

**Célja az intézmény szintjén:** a kontrollok működése során a hibák felismerése, jelzése, kiküszöbölése, kijavítása.

**Szerepe:** az ellenőrzési pontokon keresztül biztosítani azt, hogy a működési rendszer a lehető leghatékonyabban érje el a szervezet által kitűzött célokat.

### **A FEUVE alapját képező gazdálkodási folyamatok:**

- Előirányzatok kezelése (tervezése, módosítása, nyilvántartása)
- Bevételi előirányzatok teljesítése (saját bevétel, támogatás, átvett pénz)
- Kiadási előirányzatok felhasználása
- Pénzügyi irányítás, ellenőrzés (pénzügyi jogkörök gyakorlása, ellenőrzési rendszer működtetése)
- Számvitel, adatszolgáltatás (leltár, bevallások, beszámoló)
- Vagyongazdálkodási folyamatok (értékelés, használatból kivonás, átadás, átvétel)

**A FEUVE rendszerben a vezetői elszámoltathatóság, amely szerint a vezető felelős:**

- Az ellenőrzési rendszer működtetéséért
- A megfelelő szabályozottság kialakításáért
- A gazdasági eseményekre vonatkozó döntésekért
- A felettes szervvel való kapcsolattartásért
- A FEUVE rendszerről történő beszámolásért.

**A FEUVE rendszer elemei:**

- Ellenőrzési nyomvonal (SZMSZ 6. sz. melléklete)
- Szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend (SZMSZ 7. sz. melléklete)
- Kockázatkezelés (SZMSZ 8. sz. melléklete)

**ZÁRADÉK:**

Varsány, 2011. augusztus 31.

Iskolaszék képviselője

KT képviselője

DÖK képviselője.

igazgató