

VI. A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje

Az iskola szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 6.00 órától 20 óráig tart nyitva.

A tornaterem a programok függvényében 21.00-ig tarthat nyitva.

Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak a tankerülettel egyeztetve, az intézményvezető által engedélyezett, szervezett programokhoz kapcsolódhat.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt.

Az intézmény hivatalos munkaideje munkanapokon: 7:30 órától 17:00 óráig tart.

Titkárság elérhető: 7:30- 16:00 óra között.

Technikai dolgozók munkaideje munkanapokon: 6:00 órától 20:00 óráig tart.

1. Az iskola a nyitva tartási időben szervezi:

- a kötelező tanítási órákat,
- a napközis és tanulószobai foglalkozásokat,
- a reggeli és délutáni ügyeket,
- a tantárgyfelosztás szerinti tanórán kívüli foglalkozásokat.

2. A hivatalos ügyek intézése az iskola titkárságán történik

Szorgalmi időben		
Hétfő	8 – 10 óráig	15 – 16 óráig
Kedd	-	-
Szerda	8 – 10 óráig	15 – 16 óráig
Csütörtök	8 – 10 óráig	-
Péntek	-	-

- tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg.
- nyári szünetben az intézmény hetente csak egy alkalommal, **szerdán 8.00 - 12.00 óra között** tart irodai ügyeletet.

3. Az iskola épületében a tanulókon, az iskolai dolgozókon, a szülői értekezletre és fogadóórákra érkező szülőkön, a gyermeküket iskolába vagy iskolából kísérő szülőkön, kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola vezetőjétől engedélyt kaptak.

- Az iskola épületébe érkezők – tanulók, szülők, alkalmazottak és egyéb személyek – belépését a portaszolgálat ellenőrzi.
- Az iskolában tartózkodó szülők és egyéb személyek a tanítási órákat, a tanítás rendjét nem zavarhatják.
- Az iskola helyiségeit – a tanítási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskola által szervezett foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezető is tartózkodik az épületben. Az intézmény vezetője, vagy vezető-helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg.

Az alkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető és a vezető-helyettes készíti el.

Minden alkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzésen minden érintett részt vesz a tanév elején.