

# **CSEMŐ NYÁRSAPÁT ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

(Tervezet)

Készítette: Oszlánzi Ferenc  
igazgató

Elfogadta a nevelőtestület 2009. augusztus 31-i értekezletén.

Jóváhagyta a fenntartó..... határozatával.

## TARTALOMJEGYZÉK

|                                                                                                                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Általános rendelkezések .....                                                                                                                                                 | 6  |
| 1.1. Az intézmény jellemzői .....                                                                                                                                                | 6  |
| 1.2. Az intézményi működés alapidokumentumai.....                                                                                                                                | 8  |
| 2. Az ÁMK feladatai .....                                                                                                                                                        | 9  |
| 2.1. Óvodai nevelés .....                                                                                                                                                        | 9  |
| 2.2. Általános iskolai nevelés-oktatás .....                                                                                                                                     | 10 |
| 2.3. Alapfokú művészetoktatás .....                                                                                                                                              | 10 |
| 2.4. Művelődési és szabadidő központ, könyvtár .....                                                                                                                             | 10 |
| 2.5. Közérdekű muzeális kiállítóhely.....                                                                                                                                        | 11 |
| 3. Az általános művelődési központ szervezeti felépítése .....                                                                                                                   | 11 |
| 4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztása, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje | 11 |
| 4.1. Az ÁMK vezetése és a vezetők főbb feladatai.....                                                                                                                            | 11 |
| 4.1.1. Az intézmény vezetője .....                                                                                                                                               | 11 |
| 4.1.2. Tagintézmények vezetői .....                                                                                                                                              | 13 |
| 4.1.3. Intézményegységek vezetői .....                                                                                                                                           | 14 |
| 4.1.4. Intézményi vezetőség .....                                                                                                                                                | 14 |
| 4.1.5. Igazgatótanács .....                                                                                                                                                      | 14 |
| 4.2. A tagintézmények és az intézményegységek kapcsolattartás rendje.....                                                                                                        | 15 |
| 4.3. A helyettesítés rendje .....                                                                                                                                                | 15 |
| 4.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések .....                            | 17 |
| 5. Az intézmény közösségei és működésük .....                                                                                                                                    | 15 |
| 5.1. A nevelőtestület .....                                                                                                                                                      | 15 |
| 5.2. A szakmai munkaközösségek.....                                                                                                                                              | 17 |
| 5.3. Szülői szervezet (SZMK) .....                                                                                                                                               | 17 |
| 5.3.1. Szülői értekezlet .....                                                                                                                                                   | 18 |
| 5.4. Az osztályfőnökök .....                                                                                                                                                     | 18 |
| 5.5. A tagintézményi ifjúságvédelmi felelősök feladatai .....                                                                                                                    | 19 |
| 6. Az ÁMK működési rendje .....                                                                                                                                                  | 20 |
| 6.1. A gyermekek, tanulók fogadásának rendje (nyitva tartás).....                                                                                                                | 20 |
| 6.2. A pedagógusok munkarendje .....                                                                                                                                             | 20 |
| 6.3. A vezetőknek az intézményekben való benntartózkodási rendje .....                                                                                                           | 21 |
| 6.4. A belépés és benttartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....                                                     | 21 |
| 6.5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....                                                                                   | 21 |
| 6.6. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....                                                                                                                       | 21 |
| 6.7. A mindennapi testedzés formái és az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....                                             | 22 |
| 6.8. Az egészséges életmódra nevelés .....                                                                                                                                       | 22 |
| 6.9. Az iskolai könyvtár működési rendje.....                                                                                                                                    | 22 |
| 7. A pedagógiai munka belső ellenőrzés rendje .....                                                                                                                              | 23 |
| 8. Az ÁMK kapcsolatai .....                                                                                                                                                      | 23 |
| 8.1. A vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, valamint az óvodai, iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája .....                                     | 23 |

|         |                                                                                                                                                                                                            |    |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 8.1.1.  | <i>A szülői szervezet jogai</i> .....                                                                                                                                                                      | 23 |
| 8.1.2.  | <i>A szülők szóbeli tájékoztatási rendje</i> .....                                                                                                                                                         | 24 |
| 8.2.    | <b>A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást</b> ..... | 24 |
| 8.2.1.  | <i>A külső kapcsolatok célja, formája és módja</i> .....                                                                                                                                                   | 24 |
| 8.2.2.  | <i>Rendszeres külső kapcsolatok</i> .....                                                                                                                                                                  | 25 |
| 8.3.    | <b>A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek</b> .....                       | 25 |
| 8.3.1.  | <i>Az intézményben a közösségek rendeződése a következő:</i> .....                                                                                                                                         | 25 |
| 8.3.2.  | <i>2. A velük való kapcsolattartás formái - rendje</i> .....                                                                                                                                               | 25 |
| 9.      | <b>Intézményi, tanulói óvó, védő előírások</b> .....                                                                                                                                                       | 26 |
| 9.1.    | <b>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</b> .....                                                                                                                                        | 26 |
| 9.2.    | <b>Az intézményi védő, óvó előírások</b> .....                                                                                                                                                             | 26 |
| 9.3.    | <b>A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők</b> .....                                                                                                                                | 26 |
| 10.     | <b>Tagintézményi, intézményegységi egyedi szabályozások</b> .....                                                                                                                                          | 27 |
| 10.1.   | <b>CSENYÁ-ÁMK Nyársapát</b> .....                                                                                                                                                                          | 27 |
| 10.1.1. | <i>CSENYÁ-ÁMK Erdei Ferenc Általános Iskolája</i> .....                                                                                                                                                    | 27 |
| 10.1.2. | <i>CSENYÁ-ÁMK Napközi Otthonos Óvodája</i> .....                                                                                                                                                           | 27 |
| 10.1.3. | <i>CSENYÁ-ÁMK Szarka Mihály Művelődési és Szabadidőközpontja, Könyvtára és Közérdekű Muzeális Kiállítóhelye</i> .....                                                                                      | 27 |
| 10.2.   | <b>CSENYÁ-ÁMK Ladányi Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézménye</b> .....                                                                                                            | 27 |
| 10.3.   | <b>CSENYÁ-ÁMK Nefelejcs Óvodája</b> .....                                                                                                                                                                  | 27 |
| 11.     | <b>Mellékletek</b> .....                                                                                                                                                                                   | 27 |
|         | <b>Az intézmény munkarendje</b> .....                                                                                                                                                                      | 68 |
|         | <b>A nevelőtestület működésének a rendje</b> .....                                                                                                                                                         | 68 |
|         | <b><u>A minőségfejlesztési csoportvezető feladatai és hatásköre</u></b> .....                                                                                                                              | 70 |
|         | <b>Az óvoda hivatalos szakmai alapdokumentumainak a nyilvánossága</b> .....                                                                                                                                | 71 |
|         | <b>Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak a használata</b> .....                                                                                                                                | 71 |
|         | <b>Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei</b> .....                                                                                                                                                 | 71 |
|         | <b>Ünnepek, megemlékezések rendje</b> .....                                                                                                                                                                | 72 |
|         | <b>A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések</b> .....                                                                                                               | 72 |
|         | <b>A létesítmények és helyiségek belső használati rendje</b> .....                                                                                                                                         | 73 |
|         | <b>Általános szabályok</b> .....                                                                                                                                                                           | 73 |
|         | <b>Az épületek használati rendje</b> .....                                                                                                                                                                 | 73 |
|         | <b>Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok</b> .....                                                                                                                                     | 74 |
|         | <b>Az udvar használati rendje</b> .....                                                                                                                                                                    | 74 |
|         | <b>Óvó-védőrendelkezések</b> .....                                                                                                                                                                         | 76 |
|         | <b>Gyermekvédelmi tevékenység</b> .....                                                                                                                                                                    | 76 |
|         | <b>Bombariadó esetére meghatározott szabályok</b> .....                                                                                                                                                    | 77 |
|         | <b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS</b> .....                                                                                                                                                                         | 87 |
|         | <b>A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja</b> .....                                                                                                                                    | 92 |
|         | <b>A helyettesítés rendje</b> .....                                                                                                                                                                        | 94 |
|         | <b>A TANÉV RENDJE</b> .....                                                                                                                                                                                | 95 |
|         | <b>Napközi otthon</b> .....                                                                                                                                                                                | 98 |
|         | <b>Énekkar</b> .....                                                                                                                                                                                       | 99 |

|                                                                         |            |
|-------------------------------------------------------------------------|------------|
| Egyéni foglalkozás.....                                                 | 99         |
| Szakkörök .....                                                         | 99         |
| Hittanfoglalkozás, bibliaóra.....                                       | 99         |
| Sportkör, sportfoglalkozás, mindennapos testedzés .....                 | 99         |
| Vetélkedők, kupák, szemlék, pályázatok .....                            | 100        |
| Felvétel a napközibe, tanulószobára .....                               | 100        |
| A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje.....          | 100        |
| <b>GYERMEKVÉDELEM.....</b>                                              | <b>100</b> |
| A veszélyeztetettség, a prevenció .....                                 | 101        |
| Iratkezelés .....                                                       | 101        |
| <b>1. <u>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</u>.....</b>                           | <b>137</b> |
| <b>2. <u>AZ ISKOLA VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA, ELLENŐRZÉS,</u></b> |            |
| <b><u>KÜLSŐ KAPCSOLATOK</u>.....</b>                                    | <b>137</b> |
| <b>2.1. A VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI</b>                    |            |
| <b>FELADATMEGOSZTÁS, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI</b>                  |            |
| <b>KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, .....</b>                                    | <b>137</b> |
| 11.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE .....                                       | 137        |
| 1.2 A VEZETŐHELYETTESEK SZEMÉLYE .....                                  | 138        |
| 1.3 AZ IGAZGATÓHELYETTÉS .....                                          | 138        |
| 1.4 A GAZDASÁGI VEZETŐ.....                                             | 138        |
| 1.5 AZ ISKOLAVEZETŐSÉG .....                                            | 139        |
| 2.2. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉS RENDJE .....                               | 139        |
| 2.3. KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS                   |            |
| RENDJE. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG KÖZÖTTI                     |            |
| KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....                                            | 139        |
| 2.4. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEKRE ÁTRUHÁZOTT                             |            |
| NEVELŐTESTÜLETI FELADATOK.....                                          | 143        |
| 2.5. A PEDAGÓGUSOK NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ                    |            |
| TEENDŐKRE VALÓ KIJELÖLÉSÉNEK MEGBÍZÁSÁNAK ELVEI.....                    | 144        |
| 2.6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....               | 145        |
| 2.7. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA.....                   | 146        |
| <b>3. <u>MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK</u>.....</b>                                | <b>146</b> |
| 3.1. A MŰKÖDÉS RENDJE, NYITVATARTÁS, VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN               |            |
| VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE.....                                        | 146        |
| 3.2. LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE, VÉDŐ- ÉS             |            |
| ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....                                                     | 149        |
| 3.3. SZOGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK RENDJE (NORMATÍV                    |            |
| TÁMOGATÁSOK, ÉTKEZÉS, AUTÓBUSZ BÉRLET).....                             | 151        |
| 3.4. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK             |            |
| NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL .....                          | 152        |
| 3.5. TEENDŐK BOMBARIADÓ, TANULÓI BALESTEK ESETÉN.....                   | 152        |
| 3.6. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE,                                 |            |
| HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....                           | 153        |
| 3.7. A TANULÓK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK                          |            |
| IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....                                | 154        |
| 3.8. A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE. AZ OSZTÁLYOZÓ, JAVÍTÓ ÉS EGYÉB               |            |
| VIZSGÁK LEBONYOLÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....                        | 156        |
| 3.9. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI,                  |            |
| RENDJE.....                                                             | 158        |

|                                                                                                                                                                  |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>3.10. A TANULÓI JOGVISZONY. A NAPKÖZI OTTHONBA (TANULÓSZOBÁBA) EMELT SZINTŰ TANTERV SZERINT HALADÓ OSZTÁLYOKBA STB. VALÓ FELVÉTELÉRŐL A DÖNTÉS ELVEI.....</b> | <b>160</b> |
| <b>3.11. A MINDENNAPOS TESTEDZÉS FORMÁI, A SPORTKÖR ÉS AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....</b>                                      | <b>161</b> |
| <b>3.12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS AZ INTÉZMÉNYBEN.....</b>                                                                                | <b>161</b> |
| <b>3.13. A TANULÓK SZERVEZETT VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE.....</b>                                                     | <b>162</b> |
| <b>3.14. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI.....</b>                                                                                                       | <b>162</b> |
| <b>3.15. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI</b>                                                                                              | <b>163</b> |
| <b>3.16. A TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI .....</b>                                                                                                                  | <b>165</b> |
| <b>4. <u>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u> .....</b>                                                                                                                        | <b>166</b> |

## 1. Általános rendelkezések

A Csemő Nyársapát Általános Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának célja, jogi alapja.

a) A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Csemő Nyársapát Általános Művelődési Központ felépítését, a működés rendjét, a belső és külső kapcsolatainak rendjét és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

Az SZMSZ, az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél – és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

b) Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai:

1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről, (a továbbiakban Mt.)

1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról, (a továbbiakban Kjt.)

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, (a továbbiakban Kt.)

11/1994. évi (VI. 8) Mkm rendelet a nevelési–oktatási intézmények működéséről, (a továbbiakban R.)

138/1992. évi (X. 8.) Korm. rendelet a Kjt. végrehajtásáról (a továbbiakban Vhr.)

Valamint a fenti jogszabályokat módosító rendelkezések. Lezárva 2009. augusztus 01.

Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya:

a) Az SZMSZ, és mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és egyéb dolgozójára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket kötelesek azok is megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, vagy igénybe veszik szolgáltatásait.

b) Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az előző 92/2004. (XI. 24.) sz. Csemő Község Önkormányzati, ..../2004. ( ) sz. Csemő Község Önkormányzati, valamint ..../2007. (.... ) sz. Nyársapát Község Önkormányzati Határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

### 1.1. Az intézmény jellemzői

Az intézmény jellemzőit az alapító okirat határozza meg, ennek értelmében:

1. Az intézmény neve és székhelye:

Csemő Nyársapát Általános Művelődési Központ

2712 Nyársapát, Béke út 11

Rövid neve: CSENYÁ-ÁMK

OM azonosítója: 201226

Törzsszáma: 765318

2. Egyedi feladatellátási helyei, típusai, telephelyei:

001 Csemő Nyársapát Általános Művelődési Központ

Típusa: székhely

Helység: 2712 Nyársapát, József Attila út 6

OM azonosító: 201226

002 CSENYÁ-ÁMK Általános Művelődési Központja

Típusa: tagintézmény

Helység: 2712 Nyársapát, József Attila út 6.

003 CSENYÁ-ÁMK Erdei Ferenc Általános Iskolája

Típusa: intézményegység

Helység: 2712 Nyársapát, József Attila út 6

004 CSENYÁ-ÁMK Napközi Otthonos Óvodája

Típusa: intézményegység

Helység: 2712 Nyársapát, József Attila út 22

005 CSENYÁ-ÁMK Szarka Mihály Művelődési és Szabadidőközpontja,  
Könyvtára és Közérdekű Muzeális Kiállítóhelye

Típusa: intézményegység

Helység: 2712 Nyársapát, Sallai út 7

006 CSENYÁ –ÁMK Ladányi Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási  
Intézménye

Típusa: tagintézmény

Helység. 2713 Csemő, Szent István út 32-34

007CSENYÁ-ÁMK Nefelejcs Óvodája

Típusa: tagintézmény

Helység: 2713 Csemő, Petőfi út 2

2. Fenntartója: Csemő és Nyársapát Községek Intézményi Társulása

3. Típusa: általános művelődési központ.

4. Az ÁMK által ellátott feladatok:

- Egyéb – nem közoktatási feladat
- Óvodai feladatok
- Általános iskolai feladatok
- Alapfokú művészetoktatási feladatok

5. Az ÁMK szakmai tekintetben önálló intézmény. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

6. Az intézmény gazdálkodása: az ÁMK részben önálló költségvetési szervezet. Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Nyársapát Község Önkormányzat Képviselő-testülete az intézmény gazdasági és pénzügyi feladatainak ellátására Nyársapát Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatalát (Nyársapát, Béke u. 11.) jelöli ki.

7. A közoktatási intézmény jogállása, képviselete:

Az intézmény önálló jogi személy.

Alapításának éve: 2008. augusztus 15

Az intézmény felügyeleti szerve: Nyársapát Község Önkormányzat Képviselő-testülete.

8. Az intézményben használatos bélyegzők lenyomatai (A 1. sz. melléklet tartalmazza)

b) A közoktatási intézmény képviselője: a közoktatási törvény értelmében a főigazgató.

A gazdálkodási tevékenységek szabályozását a gazdasági ügyrend, míg a számvittel, a pénzügyi nyilvántartásokkal, az elszámolással kapcsolatos szabályozást a számlarend tartalmazza.

Fenntartási és működési költségeit a naptári évre összeállított, és a Társulást fenntartó önkormányzatok által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. Az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről a fenntartó önkormányzatok gondoskodnak.

Számlakezelő pénzügyintézet: Dél Pest Megyei Takarékszövetkezet Nyársapáti Kirendeltsége

### ***1.2. Az intézményi működés alapdokumentumai***

A törvényes működést az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

#### 1. Alapító okirat

kelte, száma: ..... sz. ÖK. határozat. (Nyársapát)

kelte, száma: ..... sz. ÖK. határozat. (Csemő)

tartalmazza az intézmény fontosabb jellemzőit, biztosítja a nyilvántartásba vételét.

#### 2. Pedagógiai program, helyi tanterv

kelte, száma: ..... sz. ÖK. határozat. (Nyársapát)

kelte, száma: ..... sz. ÖK. határozat. (Csemő)

tartalmazza és meghatározza: az intézményben folyó nevelő–oktató munka tartalmi, szakmai alapjait, a nevelés és oktatás tartalmi céljait, konkrét feladatait, az intézmények helyi óratervét és makrotantervét, az egyes évfolyamokon a képzés anyagát, időtartamát és a követelményeket, a magasabb évfolyamba lépés feltételeit, a számonkérések formáit, a növendékek értékelésének és minősítésének szempontjait, módjait, a képességek kibontakoztatásának és fejlesztésének módjait, a szociális hátrányok és beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket, a tankönyvek kiválasztásának elveit.

#### 3. Az intézmény minőségirányítási programja

kelte, száma: ..... sz. ÖK. határozat. (Nyársapát)

kelte, száma: ..... sz. ÖK. határozat. (Csemő)

határozza meg: az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket, az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását, tartalmaznia kell az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét, rögzíteni kell a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.

#### 4. Az intézmény házirendje

kelte, száma: ..... sz. ÖK. határozat. (Nyársapát)

kelte, száma: ..... sz. ÖK. határozat. (Csemő)



tartalmazza: a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani. Az iskola házirendje állapítja meg továbbá az iskolai tanulói munkarendet, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét, az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást. Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. A házirend egy példányát a szülőknek óvodába, tanulóknak iskolába történő beíratáskor, illetve annak érdemi változása esetén át kell adni.

#### 5. A tanév munkaterve.

Az iskola hivatalos feladatsora, amely a célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek és munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.

6. A Közalkalmazotti Szerződés, amelyek a munkavállalókra vonatkozó megállapításokat tartalmazzák.

7. jelen SZMSZ.

8. Intézményvezetői, tagintézmény-vezetői utasítások.

9. Az intézmény alapdokumentumai (SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend, Intézményi Minőségirányítási Program) hozzáférhető, és megtekinthető munkaidőben:

- 2712 Nyársapát, Béke út 11 jegyzői iroda
- 2713 Csemő, Petőfi út 1 jegyzői iroda
- 2713 Csemő, Szent István út 32-34 tanári szoba,
- 2713 Csemő, Szent István út 32-34 igazgatói iroda
- 2712 Nyársapát, József Attila út 6 igazgatói iroda
- 2712 Nyársapát, József Attila út 22 nevelői szoba
- 2713 Csemő, Petőfi út 2 nevelői szoba
- valamint az intézmények honlapjain: [www.csemo.sulinet.hu](http://www.csemo.sulinet.hu), [www.nyapat.sulinet.hu](http://www.nyapat.sulinet.hu),

## 2. Az ÁMK feladatai

Az általános művelődési központ a két település életében a következő feladatokat látja el:

### 2.1. Óvodai nevelés

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Alaptevékenységi körében ellátja a gyermekek személyiségének és képességeinek fejlesztését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének elősegítését, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű és etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek integrált nevelését, akikkel külön integrációs fejlesztő program alapján foglalkoznak a pedagógusok. Felvállalja a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését az alábbiak szerint: érzékszervi fogyatékos, enyhe fokban értelmi fogyatékos

és beszéd fogyatékos gyermekek, csoportonként maximum 5 fő. A helyi pedagógiai program tartalmazza a sérülés-specifikumokat.

Az Országos Óvodai Nevelési program szerint történik a gyermekek felkészítése.

## **2.2. Általános iskolai nevelés-oktatás**

Az ÁMK kereteiben működő általános iskoláknak nyolc évfolyama van, ahol alapfokú nevelés-oktatás folyik. Az iskolai oktatásban az első évfolyamtól kezdődően a tankötelezettség teljesítését szolgáló, az általános műveltséget megalapozó nevelés-oktatás folyik.

Az általános műveltséget megalapozó alapfokú nevelés és oktatás lehetővé teszi a tanulók érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelő továbbtanulást, pályaválasztást.

Felvállalja a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek integrált iskolai oktatását az alábbiak szerint: Érzékszervi fogyatékos, enyhe fokban értelmi fogyatékos és beszéd fogyatékos gyermekek, csoportonként maximum 2-5 fő.

Az általános iskolában a tanuló az érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészül középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre.

## **2.3. Alapfokú művészetoktatás**

Táncművészeti oktatás, nevelés biztosítása, amely megalapozza a mozgáskultúra és műveltség célirányos fejlesztését.

Tanszakok: - Néptánc tanszak  
- Modern-kortárcs tánc tanszak

Az iskolai képzés rendszere: 8 évfolyam, ebből előképző: 2 évfolyam, alapfok: 6 évfolyam.

## **2.4. Művelődési és szabadidő központ, könyvtár**

Közösségi-művelődési tevékenység: iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önművelő, megismerő, kultúraelsajátító, művelődő és alkotó célú cselekvés, amely jellemzően együttműködésben, közösségekben valósul meg. A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása. Az egyetemes, a nemzeti, a kultúra értékeinek megismertetése, a megértés és befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása. Az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődős közösségek tevékenységének támogatása. A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének elősegítése. A kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének, fenntartásának segítése. A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása. Egyéb művelődési lehetőségek biztosítása.

Könyvtári tevékenység: mindenki által használható és megközelíthető intézmény, melynek gyűjteményei és szolgáltatásai biztosítják az ismeretek tárgyilagos és sokoldalú közvetítését. A könyvtári dokumentumok feltárását, könyvtárhasználatot, könyvkölcsönzést, könyvtárközi dokumentum ellátást magában foglaló szolgáltatás, mely biztosítja az állampolgár számára az információhoz való szabad hozzáférést. Alapfeladatai keretében a gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja. Tájékoztat a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését. Részt vesz a könyvtárak dokumentum és információcserében.

Ellátja az iskolai könyvtári feladatokat, melynek alapfeladata gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása, tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról, tanórai foglalkozások tartása, az egyéni és csoportos

helyben használat biztosítása, könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

### **2.5. Közérdekű muzeális kiállítóhely**

Történeti, agrártörténeti, néprajzi értékek, gyűjtemények megőrzése, kiállításokon illetve más formában történő bemutatása. Nyársapát község történetét, néprajzát és a kiállításnak helyet adó kúriát, valamint Szarka Mihály tanár emlékét bemutató kiállítás.

## **3. Az általános művelődési központ szervezeti felépítése**

Az intézményt a főigazgató képviseli. Ezt a jogkört esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, tagintézmény-vezetőkre átruházhatja.

Feladatát és jogkörét jogszabályok alapján látja el. A főigazgató dönt az intézmény működésével, a dolgozók munkaviszonyával és a tanulók tanulói jogviszonyával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal az intézmény valamelyik közösségének, tagintézmény-vezetőjének, vagy más szervezetének a jogkörébe.

A főigazgató felett a kinevezés, felmentés és a fegyelmi jogkör tekintetében Nyársapát Község Polgármestere, egyéb munkáltatói jogokat Nyársapát község jegyzője gyakorolja.

A tagintézmény-vezetők megbízását az igazgató tanács adja.

A tagintézmény-vezetőhelyettesek, és az intézményegység-vezetőhelyettesek megbízását a tagintézmények, a intézményegységek nevelőtestületének véleményét kikérve a tagintézmény-vezető adja.

A tagintézmény-vezetők, a tagintézmény-vezetőhelyettesek és más vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató, a tagintézmény-vezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják. Az intézmény-vezetésébe a főigazgató, a tagintézmény-vezetők, a tagintézmény-vezetőhelyettesek és az intézményegység-vezetőhelyettesek tartoznak.

Az intézmény vezetését az igazgatótanács segíti.

## **4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztása, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

### **4.1. Az ÁMK vezetése és a vezetők főbb feladatai**

#### **4.1.1. Az intézmény vezetője**

Az intézmény vezetője a főigazgató. A főigazgató dönt az intézmény működésével, a dolgozók munkaviszonyával, a tanulók tanulói jogviszonyával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy az érvényben lévő SZMSZ nem utal az intézmény más vezetőjének, más közösségének, vagy más szervének hatáskörébe.

A főigazgató joga gazdálkodási szempontból

- a költségvetési előirányzatok,
- a költségvetési szakmai előirányzatok,
- az illetmények feletti rendelkezés

A főigazgató felelős

- költségvetési szerv vagyonkezeléséért,
- alapító okiratban előírt tevékenységek, jogszabályban meghatározott követelmények ellátásáért,
- szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért, és hitelességéért,
- gazdálkodási lehetőségek és hitelességek összhangjáért,
- számviteli rendért,
- folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésért,
- belső ellenőrzés megszervezéséért és a hatékony működtetéséért,
- a költségvetési szerv vezetője az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint a belső ellenőrzésének működtetéséről.

A főigazgató feladatkörébe tartozik:

- az intézményt fenntartó önkormányzatok megállapodása alapján munkáltatói jogokat önállóan gyakorol Csemő közigazgatási területén lévő valamennyi telephely, minden munkavállalója felett.
- az igazgató tanács és a vezetői munkaközösség vezetése és folyamatos tájékoztatása,
- az oktató-nevelő munka tervezése, szervezése, ellenőrzése, irányítása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, azok szakszerű megszervezése, ellenőrzése,
- a személyi, szervezési és tárgyi feltételek biztosítása,
- az iskolai diákmozgalom segítése, tevékenységének felügyelete,
- az elkészült tantárgyfelosztásnál a tanár képzettségének és felkészültségének ellenőrzése,
- a tagintézmény-vezetők szervező tevékenységének összehangolása, az egyértelmű igazgatási munka megszervezése,
- a nem tervezett feladatokról a tagintézmény-vezetők időbeni értesítése,
- az iskolába érkező valamennyi szakmai pályázat ismertetése a tagintézmény-vezetőkkel,
- a szülői munkaközösséggel való rendszeres kapcsolattartás,
- az ifjúságvédelemmel való rendszeres kapcsolattartás,
- féléves, éves beszámoló elkészítése a fenntartó számára,
- intézményi továbbképzési-, beiskolázási terv elkészítése,
- tagintézmény-vezetők munkaköri leírásainak elkészítése,
- munkaerő-gazdálkodási terv készítése,
- a fenntartóval, a kamarákkal, a képzésben együttműködő szervekkel való kapcsolattartás,
- a számviteli politika főbb irányainak meghatározása, annak elkészítése, és az elkészült számviteli politika jóváhagyása.
- A főigazgató döntéseit a tagintézmények vezetői, és tanulói közösségeinek jogosultságait figyelembe véve hozhatja meg.

#### *4.1.2. Főigazgató-helyettes feladatai*

- a főigazgató tartós, 3 hónapot meghaladó akadályoztatása esetén a főigazgatói feladatkörök ellátása, az intézmény képviselője,
- ellátja azon feladatokat, amelyekkel a főigazgató esetenként megbízza,
- az intézményt fenntartó önkormányzatok megállapodása alapján munkáltatói jogokat önállóan gyakorol Nyársapát közigazgatási területén lévő valamennyi telephely, minden munkavállalója felett.

#### 4.1.3. Tagintézmények vezetői

A tagintézményében az intézmény főigazgatójával közösen kialakított stratégia szellemében ellátja a tagintézmény vezetését, az oktató-nevelő munka tervezését, szervezését, irányítását, és az értékelés ellenőrzését.

Tagintézmény-vezető feladatkörébe tartozik:

- a tagintézmények költségvetésének tervezése,
- a pedagógiai program tagintézményi sajátosságainak kidolgozása, a tagintézmény tantárgyfelosztásának elkészítése,
- a tanév tagintézményi munkatervének elkészítése, munkatervi ütemezés,
- a tagintézmény tanórán kívüli tevékenységének szervezése,
- tagintézményi feladat-ellátási terv készítése,
- az iskolai diákmozgalom működési feltételeinek biztosítása,
- tantárgyfelosztáskor a tanár képzettségének és felkészültségének figyelembe vétele,
- félévkor és tanév végén munkaterületet érintő jelentés készítése,
- pályázatok készítése,
- a tagintézmény személyi- és tárgyi feltételeinek tervezése és fenntartása,
- a tagintézményen belüli információáramlás biztosítása,
- a tagintézmény beiskolázási munkáinak irányítása,
- a tantervi előírásoknak és a munkaerő-piaci szükségletnek megfelelően alakítja a tagintézmény arculatát,
- ellenőrzi és értékeli a felügyelete alá tartozó munkaközösségek, a szakmai elméleti és gyakorlati tárgyakat tanító nevelők tanóráit, tanórán kívüli tevékenységét, közreműködik a pedagógusok értékelésében,
- ellenőrzi a nevelőmunka különböző színtereinek kölcsönhatását.
- kapcsolatot tart a tagintézményben az SZMK, DÖK, szakszervezet, gyermekjóléti szolgálat képviselőivel,
- segíti a tagintézményi diákbizottság tevékenységét,
- társadalmi kapcsolatok ápolása,
- tagintézményi statisztikai rendszer naprakész tartása, annak ellenőrzése,
- tagintézmények helyiségeinek bérbeadása a vonatkozó jogszabályok betartásával,
- tagintézmény-vezetőhelyettesek, intézményegység-vezetők munkakörének pontos meghatározása az alapmunkaköri leírás alapján,
- szervezi, irányítja, ellenőrzi a tagintézmények pedagógusainak, szervezeteinek (szakkörök, érdeklődési körök, szakosztályok, munkaközösségek stb.) munkáját,
- javaslatot tesz a tagintézményi nevelőtestület tagjainak minősítésére, anyagi, erkölcsi ( kitüntetés, jutalmazás, béremelés) elismerésére, szükség esetén felelősségre vonásra.

#### Általános feladataik

- tagintézményi statisztikák készítése,
- tagintézményi órarend készítése,
- tagintézményi helyettesítések beosztása,
- a tanítási időkerettel kapcsolatos nyilvántartás, ellenőrzés, tagintézményi túlórák elszámolása,
- a tagintézmény pályaválasztási, beiskolázás irányítása,
- javaslat továbbképzések szervezésére,
- tagintézményi házirend készítése, karbantartása,
- részt vesz a tagintézmény beiskolázási munkájában,
- óralátogatást végez, ellenőrzi a tanítási órán kívüli foglalkozásokat a tagintézményben,
- tanulmányi versenyek szervezése.

#### 4.1.4. Tagintézmény-vezető helyettesek, és intézményegység-vezetőhelyettesek

- A tagintézmény-vezetőt távolléte esetén, megbízás alapján teljes joggal helyettesíti.
- A munkaköri leírásban foglaltak szerint látják el feladatukat.

#### 4.1.5. Intézményi vezetőség

A főigazgató, a vezetők, és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás érdekében rendszeresen vezetői megbeszéléseket tart. Az intézményi vezetőség tagjai: a főigazgató, a főigazgató-helyettes; tagintézmények vezetői és a tagintézmény-vezetők helyettesei.

Az intézményben levő további vezetői beosztások:

- intézményegység-vezetőhelyettesek

#### 4.1.6. Igazgatótanács

- tagjait az intézményegységek dolgozói választják, minden tíz közalkalmazott egy főt delegálhat (a kerekítés szabályait figyelembe véve, Nyársapáti ÁMK 3 fő; Nefelejcs Óvoda 2 fő, Ladányi iskola 4 fő),
- az igazgatótanács tagjainak megbízatása öt évig tart, a megbízás több alkalommal meghosszabbítható és megszűnik a megbízott halálával, lemondásával, visszahívással,
- az igazgatótanácsot az ÁMK főigazgatója szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal hívja össze. A rendkívüli ülést a tagok 2/3-a kezdeményezheti az okok megjelölésével. Az igazgatótanács akkor határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3-a jelen van,
- döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza,
- az tagintézmény-vezetői, intézményegység-vezetői megbízáshoz, a megbízás visszavonásához, az igazgatótanácsi tagok kétharmadának igenlő szavazata szükséges,
- a döntéssel érintett személy a szavazásban nem vehet részt,
- az összkalkalmazotti értekezlet előkészítése az igazgatótanács feladata; ennek keretében dönt az értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről; az igazgatótanács készíti elő az összkalkalmazotti értekezletet akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi, kivéve a főigazgatói megbízás tárgyában, amelyet az előkészítő bizottság végez,
- napirendi javaslatot az intézmény valamennyi közalkalmazottja tehet; az előterjesztők köre kiegészül a javaslattevőkkel,
- az igazgatótanács véleményezi és értékeli:
  - az ÁMK-t érintő szervezeti és működési kérdéseket,
  - az ÁMK dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket,
  - a fejlesztési, beruházási és felújítási terveket,
  - az ÁMK költségvetési tervének javaslatát,
  - a kibocsátásra kerülő ÁMK szintű szabályzatokat, az ÁMK éves beszámolóját,
  - mindazokat a javaslatokat, amelyeket az ÁMK főigazgatója, vagy az igazgatótanács tagjai a tanács elé terjesztenek.
- az igazgatótanács állást foglal:
  - mindarról, amiről a vezetői értekezlet vagy az ÁMK főigazgató állásfoglalást kér,
  - a pénzeszközök átcsoportosításáról, a költségkeretek és maradványok felosztásáról,
  - a dolgozók erkölcsi- és anyagi elismerésének elveiről,
  - a Szülői Szervezet igazgatótanácsnak tett javaslatairól,
  - az ÁMK épületeinek és eszközeinek használatáról.
- az igazgatótanács dönt:
  - a tagintézmény-vezetői, intézményegység-vezetői pályázat kiírásáról és a pályázat feltételeiről,
  - a jogszabálynak megfelelően a tagintézmény-vezetői, és az intézményegység-vezetői pályázat elfogadásáról,

- a jogszabálynak megfelelően a tagintézmény-vezetői, és az intézményegység-vezetői megbízás odaítéléséről,
- az egyes intézményegységek feladatainak összehangolásáról,
- a nagyrendezvények, ünnepek, versenyek, vetélkedők központi szervezéséről,
- az ÁMK belső kitüntetései feltételeiről és odaítéléséről (ÁMK vezetői dicséret)
- az ÁMK feladattervéről, éves munkatervéről,
- saját ügyrendjéről,
- a minőségbiztosítás éves munkatervéről
- javaslattevő jogkörrel rendelkezik az ÁMK működésével kapcsolatos minden további kérdésben.

#### *4.1.7. Közalkalmazotti tanács*

A közalkalmazotti tanács tagjait tagintézmények közalkalmazotti közössége választja, tagintézményenként 1-1 főt. A választott képviselők maguk közül választanak vezetőt. Feladatukat a közalkalmazotti szabályzat alapján végzik. Az intézmény főigazgatójával a kapcsolatot a közalkalmazotti tanács vezetője tartja.

#### **4.2. A tagintézmények és az intézményegységek kapcsolattartás rendje**

A tagintézmények és az intézményegységek közötti kapcsolatot a vezetők tartják. A szakmai munkaközösségek területén a munkaközösség-vezetők felelősek a kapcsolattartásáért. A feladatok összehangolása érdekében az intézményegység-vezetők, munkaközösség-vezetők, közalkalmazotti tanács vezetői havonta megbeszélést tartanak. Tagintézményenként tagintézményi közalkalmazotti tanács működtethető.

#### **4.3. A helyettesítés rendje**

A főigazgatót távollétében, illetve tartós akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az általa megbízott főigazgató-helyettes helyettesíti.

Együttes akadályoztatásuk esetén a tagintézmény-vezető, ezt követően a főigazgató által megbízott tagintézmény-vezetőhelyettes látja el a helyettesítési feladatokat. A tagintézményenkénti helyettesítési rendet a tagintézmények SZMSZ-e határozza meg.

## **5. Az intézmény közösségei és működésük**

### **5.1. A nevelőtestület**

A tanév során értekezleteket az éves munkatervnek megfelelően kell tartani, illetve akkor, ha a nevelőtestület egyharmada, az igazgató, vagy a tagintézmény-vezető kezdeményezi. Ha az intézményi szülői szervezet, iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A tagintézmények nevelőtestülete önállóan dönt a nevelőtestületi hatáskörbe utalt

A nevelőtestület meghatározza:

- működésének és döntéshozatalának rendjét,
- a teljes körű intézményi önértékelés periódusait, módszereit.
- A nevelőtestület az intézményi minőségirányítási program következő rendelkezéseiről hoz döntést:
- az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, valamint az értékelés rendje,

Az intézményi minőségirányítási programot a nevelőtestület által történő elfogadását követően terjesztheti a közoktatási intézmény vezetője az alkalmazotti értekezlet elé.

A nevelőtestület tagjainak az értekezleteken való részvétele kötelező.

Tervezett – intézményi nevelőtestületi értekezletek:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- nevelési értekezlet

A nevelőtestület tagja a nevelési oktatási intézmény pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület dönt a Köznevelési tv. 57. §. 1. és 3. pontjában meghatározott kérdésekben.

A nevelőtestület feladata az intézmény pedagógiai programjának kidolgozása, elfogadása és végrehajtása.

Mivel a nevelőtestület felelős az óvodák, iskolák oktató-nevelő munkájáért, a Ktv. 56. § szerinti kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület **döntési jogkörébe** tartozik a Köznevelési tv 57 § 1-4. pontja alapján:

- a nevelési illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői, tagintézmény-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelő testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működtetésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,

- a tagintézmény-vezetőhelyettes megbízás, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a nevelési - oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

A nevelőtestületnek **javaslattevő** joga van az intézményi élettel kapcsolatos minden kérdésben.

A nevelőtestület döntéseit az értekezleten nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve jogszabályban meghatározott esetekben.

Ha a nevelőtestület a döntési, véleményezési vagy javaslattevő jogát az intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdésben gyakorolja, akkor az összdolgozói értekezletet kell tartani (mely tagintézményenként megtartható), ahol valamennyi dolgozónak azonos joga van. (Pl. igazgatói pályázat véleményezése)

Az intézmény valamennyi dolgozóját titoktartás kötelezi minden olyan adattal, ismerettel kapcsolatban, amit a tanulóról és annak szüleitől munkája során megtudott. (Kivétel: rendőrség, igazságügyi szervek, gyámhatóság)



### **5.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, a szülői szervezetre, vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlóit a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület a Köznevelési Törvényben meghatározott jogköréből a tagintézmények nevelőtestületére ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program tagintézményi helyi tantervének kidolgozása;
- a tagintézményi taneszközök, tankönyvek kiválasztása;
- tagintézményi továbbképzésre, átképzésre való javaslatlattétel;
- tagintézményi jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslatlattétel;
- a tagintézmények házirendjének elkészítése, elfogadása;
- a tagintézmények éves munkaterveinek elkészítése, elfogadása;
- a tagintézményekben dolgozó közalkalmazottak minősítése,
- tagiskolai tanulói ügyekben.
- a tagintézményi költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a tagintézményi beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- a tagintézményi tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- az egyes pedagógusok tagintézményi külön megbízásainak elosztása során,
- a tagintézményi iskolai felvételi követelmények meghatározásához,

### **5.3. A szakmai munkaközösségek**

Az intézményi szakmai munkaközösség vezetőjét az intézmény főigazgatója, a tagintézmény szakmai munkaközösség vezetőjét a tagintézmény vezető bízza meg két évre, a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján. A megbízás többször meghosszabbítható. A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét.

A szakmai munkaközösség dönt szakterületén

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési–oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- Az intézményi munkaterv alapján összeállítja a munkaközösség évi programját.
- Módszertani megbeszéléseket tart, szervezi, és figyelemmel kíséri a szakirodalom tanulmányozását, felhasználását.
- Képviseli az intézményt, a munkaközösséget az intézményen kívüli szakmai megbeszéléseken.
- Segíti az intézmények integrációs- képességkibontakoztató programjainak a megvalósítását.
- A halmozottan hátrányos tanulók beilleszkedését elősegíti.

### **5.4. Szülői szervezet (SZMK)**

Az intézményben a szülők a törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szervezetet hozhatnak létre (osztály, tagintézményi, stb.). A tagintézmények szülői munkaközösségeinek vezetői alkotják az intézményi szülői szervezetet. A választott

képvelők maguk közül választanak vezetőt. A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről. Az intézményi szülői szervezet elnöke közvetlenül a főigazgatóval tart munkakapcsolatot. A szülői szervezet képviseli az intézmény valamennyi szülőjének jogait. A tagintézményi szülői szervezet partnere a tagintézmény-vezető. Az osztály/csoport szülői szervezet vezetőjének partnere az osztályfőnök/csoportvezető.

### *5.3.1. Szülői értekezlet*

A szülői értekezletek formája lehet:

- tagintézményi: valamennyi szülő számára azonos témából
- tagintézményi évfolyam: párhuzamos osztályok számára azonos témából
- tagintézményi osztályértekezlet: egy-egy osztály szülői számára

Rendkívüli szülői értekezlet összehívását az iskolavezetés, az SZMK vagy az osztályfőnök kezdeményezheti. Az értekezlet megtartásához a tagintézmény-vezető előzetes engedélye szükséges. A szülői értekezletek formáját, idejét, témáját az SZMK vezetőségének javaslata alapján a nevelőtestület határozza meg tanév elején.

A szülők meghívásáról a tagintézmény-vezető, illetve az osztályfőnökök és a munkaközösség-vezetők gondoskodnak legalább egy héttel az értekezlet időpontja előtt.

A tagintézményekben a nevelőtestület félévenként legalább egy szülői értekezletet hív össze

### **5.5. Az osztályfőnökök**

A munkaközösség előzetes javaslatát figyelembe véve az osztályfőnököt a tagintézmény-vezető jelöli ki úgy, hogy az osztályát lehetőleg négy tanéven át vezesse.

Feladatai:

- Tanítványai személyiségének alapos megismerésére, nevelése munkára, kulturált megjelenésre, viselkedésre irányuljon.
- A tanév elején - munkaközösségében - részt vesz az évfolyam osztályfőnöki foglalkozási tervének kialakításában.
- Segíti az osztály- diákbizottságot feladatainak ellátásában. Az osztályközösség kialakításában és fejlesztésében együttműködik az osztály-diákbizottsággal.
- Látogatja osztálya tanítási óráit. Gondot fordít a dolgozatírás és egyéb tanulmányi elfoglaltságok egyenletes elosztására. Tapasztalatait, észrevételeit megbeszéli az osztályban tanító tanítókkal, tanárokkal, szükség esetén a szülőkkel.
- A tájékoztató füzet útján tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, általános tanulmányi munkájáról, és ellenőrzi, hogy a szülők megnézi-e a jegyeket, bejegyzéseket.
- Mind félévkor, mind a tanév végén elemzi a tanulók magatartás és szorgalomminősítéshez gyűjtött információkat.
- Az osztály szülői értekezleteken beszámol az osztály neveltségi és tanulmányi helyzetéről, ismerteti a soron következő feladatokat. Elősegíti az egyes nevelési kérdések megvitatásával a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolását.

- Elvégzi az osztályával kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Osztálya kérésére tanulmányi kirándulást szervezhet.
- Osztálya iskolán kívüli elfoglaltságában szükség esetén szervezői ill. vezetői feladatokat lát el.
- Segíti a tehetséges továbbtanulni kívánó tanulókat a felvételi vizsgákra történő felkészítésben.
- Felderíti a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett tanulókat osztályában. A feladatok megoldásában együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel.
- A halmozottan hátrányos, vagy más okból beilleszkedési tanulási problémákkal küzdő gyerekeket nyilvántartja, érdekükben rendszeresen konzultál a szülőkkel és a tanító pedagógusokkal.
- Gondoskodik az osztály pénzének, megőrzetéséről, az osztály vagyoni helyzetéről rendszeresen tájékoztatja az osztály tanulóit, szülői értekezleteken a szülőket.

### ***5.6. A tagintézményi ifjúságvédelmi felelősök feladatai***

- Tiszteletben tartja a gyermeki és emberi jogokat, kiemelten kezeli a szakmai titoktartás kötelezettségét.
- Megbízatása tárgyában képviseli a tagintézmény-vezetőt a külső együttműködők (intézmény, hatóság) felé.
- A prevenció érdekében felméri a segélyek iránti kérelmek indokoltságát, és feltárja az osztályfőnökökkel való együttműködésben a veszélyeztetett családokat.
- Állandó kapcsolatot tart a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek javára a védőnővel, az osztályfőnökkel, gyámhatósággal, családsegítő központtal, nevelési tanácsadóval.
- Pontos kimutatást vezet a veszélyeztetett fiatalokról: az állami gondozottakról, a segélyben részesülőkről, az ideiglenes beutaltakról, a gyámhatósági intézkedésre pártfogoltakról.
- Jó és eredményre vezető kapcsolatot alakít ki a körzetébe tartozó veszélyeztetett családokkal.
- A szükséges kooperációval, empátiával, toleranciával viselkedjen a védelemre szoruló fiatallal.
- Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.
- Kitartóan segíti a veszélyeztetett fiatal életkörülményeinek javítását, támogatja érzelmi kiegyensúlyozottságát, biztonságérzetét, elősegíti a közösségben szocializációját.
- Biztosítja a veszélyeztetett tanuló nyugodt körülmények között való tanulását, hatékony felkészülését (tanulósobai elhelyezéssel).
- Megszervezi – pedagógusok bevonásával – a rászoruló fiatal tanulmányi teljesítményét javító felzárkóztató, és tehetséggondozó foglalkozásokat, a tanórán kívüli szabadidős foglalkozások látogatását.
- Felméri a képesség kibontakoztató felkészítésre jogosult tanulókat, szervezi foglalkozásaikat.
- Részt vesz a tankönyvtámogatás, szociális juttatások elosztásában.

- Ismeri a pedagógiai és pszichológiai folyamatokat, a szocializációs folyamat tényezőit, és azokat a törvényeket, rendeleteket, amelyek a gyermek- és ifjúságvédelmi munkával kapcsolatosak.
- Megírja a szükséges leveleket, jelentéseket, megőrzi, rendszerezi a gyermekekről szóló dokumentációt.
- Javasolja speciális foglalkozások (logopédus, pszichológus, konduktor stb.) igénybe vételét, kollégiumi, vagy nevelő otthoni elhelyezését.
- A támogatásra szoruló tanulókról és munkájának eredményességéről rendszeresen referál a tagintézmény-vezetőnek, hogy tagintézmény-vezetői intézkedésekkel is biztosítsa az igényelt segítséget. Szempontok alapján félévenként írásban beszámol.
- Tevékenységéről félévenként tájékoztatja a nevelő testületet, irányítja és koordinálja a pedagógusok gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét.
- Az iskoláknak kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.

A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető.

## **6. Az ÁMK működési rendje**

### ***6.1. A gyermekek, tanulók fogadásának rendje (nyitva tartás)***

A tagintézmények munkája általában 7.00 - 19.00-ig tart.

A tanítási órák legkorábban 7.15-től kezdődnek, és 14.30 óráig tartanak.

Az óráközi szünetek 10, 20 percesek.

Tanulók reggel a tagintézmények által meghatározott helyen gyülekeznek, tanterembe csak az ügyeletes nevelők megérkezése után mehetnek be.

A tanítási órán kívüli programok 14-18 óra között bonyolíthatók le (szakkörök, érdeklődési körök, tömegsport stb. a tanítási órán kívüli foglalkozások tagintézményenkénti rendjében meghatározott helyen és időben).

A tanítási órán kívül programok tartására a tagiskolában, csak a tagintézmény-vezetővel történt előzetes megbeszélés alapján kerülhet sor a helyi szokásrend szerint. Az időpontot a rendezvény előtt legalább egy héttel egyeztetni kell.

Az intézmény tanulóit tanítási időben az intézmény területén csak kiemelten indokolt esetben lehet megkeresni, zavarni.

Tanuló, amíg a tanítási ideje van az intézmények területét nem hagyhatja el, kivéve akkor ha osztályfőnökétől, az órát tartó nevelőtől erre engedélyt kapott.

### ***6.2. A pedagógusok munkarendje***

A pedagógusok heti munkaideje 40 óra

A pedagógus köteles első tanítási órája előtt legalább 10 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt legalább 10 perccel annak helyén megjelenni.

A pedagógus munkakörében meghatározott feladatok ellátásán túl nem köteles az iskolában tartózkodni.

A pedagógus a munkából való távolmaradásának okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb a tudomására jutást követően 10 percen belül köteles az intézményegység vezetőjének, vagy helyettesének bejelenteni.

A pedagógusok délelőtti és délutáni műszakban egyaránt dolgoznak.

Az előre tervezhető órarendi változásokat a tagintézmény-vezető, vagy helyettese a tárgynapot megelőző nap 12:15 perccig köteles elkészíteni és kifüggeszteni.

### **6.3. A vezetőknek az intézményekben való benttartózkodási rendje**

A vezetők intézményben való benttartózkodásának rendje:

Hétfő – csütörtök: 7:30 – 16:00 óráig

Péntek: 7:30 – 12:30

### **6.4. A belépés és benttartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

A tanulók szülei csak az ügyeik intézésére után léphetnek be az intézményegységek területére.

Felnőtt tanfolyamok, külsősök részére előadások csak a tagintézmények vezetőinek engedélyével szervezhetők.

Az intézmény zavartalan működésének biztosításához és az intézeti vagyon megóvásáért minden dolgozó felelősséggel tartozik.

Az intézmény tanulóit tanítási időben az intézmény területén csak kiemelten indokolt esetben lehet megkeresni, zavarni.

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

Az intézményi hagyományok ápolása a közösségformálás, az intézményhez való kötődés egyik fontos eszköze. Fontos feladat tehát, mind a meglévő hagyományok ápolása, mind pedig új, hagyományörző tevékenységek ápolása és felkarolása.

- A tanulók életével összefüggő hagyományok:

a/ A tagintézményi ünnepélyeken a helyben szokásos viselet (versenyeken való részvételkor is)

b/ A tanévnyitó ünnepség mindig ünnepélyes.

c/ A tanévzáró ünnepélyen értékelésre kerül az éves munka. Itt kerül sor a tanulók teljesítményének elismerésére.

d./ Ballagás: a tagintézmények hagyományainak megfelelően kerül megrendezésre.

e./ Nemzeti ünnepek tagintézményi vagy osztályközösségi keretben történő megünneplése.

f./ A tagintézmények éves munkatervében rögzített egyéb ünnepek, közösségi rendezvények.

### **6.6. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái**

A tagiskolákon belüli - tanórán kívüli - foglalkozások általában 14-18 óráig tarthatnak. Ettől eltérő időpontban csak a tagintézmény-vezetői engedéllyel tarthatók.

Az intézményen belüli - tanórán kívüli - foglalkozások lehetnek a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével:

a/ állandó heti foglalkozások

- tehetséggondozás (szakkörök, érdeklődési körök, énekkar stb.)
- felzárkóztatás (korrepetálások, stb.)
- mindennapi testedzés,
- sportköri (szakosztályi) foglalkozások

b/ időszakos foglalkozások

- házi tanulmányi versenyek,
- házi bajnokságok,
- kulturális rendezvények

Időtartamuk a foglalkozások jellegétől függően változó.

Az iskolán belüli - tanórán kívüli - foglalkozás vezetőit a tagintézmény-vezető bízza meg.

A tanórán kívüli foglalkozásokról az előírásoknak megfelelően adminisztrációt kell vezetnie a foglalkozást vezetőnek.

A foglalkozást vezető minden hónap végén beszámol a tagintézmény-vezetőnek vagy helyettesének a foglalkozások tapasztalatairól.

Az iskolán kívüli tanulmányi versenyekre, sportversenyekre, kulturális rendezvényekre a felkészülés, a versenyzés a tagintézmény-vezetővel történt egyeztetést követően lehetséges. A mindennapi testedzés, a tömegsport foglalkozásokon az ISK foglalkozásain biztosított.

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

Iskolánkban az Oktatási Törvény előírásainak megfelelően biztosítjuk a tanulók számára a mindennapi testnevelés kereteit a tanulók egészséges fejlődése érdekében. Az óratervi órakeret mellett naponta szervezett mozgási lehetőséget biztosítunk tanulóink számára.

A délutáni tömegsport foglalkozások feltételeit az iskola biztosítja.

A tömegsport foglalkozások pontos idejét, a foglalkozásokat vezető pedagógus nevét a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

### **6.8. Az egészséges életmódra nevelés**

Az intézmények pedagógiai programjaiban kiemelkedő fontosságú szerepe van az egészséges életmódra nevelésnek. Célunk az, hogy valamennyi intézményi és intézményen kívüli foglalkozásunk keretében biztosítsuk az egészséges életmódra nevelést.

Az egyes tantárgyak (osztályfőnöki óra, természetismeret óra, biológia óra, testnevelés óra, tömegsport foglalkozás, stb.) követelménye, munkaterve rögzíti az egészséges életmódra nevelés módját.

Ifjúságvédelmi felelőseinkkel közösen nagy hangsúlyt fektetünk az egészséges életmódra nevelés keretein belül a következőkre:

- drogprevenció;
- egészséges táplálkozás;
- stresszmentes életmód,
- a serdülés problémái.

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

### **6.9. Az iskolai könyvtár működési rendje.**

Az iskolai könyvtár feladata

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesítése.
- a könyvtár pedagógiai programjának megvalósítása
- a tanulók tankönyvvel való ellátása
- a tartós tankönyvek kezelése, kölcsönzése

A könyvtár gazdálkodása

- A feladatok ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket a tagintézmény költségvetése biztosítja.
- A fejlesztésre fordítható keret a tagintézményi könyvtáros rendelkezésére áll, az alkalmas arra, hogy a folyamatos beszerzés biztosítható legyen.
- A működéshez szükséges szakmai nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladata.
- A költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanár a felelős.

A könyvtár szolgáltatásai, használata

Tanítás alatt és tanítási időn kívül biztosítja a gyűjtemény használatát. Használóinak köre: az iskola tanulói, tanárai, az iskolával munkaviszonyban álló dolgozók. A szolgáltatást, a használati rendet a pedagógiai program és a könyvtárhasználati tanterv határozza meg. A könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek figyelembe vétele befolyásolja, gazdagítja.

A tagintézményi könyvtár a tanítási napokon biztosítja használói számára a könyvtár használat jogát.

A tagintézményi könyvtár nyitva tartását, a tagintézmény-vezetők határozzák meg.

## 7. A pedagógiai munka belső ellenőrzés rendje

A pedagógusok nevelő-oktató munkájának ellenőrzése

A munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- a tagintézmény-vezető,
- a tagintézmény-vezető helyettes,
- a munkaközösség vezetői, valamint a pedagógiai, vezetési, szervezési feladatokban résztvevők.
- A munka belső ellenőrzése kiterjed az iskolában és az iskolán kívül folyó nevelő-oktató munka minden területére. A belső ellenőrzésre jogosultak a munkaköri leírásukban meghatározott területeket ellenőrzik.

Az értékelés szinterei

- a testületi értekezletek, melyek a tanév során a munkatervben rögzített időpontban kell megtartani
- minősítések a minősítési ütemterv szerint, a vonatkozó jogszabályok alapján

## 8. Az ÁMK kapcsolatai

### 8.1. *A vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, valamint az óvodai, iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája*

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői szervezetet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Az iskolai szülői szervezet vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van.

A szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként legalább egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői szervezet tevékenységéről.

Működésüket saját szervezeti és működési szabályzatban határozták meg.

A tagintézményekben létrehozható a fenntartó és a szülői közösség közös akaratával az iskolaszék (óvodaszék) is.

#### 8.1.1. *A szülői szervezet jogai*

Véleményezési jog illeti meg a hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározására.

Egyetértési jog illeti meg:

- a Házi rend elfogadásában;
- az SZMSZ elfogadásában;
- az iskolai Pedagógiai program elfogadásában.

Döntési jogkörei:

- megválasztja saját tisztségviselőit;
- kialakítja saját működési rendjét;
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét;

- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében;
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egyeztetni kell a szülő szervezettel a következő témakörökben:

- az iskola működési rendje, nyitva tartása;
- a benttartózkodás rendje (tanulók, vezetők) a vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartásának formái;
- a külső partnerekkel való kapcsolattartás formái;
- a mulasztásokra vonatkozó rendelkezések;
- a térítési díjra vonatkozó rendelkezések;
- az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje;
- védő, óvó előírások;
- bombariadó esetén az intézkedést;
- a napközibe történő felvétel elvei;
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái;
- fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.

A gyermek, illetve kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul. A nyilatkozat beszerzése történhet az ellenőrző könyv aláírásával is.

#### *8.1.2. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje*

Az intézmény – a közoktatási törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja lehet a szülői értekezleteken és a nyílt napokon, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon, családlátogatásokon történik.

### **8.2. *A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást***

#### *8.2.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja*

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

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

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása;
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel;
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása;
- intézményi rendezvények látogatása;
- hivatalos ügyintézés;
- közös ünnepélyek rendezése.



### 8.2.2. *Rendszeres külső kapcsolatok*

Az iskolát külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a tagintézmények és az intézményegységek vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel. Ahol szükséges, a kapcsolattartás külön szabályozás szerint történik.

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

Az intézményben párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet. Társadalmi szervezetként működhet a szakszervezeti bizottság külön munkaterv szerint, és a Közalkalmazotti Tanács.

A Közalkalmazotti Tanács és az igazgató kapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. Elkészítéséért és a folyamatos karbantartásáért a két vezető felelős.

### 8.3. *A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek*

#### 8.3.1. *Az intézményben a közösségek rendeződése a következő:*

a./ csoportok közösségeit képezik

- a szakkörök, érdeklődési körök tagjai
- a tagiskolai diáksport egyesület tagjai

b/ osztályok közösségét képezi

- a tagiskolák évfolyamait alkotó osztályok ODB képviselői

c/ a tagiskolák közösségét képezi

- valamennyi a-b pontban felsorolt egység
- minden tagiskolai szervezet

d/ az iskola közösségét képezi

- valamennyi a-c pontban felsorolt egység
- minden iskolai szervezet
- DÖK tagjai

#### 8.3.2. *2. A velük való kapcsolattartás formái - rendje*

a./ a szakkörök, érdeklődési körök tagjaival kapcsolatot tart

- a szakkörök, érdeklődési kör vezetője
- a szaktárgyi munkaközösség vezetője
- a tagintézmény-vezető

b./ a diáksport körök tagjaival kapcsolatot tart

- a testnevelő tanár
- a tagintézmény-vezetőhelyettes
- a tagintézmény-vezető

c./ a kapcsolattartás a közösség és a közvetlen vezető között rendszeres, a többi vezető között időszakos feladatokról, problémákról függően.

d./ a kapcsolattartás a tagintézmény-vezetőkön keresztül történik.

3. Az igazgató jogszabályban előírtak szerint szervezi a diákközgyűlést. A diákközgyűlés küldöttek részvételével is szervezhető.

A diákönkormányzatnak a tagiskolákban tanárvezetője van.

A tanulók véleményeiket, javaslataikat, kéréseiket a közösség diákvezetője, vagy a közösség felnőtt vezetője (pl. osztályfőnök) útján is továbbíthatják. A diákönkormányzatok hivatalos ügyintézéséhez az intézmény telefonjai, a telefax és az Internet eszközei is használhatók.

Szabadidős rendezvények a tagiskolák tagintézmény-vezetőivel vagy helyetteseikkel való egyeztetés után az intézmény helyiségeiben tarthatók. A rendezvényekhez a tagintézmény

szórakoztató elektronikai eszközöket lehetőségeihez mérten, előzetes egyeztetés alapján biztosít. A diákönkormányzatok a jóváhagyott költségvetés szerinti támogatásban részesülnek.

## **9. Intézményi, tanulói óvó, védő előírások**

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

A tagintézmények egészségügyi ellátását a településeken működő egészségügyi szolgálat biztosítja.

A tagintézmény-vezető által megbízott személy elkészíti az egészségnevelési és szűrési munkatervet, s azt a tagintézmény-vezetővel vagy helyettesével egyezteti. A tanulók szűrésen való megjelenését a helyi szabályozás, hagyomány szerint biztosítják. Az egyéb szervezési feladatokat az iskolatitkár látja el.

Az ifjúsági orvosi rendelés és a védőnői fogadóóra rendjéről az iskolatitkár hirdetőtáblákon tájékoztatja a tanulókat, szülőket, pedagógusokat.

Az iskola tanulóinak egészségügyi törzslapját az egészségügyi Szolgálat orvosa, védőnője vezeti, tartja nyilván. Ugyancsak a Szolgálat gondozza az egészségügyi és mentálhigiénés okok miatt veszélyeztetett tanulókat.

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

A tanulókra vonatkozó általános védelmi szabályokat a Házirendek tartalmazzák. A tűzvédelmi előírásokat az intézmény Tűzrendészeti Szabályzata tartalmazza.

Az általános egészségvédelmi megelőző teendők ellátása az ifjúságvédelmi felelősök, osztályfőnökök, tanítók, tanárok feladatai.

#### **Fontosabb általános szabályok**

- Drog és szeszes ital fogyasztása az iskola tanulói számára tilos!
- Az iskola egész területén és az iskola által gondozott közterületen, valamint a nem az iskola területén tartott iskolai rendezvényeken a dohányzás tilos.
- Felnőttek csak a kijelölt helyen dohányozhatnak.
- Fegyvert vagy annak minősülő tárgyat a tagintézmény területére és a tagintézmény által szervezett rendezvényekre bevinni tilos.
- Görkorcsolya az iskola területén nem használható.

### ***9.3. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők***

A sérülést szenvedett tanulót kisebb mértékű sérülés esetén a kijelölt elsősegélynyújtó helyen el kell látni, komolyabb sérülés esetében, ezen túlmenően a tagintézmény-vezető értesíti a mentőszolgálatot.

A súlyosnak minősített balesetet a tagintézmény- vezető haladéktalanul jelenti az intézmény igazgatójának.

A 3 napnál hosszabb gyógyulási időt igénylő baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak. Egy példány a tagintézményi és intézményi irattárba kerül, egyet pedig a szülőnek (felnőtt korú tanuló esetében a tanulónak) kell átadni.

Bombariadó esetén a tagintézmény tanulói és dolgozói a tűzriadó tervben meghatározott módon hagyják el az intézmény épületeit. A tagintézmény-vezető haladéktalanul értesíti a rendőrséget, az igazgatót. Minden további intézkedést a helyszínre érkező biztonsági szakemberek útmutatásai alapján kell megtenni. /Tűzriadó terv a mellékletben./

## **10. Tagintézményi, intézményegységi egyedi szabályozások**

### **10.1. CSENYÁ-ÁMK Nyársapát**

*10.1.1. CSENYÁ-ÁMK Erdei Ferenc Általános Iskolája*

*10.1.2. CSENYÁ-ÁMK Napközi Otthonos Óvodája*

*10.1.3. CSENYÁ-ÁMK Szarka Mihály Művelődési és Szabadidőközpontja,  
Könyvtára és Közérdekű Muzeális Kiállítóhelye*

### **10.2. CSENYÁ-ÁMK Ladányi Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézménye**

### **10.3. CSENYÁ-ÁMK Nefelejcs Óvodája**

## **11. Mellékletek**

# NYÁRSAPÁTI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Nyársapát, 2007. október 15.

Készítette: Palotai Lászlóné  
ÁMK igazgató

## TARTALOMJEGYZÉK

|                                                                                                                                                                    |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. fejezet: Általános rendelkezések<br>oldal                                                                                                                       | 3.        |
| 2. fejezet: Az ÁMK szervezeti felépítése<br>oldal                                                                                                                  | 5.        |
| 3. fejezet: Az ÁMK feladatai<br>oldal                                                                                                                              | 7.        |
| 4. fejezet: Az ÁMK vezetése és a vezetők főbb feladatai<br>oldal                                                                                                   | 13.       |
| 5. fejezet: Az ÁMK munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek<br>oldal                                                                                    | 18.       |
| 6. fejezet: Az intézményegységek együttműködésének szabályai,<br>a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje<br>oldal                                     | 25.       |
| 7. fejezet: Az ÁMK kapcsolatai<br>oldal                                                                                                                            | 25.       |
| 8. fejezet: A továbbképzés és beiskolázási szabályozás rendje                                                                                                      | 27. oldal |
| 9. fejezet: A működés rendje és a nyitva tartás                                                                                                                    | 28. oldal |
| 10. fejezet: A létesítmények és helyiségek használata                                                                                                              | 28. oldal |
| 11. fejezet: A belépés és benntartózkodás rendje                                                                                                                   | 29. oldal |
| 12. fejezet: Térítési díjak befizetése                                                                                                                             | 30. oldal |
| 13. fejezet: Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása                                                                                           | 30. oldal |
| 14. fejezet: A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje                                                                                                | 30. oldal |
| 15. fejezet: Védő-óvó előírások                                                                                                                                    | 31. oldal |
| 16. fejezet: Szakmai munka belső ellenőrzésének rendje                                                                                                             | 31. oldal |
| 17. fejezet: Az ÁMK működési rendjét meghatározó dokumentumok                                                                                                      | 33. oldal |
| 18. fejezet: Az intézményi dokumentumok nyilvánossága                                                                                                              | 33. oldal |
| 19. fejezet: Záró rendelkezések                                                                                                                                    | 34. oldal |
| 1.sz. melléklet Bélyegzőlenyomatok                                                                                                                                 | 36. oldal |
| 2.sz. melléklet Nyársapáti Általános Művelődési Központ<br>Napköziotthonos Óvodája SZMSZ                                                                           | 37. oldal |
| 3.sz. melléklet Nyársapáti Általános Művelődési Központ<br>Erdei Ferenc Általános Iskolája SZMSZ                                                                   | 60. oldal |
| 4.sz. melléklet Nyársapáti Általános Művelődési Központ<br>Szarka Mihály Művelődési és Szabadidő Központja,<br>Könyvtára és Közérdekű Muzeális Kiállítóhelye SZMSZ | 96. oldal |

## 1. fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az Általános Művelődési Központ (továbbiakban ÁMK) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az ÁMK működési szabályait.

### 1.2.Az intézmény legfontosabb adatai

1.2.1. Az intézmény neve: Nyársapáti Általános Művelődési Központ

1.2.2. Az intézmény székhelye, címe: 2712 Nyársapát, József A. u. 6.

1.2.3. Az alapító és fenntartó megnevezése: Nyársapát Község Önkormányzat  
Képviselő-testülete

1.2.4. Az alapítás időpontja: 2007. július 20.

1.2.5. Az alapító okirat száma: 25/2007(VI.21.) sz. önk. hat.

1.2.6. Az ÁMK telefonszáma: 53/389-004, fax száma: 53/389-004

1.2.7. Az ÁMK adószáma:

1.2.8. Statisztikai (KSH) kódja: 1539085-751-321-13

1.2.9. Társadalombiztosítási (TB) száma: 2222501

1.2.10. Intézmény törzsszáma: 390857

1.2.11. OM azonosítója: 201055

### 1.3. Az intézmény egységei és telephelyei

1.3.1. Nyársapáti ÁMK Erdei Ferenc Általános Iskolája

Nyársapát, József A. u. 6.

1.3.2. Nyársapáti ÁMK Napközi Otthonos Óvodája

Nyársapát, József A. u. 22.

1.3.3. Nyársapáti ÁMK Szarka Mihály Művelődési és Szabadidő Központ és  
Könyvtár és

Nyársapát, Sallai u. 7.

Nyársapáti ÁMK Közérdekű Muzeális Kiállítóhely

Nyársapát, József A. u. 79.

#### **1.4. Az intézmény bélyegzői**

1.4.1. Valamennyi körbélyegző tartalmazza köriratban az intézmény, intézményegység nevét, középen a Magyar Köztársaság címerével.

1.4.2. A Nyársapáti ÁMK bélyegző felirata:

Nyársapáti Általános Művelődési Központ 2712 Nyársapát, József A. u. 6.

1.4.3. A bélyegző használatára jogosultak:

a.) Nyársapáti ÁMK igazgatója

b.) Nyársapáti ÁMK Erdei Ferenc Általános Iskolájának iskolatitkára

1.4.4. Az intézményegységek bélyegzőinek feliratai:

a.) Nyársapáti Általános Művelődési Központ Erdei Ferenc Általános Iskolája  
2712 Nyársapát, József A. u. 6.

b.) Nyársapáti Általános Művelődési Központ Napközi Otthonos Óvodája  
2712 Nyársapát, József A. u. 22.

c.) Nyársapáti Általános Művelődési Központ bélyegzőjét a Művelődési Ház és Könyvtár használja.

2712 Nyársapát, József A. u. 6.

1.4.5. Használatuk jogosultságáról az intézményvezető és az óvodai intézményegység-vezető rendelkezik. Az intézményegységek bélyegzőire semmiféle kifizetés, anyagi kötelezettségvállalás nem történhet.

1.4.6. Az intézmény bélyegzőinek lenyomatát az 1. sz. melléklet tartalmazza.

#### **1.5. Az intézmény jogállása**

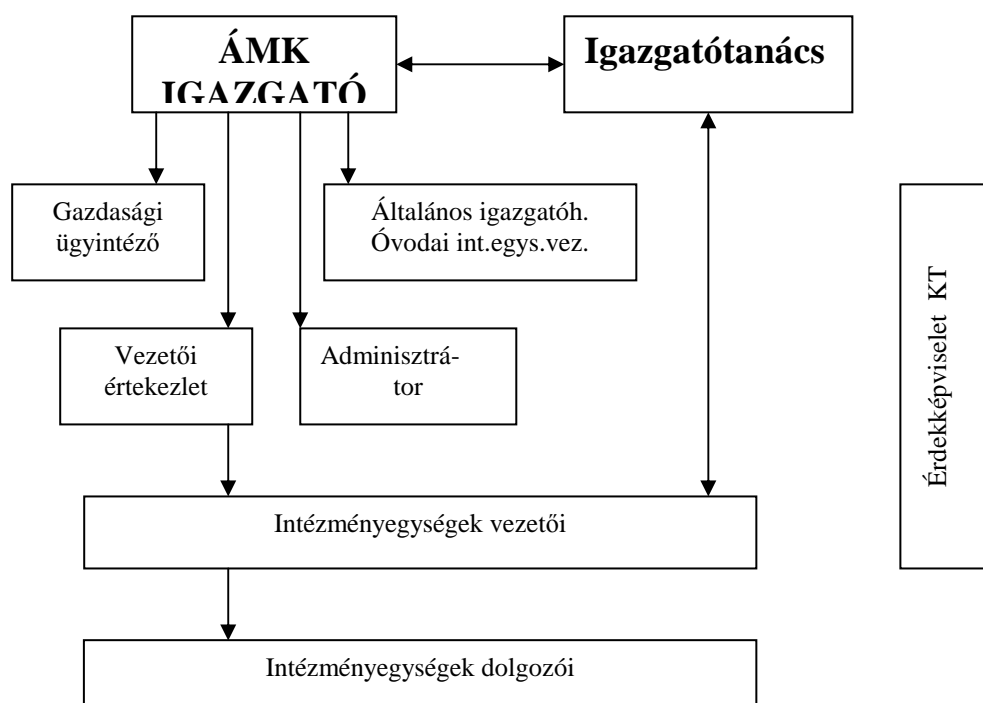
1.5.1. A Nyársapáti ÁMK részben önálló költségvetési szerv. Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Nyársapát Község Önkormányzat Képviselő-testülete az intézmény gazdasági és pénzügyi feladatainak ellátására Nyársapát

Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatalát (Nyársapát, Béke u. 11.) jelöli ki.

1.5.2. Az ÁMK *többcélú intézmény*, amely feladatait egymással együttműködve, tevékenységüket összehangolva, intézményegységekből álló egységes intézményként látja el. Az ÁMK intézményegységei *szakmai tekintetben önálló szervezeti* egységek.

1.5.3 Az ÁMK intézményegységeiben folyó nevelési és oktatási tevékenységekre a közoktatási törvényt és végrehajtási rendeleteit, illetve a közoktatási törvény hatálya alá tartozó intézményekre vonatkozó jogszabályokat, a közművelődési tevékenységek ellátására és irányítására a muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvényt, valamint az e törvény hatálya alá tartozó intézményekre vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni.

## 2. fejezet AZ ÁMK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



### 2.1 Irányítás

#### 2.1.1. ÁMK igazgató



Általános igazgatóh.

Intézményegységek vezetői

2.1.2. Az irányítást segítő titkárság dolgozója:

a.) adminisztrátor

## **2.2. Intézményegységek**

2.2.1. Nyársapáti ÁMK Napközi Otthonos Óvodája

2.2.2. Nyársapáti ÁMK Erdei Ferenc Általános Iskolája

2.2.3. Nyársapáti ÁMK Szarka Mihály Művelődési és Szabadidőközpontja,  
Könyvtára

Nyársapáti ÁMK Közérdekű Muzeális Kiállítóhelye

## **2.3. Aláírási jogkör gyakorlása**

2.3.1. Az ÁMK nevében aláírásra az ÁMK igazgatója (továbbiakban igazgató) jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá, távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az óvoda intézményegység-vezetője írja alá.

2.3.2. Az intézményegység-vezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörbe tett intézkedésekre a tanügyigazgatás, és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki. Az intézményegységben keletkezett leveleket, az intézményegységet feltüntető fejbélyegzővel kell ellátni, az intézményegység-vezető aláírása mellett az intézményegység körbélyegzőjét kell használni.

2.3.3. Az ÁMK gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges: A két aláíró közül egyik a polgármester, vagy a jegyző, a másik pedig az ÁMK igazgató. Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

2.3.4. Az intézményegységek által készített pályázatokat az igazgató vagy annak általános helyettese is aláírja.

2.3.5. Az intézményegységeknél érvényesített számlákat el kell látni az intézményegység körbélyegzőjével és az intézményegység-vezető aláírásával is. A számla teljesítése csak az ÁMK körbélyegzőjének lenyomatával és az igazgató aláírásával érvényesíthető.

## **2.4. A helyettesítés rendje**

2.4.1. Az igazgatót távollétében az általános helyettes helyettesíti. A fentiek együttes akadályoztatása esetén a helyettesítést az igazgató által megbízott szakalkalmazott látja el.

2.4.2. Az intézményegység-vezetőket távollétükben az általuk megbízott szakalkalmazott helyettesíti.

Az óvodai intézményegység-vezető tartós távolléte esetén az igazgató a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról.

## **3. fejezet AZ ÁMK FELADATAI**

### **3.1. Az ÁMK tevékenysége:**

3.1.1. Az ÁMK intézményegységei keretében folytatott alaptevékenységeit az alapító okirat határozza meg.

Mint ellátó és szolgáltató rendszer elsődleges feladatának a fenntartó által megszabott és deklarált tevékenységet tekinti. Másodlagosan - kihasználva a helyiségek, az eszközök és a személyi állományának lehetőségeit - önálló feladatokat határoz meg a Nyársapáton élők szolgálatára.

3.1.2. Kapacitás-kihasználási tevékenységét a hatályos önkormányzati vagyonrendelet betartásával végzi.

3.1.3. Valamennyi, az ÁMK-ban működő közoktatási feladatot ellátó intézményegység együttműködik az ÁMK Pedagógiai és Művelődési Programjában kidolgozott célok teljesülése érdekében.

### **3.2. Tevékenységének területei**

Tevékenysége kiterjed Nyársapát község közigazgatási területére.

### **3.3. Feladatok, hatáskörök megosztása**

Az ÁMK számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az ÁMK szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az igazgató gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályokban előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

### **3.4. Az irányítás és az intézményegységek feladatai**

A titkárság az irányítást segíti.

A titkárság dolgozója: adminisztrátor.

3.4.1. *Adminisztrátor:* Ellátja az érkező iratok központi iktatását és az intézményegységekhez való továbbítást, valamint a központi irattározást. Végzi a vezető és szakmai testületek összehívásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, vezeti az ülések jegyzőkönyveit, nyilvántartja az állásfoglalásokat és a határidőket. Közreműködik az Igazgatótanács hatáskörébe tartozó vezetői megbízások, pályázati eljárások előkészítésében.

Az iratkezelési szabályzat alapján végzi a központi postázást. Koordinálja az intézményegységek kapcsolattartásából adódó adminisztrációs feladatokat.

#### **3.4.1.1. Gazdálkodás**

*A gazdasági ügyintéző feladatai (a Polgármesteri Hivatal könyvelője):*

Munkaügyi, pénzügyi és gazdálkodási ügyekben funkcionális feladatokat lát el. Vezeti a személyi nyilvántartásokat. Ellátja a bér- és munkaerő-gazdálkodásának tervezését, az illetmény-előmeneteli rendszerrel kapcsolatos feladatokat. Intézi a munkáltatással kapcsolatos teljes adminisztrációt. Az igazgatóval történt egyeztetés után a gazdasági ügyintéző tartja a kapcsolatot a Magyar Államkincstárral.

### **3.4.2. Intézményegységek**

#### **3.4.2.1 Az óvoda**

3.4.2.1.1. Az intézmény keretein belül szakmailag önálló óvoda működik.

Az óvoda élén vezető beosztású intézményegység-vezető áll. Munkájához heti 2 órában, órakedvezményben részesül.

Az óvoda működésének részletes szabályait az SzMSz 2. számú melléklete tartalmazza.

3.4.2.1.2. Az óvoda feladata az integráción belül:

- a.) A pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3 - 7 éves korosztály nevelését, 5 éves kortól az iskolai életmódra való felkészítést. - Gondoskodik az óvodáskorú gyermekek személyiségének harmonikus fejlesztéséről.
- b.) Együttműködik az iskolával, vele együtt keresi az iskolába való átmenet legkedvezőbb lehetőségeit.
- c.) Gondoskodik a fejlődésükben elmaradt gyermekek felzárkóztatásáról.
- d.) Feladataihoz adaptáltan részt vesz az ÁMK közművelődési lehetőségeinek alakításában, ezen belül a korosztályhoz igazodóan épít a könyvtárra.
- e.) Képviselőket delegálnak az ÁMK szakmai csoportjaiba.

#### **3.4.2.2. Az általános iskola**

3.4.2.2.1. Az ÁMK keretében szakmailag önálló általános iskola működik, melynek vezetését az ÁMK igazgatója látja el.

Az általános iskola részletes működési szabályait az SzMSz 3. számú melléklete tartalmazza.

3.4.2.2.2. Az általános iskola feladata az integráción belül:

- a.) Szorosan együttműködve a családdal, biztosítja a 6-14 éves korosztály korszerű nevelését, képzését, művelődését.
- b.) Sokoldalú együttműködéssel megteremti a közéleti nevelés lehetőségeit az intézményi demokrácia formáinak felhasználásával.

- c.) Feltárja az óvoda és az iskola egymásra épülésének módjait, folytatja az óvoda felzárkóztató tevékenységét, gondoskodik a tehetségek fejlesztéséről és a tanulók képességeinek maximális kibontakoztatásáról.
- d.) Részt vállal a gyermek- és ifjúságvédelmi munkából.
- e.) Személyiségfejlesztő munkájában épít az ÁMK közművelődési funkciójából eredő lehetőségekre, közreműködik ezek feltárásában és magvalósításában.
- f.) Elősegítik - a pályaaorientációs tevékenység révén - a tanulók képességeik és szándékaik szerinti továbbtanulását.
- g.) A meghirdetett programjaikat egymással koordinálják, így biztosítanak minél több és színesebb lehetőségeket az ÁMK-ba iratkozott tanulók számára.
- h.) Képviselőket delegálnak az ÁMK szinten működő szakmai csoportokba.

### **3.4.2.3. Az ÁMK Szarka Mihály Művelődési és Szabadidő Központja**

3.4.2.3.1. Az ÁMK Szarka Mihály Művelődési és Szabadidő Központ és Könyvtár vezetője az ÁMK igazgatója. Feladatait a közművelődés és a helytörténeti kiállítóhely dolgozóival együtt látja el.

3.4.2.3.2. Az ÁMK Szarka Mihály Művelődési Központ és Könyvtár feladata az integráción belül:

- a.) Tevékenységek szervezésével segíti az iskola és az óvoda integrált szocializációs fejlesztő munkáját, esetenként az óvodai, illetőleg a tanórai foglalkozásokon, valamint a szabadidőben.
- b.) Lakóhelyi működési területén biztosítja a társadalmi igényekhez, a helyi sajátosságokhoz, életkorhoz, a munkakörülményekhez igazodó művelődési tevékenységekhez szükséges egyes feltételeket.
- c.) Információs és egyéb közhasznú szolgáltatást végez, rendszeres és szervezett lehetőségeket nyújt a közösségek, civil szerveződések vélemény- és információcseréjéhez, segíti a közélet demokratizmusát.
- d.) Klubokat, művészeti csoportokat működtet, közreműködik művészeti alkotások bemutatásában, előadásokat, rendezvényeket szervez.

e.) Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja, gyűjteményeit folyamatosan fejleszti, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.

f.) Tanórán kívüli kulturált és hasznos szabadidős lehetőséget biztosít.

g.) Közreműködik a tudományos és szakmai ismeretek terjesztésében, tanfolyamokat szervez a meghatározott ismeretek átadására, a készségek-képességek fejlesztése érdekében.

h.) Községi szintű rendezvények szervezése az ÁMK közreműködésével.

A Szarka Mihály Művelődési és Szabadidő Központ és könyvtár részletes működését az SZMSZ 7. számú melléklete tartalmazza.

#### **3.4.2.4. Az ÁMK Könyvtára nyilvános könyvtár, közszolgálati intézmény.**

##### 3.4.2.4.1. Funkciói:

- a.) értékmegőrzés,
- b.) dokumentum és információszolgáltatás,
- c.) szociális-, kulturális-, szórakoztató funkció ellátása.

##### 3.4.2.4.2. Alaptevékenység keretében elvégzendő feladatok:

- a.) könyvtár állományának folyamatos gyarapítása,
- b.) dokumentumok nyilvántartásba vétele, formai és tartalmi feltárása,
- c.) gyűjtemény megőrzése, védelme, feleslegessé vált, elhasználódott dokumentumok törlése,
- d.) felnőtt és gyermek olvasószolgálati tevékenység végzése,
- e.) dokumentumok kölcsönzése, helyben használatának biztosítása,
- f.) könyvtárközi kölcsönzés,
- g.) tájékoztatás, irodalomkutatás, helyismereti, közéleti, közhasznú információk nyújtása,
- h.) statisztikai adatszolgáltatás.

##### 3.4.2.4.3. Kiegészítő tevékenység keretében elvégzendő feladatok:

- a.) internethasználat biztosítása,

- b.) iskolai, óvodai foglalkozások szervezése,
- c.) közösségi foglalkozások (irodalmi rendezvények, klubok) szervezése.

#### 3.4.2.4.4. Egyéb feladatok

- a.) kapcsolattartás a községben működő intézményekkel, szervezetekkel, egyesületekkel,
- b.) kapcsolattartás a Megyei Könyvtárral és a megyében működő nyilvános könyvtárakkal,
- c.) kapcsolattartás a könyvtáros szakmai szervezetekkel.

#### 3.4.2.4.5. Az ÁMK Könyvtárának feladata az integráción belül:

- a.) Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól, biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információ cserében.
- b.) Átvesszi az általános iskola kiskönyvtárának működését.
- c.) Az oktatási intézményekkel együttműködve biztosítja a tanulók olvasóvá nevelését, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek átadását csoportos és egyéni foglalkozásokon.

A Művelődési Központ és Könyvtár részletes működését az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

## **4. fejezet AZ ÁMK VEZETÉSE ÉS A VEZETŐK FŐBB FELADATAI**

Az ÁMK-ban a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató és az óvodai intézményegység vezető látja el.

### **4.1. Az igazgató**

#### 4.1.1. Általános feladatai:

- a.) Az ÁMK intézményegységei működésének, tevékenységének összehangolása. Ezen belül: az intézmény Pedagógiai és Művelődési Programjának, éves Munkatervének, Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítése, a munka koordinálása, ellenőrzése és értékelése.

- b.) Az igazgatótanács, vezetői értekezlet és szakalkalmazotti értekezlet vezetése, azok jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk koordinálása és ellenőrzése.
- c.) Elkészíti az önkormányzat gazdasági ügyintézőjével, a jegyzővel az ÁMK költségvetési tervezetét, a jogszabályban előírt pénzügyi beszámolókat.
- d.) Az intézmény költségvetése alapján gondoskodik az ÁMK személyi, tárgyi feltételeiről, a vagyon rendeltetésszerű használatáról.
- e.) Dönt az ÁMK működésével a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos ügyekben. Végzi az intézményegység-vezetői pályázatokkal összefüggő feladatokat. Az intézményegység-vezető közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos ügyekben az igazgatótanács által átruházott hatáskörben intézkedik.
- f.) Felel az ÁMK szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért.
- g.) Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört.
- h.) Gondoskodik az ÁMK működéséhez kötődő valamennyi jelentési kötelezettség, adatszolgáltatás időbeni és pontos elkészítéséről.
- i.) Felkérésre beszámol, illetve értékeli az ÁMK szakmai, társadalmi kapcsolatait. Együttműködik a fenntartó illetékes szakembereivel, folyamatosan tájékoztatja őket az intézmény működéséről.
- j.) Az igazgató az ÁMK egyszemélyi felelős vezetője, képviseli az intézményt. A képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.
- k.) Gondoskodik a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról.
- l.) Jóváhagyja az intézményegységek szabályzatait.
- m.) Mint az ÁMK egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni, egyetértésben az Igazgatótanáccsal.



- n.) Az ÁMK igazgatója mint az iskola intézményegység vezetője felülvizsgálja a tanulói felvételekkel kapcsolatos létszám és csoport szám alakulását.
- o.) Elkészíti az iskola tantárgyfelosztását, túlóra keretét, pótlék keretét.
- p.) Az Igazgatótanács javaslata alapján dönt az ÁMK vezetői dicséret odaítéléséről.
- q.) Dönt az ÁMK-n belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utal más szerv hatáskörébe.
- r.) Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek és ÁMK és a közalkalmazotti tanáccsal kapcsolatban.
- s.) Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és nem átruházott feladatokat.
- t.) Munkaideje: heti 40 óra. Kötelező óraszám: heti 4 óra.
- u.) Távollétét jelzi a fenntartónak, szabadságát előzetesen írásban engedélyeztetni.

#### 4.1.2. Hatáskörök átruházása

Az igazgató - egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett - a következő hatásköröket ruházza át:

##### 4.1.2.1. A képviseleti jogok köréből:

a.) Az intézményegység szakmai képviseletét az óvodai intézményegység- vezetőre abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit.

##### 4.1.2.2. Munkáltatói jogkörökből:

a.) Szabadságolást, helyettesítéseket, továbbképzési beosztásokat az intézményegység- vezetőre az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak tekintetében.

b.) A balesetvédelmi felelősök irányítását, a munka- és tűzvédelmi felelősök irányítását az intézményegység-vezetőkre.

c.) Kinevezéseknél az érintett intézményegység vezetőjétől véleményt kér.

4.1.2.3. Kötelezettségvállalás jogkörből:

a.) Az intézményegységek pályázat útján elnyert összeg terhére az illetékes intézményegység-vezetőjére.

## **4.2. Az igazgatóhelyettes**

Az igazgatót munkájában az általános helyettes segíti.

4.2.1. Az általános helyettes

Az igazgató nevezi ki, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

4.2.1.1. Általános munkaköri feladatai:

a.) Az igazgató hosszabb távú akadályoztatása esetén igazgatói jogkörrel rendelkezik. Hosszabb távú akadályoztatásnak tekintendő az egy hónapot meghaladó távollét. Ebben az esetben az intézmény működését hosszú időre meghatározó szervezeti-, bér és gazdasági döntéseit az Igazgatótanáccsal egyetértésben hozhatja.

b.) Részt vesz az ÁMK feladat- és munkatervében névre szólóan kijelölt feladatok végzésében.

c.) Segíti a szakmai pályázaton résztvevőket, a szakmai közösségek testületeit.

d.) Felelős az ÁMK tervezett nagyrendezvényeinek sikeres lebonyolításáért.

e.) Nyilvántartja, koordinálja az ÁMK szakmai kapcsolatait.

f.) Kapcsolatot tart az ÁMK -n belül szerveződött társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel, alapítványokkal, a diákönkormányzatokkal, a munkaközösségekkel.

g.) Részt vesz az Igazgatótanács jogkörébe tartozó döntések előkészítésében és a döntések végrehajtásában.

h.) Koordinálja és szakmailag szervezi az óvodáknak és iskoláknak a Pedagógiai és Művelődési programban meghatározott szakmai együttműködését.

i.) Munkaideje: heti 40 óra. Kötelező óraszám: heti 30 óra.

### **4.3. Az intézményegység-vezető**

Az intézményegység-vezető megbízásáról, visszavonásáról az Igazgatótanács dönt. A megbízáshoz az Igazgatótanács szavazati joggal rendelkező tagjai 2/3-ának igenlő szavazata szükséges. Az igazgató gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

#### 4.3.1. Általános munkaköri feladatai:

a.) Irányítja, szervezi az intézményegysége szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményegységet.

b.) Dönt az intézményegysége működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az ÁMK központi szerveihez, illetve, amelyekben a döntés nem tartozik az intézményegység más közösségeinek hatáskörébe.

c.) Hatáskörében tartozó ügyekben eleget tesz a közalkalmazotti tanácsi egyeztetésnek.

d.) Az oktatási intézményegység vezetője a jogszabályokban meghatározottak szerint végzi a tanügyigazgatási feladatokat.

e.) Az ÁMK igazgatójával egyeztetve szervezi az óvodai intézményegység-vezető a munkaerő-gazdálkodási feladatokat.

f.) Szervezi az együttműködést külső szervekkel, civil szervezetekkel.

g.) A közművelődési intézményegység-vezetője az ÁMK igazgatója, aki koordinálja az intézményegységek közötti közművelődési tevékenységet. A községi szintű ünnepek, rendezvények felelőse.

h.) Intézményegységekben gondoskodik a takarékos működésről és vagyonvédelemről, végzi a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt

ellenőrzéseket, valamint a Munkavédelmi Szabályzatában és a Tűzvédelmi Szabályzatban előírt feladatokat.

i.) Ellátják, illetve irányítják az ÁMK Pedagógiai és Művelődési programjában meghatározott pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését az intézményegység működési szabályzatában foglaltak szerint.

j.) Szorosan együttműködnek egymással.

k.) Az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri és az ÁMK vezetőjéhez eljuttatja az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.

l.) Elkészíti az ÁMK SZMSZ alapján az intézményegységre vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Pedagógiai és Művelődési Programra épülő éves munkatervet, félévente értékeli az intézményegységben folyó szakmai tevékenységet, elkészíti az éves statisztikai jelentést és a tantárgyfelosztás tervezetét.

m.) Felelős a feladatai ellátásáért, az általa vezetett intézményegység szakmai munkájáért, az átruházott kötelezettségvállalási jogkör szabályszerű gyakorlásáért, a rendelkezésére álló tárgyi-anyagi feltételek ésszerű felhasználásáért és a vagyonvédelemért.

n.) Távollétét az intézményegységtől jelzi az ÁMK igazgatójának, szabadságát előzetesen írásban engedélyeztetni.

o.) Munkaideje: heti 40 óra. Kötelező óraszám: óvodában 30 óra, iskolában 4 óra

## **5. fejezet AZ ÁMK MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEZETEK, KÖZÖSSÉGEK**

5.1. Igazgatótanács

5.2. Vezetői értekezlet

5.3. Szakalkalmazotti értekezlet

5.4. Összalkalmazotti értekezlet

5.5. Dolgozói érdekképviselői szervezet (KT)

5.6. Nevelőtestület

5.7. Munkaközösségek

5.8. Szülői szervezet

5.9. Diákönkormányzat

### **5.1. Igazgatótanács**

Az ÁMK legfőbb döntési, véleményezési fóruma.

5.1.1. Tagjai:

a.) ÁMK igazgató 1 fő

b.) Az intézményegységek 2-2 főt delegálnak

Az igazgatótanács összlétszáma 7 fő.

5.1.2. Állandó meghívottak - tanácskozási joggal:

a.) Közalkalmazotti tanács képviselője 1 fő

b.) Szülői szervezet képviselője 1 fő

5.1.3. Az Igazgatótanács intézményegységei képviselőit az érintett egységek dolgozói a szakalkalmazotti értekezleten titkos szavazással, egyszerű többséggel választják meg. A megválasztott megbízása 5 évig tart. A megbízás több alkalommal meghosszabbítható és megszűnhet a megbízott halálával, lemondásával, visszahívással.

A közalkalmazotti tanács és a szülői szervezet maga dönt a képviselet módjáról és időtartamáról.

5.1.4. Az Igazgatótanácsot az ÁMK igazgató szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal hívja össze. A rendkívüli ülést a tagok 2/3-a kezdeményezheti az okok megjelölésével. Az Igazgatótanács akkor határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3-a jelen van.

5.1.5. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményegység-vezetői megbízáshoz, a megbízás visszavonásához, az igazgatótanácsi tagok kétharmadának igenlő szavazata szükséges.

5.1.6. A döntéssel érintett személy a szavazásban nem vehet részt.

5.1.7. Az összkalkalmazotti értekezlet előkészítése az Igazgatótanács feladata. Ennek keretében dönt az értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről. Az Igazgatótanács készíti elő az összkalkalmazotti értekezletet akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi, kivéve az igazgatói megbízás tárgyában, amelyet az előkészítő bizottság végez.

5.1.8. Napirendi javaslatot az intézmény valamennyi közalkalmazottja tehet. Az előterjesztők köre kiegészül a javaslattevőkkel.

**5.1.9. Az Igazgatótanács véleményezi és értékeli:**

- a.) az ÁMK-t érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- b.) az ÁMK dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket,
- c.) a fejlesztési, beruházási és felújítási terveket,
- d.) az ÁMK költségvetési tervének javaslatát,
- e.) a kibocsátásra kerülő ÁMK szintű szabályzatokat, az ÁMK éves beszámolóját,
- f.) mindazokat a javaslatokat, amelyeket az ÁMK igazgató vagy az Igazgatótanács tagjai a tanács elé terjesztenek.

**5.1.10. Az Igazgatótanács állást foglal:**

- a.) mindarról, amiről a vezetői értekezlet vagy az ÁMK igazgató állásfoglalást kér,
- b.) a pénzeszközök átcsoportosításáról, a költségkeretek és maradványok felosztásáról,
- c.) a dolgozók erkölcsi- és anyagi elismerésének elveiről,
- d.) a Szülői Szervezet Igazgatótanácsnak tett javaslatairól,
- e.) az ÁMK épületeinek és eszközeinek használatáról.

### **5.1.11. Az Igazgatótanács dönt:**

- a.) az intézményegység-vezetői pályázat kiírásáról és a pályázat feltételeiről,
- b.) a jogszabálynak megfelelően az intézményegység-vezetői pályázat elfogadásáról,
- c.) az intézményegység-vezetői megbízásáról
- d.) az egyes intézményegységek feladatainak összehangolásáról,
- e.) a nagyrendezvények, ünnepek, versenyek, vetélkedők központi szervezéséről,
- f.) az ÁMK belső kitüntetéseinek feltételeiről és odaítéléséről (ÁMK vezetői dicséret)
- g.) az ÁMK feladattervéről, éves munkatervéről,
- h.) saját ügyrendjéről,
- i.) a minőségbiztosítás éves munkatervéről.

5.1.12. Javaslattevő jogkörrel rendelkezik az ÁMK működésével kapcsolatos minden további kérdésben.

## **5.2. Vezetői értekezlet**

5.2.1. Élén az igazgató áll, tagjai az intézményegység-vezetők, és munkaközösség vezetők.

5.2.2. Operatív ügyekben az igazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testületek elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az ÁMK igazgató által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működik.

5.2.3. Előkészíti az Igazgatótanács elé kerülő és az érdekképviselettel egyeztetendő döntésre váró feladatokat, gondoskodik az Igazgatótanács állásfoglalásának végrehajtásához szükséges intézkedések kidolgozásáról, koordinálja az integrációs szándékokat, információt közvetít a napi működés formájáról.

5.2.4. A Vezetői értekezlet havonta meghatározott napon ülésezik, a témától függően meghívhat még más tagokat is.

### **5.3. Szakmai csoportok**

Az intézményegységek szakmai koordinációs, fejlesztő testületei.

5.3.1. Formái:

- a.) minőségfejlesztői,
- b.) tehetségfejlesztői,
- c.) felzárkóztatói,
- d.) kulturális, közművelődési,

5.3.2. Tagjai:

- a.) munkaközösség-vezető,
- b.) gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- c.) szabadidő szervező,
- d.) diákönkormányzatot patronáló nevelő,
- e.) könyvtáros,
- f.) óvodapedagógusok,
- g.) tanítók,
- h.) tanárok.

A szakmai csoportokba való delegálásról az intézményegységek szakalkalmazottjai is tehetnek javaslatot.

A csoportok vezetőinek megválasztásáról, a feladatok ütemezéséről nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel a csoport tagjai döntenek.

5.3.3. Feladatuk:

Az ÁMK Pedagógiai és Művelődési Programjának figyelembe vételével segítik az intézményegységek Programjainak bevezetését, fejlesztési programokat dolgoznak ki és koordinálják azokat.



5.3.4. A szakmai csoportok vezetői a csoport munkájáról félévente írásos jelentést tesznek az általános igazgatóhelyettesnek, aki a jelentés alapján tájékoztatja az igazgatót és az Igazgatótanácsot.

#### **5.4. A szakalkalmazotti értekezlet**

##### 5.4.1. Az értekezleten részt vevők köre

Az intézmény alapfeladatával összefüggő szakalkalmazotti munkakörök: vezetői munkakörök, óvodapedagógus, tanító, tanár, gyógypedagógus, könyvtáros tanár (tanító), könyvtáros, népművelő, közművelődési szakalkalmazott.

Az alapfeladatot közvetlenül segítő munkakörök:

- a.) dajka
- b.) sportszervező vagy szabadidőszervező

##### 5.4.2. A szakalkalmazotti értekezlet döntési jogkörébe tartozik:

- a.) Az ÁMK pedagógiai-művelődési programjának elfogadása
- b.) Az ÁMK szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és módosítása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása
- c.) A képviseletében eljáró szakalkalmazott/ak/ megválasztása

5.4.3. A szakalkalmazotti értekezlet döntési jogköréből az igazgatótanácsra ruházta az alapító okiratban foglaltak szerint:

- a.) Az ÁMK alapfeladatán kívüli anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenység indításával, igénybevételi feltételeinek meghatározásával, a bevétel felhasználási jogcímének megállapításával kapcsolatos döntés meghozatalát.
- b.) Az igazgatói pályázat értékeléséről, a vezetői program támogatásáról véleményt nyilvánító szakalkalmazotti, valamint a pályázó támogatásáról állást foglaló összakalmazotti értekezlet megszervezését végző előkészítő bizottság elnökének és tagjainak megválasztását.

5.4.4. A szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja az ÁMK vezetői megbízással összefüggésben a jogszabály által a nevelési-oktatási intézmények nevelőtestületeinek véleményezési körébe utalt hatásköröket.

5.4.5. Az iskolai és az óvodai nevelőtestület gyakorolja mindazon döntési és véleményezési jogosultságokat, amelyeket a közoktatási törvény és végrehajtási rendelete a nevelési-oktatási intézmények nevelőtestületeinek hatáskörébe utal, s amelyek nem tartoznak az ÁMK szakalkalmazotti értekezletének hatáskörébe.

5.4.6. A szakalkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az ÁMK működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5.4.7. A szakalkalmazotti értekezletet általában évente egyszer, a művelődési év indításakor kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az ÁMK más vezető testülete vagy a szakalkalmazottak egyharmada kéri az igazgatótól.

5.4.8. A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli szakalkalmazotti értekezlet határozatképességéhez a tagok legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a szakalkalmazotti értekezlet titkos szavazással határoz.

5.4.9. Ha a szakalkalmazotti értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az igazgató az megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad, amelynek megfelelő közzétételéről az intézményegység-vezetők gondoskodnak.

## **5.5. Az összalkalmazotti értekezlet**

Az összalkalmazotti közösséget az ÁMK-ban foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

5.5.1. Az összalkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az ÁMK átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, az igazgató megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben. A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az összalkalmazotti értekezlet.

5.5.2. Az összalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt az Igazgatótanács valamely kérdés megtárgyalására elhatározza. Az összalkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30 %-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti, amelynek elfogadásáról az Igazgatótanács dönt.

5.5.3. Az összalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3 jelenléte szükséges. Az összalkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

## **6. fejezet. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

6.1. Az ÁMK működésének szakmai alapelveit, intézményegységek tartalmi együttműködését az ÁMK Pedagógiai - Művelődési Programja tartalmazza, az éves feladatok ütemezését a Munkaterv rögzíti.

6.2. Az iskolai és óvodai nevelőtestületi értekezleten, valamint a nem oktatási intézményegységek beszámoló, értékelő értekezletein részt vesz az igazgató vagy az általános helyettese.

6.3. Az intézményegységek rendszeres szakmai együttműködést valósítanak meg az Igazgatótanács, vezetői értekezlet és a szakmai csoportok munkáján keresztül, valamint a gyermekvédelmi tevékenység összehangolt szervezésében.

6.4. Az intézményegységek feladatainak összehangolásában az Igazgatótanács rendelkezik döntési jogkörrel. Az operatív ügyek egyeztetése a vezetői értekezleten történik.

## **7. fejezet AZ ÁMK KAPCSOLATAI**

### **7.1. Az ÁMK vezetése és a szülői szervezetek**

7.1.1. Az oktatási intézményegységekben működő szülői szervezetekkel az óvodák és iskolák intézményegység – vezetői tartják a kapcsolatot.

7.1.2. A szülői szervezetek elnökei alkotják az ÁMK Szülői Szervezetét. Az ÁMK Szülői Szervezet elnökével az igazgató tartja a kapcsolatot.

7.1.3. A szülői szervezetek megkeresésére az igazgató, illetve az illetékes intézményegység- vezető a szükséges tájékoztatást, információt köteles megadni.

7.1.4. A szülői szervezetek képviselőit meg kell hívni azon testületi ülésekre, értekezletekre, ahol jogszabály szerint egyetértési vagy véleményezési jogosultságuk van.

## **7.2. Dolgozói érdekképviseleti szervezetek:**

7.2.1. Az ÁMK vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

7.2.2. Az ÁMK vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

## **7.3. Szakmai szervezetek**

7.3.1. Az Általános Művelődési Központok Országos Egyesületével az igazgató és általános helyettese szervezi a kapcsolattartást.

7.3.2. Az intézményt érintő szakmai ügyekben történő kapcsolattartás az igazgató feladata, aki meghatározza a külső kapcsolatok rendszerét és szintjeit.

7.3.3. A szakmai szervezetekkel történő kapcsolattartás módjait részletesen a Pedagógiai - Művelődési Program és az intézményegységek SZMSZ - i tartalmazzák.

## **7.4. Diákönkormányzat**

7.4.1. Az ÁMK az általános iskolában biztosítja a Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

7.4.2. A Diákönkormányzat és az iskola vezetőinek kapcsolattartását, a tanulók rendszeres tájékoztatását, a tanulók véleménynyilvánításának formáit az iskola SZMSZ - e tartalmazza.

7.4.3. A diákvezetők előzetesen egyeztetett időpontban megkereshetik az igazgatót. Az erre vonatkozó igényt a titkárságon kell bejelenteni.

7.4.4. Az igazgató részt vesz az évi rendes diákközgyűlésen, ahol az általános intézményi szintű kérdésekről ad tájékoztatást.

## **7.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

- A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az ÁMK dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az ÁMK -t érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

## **8. fejezet A TOVÁBBKÉPZÉS ÉS A BEISKOLÁZÁSI SZABÁLYOZÁS RENDJE**

A továbbképzés és beiskolázás szabályozása a 277/1997(XII.22.) Korm. rend.; 185/1999.(XII. 13) Korm. rend.; és a 1/2000(1.14.) NKÖM rend. alapján történik.

8.1. A Továbbképzési Programot az igazgató készíti el.

Ez tartalmazza:

- a.) a prioritási elveket,
- b.) az alapprogramokat,
- c.) a résztvevők listáját,

Elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

8.2. A Továbbképzési Program végrehajtásához a Beiskolázási Tervet az intézményegység-vezető készíti el. Ezt a közalkalmazotti tanács véleményezi, a nevelőtestület fogadja el.

8.3. A költségvetésből finanszírozott továbbképzéseken való részvételről az intézményegység-vezető javaslata alapján az igazgató dönt az éves költségvetés figyelembevételével.

8.4. Az iskolarendszerű, költségvetésből fedezett képzésben résztvevők támogatásáról tanulmányi szerződés alapján az igazgató dönt.

8.5. A Továbbképzési Program és Beiskolázási Terv készítésénél, módosításánál a munkavállalókat kezdeményezési, véleményezési jog illeti meg. Véleménykülönbség esetén egyeztetésnek van helye.

## **9. fejezet A MŰKÖDÉS RENDJE ÉS A NYITVA TARTÁS**

a.) Az intézményegységek mellékelt Szervezeti és Működési Szabályzatai tartalmazzák azok nyitva tartását és működési rendjüket.

b.) Ezeken túl:

Szorgalmi időn kívül az ÁMK július-augusztus hónapban kéthetenként hétfői napon ügyeletet tart 8-12 óráig az iskola intézményegységben.

c.) A közművelődési intézményegység, könyvtár, tornatermek, sportudvar nyitva tartása a szabadidős programokhoz és a tevékenységükhöz igazodik.

## **10. fejezet A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATA**

10.1. Az ÁMK intézményegységei az elhelyezésükre szolgáló helyiségeket rendeltetésüknek megfelelően használják.

10.2. Az ÁMK helyiségeinek, tereinek használatáról a vezetői értekezleten történt egyeztetés után, az Igazgatótanács állásfoglalása alapján az igazgató dönt.

10.3. Az ÁMK helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás ellenében, a hatályos Önkormányzati rendelet alapján terembérleti szerződéssel történik.

10.4. Az intézményegységek működési szabályzatai tartalmazzák a használatukban lévő létesítmények és helyiségek használati rendjét, a belépés és a benntartózkodás rendjét azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

## **11. fejezet A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE**

11.1. Az ÁMK szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók részére biztosított. Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a mindennapi munkavégzést.

11.2. A szülők fogadásának rendjét, a helyiségek használatát az óvoda, iskola működési szabályzata rögzíti.

11.3. A hivatali időben megjelenő külső személyek bejelentik a titkárságon jövetelük célját, aki szükség esetén megfelelő tájékoztatást ad az ügyintézés helyéről.

11.4. A közművelődési rendezvények idején a belépés zavartalanságáért a közművelődési intézményegység vezetője a felelős. A programok befejeztével az épület megfelelő rendben való elhagyását a rendezők kísérik figyelemmel.

11.5. A rendezvények látogatói a kijelölt helyen és időben tartózkodhatnak az épületben.

11.6. A közművelődési helyiségeket civil csoportok előzetes egyeztetés alapján használhatják.

11.7. Az intézmény helyiségeinek bérbeadása esetén az erről szóló szerződés tartalmazza az igénybevételt, a külső személyek belépése benntartózkodása rendjét.



## **12. fejezet TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSE**

Az ÁMK alaptevékenységéhez és az alaptevékenységen kívüli tevékenységéhez kapcsolódó bevételek befizetését Nyársapát Község Önkormányzata rendeletei és az ÁMK kapcsolódó szabályzatai határozzák meg.

## **13. fejezet AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA**

Az intézményegységek a már kialakult hagyományaikat továbbra is ápolják.

13.1. Az ÁMK közös rendezvényei:

- a.) október 23-i, március 15-i, augusztus 20-i megemlékezések,
- b.) szeptember – szüreti mulatság
- c.) mindenki karácsonya
- d.) majális
- e.) gyermeknap,
- f.) közös Pedagógus nap,
- g.) ÁMK - gála, gyermekfesztivál.

A közös rendezvények felett egy-egy intézményegység vállal védnökséget.

## **14. fejezet A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

14.1. Az ÁMK - a fenntartó és a házi orvos, fogorvos, védőnő közötti megállapodás alapján - biztosítja az iskolai tanulók és az óvodások rendszeres egészségügyi felügyeletét.

14.2. Az intézmény felnőtt dolgozóinak egészségügyi felügyeletét a Foglalkozás-egészségügyi Szolgálatról szóló törvény keretében biztosítja.

## **15. fejezet VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

15.1. Bombariadó esetén az intézményegységekben a lehetőségekhez képest azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és a továbbiakban a rendőrség által javasolt magatartás, valamint utasítások szerint kell eljárni.

15.2. A rendőrség, a mentő és a tűzoltóság telefonszámát minden intézményegységben a telefonok közelében, jól látható helyre ki kell függeszteni.

15.3. Az épület kiürítésének, lezárásának, vagyonvédelmének és a tanulók, valamint a dolgozók biztonságos elhelyezésének módját az intézményegységek SZMSZ -ei tartalmazzák.

15.4. A rendőrségi hívás után azonnal értesíteni kell az ÁMK titkárságot.

15.5. A nem dohányzók védelmében tett intézkedéseket a jogszabályoknak megfelelően az intézményegységek működési szabályzatai tartalmazzák.

## **16. fejezet SZAKMAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

16.1. Az igazgató közvetlenül ellenőrzi munkatársait, az intézményegység-vezető szakmai munkáját.

16.2. Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

16.3. Az igazgató az ellenőrzéshez ütemtervet (ellenőrzési terv) készít.

16.4. A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban. Beszámolásnak minősül, ha az igazgatótanács az intézményegység tevékenységét vagy annak egy részterületét értékeli.

16.5. Az intézményegységben folyó szakmai munkát az intézményegység-vezető ellenőrzi, amelyről az intézményegység működési szabályzata rendelkezik. Az ellenőrzés tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.

16.6. A munkaidő – nyilvántartásra vonatkozó szabályok

16.6.1. A munkaidő – nyilvántartás tartalma

A nevelési – oktatási intézményben vezetett munkaidő – nyilvántartás tartalmazza:

a) Az óvodai foglalkozásokkal, tanítási órákkal lekötött munkaidő keretében ellátott feladatokat:

- saját óvodai csoportban, más csoportban tartott foglalkozásokat, többletóra kimutatását,
- a megtartott tanítási órák és többletórák kimutatását,
- az elmaradt foglalkozások, órák kimutatását,
- a teljesítménymutató kiszámításához szükséges adatok közlését,

b) Az óvodai foglalkozásokkal, tanítási órákkal le nem kötött munkaidő keretében ellátott feladatokat: A nevelési – oktatási intézményben ellátott feladatokat a személyre szóló feladatmegosztás tartalmazza.

c) Az intézményben való tartózkodás idejét

Ha a pedagógus a kötelező órák teljesítésével le nem kötött munkaköri feladatait az intézményen kívül teljesíti az MT 140/A §(2) bekezdésében foglaltak alapján munkaideje felhasználását maga határozza meg nyilvántartási kötelezettség nélkül.

16.6.1.1. A nyilvántartás az ellátott foglalkozási órák, tanítási órák, foglalkozási időn, tanórán kívüli tevékenységek, az egyéni foglalkozások és szabadidős foglalkozások, tevékenységek nyilvántartásával a foglalkozási időkeret, tanítási időkeret meghatározására szolgál.

16.6.2. A nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai

16.6.2.1. Minden pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozó köteles a munkaidő nyilvántartáshoz szükséges nyilvántartásokat (iskolában beléptető rendszer, óvodában jelenléti ív nyomtatványt) naprakészen vezetni.

16.6.2.2. Az intézményegység-vezető köteles a nyilvántartásokat heti, havi és 2 havi időkeretben pedagógusonkénti bontásban összesíteni.

16.6.2.3. Az intézményegység-vezető köteles az ÁMK titkárságán az összesített nyilvántartásokat az ÁMK igazgató által meghatározott határidőig leadni.

## **17. fejezet AZ ÁMK MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK**

17.1. Az ÁMK törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

- a.) az Alapító Okirat - a fenntartó adja ki, ebben meghatározza az intézmény által kötelezően ellátandó feladatok körét,
- b.) az ÁMK Pedagógiai - Művelődési Programja,
- c.) Továbbképzési Program, Beiskolázási Terv,
- d.) az éves Munkaterv, mely tartalmazza az éves munka ellenőrzésének tervét is,
- e.) a Közalkalmazotti Szabályzat,
- f.) Házi rend,
- g.) Nyársapát Község Önkormányzatának Közoktatási Minőségirányítási Programja.
- h.) az Intézményi Minőségirányítási Programok

17.2. Egyéb kötelező dokumentumok

- a.) Belső ellenőrzési ütemterv
- b.) Iratkezelési szabályzat
- c.) Tűzvédelmi utasítás
- d.) Munkavédelmi szabályzat
- e.) Közös terek használatának szabályzata
- f.) Adatkezelési Szabályzat

## **18. fejezet AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA**

18.1. Az ÁMK Pedagógiai – Művelődési Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje a titkárságon, a Községi Könyvtárban és az intézményegységek vezetőinél kerülnek elhelyezésre.

18.2. A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben illetve a könyvtár nyitva tartási rendjében megtekinthetők.

18.3. Átfogó intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az igazgató adhat.

18.4. Az intézményegység-vezetők saját egységük működése szabályzatairól, házi rendjükről adnak tájékoztatást.

## **19. fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

19.1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el. Az intézményegységekre vonatkozó működési szabályzatokat azok nevelőtestülete és szakalkalmazotti értekezlete fogadja el.

19.2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá, és az a jóváhagyással válik érvényessé.

19.3. A 17. fejezetben felsorolt belső szabályzatok a jelen SZMSZ változása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése azt szükségessé teszi.

19.4. Az intézményegységek SZMSZ - ei nem lehetnek ellentétesek a jelen szabályzat rendelkezéseivel.

19.5. A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja. Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatálybalépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselő-testületi ülés napja.

19.6. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az ÁMK azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a szakalkalmazotti értekezletnek, valamint a szülőkkel és más intézményhasználókkal. A

Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartása az ÁMK valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén munkáltatói jogkörben intézkedés tehető.

## **ZÁRADÉK**

Az Általános Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szakalkalmazotti és alkalmazotti értekezlet 2007. november 08.-án megtartott határozatképes ülésén egyhangúlag elfogadták.

.....

ÁMK igazgató

Nyársapát, 2007. ....

### **Nyilatkozat:**

A Közalkalmazotti Tanács képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk:

.....

Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Szülői Szervezet képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk:

.....

Szülői Szervezet Elnöke

### **Jóváhagyás:**

Nyársapát Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2007. (... ..) számú határozatával jóváhagyta az Általános Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Nyársapát, 2007.....

.....

Polgármester

## **1.számú melléklet**

## **2.számú melléklet**

OM azonosító: 201055

# **NYÁRSAPÁTI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODÁJA**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya,
- Az SZMSZ és mellékletét képező belső szabályzatok tagintézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára kötelező érvényű,
- Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Nyársapát, 2007-10-01

## **Az intézmény általános jellemzői**

Neve: Általános Művelődési Központ Napközi Otthonos Óvodája

Címe: Nyársapát, József Attila u. 22.

Alapfeladata: 3-7 éves korú gyermekek optimális fejlődésének elősegítése, fejlesztése, iskolára való felkészítése valamint az enyhén fogyatékos gyermekek fejlesztése, integrálása.

Az intézmény jogi személyisége: gazdaságilag nem önálló

Alapítója (létesítője), Fenntartója: Községi Önkormányzat Nyársapát

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az óvoda intézményegység vezetője

Az intézmény vagyon feletti rendelkezési joga:

Az ÁMK fenntartó és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartónak kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja az intézmény szervezetének működését meghatározó helyi szabályozás, amely a magas színvonalú munkavégzés szervezeti hátterét, továbbá a partnerek, együttműködését biztosítja. („A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.”

Közoktatási törvény 40.§ (1))

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alább felsorolt jogszabályok figyelembe vételével készült:

- 33/1992. évi törvény A közalkalmazottak jogállásáról
- 79/1993. évi törvény a közoktatásról (40.§, 102.§ és 103.§)
- 31/1997. évi törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 138/1992. évi kormányrendelet a Kjt. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 217/1998. évi kormányrendelet Az államháztartás működési rendjéről
- 11/1994. évi MKM rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről
- 132/2000. évi kormányrendelet a középületek fel-lobogózásának egyes kérdéseiről
- 37/2001. évi OM rendelet a katasztrófa elleni védekezésről
- 24/2000. évi OM rendelet A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítéséről
- 3/2002. évi OM rendelet A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről

## Az intézmény munkarendje

A vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje

Az intézmény nyitva tartása alatt felelős vezetőknek kell tartózkodnia az intézményben. Az intézmény egységvezető távollétében és akadályoztatása esetén az ÁMK igazgatója intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. Együttes akadályoztatásukkor az intézményben az általuk megbízott szakalkalmazott jogosult intézkedni az azonnali döntést igénylő kérdésekben.

### **A dolgozók munkarendje**

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az óvoda vezetője készíti el. Az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak: a dajkák munkarendjét az intézmény egység vezetője állapítja meg az intézmény zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottaknak a munkaideje heti 40 óra.

### **Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása**

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását a lehető legkorábban előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítéséről.

Az óvodapedagógus szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az óvodában kell tartani.

## A nevelőtestület működésének a rendje

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak a közössége, legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

**A nevelőtestületnek döntési jogköre van:**

- a helyi nevelési program, az intézményi minőségirányítási program, az SZMSZ és a házirend elfogadásában,
- az éves munkaterv elfogadásában,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában és
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában

**A nevelőtestület véleményezési jogkörrel bír:**

- Az intézményvezetői pályázatok szakmai véleményezésében

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az éves munkatervben meghatározott számú és témájú értekezletet tart. Rendkívüli értekezlet hívható össze abban az esetben, ha azt a vezetőség szükségesnek tartja, vagy a nevelőtestületnek legalább az 1/3-a kezdeményezi.

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

**Minőségfejlesztési csoport**

A minőségfejlesztési csoport működését a 3/2002.(II. 15.) OM. rendelet alapján végzi.

A minőségfejlesztési csoport létszáma két fő. Tagjait az tagintézményvezető a nevelőtestület jóváhagyásával bízza meg határozott időre, legalább egy nevelési évre. A csoportból kilépni írásbeli lemondással lehet.

A csoport tagjainak elismerése: a kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés összegéből a Köznevelési törvény 118.§-a alapján történik. Vezető: 300%, tag: 200%

### A minőségfejlesztési csoportvezető feladatai és hatásköre

- a csoportmunka szervezése, ütemterv-munkaterv elkészítése a tag bevonásával,
- a nevelőtestület bekapcsolása a feladatokba,
- tájékoztatás a csoport munkájáról, szóbeli, írásbeli beszámolók készítése,
- az tagintézmény vezetővel való kapcsolattartás

### A minőségfejlesztési csoport együttműködésének szabályai és normái:

- Döntéseket megelőzi a folyamatos információcsere,
- A meghatározott feladatok betartása,
- Kölcsönös együttműködésen alapuló munkavégzés,
- Kapott részfeladatok megfelelő határidejű és minőségű teljesítése,
- Etikus magatartás, hivatali titok betartása.

**A csoport beszámolási kötelezettsége:** folyamatos a tagintézmény vezetőnek és a nevelőtestületnek. Félévkor szóbeli összegzést, év végén írásbeli beszámolót készít a munkáról, az ÁMK igazgatójának.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

## **Az óvoda hivatalos szakmai alapkokumentumainak a nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai:

- A helyi nevelési program
- Az intézményi minőségirányítási program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és
- a Házi rend

Az alapkokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetők a vezetői irodában elhelyezett könyvespolcon. A nyilvánosságról, és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről az óvoda épületében hirdetményt kell jól látható helyre kifüggeszteni. Az alapkokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapkokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapkokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

## **Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak a használata**

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből és belső ellenőrzési tervből köteles a tagintézmény vezetője legalább egy példányt biztosítani a nevelési év kezdésekor.

Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Amennyiben az óvodába jelentkező gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámát, a tagintézmény vezető felvételi bizottságot hoz létre, amely dönt a gyermekek felvételéről. Az óvodába jelentkezők felvételéről, vagy elutasításáról az intézmény vezetője írásban értesíti a szülőket.

## Ünnepek, megemlékezések rendje

Az ünnepek és megemlékezések a helyi nevelési programban leírtak és az éves munkaterv alapján történnek. Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak.

Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen részt venni.

## A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a tanévtől kezdődően, amikor betöltik 5. életévüket.

A kötelező óvodalátogatás alól a tagintézmény vezetője adhat felmentést akkor, ha a gyermek iskolai életmódra való felkészítését biztosítottak látja.

A csoportvezető óvónők a gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az intézményvezetőnek, ha az igazolatlan hiányzás meghaladta a megengedett mértéket. A tagintézmény vezetője a házirendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik.

Betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus.



## A létesítmények és helyiségek belső használati rendje

### **Általános szabályok**

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

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

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az óvoda vezetőjét. A rendőrség megérkeztéig az épületbe senki sem mehet be.

### **Az épületek használati rendje**

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

Az óvodaépületek nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint. Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- a közlekedési utak szabadon hagyását,
- az elektromos berendezések (kávéfőző, vasaló stb.) kikapcsolt állapotát,
- az ablakok zárt állapotát,
- a tűzoltó-készülékek és vízszerezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét.

## **Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok**

A gyermekek az óvoda helyiségeit és létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az óvoda üresen álló helyiségeit zárva kell tartani.

Az óvoda berendezéseit a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületekből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

Az egyes csoportszobák működési idejét az éves munkaterv határozza meg.

Az óvoda konyháiban a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés. A konyhába csak a konyhai alkalmazottak tartózkodhatnak.

A szülők gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermekeiket óvodapedagógusnak kell átadják, illetve óvodapedagógus tudtával vihetik el.

A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a házirend tartalmazza.

## **Az udvar használati rendje**

Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatják.

## **Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

Az óvodába belépőt a dajka a tagintézmény vezetői iroda elé kíséri és gondoskodik arról, hogy a megfelelő célszemély minél előbb rendelkezésére álljon. Távozásakor a kapuig kíséri. Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad.

Idegenek az óvoda területén akkor tartózkodhatnak, ha az ÁMK ill. a tagintézmény vezető arra engedélyt ad. (pl. árusok, üzletkötők)

A kiemelkedő munkavégzésért járó kereset kiegészítés elosztásának az elvei

A Köznevelési tv. 118.§-ának (10) bekezdésében meghatározott kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés jár annak a közalkalmazottnak, aki a mérési, értékelési, minőségfejlesztő munkában, a törvényben meghatározott módon részt vesz.

Továbbá a kiemelkedő munkavégzésért járó kereset kiegészítés összegéből részesül az a dolgozó, aki az alább felsorolt kritériumok közül a legtöbbet teljesíti. A kereset kiegészítésben részesülő dolgozó személyéről és összegének mértékéről a közalkalmazotti tanács véleménye alapján az intézményegység és az ÁMK vezetője dönt. A kiemelkedő munkavégzésért járó kereset kiegészítést egy nevelési évre kell meghatározni.

#### Kritériumok:

- a gyermekekkel, kollégákkal és a szülőkkel jó együttműködés
- példamutató fegyelem a munkavégzés egész területén
- többletmunkával járó, önként vállalt tevékenység a közösség érdekében
- többségében hátrányos helyzetű gyermekekből álló csoportban végzett magas színvonalú nevelőmunka
- szakmai továbbképzéseken, önképzésben való aktív részvétel
- új módszerek, eszközök és eljárásrendek kimunkálásában, kipróbálásában történő közreműködés
- pedagógiai folyóiratokban történő publikálás

## Óvó-védőrendelkezések

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

A fenntartó és a háziiorvosi szolgálat közötti szerződésben szabályozottak szerint az óvodában a háziorvos évente legalább egyszer szemészeti, fogászati és belgyógyászati vizsgálatot végez minden csoportban, a védőnő esetenkénti tisztasági szemlét tart a gyermekek körében. Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel és a háziorvossal együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a háziorvos és a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

### **Az óvoda dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében**

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét az óvónők a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni. A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni. Minden óvodapedagógus felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért.

### ***Gyermekvédelmi tevékenység***

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, a tagintézmény vezető által köteles jelezni a Gyermekjóléti Szolgálatnak. A nevelési év legelső szülői értekezletén minden csoportvezető óvodapedagógus informálja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, és a gyermekvédelmi szervek utolérhetőségéről.

## Bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben, a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézményben évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell az ÁMK igazgatót, a fenntartót, és értelemszerűen a tagintézmény vezetőt.

**Az óvodai közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje:**

- tagintézmény vezető
- nevelőtestület
- alkalmazotti közösség
- szülői közösség

Az intézményegység vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Rendkívüli vezetői értekezletet a tagintézmény vezető az általános munkaidőn belül is összehívhat.

Tagjai a munkaköri leírásnál található ellenőrzési feladatokat is ellátják. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van vezetőjüknek, kiemelkedő jelentőségű ügygel kapcsolatban a fenntartó felé. Pedagógiai munkával kapcsolatos ügyekben időközönként beszámolnak a nevelőtestületnek.

*Tagintézmény vezető együttműködik:*

- ÁMK igazgatóval
- fenntartóval
- gazdasági vezetővel
- az iskolával, mint társintézménnyel
- az SZMK vezetőivel
- az iskolaszék képviselőjével
- nevelési tanácsadóval

*b) Az óvoda nevelőtestülete:* tagja valamennyi nevelőmunkát betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület nevelési kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a közoktatási törvénnyel meghatározott kérdésekben döntési, egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:

- tanévnyitó értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- tanévzáró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 51 %-a, vagy a tagintézmény vezető szükségesnek látja.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt óvónő vezeti. A jegyzőkönyvet a tagintézmény vezető, a jegyzőkönyvvezető és a testület által választott hitelesítő írja alá.

*c) Alkalmazotti közösség:* Az óvoda nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. Az intézmény egész működését érintő kérdésekben hívja össze a tagintézmény vezető, az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

*d) Szülői munkaközösség:* Közoktatási törvény 59. 60. és 61. §-a alapján, a szülő meghatározott jogaik érvényesítésére a kötelességük teljesítése érdekében munkaközösséget hozhatnak létre.

A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseletéről. Konkrét együttműködésében SZMK elnöke közvetlenül a tagintézmény vezetővel tart kapcsolatot. Az SZMK elnök évente háromszor számol be a szülői munkaközösség tevékenységéről. Az SZSZ véleményét, javaslatait a munkaközösség vezetői, vagy az SZMK elnök juttatja el az óvoda vezetőségéhez.

*e) Nevelési Tanácsadó:*

- konzultáció
- vizsgálatok

Szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái:

Az óvoda munkatervében rögzítetten tanévenként 3 alkalommal szülői értekezletet tart.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a tagintézmény vezető az SZMK elnöke, a csoportvezető óvónő, a gyermekközösségben felmerülő problémák megbeszélésére. Ha a gyermek érdeke úgy kívánja, a szülő és az óvónő kérheti a kölcsönös találkozást (fogadóórát).

A közepső- és nagycsoportban nyílt nap alkalmával bepillantást nyernek a szülők az óvoda életébe. A gyermeknapot is a szülőkkel közösen tervezzük, bonyolítjuk le.

Az értesítések, tájékoztatók az óvoda bejáratánál vannak kifüggesztve, ezzel egy időben minden szülői írásos értesítését is kap, ezért felelősek a csoportvezető óvónők.

1. A Nevelési Tanácsadó vizsgálatáról a szülő egyetértésével
  - az eredményről tájékoztatni kell a szülőt.

### **A tanév rendje:**

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A nevelési év szorgalmi idejének előkészítése augusztus 20-tól aug. 31-ig tartó időszakban történik.

Őszi szünet egy hét, az iskolával egyeztetve.

Tavaszi szünet: egy hét az iskolai szünettel egy időben.

Nyári szünet: szülői igények alapján a fenntartóval egyeztetve

Tevékenységek és időpontok a napirendben a HOP szerint:



| Tevékenységek                | 3-4 évesek foglalkozása |        | 4-5 évesek foglalkozása |        | 5-7 évesek foglalkozása |        |
|------------------------------|-------------------------|--------|-------------------------|--------|-------------------------|--------|
|                              | Idősz.                  | Nyáron | időszak                 | nyáron | időszak                 | nyáron |
| Játék, egyéb                 | 4 óra                   | 4 óra  | 5 óra                   | 6 óra  | 5, 5 óra                | 6 óra  |
| Előkészület az étk. étkezés  | 2 óra                   | 1 óra  | 1 óra                   | 1 óra  | 1 óra                   | 1 óra  |
| Öltözés, testápolási teendők | 1 óra                   | 1 óra  | 1 óra                   | 1 óra  | 1 óra                   | 1 óra  |
| Pihenés                      | 2 óra                   | 2 óra  | 2 óra                   | 2 óra  | 1 óra                   | 1 óra  |

A mindennapos mozgás a nap bármely szakában az udvaron vagy a tornaszobában.

A fejlesztő foglalkozásokat az óvoda által biztosított kiscsoportos foglalkozás keretében heti öt alkalommal a gyermeket a csoportból kiemelve végzi a fejlesztő óvodapedagógus a nevelési tanácsadó javaslata alapján, gyógypedagógus felügyeletével. A logopédus heti egy alkalommal foglalkozik az általa felmért gyermekekkel.

### **Az óvoda nyitva tartása**

Az óvoda munkanapokon hétfőtől péntekig, 7<sup>30</sup>–16<sup>30</sup> óráig tart nyitva. Szombaton és vasárnap, vagy a zárás után csak a tagintézmény vezető által engedélyezett szervezett programok alatt lehet nyitva.

Gyermekek az óvodában felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

Az óvónők munkarendje:

Tagintézmény vezető munkaidő beosztás alapján dolgozik, heti kötelező óraszám: 30

A felelős vezető akadályoztatása esetén a tagintézmény vezető jelöli ki a helyettesítőt.

Közoktatási törvény szerint az óvónők kötelező heti óraszám: 32

Az óvoda minden dolgozója köteles munkaideje előtt 10 perccel megjelenni, jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb munkaideje előtt egy órával a tagintézmény vezetőnek, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.

- Arányos elosztás legyen a gyermekcsoport érdekeit szem előtt tartva
- Rövidebb távú hiányzás esetén lehetőség szerint a váltótárs vállaljon helyettesítést
- A takarékoság elvét figyelembe véve a tagintézmény vezető javaslatára az az óvónő végezze a helyettesítést, akinek alacsonyabb az óradíja
- Hosszabb idejű helyettesítésnél nem végezhet egy pedagógus állandó túlmunkát, mert a megfelelő pihenőidőt biztosítani kell számára
- Tartós hiányzás esetén önként vállalkozó, de ha nincs rá lehetőség, külső helyettesítővel pótolható
- Ha alacsony a gyermek létszám, valamilyen külső tényező miatt, csoport összevonásával is megoldható a helyettesítés, de az összevont csoportlétszám nem haladhatja meg a törvényben előírt 25 főt. Az óvónőnek a saját munkaidején túl végzett helyettesítésért 100 %-os, összevont csoportban, és az átfedési időben végzett munkáért 50 %-os óradíj jár.
- Fejlesztő tevékenységet az óvoda állományában lévő pedagógus végzi.

Dajkák esetében:

- Ha rövidtávú hiányzásról van szó, többletmunkával és önként vállalt túlórával helyettesítheti a hiányzó személy
- Ha hosszabb távú a hiányzás vagy több embert érint, külső helyettesítőt kell alkalmazni.

- A dajkáknak 100 %-os helyettesítés jár a többletmunkáért, amit a saját munkaidejében végez, és 100 %-os túlóradíj, ha a munkaidején túl végzi a hiányzó helyettesítését.

### **A gyermekek óvodai felvétele:**

Az óvodai felvételtől, a beíratás időpontjáról minden év június 20-ig tájékoztatjuk a szülőket. A beíratást a tagintézmény vezető és a csoportvezető óvónők végzik. Szükséges iratok, amit a szülőknek hozni kell:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- a szülő személyi igazolványa
- orvosi igazolás (a gyermek közösségbe mehet)

Az óvodai felvételtől elsődlegesen a tagintézmény vezető dönt. Túljelentkezés esetén bizottságot hív össze, melynek tagjai:

- tagintézmény vezető
- körzeti védőnő
- gyermekvédelmi felelős
- fenntartó gyámügy előadója

A döntésről a szülőt értesíteni kell, szükség szerint környezettanulmányt kell végezni, hogy a végső döntés a gyermek érdekeit védje.

### **A gyermekek csoportba történő beosztása:**

A csoportba történő besorolásnál a gyermek fejlettsége az elsődleges szempont és azt követi az életkora. A csoportvezető óvónő tesz javaslatot, de a szülő kérése, véleménye a döntő. Segítségül kérhető a nevelési tanácsadó, ha a szülő és a csoportvezető óvónő véleménye nem egyezik.

Új gyermek esetén 2-3 hónapos várakozási idő esetén is lehet végső döntést hozni a csoportba történő besorolásnál.

Osztott gyermekcsoportok kialakítása az elsődleges cél, de aránytalan csoportlétszám esetén részben osztott csoport szervezése szükséges.

### **A gyermek hiányzásának igazolása, jelentése**

A gyermek, ha lázas, vagy fertőző beteg, a szülő köteles orvosi vizsgálatra elvinni és otthon gondozni, ápolni, és orvosi igazolással vehető vissza az óvoda közösségébe. A szülő kötelessége a hiányzás okának és idejének jelentése a csoportvezető óvónőnek.

Ha a gyermek 15 napot meghaladóan igazolatlanul hiányzik a csoportvezető óvónő a gyermekvédelmi felelőssel, rendkívüli családlátogatást végez. Segítséget kérhet a családsegítő felelőstől.

Ha a szülő, gondviselő ennek ellenére sem viszi közösségbe gyermekét törölhető a névsorból. Kivéve, ha iskola előkészítő foglalkozásra kötelezett a gyermek, vagy ha hátrányos, veszélyeztetett helyzetű. Kapcsolatfelvétel a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal.

Az utóbbi esetben, ha a gyermekvédelmi felelős és a csoportvezető óvónő munkája eredménytelen, értesíteni kell a gyámügyi hatóságot

*Óvodai térítési díjak:* Az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően a fenntartó által megállapított napi térítési díj összegét a csoportvezető óvónő ismerteti a szülőkkel (a szülői értekezleten, beíratás alkalmával). A szülők aláírásukkal ellátott nyilatkozatok alapján választhatnak az óvodai napközis ellátásról (bejárós, tízórai + ebéd, egész napos ellátás). A kiadott csekket a helyi Takarékszövetkezetben lehet befizetni, majd az óvodában kell leadni minden tárgy hó 15. napjáig. Ha a szülő elmulasztja ezt a kötelezettségét a csoportvezető óvónő szóban, felszólítja a mulasztás mielőbbi pótlására. Akik ennek ellenére sem fizetik rendszeresen a térítési díjat, írásban felszólítást kapnak, a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének

vizsgálata után megszűnik az óvodai elhelyezésük. Minden olyan változást, ami a térítési díj összegét érinti a csoportvezető óvónők, azonnal értesítik a szülőket és a szülő is, jelzi a változást az óvoda felé.

Az óvodán belüli rendszeres egészségügyi felügyelet biztosításának szabályai:

a) a gyermekek szakorvosi vizsgálatának feltételei:

- orvosi igazolással vehetők fel az új gyermekek
- tanév elején minden csoportban elvégzi a házi orvos a védőnő segítségével az évenkénti szűrővizsgálatot
- szükség esetén a beteg, vagy balesetet, szenvedő gyermeket ellátja, vagy további vizsgálatra irányítja (az orvost a dajka értesíti, vagy a gyermeket elviszi a rendelőbe, ha a szülő nem tartózkodik elérhető helyen, vagy sürgős ellátásról van szó).

b) Körzeti védőnő vizsgálatai, látogatása:

- havonként látogatja az óvodai csoportokat, ellenőrzi a gyermekek megfelelő gondozottságát
- elvégzi a nagycsoportosok hallásvizsgálatát
- javaslatot tesz veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodai felvételére

Jelen szervezeti és Működési Szabályzat az intézményegység vezetőjének előterjesztése után a nevelő testület.....napján elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

.....  
.....  
.....

A Községi Önkormányzat, mint az intézmény fenntartója a Kt. 40.§.(3) bek. Alapján az SZMSZ-t ..... napján jóváhagyta, amely e naptól lép hatályba.

Nyársapát.....

### 3. számú melléklet

OM azonosító: 201055

# NYÁRSAPÁTI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ERDEI FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

- 1. Az intézmény elnevezése:** Nyársapáti ÁMK Erdei Ferenc Általános Iskolája  
**székhelye:** 2712 Nyársapát, József Attila u. 6.  
**Telefon:** 53/389-004

Egy iskolaépület: 8 tanteremmel, 1 tornateremmel és kiegészítő helyiségekkel  
Egy napközi épület: 1 konyhával, 1 ebédlővel, 1 tanteremmel, 1 műhellyel és kiegészítő helyiséggel.  
Tágas udvarral, betonos kézilabda és füves labdarugó-pályával rendelkezik.

Az iskola épületének tulajdoni lap száma: 183

Hrsz: 93

- 2. Az intézmény alapítója:** Nyársapát Község Önkormányzata  
**Az intézmény fenntartója:** Nyársapát Község Önkormányzata

Az intézmény felügyeleti szerve: Nyársapát Község Önkormányzat Képviselő Testülete

- 3. Alapító okirat száma:** 25/2007(VI.21.) sz. önk. hat. **54/1996.(XI.21.) számú önkormányzati határozat.**  
 Kelte: 2007. július 20.

- 4. 4. Az intézmény jogállása:** Önálló jogi személy

Az intézmény gazdálkodási formája: Az általános iskola önálló gazdálkodást nem végez. A Nyársapáti ÁMK *részben önálló költségvetési szerv. Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.*

**5. Az általános iskola feladata az integráción belül:**

- a.) Szorosan együttműködve a családdal, biztosítja a 6-14 éves korosztály korszerű nevelését, képzését, művelődését.
- b.) Sokoldalú együttműködéssel megteremti a közéleti nevelés lehetőségeit az intézményi demokrácia formáinak felhasználásával.
- c.) Feltárja az óvoda és az iskola egymásra épülésének módjait, folytatja az óvoda felzárkóztató tevékenységét, gondoskodik a tehetségek fejlesztéséről és a tanulók képességeinek maximális kibontakoztatásáról.
- d.) Részt vállal a gyermek- és ifjúságvédelmi munkából.
- e.) Személyiségfejlesztő munkájában épít az ÁMK közművelődési funkciójából eredő lehetőségekre, közreműködik ezek feltárásában és magvalósításában.
- f.) Elősegítik - a pályaorientációs tevékenység révén - a tanulók képességeik és szándékaik szerinti továbbtanulását.
- g.) A meghirdetett programjaikat egymással koordinálják, így biztosítanak minél több és színesebb lehetőséget az ÁMK-ba iratkozott tanulók számára.
- h.) Képviselőket delegálnak az ÁMK szinten működő szakmai csoportokba.

**6. Az intézmény tevékenysége:**

- a) 801214 iskoláskorúak általános iskolai oktatása

Az intézmény feladata az általános műveltséget megalapozó alapfokú nevelés és oktatás. A nevelés, oktatás lehetővé teszi a tanulók érdeklődésének, képességének és tehetségének kibontakozását.

- b) az oktatási intézményhez tartozó további képzési területek:

1. 805113 Általános iskolai napközi otthoni ellátás
2. 552312 Általános iskolások étkeztetése

3. Enyhe fogyatékosok integrált oktatása, nevelése és részképesség zavaros diákok képzése

4. Sporttevékenység: - iskolai testnevelés  
 - diáksportkör  
 - sportegyesületi tevékenység

5. Tanórán kívüli feladatok:

- felzárkóztatás
- korrepetálás
- tehetséggondozás

- c) Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapidokumentumai:

- az alapító okirat
- a pedagógiai program
- az éves munkaterv
- a közalkalmazotti szabályzat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a házirend



- a beiskolázási és továbbképzési szabályzat

d) a szervezeti és működési szabályzat célja:

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó legfontosabb szabályokat, az oktatásban érdekelt alapvető jogait és kötelezettségeit. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél – és feladatrendszereket, tevékenységeket, a csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

e) A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak betartása kötelező az intézmény valamennyi tanulója, közalkalmazottja számára, a fenntartó önkormányzat jóváhagyásával lép hatályba.

**f) A Nyársapáti ÁMK ERDEI FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az ÁMK igazgató előterjesztése alapján a nevelőtestület, .....év.....hó.....napján szavazati aránnyal fogadta el.**

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt: Szülői Szervezet, Diákönkormányzat.

g) Az általános iskola évfolyamainak száma: 8 évfolyam

Szükség szerint 2 osztály évfolyamonként

Speciális tagozaton 4 csoport összevontan.

h) Szükség esetén a tanórai foglalkozások csoportonkénti bontásban történnek (kiscsoportos foglalkozás)

i) A napközis csoportok száma: 3, tanulószoba: 1

j) Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

*Hosszúbélyegző:*

Nyársapáti Általános Művelődési Központ Erdei Ferenc Általános Iskolája

2712 Nyársapát, József A. u. 6.

*Körbélyegző*

A körbélyegző tartalmazza köriratban az intézmény, intézményegység nevét, középen a Magyar Köztársaság címerével.

## **2.rész**

### **2.1. Intézmény vezetője**

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az adminisztrátor, valamint gazdasági és pénzügyi feladatainak ellátását Nyársapát Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának gazdasági ügyintézője (Nyársapát, Béke u. 11.) közreműködésével látja el. Az igazgatói jogállást a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

- Az ÁMK igazgatója mint az iskola intézményegység vezetője felülvizsgálja a tanulói felvételekkel kapcsolatos létszám és csoport szám alakulását.
- Elkészíti az iskola tantárgyfelosztását, túlórákeretét, pótlékkeretét.
- Az Igazgatótanács javaslata alapján dönt az ÁMK vezetői dicséret odaítéléséről.
- Dönt az ÁMK-n belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utal más szerv hatáskörébe.
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek az ÁMK és a közalkalmazotti tanácscsal kapcsolatban.
- Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és nem átruházott feladatokat.
- Munkaideje: heti 40 óra. Kötelező óraszám: heti 4 óra.
- Távollétét jelzi a fenntartónak, szabadságát előzetesen írásban engedélyeztetni.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a ktv. állapítja meg:

- nevelőtestület vezetése
- nevelői és oktatói munka irányítása – ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési és oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal, szülői szervezettel, alapítvánnyal, civilszervezetekkel, iskolaszékekkel való együttműködés
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése

Kizárólagos jogkörbe tartozik:

- a pedagógusok, technikai dolgozók feletti teljes munkáltató, valamint
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása, továbbá
- a külön megállapított ügyekben a kiadványozás

A nevelési – oktatási intézmény vezetőjének megbízásakor a véleményezés jogát a nevelési – oktatási intézményben a közalkalmazotti jogviszony, illetve munkaviszony keretében foglalkoztatottak közössége – az alkalmazotti közösség gyakorolja. Az alkalmazottak közössége abban foglal állást, hogy támogatja-e a pályázó vezetői megbízását.

Előzőekben kéttagú előkészítő bizottságot kell választani.

Ennek feladata:

- megszervezi az alkalmazotti és a nevelőtestületi értekezletet
- meg kell jelölni az értekezlet helyét, meghatározni annak időpontját
- megszervezi az alkalmazotti és a nevelőtestületi értekezletet
- szétküldi a meghívókat

A pályázatot a vélemények kialakításához a pályázatok átvételétől számított legalább harminc napot köteles biztosítani.

Az alkalmazotti közösség és nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha a tagok kétharmada jelen van. Erre az értekezletre meg kell hívni azt, aki pályázatot nyújtott be.

## **2.2. Gazdasági ügyintéző**

Munkaügyi, pénzügyi és gazdálkodási ügyekben funkcionális feladatokat lát el. Az iskola pénzügyi forgalmát, a számviteli törvény alapján, annak szigorú betartásával a látja el. Vezeti a személyi nyilvántartásokat. Ellátja a bér- és munkaerő-gazdálkodásának tervezését, az illetmény-előmeneteli rendszerrel kapcsolatos feladatokat. Intézi a munkáltatással kapcsolatos teljes adminisztrációt. Az igazgatóval történt egyeztetés után a gazdasági ügyintéző tartja a kapcsolatot a Magyar Államkincstárral.

Felelős:

- a gazdálkodásának szakszerűségéért
- a költségvetési és számviteli fegyelem betartásáért
- a havonkénti pénzforgalmi beszámolók elkészítéséért
- a pénzügyi információs rendszer működéséért

Segít a vezetőknek:

- a költségvetés elkészítésében
- a célszerű takarékos gazdálkodásban
- az éves, féléves beszámolók elkészítésében
- a karbantartási és felújítási, beruházási feladatok megtervezésében

## **2.4. Az iskolavezetőség**

Az éves és hosszabb távú szakmai ellenőrzési tervek elkészítésében, a szakmai ellenőrzési tapasztalatok összefogásában, az iskolai anyakönyvek, más jegyzőkönyvek és más tanügyi dokumentumok összeállításában és ellenőrzésében.

A szakmai vezetőség tagjai:

- igazgató

- munkaközösség vezető
- a Közalkalmazotti Tanács vezetője

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján havonta tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a gazdasági ügyintéző, a diákönkormányzat vezetője, és az iskolai érdekképviseleti szervek vezetői.

### **2.5. A nevelőtestület**

Az iskola legfőbb szakmai szervezete a nevelőtestület.

A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja valamennyi pedagógus munkakört betöltő közalkalmazott, valamint a sportszervező.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosítások elfogadása
- a nevelési – oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
  
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanulók osztályvizsgára bocsátása,
- a vezetői pályázathoz készített vezetési programokkal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a költségvetésben, szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében
- az iskola beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában
- az iskolai követelmények meghatározott ügyében

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére, tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy diákönkormányzatra, az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles, bizonyos (meghatározott) időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű számtöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató akarata dönt.

Minősített szótöbbség szükséges a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadásához és az igazgatói pályázat véleményezéséhez.

Ezeknél a döntéseknél a testület akkor határozatképes, ha kétharmada legalább jelen van. A nevelőtestületi értekezlet össze kell hívni abban az esetben, ha az iskolai igazgató vagy megbízottja – alkalmi helyettesítője, vagy a nevelőtestület egyharmada kér, akkor is, ha szülői szervezet, diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestületi értekezlet összehívását, de a kezdeményezést a nevelőtestületnek jóvá kell hagyni.

### **2.6. Alkalmazotti testület**

Tagjai azok a közalkalmazottak, akik a nevelőtestület létszámán túl az iskola működéséért felelősen tesznek, dolgoznak. Pl. (titkár – adminisztrátor, takarító, napközis-konyhalány stb.) Részükre is kötelező a tanévnyitó és

záró értekezleten részt venni, és rájuk vonatkozó kérdésekben véleményt alkotni. Az intézmény kiemelkedő ünnepein kötelező a megjelenésük.

### **2.7. A szakmai közösségek**

A szakmai munkaközösség az azonos szakmai tevékenységet folytató pedagógusok szakmai szervezete. Az iskolában létrehozott munkaközösség szakmai módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelő és oktató munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, a továbbképzés és a továbbképzés módszertani feladatainak kidolgozásában, végrehajtásában, megszervezésében.

#### **Alaptevékenysége:**

- az oktatás, nevelés szakmai, tartalmi összehangolása, a szakmai színvonal biztosítása
- az éves szakmai ellenőrzési terv elkészítésében az igazgatónak segít, valamint a szakmai ellenőrzések megszervezésében is
- a tanulók versenyre való felkészítése, tantárgyi versenyek megszervezése, az iskolai tehetséggondozás koordinálása (fakultáció, csoportbontás, szakkörök, tanulmányi kirándulások stb.)
- a szakmai követelményrendszer kidolgozása, az oktatáshoz szükséges taneszközök és segédeszközök jegyzékének összeállítása, a taneszköz beszerzéséhez szükséges költségvetés megtervezése, a beszerzésre rendelkezésre álló pénzeszköz felhasználásáról való döntés
- a pályakezdő, valamint új alkalmazású pedagógusok szakmai munkájának segítése, figyelemmel kísérése „bevezetése”, szakmai fejlődésének és beilleszkedésének értékelése
- véleményezi, javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak a tankönyvekre, elemzi a pedagógusok tankönyvválasztását, bizonyos esetekben értékeli tanításra való alkalmasságát
- meghatározza a méréses vizsgálatok rendjét a tantárgyi értékelésben

### **A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja**

A munkaközösség vezetőjének feladata:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve alapján a munkaközösség éves programját;
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért;
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató tanórákat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását;
- Véleményezi a munkaközösség rajainak tantárgyi programját, bizonyos esetekben ellenőrzi a tantárgyi program szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést;
- Javaslatot tesz tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésre, közalkalmazotti átsorolásra;
- Alkalmanként ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét;
- Képviseli állásfoglalásával a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt, és az iskolán kívül;
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a félévi és év végi értekezletre;
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait;
- A munkaközösség vezetők munkáját az igazgató irányítja

### **2.8. A pedagógusokról**

#### **A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy**

- a nevelési, illetve pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot a nevelési, tanítási módszerét megvalósítsa
- a helyi tanterv alapján a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket
- irányítsa, értékelje a tanulók teljesítményét
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez
- gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat, minden tervező munkában részt vegyen
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletben, kutatómunkában
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában

- személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, személyiségjogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.

#### **A pedagógus kötelességei:**

A pedagógus köteles 15 perccel a tanítás kezdete előtt, valamint az ügyeleti munka kezdete előtt az iskolában megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző napon, de legkésőbb az adott munkanapon 7,50 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a munkaközösség vezetőjéhez eljuttatni.

Egyéb esetben a helyettesítő tanár kérhet engedélyt az igazgatótól, a tantárgyi programtól eltérő tartalmú tanóra megtartására.

A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezheti, de csak előző napon történő bejelentés esetén – mivel az érintett diákokat is értesíteni kell a változásról.

A pedagógus számára a kötelező óraszám felüli, a nevelő – oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a meghívást vagy kijelölést az igazgató adja, a munkaközösség vezető javaslatának meghallgatása után.

A megbízások alapelve a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

A pedagógiai munkakörben a következő feladatokat köteles ellátni:

- alapvető feladat a rábízott tanulók nevelése, tanítása;
- nevelői – oktatói munkájához tantervi programot készíteni;
- nevelői és oktatói tevékenysége keretében az ismereteket tárgyilagosan és több oldalon közvetíteni;
- munkája során figyelembe venni a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, helyzetét, fejlettségét, fogyatékosságát, segíteni a tanuló képességeinek kibontakoztatását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkóztatását tanuló társaihoz;
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadni és ezek elsajátításáról meggyőződni, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtenni;
- közreműködni a gyermek és ifjúsági feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- a tanuló emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani;
- a szülőket és tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatni, a szülőket figyelmeztetni, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;
- a szülő és tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adni.

#### **Az osztályfőnök munkakörben a következő feladatokat köteles ellátni:**

- az intézmény pedagógiai elvei szerint nevelni osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe venni;
- együttműködni az osztály diákönkormányzatával, segíteni a tanulóközösség kialakulását;
- koordinálni és segíteni az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatni (legalább egyszer évente, problémás esetekben többször) az órákat;
- aktív pedagógiai kapcsolatot fenntartani az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó napközis nevelővel és tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (csoportszervezővel) logopédussal, gyermekvédelmi felelőssel, gyámügyi munkatárssal stb.);
- figyelemmel kísérni a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordítani a hátrányos helyzetű tanulók segítségére;
- minősíteni a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítő javaslatát a nevelőtestület elé terjeszteni; mikro és szülői értekezletet tartani, szükség esetén családot látogatni, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatni a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről;
- ellátni az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló – törzskönyv precíz vezetését a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, bizonyítványok pontos kitöltését, továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt);
- saját hatáskörében – indokolt esetben – évi három nap távollétet engedélyezni osztálya tanulójának, igazolni a gyerekek hiányzását;
- gondoskodni osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról;

- tanulóit rendszeresen tájékoztatni az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósítani, közreműködni a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében;
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tenni a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére;
- részt venni a munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíteni a közösség tevékenységének eredményességét.

## **A helyettesítés rendje**

Az igazgató akadályoztatása esetén

- az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdasági jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést az igazgató által megbízott szakalkalmazott látja el.

Ha az előzőekben felsorolt személyek mind akadályoztatva vannak, akkor a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíti az igazgatót.

## **A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje:**

A Szülői Szervezettel, annak iskolaszintű képviselőjével az igazgató tart kapcsolatot. Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői Szervezetnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A Szülői Szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezésével érintett napirendi pontjának tárgyalásához kell hívni.

Az intézmény szülői szervezete részére az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

### **A szülői szervezet részére biztosított jogok:**

Az iskolai szülői munkaközösség véleményezési jogkört gyakorol. A Ktv. vonatkozó bekezdésében (Ktv.59§.(1) biztosított felhatalmazás alapján a jelen SZMSZ a szülői szervezet részére jogokat biztosít.

Véleményezési joga van:

- a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben
- a házirend kialakításában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

## **1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskola egész nevelői – oktatói munkáját.

A nevelő – oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórákon kívüli foglalkozásokra is. A nevelő – oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért a hatékony működtetésért az igazgató a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a maga területén a hatékony és folyamatos ellenőrzésért. Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési tervet készítenek, ezt ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

## **2. A belső ellenőrzés végzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:**

- Segítse elő az iskola feladatkörében a minél hatékonyabb oktatást.

- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok ésszerű, gazdaságos ellátását, továbbá a belső rend a tulajdon védelmét.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben figyelmeztessen az intézmény működésében felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői intézkedések végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelemben és a gazdálkodás javításához.
- Segítsen az értékeke, pozitív folyamatok, értékes pedagógiai magatartások feltáráshoz.
- Az ellenőrzés segítse az iskolai munka hatékonyságának megítélését, értékelését, mutasson rá a fejlesztés lehetséges útjára.

### **3. A nevelő – oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:**

- az igazgató
- a munkaközösség vezető
- a munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján
- az osztályfőnök saját szaktárgyaiban, illetve osztályon belül
- gyermek és ifjúságvédelmi felelős
- napközis nevelő
- felkérés és megbízás alapján szakértők

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi a munkaközösség vezető munkáját.

A munkaközösség vezető az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjairól a szaktárgyukkal összefüggő területeken látja el.

Az ellenőrzést végzők a felelősségi körükben végzett ellenőrzésekről jelentést és rövid beszámolót készítenek az igazgatónak.

### **4. Az ellenőrzés módszerei, formája:**

- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- Írásos dokumentumok vizsgálata
- Tanulói munkák vizsgálata
- Beszámoltatás szóban, írásban
- Eredményvizsgálatok, felmérések
- Időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladat egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanév értékelésekor az igazgató beszámol a nevelőtestület előtt.

Az ellenőrzési tervet és a beszámolót a nevelőtestület fogadja el.

## **A TANÉV RENDJE**

A tanév szeptember 1-jétől a következő év június második hét péntekéig tart.

A tanítási év szorgalmi ideje 181 nap.

A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepélyen (ami egybe eshet a BALLAGÁSSAL) fejeződik be.

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

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- a nevelői – oktatói munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól)
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról (évi 5 nap)
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól
- az éves munkaterv jóváhagyásáról
- a házirend szükség szerinti módosításáról
- a nevelési értekezletek témájáról, időpontjáról

A tanév alakuló munkaértekezletét a nevelőtestület augusztus 22-25. között tartja.

#### **A működés rendje, nyitva tartás, vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:**

Az iskola szorgalmi időben alaptevékenysége okán hétfőtől péntekig reggel 7 órától 16,30 óráig tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani, kivétel az igazgatónál előzetesen bejelentett (osztály, iskolai, szakköri szintű stb.) programok vagy a sportszervező által szervezett program.

A reggeli ügyelet legkorábban 7,30 órakor kezdődik és 16,30 óráig tart.

A technikai dolgozók iskolai jelenlétükkel felügyelnek reggel 7 órától – délután 18 óráig.

A tanítás kezdete 8 óra. A tanítási óra 45 perces. A szünetek idején, valamint az ebédlés alatt – az ebédlőben tanári ügyelet működik. A tanítási idő végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából (haza vagy a napközibe). A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, távollétében az igazgató, írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát. (Ehhez formanyomtatvány a naplóban található.)

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7 és 15 óra között. Az épületbe belépő szülőket, illetve látogatókat délelőtt az ügyeletes diák fogadja. Délután a technikai dolgozók figyelnek lehetőség szerint.

Az iskola a tanítási szünetben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7,30 és 15,30 óra között az igazgató és helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A nyitva tartás reggel 7 órától 7,30 óráig a titkárnő és technikai dolgozó, délután 15,30-tól 18 óráig a délutános technikai dolgozó a még tanító pedagógus, napközis nevelő, valamint – ha munkaidőben van – a sportszervező felelős az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

#### **A létesítmények és helyiségek használati rendje**

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

Ünnepeken az épület lobogózása a technikai dolgozók feladata.

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetébe vagy ellenőrzőjébe történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zární kell.

Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata állapítja meg.

A tornaterem és öltözők használati rendjét a tornaterem működési szabályzata állapítja meg.

A melegítőkonyha, műhely, számítógépes-terem használati rendjét a megfelelő működési szabályzatok határozzák meg.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben.

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelőséggel tartoznak.



Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat. Az irodában lévő hőmérsékletet szabályozó termosztáthoz a fűtőn és az igazgatón valamint a sportszervezőn kívül engedély nélkül senki nem nyúlhat.

Kivétel délután 15 óra, a titkárnő 15 c. fokra kapcsolja – ha ő nincs a délutáni technikai dolgozó.

Szünnapokon a sportszervező csak programszerű alkalmakkor, a foglalkozás vagy sportesemény időtartamára, kapcsolhatja 20 c-fokig.

Az intézményt a délutáni technikai dolgozónak kell bezárni, du. 18 órakor (ablakok, ajtók sehol nem maradhatnak nyitva), valamint a riasztó-rendszert működésbe hozni a megfelelő kóddal.

Ha a sportszervezőnek foglalkozása van, a felelősség ebben az esetben az övé.

Az iskola kapujának bezárásáért és nyitásáért a délutáni és reggeli technikai dolgozó a felelős, vagy a munkaidejének megfelelően a sportszervező.

Nyitva az iskola kapui és nyílászárói nem maradhatnak!

Ha riaszt a rendőrségre bekapcsolt berendezés, akkor a közelben lévő minden iskolai dolgozónak kötelessége az intézkedést megtenni úgy, hogy saját testi épségét ne veszélyeztesse.

Az iskola területén szolgálati lakásban élőkkel az iskola igazgatójának szerződést kell kötni a megfigyelésre, esetleg az intézmény körbejárására a riasztó megszólalása esetén.

Az iskolát védő riasztórendszer kódszámait a sportszervező, fűtő, technikai dolgozó, igazgató tudhatja!

Bombariadó esetén az intézkedéseket az igazgató teszi.

Azonnal kiürríteti az intézményt és szól a rendőrségre.

Ha kifejezetten zord az idő az iskola minden lakóját hazaengedi – azt a napot később be kell pótolni!

### **Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírvének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelezettsége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

- Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei versenyek, szórakoztató rendezvényei a kulcsemény-tervben ismerhető meg- (pedagógiai program néven).
- Az iskola alkalmanként évkönyvet jelentet meg.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

Lányok: fehér blúz, sötét szoknya – nadrág

Fiúk: fehér ing, sötét nadrág

Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

Lányok: piros dressz – fehér zokni – iskolai póló

Fiúk: piros trikó – kék sort – fehér zokni – iskolai póló

### **1. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

A tanuló köteles a tanítási óráról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi írással igazolni

A szülő tanévenként 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról 1 napra az osztályfőnök, ezt meghaladó mértéknél az igazgató dönt.

A döntésnél figyelembe kell venni a tanuló tanulmányait előmenetelét, magatartását, eddigi mulasztásainak mennyiségét, és azok okait.

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba bejegyzi.

A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök és a gyermekvédelmi felelős együtt jár el, kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Mulasztáskor, ha az iskola értesítése eredménytelen marad, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szüleit. Ha a tanulót kérelmére

felvették a nem kötelező tanórai foglalkozásra, a tanítási év végéig köteles azon részt venni. A nem kötelező tanórai foglalkozást az értékelés, minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

## 2. Térítési díj befizetése, visszafizetésre vonatkozó rendelkezések

Az étkezési térítési díjakat az iskolatitkár minden hónapban az ötödikét és a tizedikét követő 2 napon szedi be. Abban az esetben, ha azt nem teljesíti a család, esetleg, alkalmanként csekkre is befizethető.

Kivételes esetekben az igazgató engedélyével, méltányossági alapon későbbi időpontban is befizetheti a szülő. Ha nem teljesíti a szülő a befizetést semmilyen módon, és az írásos felszólítás utáni napon sem sikerül kapcsolatot teremteni, a gyermek további étkeztetését szüneteltetjük, majd megszüntetjük. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díjat, a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámítja.

A lemondás telefonon, személyesen vagy levélben történik a titkárnőnél.

Az étkezés újbóli elkezdését is hasonló módon be kell jelenteni, hogy a következő naptól már tudjunk rendelni ételt.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg.

Az iskolatitkár távolléte esetén a térítési díjak beszedéséről a gazdasági ügyintéző gondoskodik.

## 3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje

- napközi otthon
- tanulószoba
- szakkör
- énekkar
- iskolai sportkör
- egyéni foglalkozás (korrepetálás, logopédia, tehetségfejlesztés.)
- hittan, bibliaóra

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőjét az igazgató bízza meg, kivétel a hittan és a sport.

### ***Napközi otthon***

Napközi otthon – a szülők kérésétől függően 1-4. évfolyamokon működhet. Kezdetre a szorgalmi időben: a csoportba tartozó csoportok közül a tanítást elsőként befejező csoport indítja. Tanulószoba: 5-8. osztály  
Befejezés: az iskolai hagyományoknak, buszindulásnak, korai sötétedésnek, szülők írásbeli kérésének megfelelő időpontban.

A napközi otthon működésének időtartama megegyezik a tanévvel. A tanítási szünetben, ha legalább 10 szülő kéri köteles az iskola napközi foglalkozást biztosítani összevont csoport formában.

A napközis csoportnál védeltséget élvez a tanulmányi felkészülési idő (szilencium), de hangsúlyozottan biztosítjuk a gyermekek felüdülését, pihenését, szórakozását. A napközis csoportban külön korrepetálást – felzárkóztató programot nem biztosítunk, hanem elengedjük ezekre a foglalkozásokra, ha szülő, szaktanár, osztályfőnök ajánlja, kéri.

A napközi pedagógiailag indokolt esetekben néhány tanulónak, tanulószoba jelleggel is működhet, tehát nem fogyasztja el a napközis ebédet.

Napközben fő cél az írásbeli megoldása, ha a szóbeli feladatot nem tudja a diák teljesíteni, akkor a szülőnek – az üzenő füzetben – írásban jelezni kell a hiányosságokat a nevelő felé.

A napközi otthonba felvett tanulók tízórait, ebédet és uzsonnát igényelhetnek.

## **Énekkar**

Az érdeklődő és ezen a téren tehetséges gyerekek számára, zenekultúrájuk fejlesztésére szerveződik. Természetesen produkciójuk minden iskolai, településszintű ünnepély érzelmi, esztétikai hatását növeli. 2-8.osztályokból szerveződik. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt. Heti egyszer 45 perc keretében működik.

## **Egyéni foglalkozás**

A tehetséggondozás és a korrekciós tevékenység hatékonyságának növelése érdekében 1-3 fő részvételével egyes területen egyéni foglalkoztatást biztosítunk pl:

- dyslexia, dysgráfia stb. kezelésére (főleg alsóban) gyógypedagógus irányításával
- versenyfelkészítés
- és igény szerint (szülő, tanuló, pedagógus kezdeményezésével)

## **Szakkörök**

Az iskola a hagyományoknak megfelelően diák-szülő igények alapján megfelelő vezető szakember biztosítása esetén indít szakkört.

Arról, hogy mely szakkörök legyenek ingyenesen igénybe vehetők a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

A csoport minimális létszáma: 15 fő.

A szakkör vezetését olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója. A szakkörökről évente háromszor szülői igazolással maradhat a diák távol – egyébként csak orvosi igazolás fogadható el.

## **Hittanfoglalkozás, bibliaóra**

Október 1-jével indulnak a foglalkozások minden évben.

A területileg illetékes bejegyzett egyházak – az iskola nevelő – oktató munkájától függetlenül – de arra természetesen hatva – általában 5-6-7.órában hit- és vallásoktatást szervezhetnek az intézményben. A szülőnek írásban kell jelezni szándékát, hogy gyermekét járattatni akarja a foglalkozásokra. A kimaradást is a szülő írásban köteles kérni a paptól vagy óravezetőtől. A lelkiismereti szabadság biztosítás miatt a foglalkozásokra más programot „rászervezni” tilos! Egyedi esetekben a vezetőt előzetesen értesíteni kell.

## **Sportkör, sportfoglalkozás, mindennapos testedzés**

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a diáksportkör, sportegyesület támogatásával biztosítja.

A tanulóknak naponta legalább 45 percet testedzéssel sportolással kell foglalkozniuk. Ha a tanuló egészségi állapota indokolja – és ezt iskolaorvosi, szakorvosi szűrvizsgálat megerősíti-, könnyített vagy gyógy-testnevelési órán kell őt beosztani. A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanár és a sportszervező szervezik a szorgalmi időre, esetenként közös megegyezéssel akár szünidőben is.

A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

Az iskolai DSK-nak az iskola minden tanulója tagja.

A DSK része a Nyársapáti Szabadidő Sport Egyesület – vele együttműködési szerződés van

- Házi és körzeti stb. versenyeket szervezhetnek
- Diákolimpiai részvételt biztosít
- Természetjárást 9-10 napos kerékpártúrát, sítúrát szervez.

Az éves tagsági díj összegét a Szülői Szervezettel és a nevelőtestülettel egyeztetni az igazgató. Ennek fejében a foglalkozások ingyenesek! A túrák, táborok részvételi díját a szervező szedi be. Az intézményben működnek sportpályák, és a helyi sportegyesület. Ennek külön működési szabályzata

van, ami az iskola működési szabályzatának melléklete. Az egyesület és az iskola között együttműködési szerződés kötött, amit évente egyszer felül kell vizsgálni, esetleg módosítani. Az iskola sportszereinek kölcsönadásáról, bérbeadásáról az igazgató dönt, mint minden más tárgy esetében.

Az egyesületi rendezvények szervezésénél fontos szempont, hogy a bevétel fedezze a ráfordított kiadást. Fűtés, világítás, szippantás, takarítás stb. rengeteg anyagi erőt emészt fel.

### **Vetélkedők, kupák, szemlék, pályázatok**

Az egyének, tanulóközösségek, csoportok tehetségének fejlesztésére.

A helyi versenyek győzteseit az iskola benevezi a magasabb szintű vetélkedőkre. Felkészülésükről gondoskodnak, a részvételük alapvető anyagi költségeit vállaljuk. A területi és annál magasabb kategóriájú versenyekre jutó tanulókat és felkészítőiket az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az egyéni és közösségi versenyzők eredményes szerepléséről az iskola közösségét az igazgató köteles tudósítani. A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnököknek be kell jelenteni – a naplóba azt be kell jegyezni.

### **Felvétel a napközibe, tanulószobára**

*Az a tanuló vehető fel, akinek a szülője a felvételt kéri.*

- Az első osztályban az iskolaotthon indulásának feltétele a nagycsoportos óvodások szüleivel való egyeztetés. Ha a szülők 51 %-a elutasítja az iskolaotthonos rendszert nem kötelező indítani ilyen típusú osztályt.
- Iskolaotthonban (1-2.osztályban) ajánlott az iskolai étkezés igénybe vétele (nem kötelező), hiszen az ebédelés is a programjuk szerves része, valamint a távolabb lakó 1 óra alatt nehezen járja meg az oda-vissza utat.
- A felvételt elsősök esetén a beíratás időpontjában, a felsőbb évfolyamon tanulók esetében a tanév utolsó hetéig kérheti a szülő az osztályfőnöknél, ill. a napközis nevelőnél.
- A felvétel a térítési díj közlésével és fizetési kötelezettség vállalásával válik véglegessé.

Az osztályfőnök szorgalmazhatja a napközi évközi igénybevételét a gyengébb tanulmányi eredményű tanulók esetében, a hosszabb hiányzást követően, valamint akkor, ha azt gyermekvédelmi szempontok indokolják.

#### **Tanulmányi kirándulások, túrák, séták**

Szervezhet iskolában dolgozó bármely pedagógus, közvetlen ismeretségünkhöz tartozó felnőtt. Kívülálló felnőtt, szervezési iroda, szervezet, más iskola, ha megfelelő garanciákat biztosít. Minden indulás előtt balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni a résztvevőket és jegyzőkönyvet átadni az iskolai felelősnek.

A programokra a jelentkezés mindig önkéntes.

A térítési díjak felülvizsgálatára az igazgató és a szülői szervezet, jogosult.

A szervezésnél mindig vigyázni kell az életkori sajátosságokra; pl. kerékpártúrára 10 év alatti gyerekek csak közvetlen szülői vagy nagyobb testvéri felügyelettel vihetők el. A programokon mindig legalább két felnőtt legyen jelen.

A szülők, rokonok, ismerősök részvétele a szervező döntésétől függ.

A veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, átmenetileg nehéz helyzetbe kerülő családoknak az iskola köteles a fizetési gondját enyhíteni, ha valamilyen módja adódik.

### **A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje**

Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen kötelesek megjelenni. A megfelelő korú tanulóknak tüdőszűrő rendelésen kötelesek megjelenni – ha a család nem motiválja a gyereket – az iskola köteles a megjelenését biztosítani.

Tanévenként meghatározott időben az orvos és védőnő osztályonként szűrővizsgálatot, tisztasági vizsgálat tart.

Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatják az iskolavezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola lehetőségei függvényében megvalósíthatja.

## **GYERMEKVÉDELEM**

## **A veszélyeztetettség, a prevenció**

A veszélyeztetettség, elemi tevékenység nem egyoldalú tevékenység, hanem együttes, összehangolt tevékenység. Ezért az oktatási intézmény együttműködik:

- a gyermekjóléti szolgálattal, továbbá
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel, karitatív szervezetekkel és hatóságokkal.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájának elvégzéséhez szükséges feltételekről az iskola vezetője gondoskodik.

Az eredményes együttműködés megkívánja, hogy tanév elején mindenki értesüljön, ki az illető és mikor található meg.

### **A gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladata:**

- Segíti az iskola pedagógusainak gyermek – és ifjúságvédelmi munkáját.
- Kapcsolatot tart fenn minden érdekelttel – gyermek, szülő, osztályfőnök, óvoda, hivatal, orvos, védőnő, családvédő, egyház stb.
- Felkeresi az osztályokat, tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával kereshetik fel. A veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulók családját látogatja, permanens kapcsolatot tart fenn, megismeri a családi hátteret, környezetet, veszélyeztető okokat feltár.
- Gyermekbántalmazás esetén vagy egyéb veszélyeztető tény esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi, a polgármesteri hivatalnál, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására. Az iskolában jól látható helyen, közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények:
  - így a gyermekjóléti szolgálat, a nevelési tanácsadó, a drogambulancia, az ifjúsági leki segély és a gyermekek átmeneti otthona – címét és telefonszámát.

A gyermekvédelem kulcsfigurája az osztályfőnök, állandó feladatának kell lennie a terület gondozása.

- 1.osztály és 5.osztályban minden családot köteles sorba látogatni, problémákról tájékoztatni az igazgatót, ifjúságvédelmi felelőst, családsegítőt.
- A napközi otthon felé „terelgeti” a rászorulókat

A szenvedélybetegség megelőzése kiemelt feladat: ezért az iskolában nagy hangsúlyt kell fordítani a megelőzésre.

Az iskolában a tanulók részére tilos még a rendezvényeken is káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása.

Az intézmény dolgozói a gyerektől elkülönített, erre a célra kijelölt helyen dohányozhatnak. Az intézmények házirendjében kell meghatározni azokat a védő – óvó előírásokat, amelyeket a

gyerekeknek, a tanulóknak az intézményben való tartózkodásuk idején be kell tartaniuk. A nevelők együtt érző, segítő pedagógiai tapasztalattal kötelesek kezelni minden esetben e gyermekek ügyét.

## **Iratkezelés**

Az intézménybe érkező, nem névre szóló leveleket, postai küldeményeket, iratokat az igazgató, tanítási szünetben a titkárnő bontja fel. Az ügyintézés, az iratkezelés szabályait a tanügyi nyilvántartásokat, a kötelező nyomtatványokat az intézmény működéséről szóló miniszteri rendelet 2.számú melléklete határozza meg.

Az intézmény pedagógiai programját a szülők, érdeklődők előzetes bejelentés után mindig megtekinthetik az igazgatói irodában.

### **Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében ill. baleset esetén (intézményi védő – óvó 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.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban:

- a) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b) A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c) 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 megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartani.
- d) 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 foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
  - Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
  - A házirend balesetvédelmi előírásait
  - A rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
  - A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
  - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
  - Rendkívüli események után,

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

- e) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, ill. tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- f) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- g) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset- megelőzési feladatait részletesen munkabizottsági szabályzat tartalmazza.
- h) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabizottsági szabályzat tartalmazza.
- i) Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit ( kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek, - rendőrség, tűzoltóság – értesítése , fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az iskola helyszínrajzát
- az építmények szintenkénti alaprajzát ( a menekülési útvonalakkal a vízszelvény helyekkel , a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival.)

#### **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén**

- a) **A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:**
  - 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.

E feladat ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- b.) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c.) Az iskolában történt mindenféle 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.
- d.) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani, haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). Az iskola egy példányát az iskola őrzi meg.
  - Súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
  - Az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék (ha nem működik, akkor a szülői szervezet) és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

### **A magántanulói státusz**

Amennyiben a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő döntése alapján magántanulóként tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, illetve a tanuló egyénileg készül fel (pl. hosszabb külföldi út.)

Ha szakvélemény miatt kerül magántanulói státuszba, az iskola köteles heti 10 órában korrepetálni – akár igény szerint a család lakására köteles a pedagógus eljárni (pl. bémulás stb. esetén.)

Az intézmény megállapítja a tanuló érdemjegyeit és osztályzatait, és dönt a tanuló magasabb évfolyamra lépésével kapcsolatban is, kivétel, ha a tanuló független vizsgabizottság előtt akar számot adni tudásáról.

### **Diákönkormányzat**

A közoktatási törvény és miniszteri rendelet alapján a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésében, elfogadásában
- a könyvtár és sportlétesítmények működési rendjének kialakításában
- a tanórán kívüli tevékenységi formációknak meghatározásában
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításában
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésében, megszervezésében

A diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, amely tájékoztató és tájékoztató fórum.

Többször is összehívható, ha indokolt.

A diákközgyűlésen a tanulók diákképviselőt választanak.

A diákközgyűlésen az egyik képviselő köteles beszámolni az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről. A tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetőihez.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Az iskolai életnek azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetőleg amelyben egyetértési jogot gyakorol, továbbá azokban az esetekben, amelyben a diákönkormányzat képviselőjét tárgyalásra meg kell hívni, a meghívót legalább 10 nappal a határidő előtt meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.

Az iskolában egyetlen diákönkormányzat van, ami magába foglalja az alsós és felsős diákokat is.

Minden osztályból 2 diák az osztályképviselő, akik kapcsolatot tartanak havonta az operatív szervezettel, a „DIÁKDUMÁ”-val.

A diák az iskolában teljes életet élő ifjú állampolgár.

A diákönkormányzat nem kap ellenőrzés nélküli lehetőséget. Az intézmény vezetője kinevez patronáló tanárt a szervezetben minden tanév kezdetén.

A diákönkormányzat köteles szervezeti és működési szabályzatot összeállítani, ami része az iskolai működési szabályzatnak.

A diákönkormányzat alapvető feladat még:

- a tanulók öntevékeny közösségi életének szervezése
- az iskolai hagyományok ápolása
- a tanulói aktivitás, kezdeményezőkézség lehetőségeinek biztosítása
- programok szervezése a szabadidő kultúralt és hasznos eltöltésére
- az iskolai tanulói ügyeleti munka szervezése

A diákönkormányzat egyetlen országos szervezethez sem tartozik szervesen.

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét illetve szülői szervezet jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri meg.

A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli, de diákképviselő is hívható.

A diákönkormányzat részére az iskola egy kijelölt állandó helységet biztosít. Az iskola más helységének használatához előzetes engedély kell az igazgatótól.

A diákközgyűlésen jelen vannak a nevelőtestület tagjai és az iskola dolgozói.

A diákközgyűlés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár.

### **A tankönyvek és más taneszközök kiválasztásának elvei:**

- Kiválasztott és adaptált tanterv család ajánlott azzal egybeeső tankönyvjegyzékéből, munkaközösségi és iskolavezetői döntés alapján (tanító, tanár javasolnak) történik.

*A SZAKTANÁROK AJÁNLÁSÁVAL A TANKÖNYVLISTA ÖSSZEÁLLÍTÁSA TERMÉSZETESEN TELJES ÖSSZHANGBAN TÖRTÉNIK A HELYI TANTERVVEL.*

- Mivel a tankönyvpiac egyre gazdagabb, differenciálódó, az eredeti elképzelésükhöz képest a változtatás jogát fenntartjuk, ezért a tankönyvlista csak a pedagógiai program mellékletét képezi.



A Nyársapáti ÁMK Erdei Ferenc Általános Iskolája oktató munkája során csak olyan nyomtatott taneszközöket (tankönyv, munkafüzet, térkép stb.) használunk a tananyag feldolgozásához, melyet a művelődési közoktatási miniszter hivatalosan tankönyvvé nyilvánított

A nyomtatott taneszközökön túl néhány tantárgynál egyéb eszközökre is szükség van (pl. tornafelszerelés, rajzfelszerelés stb.)

A taneszközök kiválasztásánál és esetleges változtatásával e szakmai közösségek a következő szempontokat veszik figyelembe:

- engedélyezettség
- taneszköz feleljen meg az iskola helyi tantervének
- a családok anyagi teherbíró képességeinek figyelembevétele
- megfelelően összehangolódjon néhány alapvető kritérium (pedagógiai módszer és eszközbeli szabadság, az oktatás folyamatossága, folytonossága és az átjárhatóság környező középiskolákba, eszközhasználatához igazodás)
- az ellátási biztonság szavatolása
- az egyes taneszközök kiválasztásánál azokat kell előnyben részesíteni, amelyek több tanéven keresztül használhatók
- a taneszközök használatában a stabilitásra törekszünk új taneszköz használatát csak nagyon szükséges, az oktatás minőségét lényegesen jobbító esetekben vezetjük fel.

#### **Időben való közzététel:**

A tankönyvbeszerzést és ellátást az iskola szervezi meg.

Tankönyvlista alapján januárban értesíti a szülőket az egyes évfolyamok tankönyvsomagjainak várható áráról és a tankönyvellátás rendjéről:

- a nyilatkozattétel után részletfizetési lehetőséget biztosít
- minden év augusztus végén gondoskodik a tankönyvek kiosztásáról
- a rászorulóknak támogatólag, kezdeményezi önkormányzati, alapítványi tankönyvvásárlási segély vagy hozzájárulás biztosítását
- az iskola – a pénzügyi lehetőségeihez mérten – saját költségvetési keretéből ill. egyéb támogatásokat felhasználva egyre több nyomtatott taneszközt szerez be az iskolai könyvtár számára.

Ezeket a taneszközöket a nehéz helyzetű tanulók, a gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó nevelő javaslata alapján ingyenesen használhatják.

A tankönyvrendelés alapszabályai,

A tankönyvek és más taneszközök kiválasztásának elvei

A tankönyveket a segédkönyveket, munkafüzeteket előzetes megrendelés után biztosítja a tanulóknak.

Az iskolaszék állást foglal abban a kérdésben, melyik az a legmagasabb beszerzési ár, mely felett a tankönyv kiválasztását nem javasolja a pedagógusnak.

A szakmai munkaközösségek összehangolt munkájaként, tanítók és szaktanárok javaslataként a pedagógiai program szellemében január 20-ig adnak véleményt a választott tankönyvről a felelősnek, aki összesíti a kívánságokat, valamint konzultál az igazgatóval.

A felelős további 1 hét alatt aláírásra készen előkészíti a beküldendő anyagot. A szállítási határidőről a szülői szervezettel meg kell egyezni az osztályfőnököknek – a legvégsőbb szállítási határidő augusztus vége.

## Fegyelmi és kártérítés

### Fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárást nem lehet megindítani, ha a kötelességszegéstől számított három hónap eltelt. A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A nyilvánosságot kizárhatja a tanuló vagy képviselője.

A fegyelmi eljárás szabályait az intézmények működéséről szóló miniszteri rendelet melléklete tartalmazza.

Ha fegyelmi büntetesként – eltiltás az adott iskolába járástól és kizárás az iskolából – fegyelmi büntetés kiszabására kerül sor, a tanuló tanév végi osztályzatait a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése előtt nem lehet megállapítani. Másik megközelítés; - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától – fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

A megrovás és szigorú megrovás kivételével a tanuló a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- a meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megrovása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz, iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatástól, és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén 12 hónapnál

A fegyelmi büntetés végrehajtása legfeljebb hat hónapra függeszthető fel.

- A tanuló bizonyítványának kiadását az iskola semmilyen indokkal nem tagadhatja meg!

### Fegyelmi felelősség, fegyelmi eljárás:

Fegyelmi vétséget követ el a közalkalmazott, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettséget vétkeesen megszegi.

A lényeges köteleesség vétkeesen megszegése iskolánkban:

- igazolatlan hiányzás
- a munkahelyen itilosan jelentkezni munkára vagy munkaidőben szesziesital fogyasztása
- a pedagógiai, szakmai munka elhanyagolása (pl. jelentős lemaradás a tananyag leadásában, rábízott feladat permanens meg nem valósítása)
- drog vagy gyógyszer befolyásoltsága alatt munkára jelentkezni, vagy munkaidő alatt fogyasztani, aminek hatása félreérthető, demoralizáló helyzetet teremt
- rendszeres elkésés a munkából vagy rendszeres idő előtti elmenetel a munkából
- a munkaköri leírásban előírt feladatok nem teljesítése
- az iskolában a tantestület által titoknak minősített információ kivétele, kiszivároztatása
- az iskola jó vagy kiváló teljesítményének degradálása hitel és minőségromlás céljából
- ha fizikailag bántja, veszélyezteteti tanítványait, munkatársait, szülőket

A fegyelmi eljáráson kívüli büntetés, amit az igazgató tehet ( megrovás, figyelmeztetés).

A fegyelmi eljárást az igazgató írásban indítja el, valamint a vétkeesen tünő gyanúsított közalkalmazott kérheti.

Az eljárást a Kjt.alapján kell elfolytatni.

Az igazgató kéri fel a fegyelmi biztost, aki a leghosszabb közalkalmazotti idővel rendelkező pedagógus.

Akadályoztatása esetén értelemszerűen a következő leghosszabb közalkalmazotti viszonyal rendelkező pedagógus. A fegyelmi tanács tagja az igazgató és két közalkalmazott. Őket a munkaközösség vezető köteles delegálni.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- közalkalmazotti előmenetel egy évvel való hosszabbítása
- pedagógiai címtől megvonás
- elbocsátás

A büntetést 1 évre fel lehet függeszteni, ha a próbaidő eredményes – semmisnek kell venni a fegyelmit.

### **Kártérítés**

Ha az iskolában valaki kárt okozott az igazgató köteles:

- a károkozás következményeit megvizsgálni
- az okozott kár nagyságát felmérni és
- a károkozó és a ő felügyeletét ellátó személy kilétét megállapítani.

Ha a kárt okozó az iskola tanulója a vizsgálatról a tanulót és szüleit haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítéssel együtt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

A kártérítésre való felhívás eredménytelen marad, továbbá ha a tanuló, esetleg a szülő a károkozás tényét, esetleg mértékét nem ismeri el, az iskola igazgatója bírósági pert indíthat a tanuló, illetve szülő ellen.

### **Ügyeleti rend a munka folyamatában**

- Az iskolát reggel 7 órakor nyitjuk ki. Előtte az iskolában történt negatív dolgokért a felelősséget a szülőnek kell vállalnia.
- 7 órától 7,30 óráig a gyülekező tanulókra (csak azokra, akinek mindkét szülője már dolgozik, elfoglalt) odafigyel a takarító néni, az iskolába hamarabb bejövő iskolatitkár, esetleg nevelő.
- 7,30 – 13,40-ig az ügyeleti beosztás szerint két nevelő teljesíti feladatát, felelősséget alapvetően maguk között osztják fel az ügyeleti rend szellemében, hogy iskolánkban ezen a területen is kialakuljon egységes gyakorlat.

Mindenképpen ajánlott 2-3 perccel hamarabb megjelenni a pedagógusnak, hiszen az osztálynaplót elő kell készíteni, órára elő kell készülni.

Két nevelő az alsó folyosón a bejáratnál figyel.

*A diák ügyeletesek munkáját az IMIP szabályozza.*

A tanulóifjúság javasolt érkezése: 7,30 – 7,45 óra közötti időszak.

Becsöngetés után, ügyeletes tanuló nem lehet sem folyosón, sem másutt, csupán csak abban a teremben, ahol az első órája kezdődik.

Napos nem lehet az, aki félévkor vagy év végén elégtelen osztályzatot kapott valamilyen tantárgyból.

Hanyag magatartási érdemjeggyel sem.

7,50 órakor – az az osztály, amelynek első órája testnevelés – az osztályterem előtt sorban áll, majd a hetes vetésével levonul az öltözőbe.

### **Szünetek:**

Az osztályból, a nevelő menjen ki utoljára, kísérje a következő osztályba és küldje le a gyerekeket.

(Az alsó folyosón a bejárati folyosóig, a felső folyosón a lépcsőig kísérje tanítványait figyelemmel.)

Az ügyeletes nevelők eldöntik, hogy ki lesz az udvaron hamarabb. (Ajánlott az alsós.) Ki az épületben az intézkedő.

Első nevelő: rögtön kimegy az udvarra – szűrőpróbaszerűen benéz a 4.osztályhoz tartozó folyosóra, kinti WC-t ellenőrzi, az öltözőkbe benéz, alsó folyosón ugyanezt megteszi és fokozatosan halad le az udvarra ügyeletes társához segíteni.

Becsengetéskor ő az első, aki bejön az épületbe és a lépcsőknél irányítja a bevonulást.

A pedagógusok az osztály előtt kötelesek várni tanítványaikat. Az osztály előtti fegyelemnek a záloga!

### **Szünet:**

Osztályok előtt már gyermekügyeletesnek nincs feladata.

A kapuügyeletes az utolsó szünetekben vagy óra után a karszalagokat összeszedi, felhossa a nevelőibe.

Ügyeletes tanárok a naplót berakják a helyére.

Ha a nevelőnek említésre méltó, akár pozitív, akár negatív észrevétele van az ügyeleti munkájával kapcsolatban (pl. diákokról, osztályokról, veszélyhelyzetekről stb.) az ügyeletes naplóba jegyezze fel.

1. Az ügyeletes tanárok, tanulók beosztásáért Király Ferencné felelős. Minden hét péntek 11 órára kerüljön ki a faliújságra a névsor.
2. Az osztályfőnökök finomítják tovább a beosztást, szervezést, fontos a munkára való ráhangolás, esetenként az ellenőrzés. Felelősséggel tartozik az osztálya ügyeletes tevékenységéért. Ha az ügyeletes tanulóknak tornaórájuk van, addig nem vetkőznek le míg be nem csöngetnek. Ugyanúgy ellátják a feladatukat.
3. Ha a tanárügyeletesek közül valaki hiányzik a helyettesítője veszi át a munkát és a felelősséget.
4. Diákügyeletesek közül valaki hiányzik, a beosztás egyet ugrik.

A buszosok késve érkezése némileg csökkenti az ügyelet hatékonyságát.

Diákjainkat az ügyeleti munkára egy féléves osztályok közötti versennyel szeretnénk motiválni.

A legjobb munkát végző társaság a tanévzáró ünnepélyen egy nagy tortát kap.

Az információk honnan jöhetnek az értékeléshez?

1. Pedagógusok tapasztalatai
2. Osztályfőnök tapasztalatai

Havonta az értékelés azon az összejevetlen történjen, ahol a szorgalommal, magatartással foglalkozunk.

**Ügyeletes tekintélyét, hitelét, jogait hogyan teremthetjük, fogalmazhatjuk meg:**

### **Tanári példamutatás**

A rendetlenkedő tanulókat az ügyeletes felszólítja, ha nincs eredménye, ezt megismétli – majd szól az ügyeletes tanárnak.

Az ügyelet hatékonysága a tanári és tanulói pontosságon, következetességen múlik, valamint a pozitív – negatív esetek értékelésén.

Az elején a késéseket, hanyag munkát az ellenőrzőbe írjuk be, hogy hozzászokjanak a szülők is az ügyeleti munka fontosságához. A jól végzett munkát pedig magatartásba, szorgalomba számítsuk be!

A fegyelmezetlen tanulót pedig az osztályfőnök, igazgató szankcionálja.

### **A tanulók tanulmányi munkájának, magatartásának és szorgalmának ellenőrzése, értékelése**

**A pedagógiai munkánk szerves része, bonyolult, nehéz, de nélkülözhetetlen eleme a folyamatos ellenőrzés és értékelés.**

Célja diagnosztikus visszajelzés biztosítása a nevelőtestület, a tanár és a diák valamint a szülő számára.

Feladatok:

- következtetés a tanítás és a tanulás hatékonyságára
- követelmény teljesítésének szintje alapján a korrekció és a további gyakorlás területeinek, témáinak kijelölése
- a tanulók tantervi követelményekhez viszonyított tényleges teljesítményének minősítése
- viszonyítás országos, standardizált értékekhez.

A tanulói teljesítménymérések követelményeit és módszereit a helyi program és az egyes tantárgyak tantervei tartalmazzák.

Az egyes szaktárgyak jellegzetességeinek megfelelően a tanulók szóbeli felelete írásbeli munkája vagy gyakorlati tevékenysége alapján ellenőrzik.

Az ellenőrzés kiterjedhet a régebben tanult tananyaghoz kapcsolódó követelményekre is.

Az ellenőrzés, értékelés súlypontjait

- a továbbhaladáshoz szükséges legfontosabb fogalmak
- összefüggések törvények megismerésére, értelmezésére
- az ismeretek alkalmazásában elért jártasság, gyakorlottság ellenőrzésére, az oktatás eredményként kialakult képességek ellenőrzésére helyezük.

Az iskolai belső szakaszhatárokat a NAT ismeretanyagának, követelményeinek szakaszolását figyelembe véve a következő felméréseket végezzük el.

**2.évfolyam:** tanév végén szintfelmérés írásból és matematikából, írásban, olvasási szintfelmérés, hangos olvasás alapján – az értés ellenőrzése néhány kérdéssel.

**4.évfolyam:** tanév végi szintfelmérés magyarból, matematikából írásban, olvasási szintfelmérés hangos olvasás alapján.

**6.évfolyam:** írásbeli magyar, matematika, tantárgyakból.

**8.évfolyam:** szintfelmérések írásban magyar, matematika, történelem és angol nyelv tantárgyakból. A továbbhaladás feltétele a NAT-ra épülő helyi tanterv minimum követelményeinek teljesítésére.

A tanulmányi teljesítmény minősítése érdemjeggyel történik.

Az egyes témakörök végére a tanulók az egész téma tananyagából fő követelményeiből átfogó témazáró dolgozatot írnak.

- A tanulók tanulmányi munkájának értékelése az egyes évfolyamokon a különböző tantárgyak esetében a következők szerint történik.
- Az első évfolyamon minden tantárgy esetében szöveges értékelést alkalmazunk.
- 2-4 évfolyamon az ének-zene, a tánc, a dráma, a vizuális kultúra, a testnevelés tantárgyaknál szöveges értékelést alkalmazunk, míg a többi tantárgy esetében a tanulók év közbeni munkáját érdemjegyekkel, a félév és a tanév végén osztályzattal minősítik.
- Az 5-8.évfolyamon a tanulók munkáját minden tantárgyból év közben érdemjegyekkel a félév és tanév végén osztályzattal minősítik.

Az első évfolyamon a félév és a tanév végén a tanulók munkáját az alábbiak alapján értékelő lap segítségével értékeljük.

Az első évfolyam végén a tanulók bizonyítványába azt jegyzik be, hogy a tanuló „jól megfelelt” minősítést kap.

Félévkor és a tanév végén is 5 fokozatú osztályzattal: (5) jeles; (4) jó; (3) közepes; (2) elégséges; (1) elégtelen történik a minősítés. A „kitűnő” csak tanév végén írható.

Aki nem tudta teljesíteni a tantervi követelményeket, tanév végén iskolalátogatási bizonyítványt kap, szöveges értékeléssel első évfolyam végén.

A bizonyítványba – a tantárgyi dicséretet vagy melyik tantárgyból volt gyenge – is be kell vezetni.

Az értékelőlapot a félévi értesítő és az év végi bizonyítvány mellett adják ki.

A 2-4. évfolyamon az értékelést a félév és a tanév végén értékelő lap segítségével a következő szempontok alapján végzik. Milyen mértékben sikerült a tanulónak a tantárgy tananyagát az ahhoz kapcsolódó ismereteket elsajátítani? Nem sikerült – gyengén sikerült – megfelelő – jól sikerült – dicséretet érdemel.

**Mennyit fejlődtek a tanuló képességei az előző értékelés óta?** – Nem fejlődtek – keveset fejlődtek – sokat fejlődtek-

**Milyen a tanuló szorgalma, aktivitása tantárgy tanítása során?** – gyenge – megfelelő –jó – dicséretes –

**A tanév végén az előírt követelményeknek milyen mértékben felelt meg?** – nem felelt meg – megfelelt – jól megfelelt –

Az értékelő lapot a félévi értesítő és az év végi bizonyítvány mellett adják ki. A tanulóév végi bizonyítványába ezekből a tárgyakból a „nem felelt meg”, a „megfelelt” és a „jól megfelelt” minősítés kerül. E tárgyakból a tanév közben a tárgyat tanító nevelő a tanulók munkáját havonta a „gyenge megfelelő – jó dicséretes” minősítés valamelyikével értékeli, és azt az értesítő könyvön keresztül a szülők tudomására hozza.

A tanulók munkájának, előmenetelének folyamatos értékelése érdekében minden tantárgyból egy – egy témakörön belül minden tanulónak legalább két érdemjegyet kell szereznie. Ha a témakör tanítása hosszabb időt vesz igénybe minden tanuló munkáját havonta legalább egy érdemjeggyel, kell értékelni. Ez alól kivételt képeznek azok a tantárgyak, amelyeknek oktatása egy tanítási cikluson belül csak egy órában történik. E tárgyakból kéthavonta kell legalább egy érdemjeggyel értékelni a tanulókat. A tanulók által szerzett érdemjegyekről a szülőket, a tárgyat tanító nevelő értesíti az értesítő könyvön keresztül – (dátum, téma, érdemjegy, aláírás) megjelöléssel. Az értesítőkönyv bejegyzéseit az osztályfőnök kéthavonta ellenőrzi.

A tanulók tanulmányi munkájának, teljesítményének egységes értékelése érdekében a tanulók írásbeli dolgozatainak, feladatlapjainak, tesztjeinek értékelésekor az elért teljesítmény (pontszám) érdemjegyekre történő árváltását a következő arányok alapján végzik:

### Teljesítmény érdemjegy

|           |               |
|-----------|---------------|
| 0 – 30%   | elégtelen (1) |
| 31 – 55%  | elégséges (2) |
| 56 – 75%  | közepes (3)   |
| 76 – 90%  | jó (4)        |
| 91 – 100% | jeles (5)     |

A tanulók magatartásának, értékelésének és minősítésének az 1-8. Évfolyamon a példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2) érdemjegyeket, ill. osztályzatokat alkalmazzák.

3-8. évfolyamon a tanuló magatartását az osztályfőnök minden hónap végén érdemjeggyel értékeli.

Az érdemjegyet az osztályban tanító tanárok közösen munkaközösségi megbeszélésen döntenek el, ahová meghívják a napközis nevelőt is. A félévi és év végi osztályzatot a havonta beírt jegyek és a közös félévi és év végi osztályozó konferencia dönti el. Vitás esetben az osztályban tanító nevelők többségi véleménye dönt az osztályzatról. A félévi és év végi osztályzatot az értesítőbe és bizonyítványba be kell jegyezni.

Az iskolában a magatartás értékelésének és minősítésének követelményei a következők:

| Magatartás:                                                                           | példás (5)                 | jó (4)                          | változó (3)       | rossz (2)           |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------|-------------------|---------------------|
| 1. Aktivitás<br>példamutatás                                                          | igen jó<br>nagyfokú        | jó<br>jó                        | közepes<br>gyenge | negatív<br>romboló  |
| 2. Közösségi célokkal azonosulás, érdekeinek figyelembevétele, munkába való részvétel | igen aktív                 | ellene nem vét                  | ingadozó          | szemben áll         |
| 3. Hatása a közösségre                                                                | pozitív                    | befolyást nem gyakorol          | árt               | negatív             |
| 4. Törődés társaival                                                                  | gondos,<br>segítőképz      | segítőképz                      | ingadozó          | közömbös,<br>gátló  |
| 5. Házirend betartása                                                                 | betartja,<br>arra ösztönöz | betartja                        | részben tartja be | sokat vét<br>ellene |
| 6. Viselkedés, hangnemdurva,                                                          | nagyfokú                   | kívánni valót<br>hagy maga után | udvariatlan,      | gyenge<br>goromba   |

7. Fegyelmezettség      nagyfokú                      megfelelő      gyenge                      elégtelen

Minden esetben figyelembe kell venni a tanulmányi munka tényezőit.

- Életkörülmények (minden szempontból figyelembe kell venni, hogy nyugodtan tud-e tanulni, a családi háttér milyen pluszt vagy éppen visszahúzó erőt jelent)
- Képességek szintje
- Bizonyos szempontoknál figyelembe kell venni az életkori sajátosságokat

**1. Példás (5) az a tanuló, aki:**

- Képességeinek megfelelő, egyenletes teljesítményt nyújt;
- Kötelességtudata magas fokú, lankadatlan, figyel, érdeklődik;
- Tanulmányi feladatait minden tantárgyból rendszeresen elvégzi;
- Tanórákon aktív, számára legkedveltebb tantárgyakból szívesen vállal többlet feladatokat és azt elvégzi;
- Igényli tudása bővítését, céltudatos és ésszerűen szervezi meg munkáját;
- Munkavégzése pontos, megbízható;
- A tanórán kívüli foglalkozásokon, versenyeken önként vesz részt
- Taneszközei tiszták, rendesek, és ezeket a tanítási órákra mindig elhozza;
- Önálló a munkában, ellenőrzése rendes

**2. Jó (4) az a tanuló, aki:**

- Képességeinek megfelelő, viszonylag egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt, figyel az órákon, házi feladatait lelkiismeretesen elvégzi;
- Rendszeresen, megbízhatóan dolgozik;
- A tanórán többnyire aktív;
- Ösztönző hatásokra rendszeresen dolgozik, ellenőrzi önmagát, tudja hogy mihez kell segítséget igénybe vennie;
- Általában felkészül, de különösebb érdeklődést nem árul el, érdeklődése megmarad az is iskolai tananyag keretén belül;
- Taneszközei tiszták, rendesek.

**3. Változó (3) az a tanuló, aki:**

- Tanulmányi teljesítménye elmarad képességeitől;
- munkája ingadozó, időszakonként dolgozik, máskor figyelmetlen,
- pontatlan, nem kitartó
- felszerelés, háti feladata gyakran hiányzik
- szétszórtság jellemzi, ritkán figyel valamire
- érdemjegyeit, osztályzatait több tárgyból is lerontja
- önállótlan, csak utasításra kezd munkához, felügyelettel dolgozik, nem ellenőrzi önmagát

**4. Hanyag (2) az a tanuló aki:**

- képességeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében
- az előírt követelményeknek csak minimális szinten felel meg
- munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen
- feladatait folyamatosan nem végzi el
- felszerelése hiányos, taneszközei rendetlenek



- a tanuláshoz nyújtott nevelői vagy tanulói segítséget nem fogadja el, annak ellenszegül
- félévi vagy év végi osztályzata valamely tantárgyból elégtelen.

A szorgalom elbírálásakor az egyes érdemjegyek, ill. osztályzatok eléréshez a felsorolt szempontok közül legalább négynek az együttes megléte (vagy megsértése) szükséges.

### **A tanulói jogviszony keletkezése, megszüntetése**

Az iskola minden jogi, igazgatási, pedagógiai eszközrendszerével és lehetőségeivel tevékenysége vonzó, sokirányú megszervezésével, követelmény és teljesítményorientált végrehajtásával elősegíti a tanulói tankötelezettség első 8 évének teljesítését.

#### **1. A tanulók felvétele az iskolába**

Minden, a településen, az iskolakörzetben lakó tanköteles gyermek felvételt nyert iskolánkban, ha az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget elérte, akkor a normál tagozatba, ha nem, a speciális osztály integrált csoportjába – kivétel a közepesen, vagy annál súlyosabb sérült gyermek. Azokat Ceglédre vagy Nagykőrösre irányítjuk. Továbbá az első osztályba lépés feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét május 31.napjáig betöltse, vagy ha ezt csak dec.31.napjáig tölti be, a szülő kérje az első évfolyamra történő felvételét.

#### **A beiratkozáskor be kell mutatni:**

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, szülő személyi igazolványát, a gyermek felvételét javasoló óvodai szakvéleményt (ha a gyermek óvodás volt), a nevelési tanácsadó felvételt javasló szakvéleményt (ha a gyermek nem volt óvodás, vagy ha az óvoda a nevelési tanácsadó vizsgálatát javasolta), a gyermek egészségügyi könyvét a körzeti orvos felvételi javaslatával. Szükség esetén a szakértő bizottság véleményét. Speciális iskola 1.osztályába az óvoda és a szakértői bizottság, a körzeti orvos véleménye alapján az igazgató dönt, a szülő beleegyező aláírása is szükséges 2-8.osztályba történő felvételnél be kell mutatni
- a tanuló anyakönyvi kivonatát, a szülő személyi igazolványát, az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt, az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot.

A 2-8.évfolyamba jelentkező tanulóknak – az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján vizsgát kell tenni azokból a tárgyakból amelyeket az előző iskolában a bizonyítván bejegyzése alapján nem tanult. Amennyiben a tanuló valamely tantárgyból a szintfelmérőn nem felel meg, a vizsgát 5 hónapon belül megismételheti. Ha az ismételt vizsgán teljesítménye újból nem megfelelő, a tanévet követő nyári szünetben augusztus végéig sikeres vizsgára fel kell készülnie – a felkészítés költségét a szülőnek kell fedezni. Az augusztus végi vizsga eredménytelenség esetén szülő – szaktanár – igazgató dönt a tanuló sorsáról (évismétlés, felmentés, további korrepetálás stb.)

#### **Az iskolába beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók felvételéről:**

- a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, valamint magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt. Ha a tanuló az 1.évfolyamra jelentkezik vagy ha az 1-

- 8.évfolyamon tanév végi osztályzatainak átlaga 3,0 alatt van, illetve magatartása vagy szorgalma rossz, hanyag minősítésű az igazgató döntése előtt kikéri az igazgatóhelyettes, az érintett évfolyamok az osztályfőnökének véleményét.
- Ugyanezt kell tenni akkor, ha a beiskolázási körzetén kívül lakó tanuló előzőleg már iskolán tanulója volt, de tanulmányi eredménye, magatartása, szorgalma a fentebb leírtak szerint alakul. A döntésről a szülőt mindig írásban értesíteni kell.

### **Felvétel a napközibe:**

- az a tanuló vehető fel, akinek szülője a felvételt kéri
- a felvételt elsősök esetén a beiratás időpontjában, vagy felsőbb évfolyamon tanulók esetében a tanév utolsó hetéig kérheti a szülő az osztályfőnöknél, ill. a napközis nevelőnél
- a felvétel a térítési díj közlésével és a fizetési kötelezettség vállalásával válik véglegessé.

## **2. A tanulók továbbhaladása**

- a.) Felsőbb évfolyamba léphet az a tanuló, aki tanulmányi kötelezettségének eredményesen eleget tett a NAT-ra épülő: helyi tanterv minimum követelményeit teljesítette, aki
- 1-2.évfolyamon legalább „megfelelt”
  - 2-8.évfolyam elvégzése után minden tantárgyból legalább „elégéses” osztályzatot ill. minősítést kapott.
- b.) Tanévet ismételni köteles az a tanuló, aki 3 vagy több tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, osztályozó vagy javítóvizsgálója sikertelen volt vagy első évfolyamon iskolai látogatási bizonyítványt kapott. A magasabb évfolyamba történő lépéskor a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie ha:
- az iskola igazgatója felmentette a tanórai foglalkozásban való részvétel alól
  - az iskola igazgatója engedélyezte egy vagy több tantárgyból a tanulmányi követelményeket az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítette
  - egy tanítási évben 250 óránál többet mulasztott
  - magántanuló volt

A 250 óránál többet mulasztott tanulók és a magántanulók esetében az osztályozó vizsga tantárgyai a következők:

- 1.évfolyam: magyar nyelv és irodalom matematika
- 2-4.évfolyam: magyar nyelv és irodalom, matematika, társadalmi ismeretek, természetismeret
- 5-6.évfolyam: magyar nyelv és irodalom, matematika, társadalmi ismeretek, természetismeret
- 7-8.évfolyam: magyar nyelv, magyar irodalom, matematika, történelem, fizika, kémia, biológia, földünk és környezetünk.

## **3. A tanulói jogviszony megszűnése**

A nyolcadik évfolyamot sikeresen befejező tanuló tanulói jogviszonya csak iskolánkban szűnik meg, tanulmányait tanköteles kora végéig 9. 10.évfolyamokon az általa választott iskolában még köteles folytatni.

## **4. A tanuló napközis jogviszonyának megszűnése**

Az MSZ-ben meghatározott napokon nem történik meg a befizetés – rákövetkező nap felszólítást kap a család – ha a következő napon sem jelenik meg a szülő, a tanulónak megszűnik a napközis jogviszonya.

### **Az integrált oktatásba kerülés feltételei:**

A közoktatásról szóló törvény 1996-ban elfogadott módosításának 23§-ra tekintettel engedélyt kaptak az értelmi fogyatékos tanulókat nevelő és oktató általános iskolák, hogy olyan helyi tantervet dolgozzanak ki, amely alapján az iskola a tanulókat fejlettségüktől függően, integrált oktatásban –alapfokú iskolai végzettség megszerzésére készítse fel.

Integrált oktatásban az értelmi fogyatékos gyermekek közül, csak az enyhe fokban sérültek részesülhetnek.

Az enyhe fokú értelmi fogyatékoság (mentális sérül) diagnosztizálása orvosi győgyopedagógiai és pszichológiai feladat.

Pszichodiagnosztikai vizsgálatokkal kell megállapítani a fogyatékoság mértékét, és meghatározni a gyermek fejlődéséhez legmegfelelőbb iskolatípust.

Ezeket a vizsgálatokat a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság végezheti el.

A gyermek, csak a bizottság által hivatalosan kiadott szakértői vélemény ismeretében vehető fel az integrált oktatási típusba.

A pszichodiagnosztikai vizsgálatokat kezdeményezheti:

- az óvoda
- az iskola, mint intézmény vagy a szülő kérheti a vizsgálatok elvégzését

Ha az enyhefokban értelmi fogyatékos vagy más fogyatékoság gyanúja felmerül valamely tanulónál, az osztályfőnököknek minden év január 30-ig a tanuló kérelmi lapját be kell juttatni a szakértői bizottsághoz, mert a késve beadott papírok miatt a vizsgálat áthúzódhat a következő tanévre.

Az OKT 30§. 8. bekezdésére hivatkozva az igazgató a szakvéleménynek alapján egyes tantárgyakból tantárgyrészekből, az értékelés és minősítés alól mentesítheti a testi, érzékszervi, értelmi, beszéd és más fogyatékos tanulókat, illetve a beilleszkedési zavarral, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő tanulókat. De egyéni vagy kiscsoportos keretben fejlesztő foglalkozást biztosít neki.

### **Az iskola jutalmazási és büntetési rendszere**

Az ellenőrzés, értékelés szerves részeként a jutalmazást és a büntetést nagyon fontos hatékony eszköznek tekintjük.

A személyiségfejlesztés érdekében főleg a pozitív megerősítés – jutalmazás tényezőjét szeretnénk hangsúlyozni.

Teljes képet a témáról az iskola szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

### **A tanulók jutalmazásának célja:**

- elismerés
- példaállítás
- helyes önértékelés, önbecsülés kialakítása

**Azt a tanulót, aki képességeihez mérten**

- példamutató magatartást tanúsít vagy
- folyamatosan kiváló tanulmányi eredményt ér el vagy
- az osztály, ill. iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, esetleg eredményeket ér el
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomba részesítése.

**Az egyéni elismerés, jutalmazás formái:**

- szóbeli dicséret – szaktanári, osztályfőnöki, napközis csoportvezetői, igazgatói
- írásbeli dicséret – szaktanári, osztályfőnöki, napközis csoportvezetői, igazgatói
- igazgatói fogadás az iskola hírnevét öregbítő, tekintélyét növelő teljesítményt elért tanulók részére
- félévi, tanév végi nevelőtestületi dicséret
- tanulói közösség előtti dicséret (szabályozva az IMIP-ben)

**Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén**

- szaktárgyi teljesítményért
- példamutató magatartásért (kiemelve közösségért végzett munkáját)
- kiemelkedő magatartásért és szorgalmáért dicséretben részesíthetők

A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell vezetni.

Az egyes tanév végén valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön ill. előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát (csapat, együttes, csoport, klub, osztály stb.) az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget, csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására hozni.

**Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata**

A tanulók igényei alapján előzetes megbeszélés után lehetőség nyílik arra, hogy az iskola létesítményeit, ill. eszközeit (pl. sportlétesítmények, számítógépek, tv, video, videokamera stb.) a tanulók tanári felügyelete mellett, egyénileg vagy csoportosan használhassák.

Továbbá hasonlóan ellenőrzött módon volt diákokat, felnőtteknek bizonyos szolgáltatásokon biztosítható, kiadható. (Pl. kereskedelmi célra, számítástechnikai tanfolyam, labdarúgó mérkőzések, autóvezetői tanfolyam, bálók, lakodalmak, osztálytalálkozók stb.)

Bombariadó esetén a tűzriadó terv szerint ki kell üríteni az épületet és haladéktalanul értesíteni kell

- a rendőrséget 107
- a tűzrendészetet 105

a fenntartót 389-111 telefonszámon.

A bombariadó miatt elmaradt órákat munkaszüneti napon kell bepótolni.

### **Záró rendelkezések**

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el.  
Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé  
A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja  
A hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző SZMSZ-e

Nyársapát, 2007. október 01.

### **4. számú melléklet**

OM azonosító: 201055

**NYÁRSAPÁTI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT  
SZARKA MIHÁLY MŰVELŐDÉSI ÉS SZABADIDŐ KÖZPONTJA,  
KÖNYVTÁRA ÉS KÖZÉRDEKŰ MUZEÁLIS KIÁLLÍTÓ HELYE**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

### **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **1. A Szervezeti és Működési szabályzat célja**

Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

#### **2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi, időbeli hatálya**

Az SZMSZ-ban foglaltak megismerése, megtartása, feladata és kötelessége az intézmény összes dolgozójának. Hatályba lép az elfogadás napján és visszavonásig érvényes.

#### **A SZMSZ megalkotásának jogszabályi alapjai**

A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény

## **II. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA**

### **1. Neve, székhelye, telefonszáma**

Nyársapáti Általános Művelődési Központ Szarka Mihály Művelődési és Szabadidő Központ, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely

2712 Nyársapát, József A. u. 6.

53/489-027

Telephely: Nyársapát, József A. u. 29.

### **2. Alapítója**

Nyársapát Községi Tanács

Működési engedély kiadásának ideje: 1959. 01.01.

### **3. Felügyeleti szerve**

Nyársapát Község Önkormányzat

Típusa: Általános Művelődési Központ, többcélú intézmény

### **Jogállása és képviselete**

Részben önállóan gazdálkodó, szakmailag önállóan működő költségvetési szervezet.

Hivatalos képviselője az ÁMK Vezetője

### **Alapfeladatai, szakfeladatai:**

A közösségi művelődés, a kultúra közvetítés céljait szolgáló intézmény.

Szakfeladata az Alapító okirat szerint:

92181-5 Művelődési központok, házak tevékenysége,

92312-7 Közművelődési, könyvtári tevékenység

92321-5 Múzeumi tevékenység, kiállítások

80401-7 Iskolarendszeren kívüli nem szak : oktatás, vizsgáztatás

### **III. AZ INTÉZMÉNY FUNKCIÓJA, FELADATA**

#### **1. Funkciója**

- Kulturális programszolgáltatás, értékmegőrzés. A kulturális és művészeti műsorszolgáltatás. Színházlátogatásokra, koncertekre, kirándulásokra programszervezés. Fontos tevékenység a kultúra értékeinek közvetítése – a helyi kulturális hagyományokat, jelent és múltat közzé tenni a lakosság közreműködésével – lakóhelyünk szépségeit, értékeit bemutatni az itt élőkkel együttműködve.
- A művelődés háza a lakosság társadalmi integrációját jelentő lakóhelyi, közösségi szerveződések biztosító szabadidős, hobby, egyéb tevékenységű (hagyományos klubok) és a lakosság civil szervezetei számára a működés feltételeit biztosítja. Tevékenységüket, szervezési, módszertani támogatással segíti, a létrejövő csoportokat támogatja.
- A község körzetében élő emberek, csoportok, körök, egyesületek részére érdekcsoportok preferálása nélkül biztosítson nyilvánossági fórumot. Az intézménynek el kell érnie – hogy ezek a felülről való szerveződés nélküli rendezvények – közismert, színvonalas, mindenki számára hozzáférhető legyen, melyet bárki a lakosság köréből igénybe vehet. E funkció ellátását az állami és az önkormányzati finanszírozás szinten tartásával, lehetőleg ingyenesen kell ellátni az intézménynek.
- A könyvtárhasználati jog gyakorlását a könyvtári ellátás rendszere biztosítja. A helyi önkormányzati fenntartású könyvtárak gyűjteményeit és szolgáltatásait úgy kell kialakítani, hogy azok biztosítsák az ismeretek tárgyilagos, sokoldalú közvetítését. A könyvtár mindenki által használható



és megközelíthető legyen, melynek helyben nyújtott szolgáltatásai ingyenesek.

## 2. Az intézmény feladatköre

### *Művelődési Ház:*

- A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárásában, megismerési folyamatokban segítséget nyújtani a község lakói számára. A helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása, továbbfejlesztése, megőrzése. A település és a régió természeti, környezeti és kulturális közösségi értékeinek és azok állapotának, adottságainak közismertté tétele, a helyi tudás, a lokálpatriotizmus (gazdatudat) erősítése. A helyi információk cseréje, a helyi értékeket védő, gazdagító összefogások ösztönzése, hatékonyságának segítése. Helytörténeti, települést megismerő kiállítások, művészeti napok, helyi ünnepek, műsorok, találkozások, vetélkedők, a község életéhez tartozó nagyrendezvények szervezése.

A helyi társadalom múltjában és jelentében kiemelkedő egyének, művészek, közösségek tevékenységének méltatása, ismertté tétele, szerepük, lakosságra gyakorolt hatásának növelése, munkájuk, művészetük támogatása.

- A helyi lakosság igényeihez igazodó életminőséget befolyásoló, életesélyt javító, iskolarendszeren kívüli és felnőttoktatási lehetőségeket megteremteni az önismeretet fejlesztő alkalmakon, tanfolyamokon. Szórakozási és tanulási lehetőségeket segítve túrák, kirándulások, ismeretszerző előadások, színházlátogatások kedvező feltételeit megteremteni.
- A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása.
- A közművelődési közösségi szintéren információk begyűjtésének lehetősége, programkínálat biztosítása. A település amatőr csoportjainak menedzselése

közérdekű, közhasznú kiállítások rendezése. A helyi újság szerkesztőjével együttműködve országos és megyei programok megismertetése. Az ifjúság érdek-érvényesítési, öngazgatási, művelődési kezdeményezéseinek segítése, gondozása. Civil közösségek öngazgató működésében közösségi szintér biztosítása.

- A különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének, fenntartásának segítése.
- Egyéb szórakoztató rendezvények lehetőségének biztosítása. A szórakoztató rendezvények biztosítása az intézmény egyik szükségszerű feladata. A tényleges igényekre alapozva kritikusan kell válogatni a lehetőségek között. A tényleges igények rangsorolása – a közművelődési célú hasznosítás céljának megfelelően – az intézményvezető jogköre.

A vezető az intézmény adott évre vonatkozó konkrét programtervét éves munkatervben határozza meg. A helyi közművelődésről szóló önkormányzati rendeletben foglaltak alapján. A település képviselő testülete dönt a megyei szakmai tanácsadó szerv által is véleményezett éves munkaterv elfogadásában.

- Egyéb feladatok: Helyet biztosít a községben folyó egészségügyi- szociális- igazgatási jellegű alkalmakra.
- Kiegészítő tevékenység: A 118/1993/MK, 17/Mk.h. utasítás szerint a művelődési ház bemutatókat, vásárokat szervez, illetve bérbe adja termeit lakossági rendezvény céljára (a bevétel növelése érdekében).

Nyilvános könyvtárosi feladatkörében

- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
- Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.

- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében.
- Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt.
- Ellátja az iskolai könyvtári feladatokat, melynek alapfeladata gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása, tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról, tanórai foglalkozások tartása, az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása, könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.
- Közhasznú információs szolgáltatást nyújt.
- Szabadpolcos állományrészrel rendelkezik.

#### Közérdekű Muzeális Kiállítóhely

- Történeti, agrártörténeti, néprajzi értékek, gyűjtemények megőrzése, kiállításokon illetve más formában történő bemutatása. Nyársapát község történetét, néprajzát és a kiállításnak helyet adó kúriát, valamint Szarka Mihály tanár emlékét bemutató kiállítás.

## IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### 1. Szervezeti vázrajz

|                         |              |          |
|-------------------------|--------------|----------|
|                         | ÁMK igazgató |          |
| Közművelődési szakember |              | Takarító |

### 2. Intézményi alkalmazotti létszám 2 fő

Ebből: 1 státusz szakalkalmazotti munkakör

1 státusz 8 órás takarító

Alkalmazottak munkaideje heti 40 óra.

## **V. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, DOLGOZÓKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

### **1. Felelős vezető**

Az intézmény élén a vezető áll. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjét az Önkormányzat Képviselő Testülete nevezi ki és menti fel. A vezető feletti egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Hatásköre: Az intézmény vezetője a szervezet ügyeiben a vonatkozó jogszabályok, önkormányzati határozatok, irányelvek és a rendelkezésre bocsátott költségkeretek keretein belül önállóan és egyéni felelősséggel dönt, különösképpen:

- munkáltatói jogkör gyakorlásában, átruházásában,
- a szervezet képviselőinek kérdésében,
- a vagyon megőrzésével, gyarapításával, korszerűsítésével kapcsolatos kérdésekben, a felettes szervek részére készülő előterjesztések, jelentések, javaslatok megtételében,
- belső szabályzatok elkészítésében és jóváhagyásában,
- a munkavédelmi, munkaegészségügyi feltételek biztosításában.

Az ÁMK vezető képviseli az intézményt. A kiadmányozás joga kizárólag az ÁMK vezetőt illet.

### **2. Helyettesítés rendje**

A művelődési házban a felelős vezetőt távolléte estén megbízott szakalkalmazott helyettesíti. A helyettes nem gyakorolhatja az intézményvezetőt megillető munkáltatói jogkört, illetve a kiadmányozás jogot.

### **3. Ellenőrzés rendje**

A munkatársak szakmai munkáját az ÁMK vezető közvetlenül ellenőrzi. A vezető felügyeli a művészeti csoportok vezetőit is.

#### **4. A szervezet dolgozóira vonatkozó előírások**

Általános előírások:

A szervezet dolgozói beosztásuknak megfelelő munkakörön belül feladataikat az alábbi általános jogokkal és kötelezettségekkel látják el.

A szervezet valamennyi dolgozója köteles:

- az intézmény érdekeit szem előtt tartva intézni a kultúra közvetítéssel kapcsolatos ügyeket,
- közérdekű információkkal szolgálni a lakosság számára,
- munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével ellátni,
- a munkájukkal kapcsolatos szakmai, általános és speciális helyi ismereteket, utasításokat, szabályokat megismerni és végrehajtani,
- a munkarend szerinti időben az elrendelt helyen megjelenni,
- saját munkáját célszerűen megszervezni,
- a kezelésére bízott anyagokat és eszközöket megőrizni és rendeltetésüknek megfelelően használni,
- a vezető utasítását végrehajtani,
- a munkájával kapcsolatos határidőt betartani,
- munkatársait a munkában segíteni, életüket, egészségüket és testi épségüket megvédeni.

#### *Népművelői feladatok*

- Az intézmény gyermek és felnőtt szórakoztató rendezvényeinek szervezése,
- Felnőtt és gyermek foglalkozások szervezése, esetenként lebonyolítása,

- Ifjúsági és felnőtt klubok programjainak szervezése, ügyintézése,
- Pályázatok megírása,
- Rendezvényekkel kapcsolatos ügyintézés,
- Felkérések, szerződések, szerzői jogvédelemmel kapcsolatos ügyek vitele
- Havi program összeállítása,
- Statisztikai adatszolgáltatás,
- Dekorációs és propagandista feladatok ellátása
- Közérdekű információk közlése a lakosság részére,
- Az intézményben rendezett vagy az intézményen kívüli, de a Művelődési ház koordinálásával rendezett nagyrendezvény esetén felelős a propaganda munkáért,
- Az intézmény működésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása,
- Az intézmény tanfolyami, oktatási csoportjainak tervezése, ellenőrzése, járulékos ügyeinek intézése,
- Nem művészeti rendezvények, bemutatók, fórumok, ankétok, ismeretterjesztő előadások szervezése, lebonyolítása,
- Színház és koncertjegyek beszerzése, utazások, kirándulások szervezése, lebonyolítása,
- Az intézmény terembérletével és jegybevétellel kapcsolatos számláit, jegynyilvántartásait naprakészen vezeti.

### *Könyvtárosi feladatok*

- az intézmények – mint nyilvános könyvtárnak – feladata, hogy állandóan és rendszeresen gyarapított, feltárt és rendezett állományára támaszkodva működjön közre az általános művelődési igények kielégítésében, az általános műveltség terjesztésében, az ízlés fejlesztésében,
- segítse a használót az általános, szakmai tájékozódásban, valamint a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,

- feladata megőrizni és hozzáférhetővé tenni az egyetemes és nemzeti kultúra, valamint a tudományos kutatások szempontjából jelentős könyvtári anyagot.

A dolgozók részletes feladatait az SZMSZ mellékletét képező munkaköri leírások tartalmazzák.

## **VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK**

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló

a/ alapdokumentumok:

- alapító okirat
- ÁMK Szervezeti és Működési szabályzat
- Éves munkaterv
- Használati szabályzat

b/ egyéb dokumentumok határozzák meg:

- megállapodások egyéb szervezetekkel
- féléves munkaprogramok
- vezetői utasítások és belső szabályzatok

*Alapító okirat:* az intézmény alapításáról rendelkezik, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb adatait. A Képviselő Testület a törvényi előírásoknak megfelelően adja ki, az intézmény vezetője elzárva alapdokumentumként kezeli.

*SZMSZ:* az intézmény vezetője készíti el. A Képviselő Testület jóváhagyásával lép érvénybe. Jogszabályváltozásokhoz igazodó aktualizálására – módosítására az intézményvezető készít előterjesztést, az SZMSZ módosítása ugyancsak a Képviselő Testület hatásköre.

*Éves munkaterv:* a vezető az intézmény adott évre vonatkozó konkrét programtervét éves munkatervben határozza meg a helyi közművelődésről szóló önkormányzati rendelet alapján. A Községi Önkormányzat Képviselő Testülete dönt a megyei szakmai tanácsadó szerv által is véleményezett éves munkaterv elfogadásáról.

Az éves munkaterv tartalmazza:

- az előző év munkatervének intézményvezetői értékelését,
- a helyiségek használatának éves összesítő kimutatását,
- a következő év munkatervének szöveges formában történő meghatározását, továbbá
- a helyiségek használatára vonatkozó kimutatást

*Használati szabályzat:* mely tartalmazza az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó részletes előírásokat. A szabályzatot az intézmény vezetője készíti el, elfogadásáról a Községi Önkormányzat Képviselő Testülete dönt.

## **VII. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA, A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOALTOS JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK**

### **1. A költségvetés végrehajtása, előirányzat felhasználása kapcsán jelentkező folyamatok**

A Művelődési Ház és Könyvtár részben önállóan gazdálkodó szervezet. Az intézmény pénzforgalmát a polgármesteri hivatal gazdasági ügyintézője bonyolítja.

A részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv feladatai:

- az éves költségvetés kidolgozásában való részvétel,
- előirányzat-módosítás kezdeményezése



- utalványozás
- munkáltatói jog gyakorlásával kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- működtetés az éves költségvetésben meghatározott bértömeg alapján, e körben a munkáltatói, fegyelmi és kártérítési jogokat az ÁMK gyakorolja,
- a működtetés során keletkezett bevételeit közvetlen kiadásaira nem fordíthatja, befizeti a Polgármesteri Hivatal számlájára

Információáramlás: - a Polgármesteri Hivatal negyedévenként információt ad a költségvetési előirányzatok felhasználásáról

- intézményi kérés alapján az időszaki felhasználásáról a Polgármesteri Hivatal azonnali információt szolgáltat.

A Képviselő Testület által jóváhagyott költségvetés összegén belül az intézményi keretet felhasználhatja a vezető - a gazdasági ügyintézővel történt egyeztetés után – az intézmény szakmai feladat ellátása érdekében. Negyedévenként előirányzat módosítás eszközölhető, melyet a Képviselő Testület hagy jóvá.

Utalványozás: az intézmény nevében aláírásra az ÁMK vezetője jogosult. Az intézmény bélyegzőlenyomata is szükséges utalványozás esetén. Minden kifizetés csak utalványozást követően teljesíthet a Polgármesteri Hivatal.

Ellenjegyzés: a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője ellenjegyzzi az utalványozott számlát, mellyel annak szabályosságát igazolja. Kötelezettségvállalásra csak ezt követően kerülhet sor. Az ellenjegyző megvizsgálja, hogy a kötelezettségvállaló jogosult-e, betartották-e a Képviselő Testület rendelkezéseit, a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e. Véleményeltérés esetén az ellenjegyző záradékolja a kötelezettségvállalást.

## **2. Bélyegző lenyomata, használata**

A művelődési házból kikerülő – az utalványozáson kívüli – hivatalos levelezésben a bélyegző használata kötelező.

Lenyomata:

Használata: a bélyegzőt az intézmény vezetője, valamint az ezzel meghatalmazott munkatársak jogosultak használni. Az intézményben használt összes bélyegzőt nyilvántartó könyvben kell nyilvántartani. A nyilvántartó könyvnek tartalmaznia kell a bélyegző mintalenyomatát, a használó nevét és az átvétel tényét igazoló aláírását.

A bélyegzők megrendelését és a használók részére történő kiadását a vezető által külön erre a feladatra meghatalmazott személy láthatja el. Minden bélyegző kiadásáról, valamint visszavételéről folyamatos nyilvántartást kell vezetni.

A bélyegzőket csak azok kezelhetik, akik a részükre kiadott bélyegzőt a nyilvántartási könyvben aláírásukkal igazolhatóan átvették. A bélyegző kezelésével megbízott személy felelős azért, hogy a részére kiadott bélyegzővel visszaélések ne forduljanak elő.

A feleslegessé vált, erősen elhasználódott bélyegzők érvénytelenítési eljárásának megindításáról a bélyegző nyilvántartó könyv vezetésével megbízott dolgozó gondoskodik.

## **VIII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE, MUNKARENDJE**

### **1. A közalkalmazottak munkarendje**

A művelődési ház dolgozóinak munkarendjét az ÁMK vezetője határozza meg alapul véve azt az előírást, hogy a 8 órás (teljes) munkaidőben foglalkoztatottak munkaideje heti 40 óra (mely napi 20 perc munkaközi szünetet foglal magában). A munkaidő nyilvántartásáról az intézményvezető gondoskodik.

### **2. Nyitvatartási rend**

Művelődési Ház:

Hétfő: de.: 9-12 óráig, du.: 14-18 óráig

Kedd: szünnap

Szerda: de.: 9-12 óráig, du.: 14-18 óráig

Csütörtök: de.: 9-12 óráig, du.: 14-18 óráig

Péntek: de.: 9-12 óráig, du.: 14-18 óráig

Szombat: de.: 9-12 óráig

Könyvtár:

Hétfő: de.: ---, du.: 14-18 óráig

Kedd: szünnap

Szerda: de. 10-12 óráig, du.: 14-18 óráig

Csütörtök: de.: ---, du.: 14-18 óráig

Péntek: de.: ---, du.: 14-18 óráig

Szombat: de.: 10-12 óráig

### **3. Az intézmény használati rendje**

Az intézmény használatának rendjét részletesen a Használati Szabályzat tartalmazza.

A Szabályzat főbb tartalmi elemei a következők:

- az intézmény nyitva tartásának rendje
- az intézmény helyiségeinek felsorolása
- az intézmény helyiségei használatának általános előírásai (házirend),
- a helyiségek bérbeadásának rendje
- bérleti díj meghatározása
- a Művelődési Ház által költségvetési támogatásban részesített (továbbá az önerős működésű csoportok, befogadott civil) szerveződések tevékenységével és működtetésével kapcsolatos egységes rendező elvek.

A Használati Szabályzat tervezetét az intézmény vezetője terjeszti elő, elfogadásról a Képviselő Testület dönt.

## **IX. AZ INTÉZMÉNY PARTNERSZERVEZETEI**

Községünkön belül:

Önkormányzat

Oktatási intézmények

Egyházi intézmények

Nyársapáti Gyermekekért Közalapítvány

Civil szervezetek

Művelődési szokásainkat, kultúránkat támogató cégek, vállalatok, vállalkozók, magánszemélyek.

Községünkön kívüli:

Pest megyei Közművelődési Információs Iroda

Környező települések művelődési házai

Magyar Művelődési Intézet  
Magyar Művelődési Társaság  
Művészbáratok Országos Egyesülete  
Magyar Kultúra Alapítvány  
Népművelők Országos és Pest Megyei Egyesülete

## **X. A SZERVEZETI SZABÁLYALKOTÁS**

### **1. A szervezeti szabályalkotás rendje**

Az ÁMK vezetője szükségletek szerint belső szabályzatot, vezetői utasítást készít (pl. ügyeleti rendről, csoportok működéséről stb.) az SZMSZ és a Használati Szabályzat rendelkezéseinek érvényre juttatására, valamint a ház zavartalan működése érdekében.

A mellékletben található szabályzatok közül a Belső ellenőrzési szabályzat, az Iratkezelési szabályzat, a Pénzkezelési szabályzat, a Munkavédelmi szabályzat, illetve a tűzvédelmi szabályzat, illetve a munkaköri leírásokon belüli feladatmegosztások (jelen SZMSZ változtatása nélkül is) módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírás, belső intézményi megfontolások, vagy az intézményvezető megítélése ezt szükségessé teszi. A Használati Szabályzat és az éves Munkaterv csak a Képviselő Testület jóváhagyásával módosítható.

A mellékletek mindenkor érvényes dokumentumaiból készítésüket követően az intézményvezető köteles 2 példányt a jegyzőhöz hitelesítésre eljuttatni.

### **2. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:**

- Munkaköri leírások
- Használati Szabályzat
- Éves munkaterv

- Belső ellenőrzési terv
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Tűzriadó terv

## **XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó .....számú határozatával 2007. ....jóváhagyta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó fenti jóváhagyásával és a KT. Határozatnak megfelelően elkészített szabályzatokkal együtt történő hitelesítésével 2007. ....lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával módosítható.

Nyársapát, .....

**CSEMŐ KÖZSÉG LADÁNYI MIHÁLY ÁLTALÁNOS  
ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI  
INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

Készítette: Oszlanczi Ferenc  
igazgató

Elfogadta a nevelőtestület 2004. november 17.-én értekezletén.

Jóváhagyta Csemő Község Képviselő-testülete 92/2004. (XI.24:) sz. határozatával.

## TARTALOMJEGYZÉK

|       |                                                                                                                                                    |     |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1.    | <u>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</u> .....                                                                                                               | 137 |
| 2.    | <u>AZ ISKOLA VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA, ELLENŐRZÉS, KÜLSŐ KAPCSOLATOK</u><br>137                                                             |     |
| 2.1.  | A VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, .....                             | 137 |
| 1.1   | AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE.....                                                                                                                         | 137 |
| 1.2   | A VEZETŐHELYETTESEK SZEMÉLYE.....                                                                                                                  | 138 |
| 1.3   | AZ IGAZGATÓHELYETTES .....                                                                                                                         | 138 |
| 1.4   | A GAZDASÁGI VEZETŐ .....                                                                                                                           | 138 |
| 1.5   | AZ ISKOLA VEZETŐSÉG .....                                                                                                                          | 139 |
| 2.2.  | A VEZETŐK HELYETTESÍTÉS RENDJE.....                                                                                                                | 139 |
| 2.3.  | KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....                  | 139 |
| 2.4.  | A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEKRE ÁTRUHÁZOTT NEVELŐTESTÜLETI FELADATOK<br>143                                                                            |     |
| 2.5.  | A PEDAGÓGUSOK NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐKRE VALÓ KIJELÖLÉSÉNEK MEGBÍZÁSÁNAK ELVEI .....                                              | 144 |
| 2.6.  | A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....                                                                                                | 145 |
| 2.7.  | KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA.....                                                                                                   | 146 |
| 3.    | <u>MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK</u> .....                                                                                                                    | 146 |
| 3.1.  | A MŰKÖDÉS RENDJE, NYITVATARTÁS, VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE.....                                                              | 146 |
| 3.2.  | LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE, VÉDŐ- ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSOK<br>149                                                                        |     |
| 3.3.  | SZOGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK RENDJE (ÉTKEZÉS, AUTÓBUSZ BÉRLET) .....                                                                             | 151 |
| 3.4.  | A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL .....                                              | 152 |
| 3.5.  | TEENDŐK BOMBARIADÓ, TANULÓI BALESTEK ESETÉN .....                                                                                                  | 152 |
| 3.6.  | ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....                                                                   | 153 |
| 3.7.  | A TANULÓK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....                                                                | 154 |
| 3.8.  | A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE. AZ OSZTÁLYOZÓ, JAVÍTÓ ÉS EGYÉB VIZSGÁK LEBONYOLÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....                                             | 156 |
| 3.9.  | A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, RENDJE.....                                                                                      | 158 |
| 3.10. | A TANULÓI JOGVISZONY. A NAPKÖZI OTTHONBA (TANULÓSZOBÁBA) EMELT SZINTŰ TANTERV SZERINT HALADÓ OSZTÁLYOKBA STB. VALÓ FELVÉTELÉRŐL A DÖNTÉS ELVEI 160 |     |
| 3.11. | A MINDENNAPOS TESTEDZÉS FORMÁI, A SPORTKÖR ÉS AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....                                     | 161 |
| 3.12. | A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS AZ INTÉZMÉNYBEN. ....                                                                              | 161 |
| 3.13. | A TANULÓK SZERVEZETT VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE .....                                                   | 162 |
| 3.14. | A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI .....                                                                                                     | 162 |
| 3.15. | FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI.....                                                                                        | 163 |
| 3.16. | A TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI.....                                                                                                                  | 165 |
| 4.    | <u>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u> .....                                                                                                                    | 166 |



## **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. A CSE-NYÁ ÁMK Ladányi Mihály Általános Iskola és Művészetoktatási Intézménye Szervezeti és Működési Szabályzatának célja, jogi alapja.

a) A tagintézmény szervezeti és működési szabályzata (továbbiakban Ladányi SZMSZ) célja, hogy meghatározza a CSE-NYÁ ÁMK Ladányi Mihály Általános Iskola és Művészetoktatási Intézménye felépítését, a működés rendjét, a belső és külső kapcsolatainak rendjét és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

Az Ladányi SZMSZ, az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

2. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya:

a) A Ladányi SZMSZ, és egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. A Ladányi SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket kötelesek azok is megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, vagy igénybe veszik szolgáltatásait.

b) A tagintézmény képviselője: a közoktatási törvény értelmében a tagintézményvezetője.

## **3. AZ ISKOLA VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA, ELLENŐRZÉS, KÜLSŐ KAPCSOLATOK**

### ***1. A VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE,***

1. Az intézmény szerkezeti felépítését és vezetési szerkezetét az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

2. Az intézmény oktatást segítő szervezeti egységei.

Feladatuk: az alapvető szakfeladatokat zavartalanul lássa el az iskola.

#### **11..1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE**

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörébe. Nevelőtestület élén állva, azzal szorosan együttműködve, pedagógiai tartalmú

vezetési, irányítási feladatokat végez. Tevékenységét az igazgatóhelyettes, valamint a gazdasági vezető közreműködésével látja el.

Főbb tevékenységi területei:

- a nevelőtestület vezetése,
- az oktató-, nevelő munka gyermekközpontú tervezése, irányítása,
- a személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, irányítása, a végrehajtás ellenőrzése,
- a szülői közösséggel, a diákönkormányzattal való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- gondoskodik a jogszabályok betartásáról és betartatásáról,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

## 1.2 A VEZETŐHELYETTESEK SZEMÉLYE

2. Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető közre működésével látja el. A vezetőhelyettesi megbízást az igazgató adja a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes.

Az igazgatóhelyettes irányítja közvetlenül a pedagógusok munkáját.

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy.

Irányítja közvetlenül a pedagógiai képesítéssel nem rendelkezők munkáját.

A vezetőhelyettesek beszámolási kötelezettsége kiterjed az iskola egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az iskolát érintő megoldandó problémák jelzésére, és azok megoldására.

## 1.3 AZ IGAZGATÓHELYETTES

3. Az igazgató feladatait helyettesével megosztva látja el. Intézkedéseiket összehangolják, egymást rendszeresen tájékoztatják. A helyettes az oktató–nevelő munka egy–egy részterületének önálló vezetője. Szakmai segítői az intézmény munkaközösség-vezetői. A helyettes külön munkaköri leírás szerint végzi feladatát.

## 1.4 A GAZDASÁGI VEZETŐ

4. A gazdasági vezető felelős az iskola gazdálkodásáért.

Az igazgató a technikai dolgozókkal kapcsolatos munkáltatói jogkörét a gazdasági vezetőre ruházza át. Feladatait külön munkaköri leírás szabályozza.

Felelős:

- a költségvetési terv, gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyességéért,
- a számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért,
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások megtartásáért,
- a térítésidőket, a tandíjakat, a befizetések ellenőrzéséért.

## 1.5 AZ ISKOLAVEZETŐSÉG

### 5. Az igazgató tanácsadó testülete:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- alsó, felső, napközi, humán, reál, testnevelés munkaközösség vezetője,
- minőségirányítási vezető,
- Közalkalmazotti Tanács elnöke.

Megbeszéléseiket fontosabb feladatok, döntések meghozatala előtt tartják (Pl. az éves program tervezete, rendkívüli bérfelajánlás, jutalom, szakmai programok indítása, értékelése stb.).

Amennyiben a napirendi pontok indokolják, az érintett területek vezetői (pl. gyermek és ifjúságvédelmi felelős, gazdasági vezető, Diákönkormányzatot segítő tanár) is részt vesznek a megbeszélésen. A testület konzultatív, véleményező, és javaslattevő joggal rendelkezik.

A megbeszélésekről rövid írásos emlékeztetőt kell készíteni.

Operatív vezetési ügyekben az igazgató, igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető heti rendszerességgel – a hét első munkanapján – megbeszélést tart.

## 2. *A VEZETŐK HELYETTESÍTÉS RENDJE*

### 6. A vezetők helyettesítési rendje.

Az intézményvezetőt helyettesíti az igazgatóhelyettes, az ő távolléte esetén az alsó tagozat munkaközösség-vezetője. A helyettes feladatkörét távolléte esetén az igazgató veszi át, vagy a feladat ellátásával megbízza a nevelőtestület egy tagját. Az igazgató tartós távolléte esetén (legalább két hét) az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Mindháromjuk akadályoztatása esetén a pedagógiai munka irányításánál a további helyettesítési sorrend: minőségirányítási vezető, reál munkaközösség-vezetője.

## 3. *KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE*

### 7. Az iskola közösségei:

- nevelőtestület (alsó, felső, napközi, szakmai munkaközösségek),
- technikai dolgozók,
- tanulók közösségei,
- szülői közösségek.

### 8. Társadalmi jellegű közösség:

- Közalkalmazotti Tanács.

### 9. A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai:

- pedagógus-munkakört betöltő közalkalmazottak,
- oktató-nevelő munkát segítő felsőfokú végzettségű közalkalmazott(ak),

- gazdasági vezető.

10. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a foglalkozási, illetve a pedagógiai program módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- minőségirányítási program módosításának elfogadása,
- a munkaterv, ezen belül a tanév rendjének a meghatározása,
- az iskolai munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- az iskola teljes nevelő-oktató tevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek indítása és értékelése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanuló fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára való bocsátása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a közalkalmazotti címek helyi követelményeinek megállapítása,
- a nevelőtestületi jogkörök átruházásáról való döntés.

11. A nevelőtestület véleményező jogkörrel rendelkezik:

- az igazgatóhelyettes megbízásakor, illetve a megbízás visszavonásakor,
- a pedagógusok továbbképzésben való részvételének tervezésében, a továbbképzés erkölcsi és anyagi elismerésében,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, a pedagógusok megbízásainak elosztása során,
- az iskola költségvetésében rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásában,
- az iskola fejlesztési beruházási és felújítási tervei megállapításában,
- az iskola felvételi követelményeinek meghatározásában, valamint
- külön jogszabályokban meghatározott ügyekben.

Javaslattevő jogköre kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.

12. A nevelőtestület döntései és határozatai

Határozatait – ha a jogszabály nem rendelkezik másként – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén, szavazatszedő bizottságot kell választani. Szavazat egyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezleten emlékeztetőt kell készíteni, melyet a jegyzőkönyvvezető a nevelőtestület két tagja, és az igazgató hitelesít aláírásával. Az anyagot iktatni kell.

13. A nevelőtestület kisebb közösségei a munkaközösségek. Szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, a nevelők minőségi bérpótlékának megítéléséhez. Munkájukat az iskola éves munkaterve és a pedagógiai program alapján összeállított a munkatervük alapján végzik.

14. A szakmai munkaközösségek vezetőit az igazgató bízza meg a munkaközösség működésében érintett nevelők véleményének figyelembe vételével. A feladatok összehangolására évente három alkalommal munkaközösség-vezetői megbeszélést tartunk.

Döntési jogkörük van :

- a nevelőtestület által rájuk átruházott kérdésekben,
- a továbbképzési programok szervezésében,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjaiban,
- az alsó tagozatos és a felső tagozatos munkaközösségnek a tanulók értékelésében, továbbhaladásának eldöntésében, és fegyelmi ügyeiben.

Véleményüket ki kell kérni:

- a foglalkozási és a pedagógiai program módosításakor,
- a taneszközök, tankönyvek, tanítási segédeszközök kiválasztásánál,
- testnevelés emelt szintű osztályba való felvételi követelmények meghatározásánál,
- köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

1. Az egyes feladatok és jogkörök átadása

A nevelőtestület - meghatározott időre, vagy alkalmilag - bizottságokat hozhat létre.

a) A fegyelmi bizottság

Feladata:

- a házirendet súlyosan megsértő tanulók ügyeinek vizsgálata
- az érintettek meghallgatása után döntéshozatal

Tagjai:

- az iskola igazgatója,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- egy - a fegyelmi ügyben független pedagógus,
- egy - a tanuló által felkért pedagógus,
- a DÖK képviselője.

b) A nevelési bizottság

Feladata:

- a Pedagógiai Programban meghatározott célok és feladatok megvalósításának vizsgálata,
- a tanulók neveltségi szintjének vizsgálata, minősítése,
- javaslattétel a nevelés eredményessége érdekében

Tagjai:

- az osztályfőnöki munkaközösség-vezetője. vezetője,
- négy különböző évfolyam egy-egy osztályfőnöke

2. Az iskolában – jellegénél fogva – semmilyen pártszervezet nem működhet. Társadalmi szervezetként működhet a Közalkalmazotti Tanács.

a) A Közalkalmazotti Tanács és az igazgató kapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. Elkészítéséért és a folyamatos karbantartásáért a két vezető felelős.

3. A tanulók közösségei:

- osztályok,
- napközis csoportok, tanulószobás csoportok,
- Diákönkormányzat,

- szakkörök, sportkörök közösségei.

a) E közösségek jellegüknél fogva döntenek közösségi programjaik megszervezéséről, saját tisztségviselőik megválasztásáról. (osztálytitkár, helyettes stb.)

4. A felső tagozatos DÖK-képviselők választják meg az iskola diákönkormányzatának titkárát, helyettesét és a többi tisztségviselőt. Munkájukat segítő tanár fogja össze.

a) A DÖK legmagasabb fóruma a diák-közgyűlés, amelyet – vagy a küldöttek közgyűlését – évente legalább egyszer össze kell hívni. A diák-közgyűlésen (küldöttek közgyűlésén) bármelyik tanuló megteheti javaslatait, közérdekű észrevételeit. A kérdésekre az igazgatónak legkésőbb 30 napon belül választ kell adnia.

b) A diákönkormányzat dönt:

- saját működéséről,
- működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- a tájékoztató rendszer szerkesztőségének, tanulói vezetőjének és munkatársainak megbízatásáról.

c) A DÖK véleményét ki kell kérni:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésénél, elfogadásánál,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésénél, megszervezésénél,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításánál,
- a napközis, tanulószobai foglalkozásokra való felvétel, részvétel elveinek meghatározásánál,
- tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásánál,
- a sportlétesítmények működési rendjének kialakításánál,
- a tartós tankönyvek rendelési elvénél,
- az iskola pedagógiai programjának módosításánál,
- az intézményi minőségirányítási program elfogadásánál, módosításánál,
- a házirend (iskolánk rendje) módosításánál,
- Ladányi-díj tanulói odaítélésénél.

d) Feladatuk ellátásához térítésmentesen használhatják az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel a nem korlátozzák a működését.

5. A szülői közösségek.

a) Az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják az osztály szülői közösségét. Tagjai maguk közül elnököt és tisztségviselőket választanak. (gazdasági felelős, szabadidő segítő, társadalmi munka összehangoló stb.) Munkájukat az ezzel megbízott pedagógus segíti. Nem lehet tagja a vezetőségnek, akinek tevékenysége ifjúsági és gyermekvédelmi szempontból kifogásolható. (gyermeke veszélyeztetett, illetve súlyosan veszélyeztetett)

b) Az iskola szülői közössége az egyes osztályok szülői közösségeiből áll.

c) E közösség döntési jogkörébe tartozik:

- működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása,
- tisztségviselőiknek a megválasztása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása,
- a szülők körében társadalmi munka szervezése.

Véleményező jogkört gyakorol:

- a munkaterv, ezen belül a tanév rendjének meghatározásában,
- a házirend megállapításában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában,
- az SZMSZ szülőket is érintő rendelkezéseiben, (pl. a tanórán kívüli foglalkozások, a szünidei foglalkozások formáinak, rendjének megállapításában),
- az intézményi minőségirányítási program elfogadásánál, módosításánál,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az iskola pedagógiai programjának módosításában.

6. Kapcsolattartásunk a szülőkkel:

- az iskola szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalására meg kell hívni,
- az iskola szülői munkaközössége részére az igazgató évente legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény működéséről,
- évenként legalább 2 alkalommal megtartott szülői értekezleteken,
- közös fogadó órákon, amelyen minden nevelő részt vesz,
- családlátogatások alkalmával (előtérbe kell helyezni az átlagostól eltérő tanulókat),
- valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet, és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében feltüntetni akkor amikor a tanuló kapta,
- a tájékoztató füzetbe írottakat dátummal, és a nevelő kézjegyével, kell ellátni amennyiben a tájékoztató füzet hiányzik, a hiányát az osztálynaplóban az előbbi módon kell bejegyezni.
- az intézmény egészét, vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő valamennyi kérdésben.

#### **4. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEKRE ÁTRUHÁZOTT NEVELŐTESTÜLETI FELADATOK**

7. Az azonos tantárgyat, vagy tantárgycsoportot tanító, illetőleg az azonos nevelési feladatokat ellátó pedagógusok szakmai közösségeiként munkaközösségek szervezhetők. E közösségek munkájában való részvétel önkéntes, határozatai azonban vonatkoznak az iskola minden megfelelő szakos nevelőjére.

8. Legalább 3 főből álló szakcsoport munkaközösséget alkothat, vezetőjüket a tagok javaslatának figyelembevételével az igazgató bízza meg. Munkájukat az éves munkatervük alapján végzik.

9. Működő munkaközösségeink:

- alsó: 1–4 osztály
- felső: osztályfőnöki,

- humán (magyar – történelem, idegen nyelvi, ének – zenei, rajz,
- reál (matematika, fizika, kémia, technika, környezetismeret – biológia – földrajz, informatika,)
- testnevelés,
- napközis: 1 – 8. osztály

1. A munkaközösség-vezető általános feladatai:

- javaslatok, tapasztalatok alapján összeállítja a munkaközösség éves programját,
- az adott terület tanmeneteit jóváhagyásra előterjeszti az igazgatónak,
- segítséget nyújt az igazgatónak, a szaktárgyára vonatkozó döntése meghozatala előtt,
- lehetőség szerint elkíséri az igazgatót (helyettesét) óralátogatásra,
- havonta legalább egy szaktárgyi órát látogat,
- javaslatot tesz a tantárgy felosztásra, az iskolai munkaterv összeállítására, szakkörök indítására,
- segíti szakterületén a kezdő tanárok beilleszkedését,
- módszertani megbeszéléseket tart, szervezi és figyelemmel kíséri a szakirodalom tanulmányozását, felhasználását,
- javaslatot tesz a szertár fejlesztésére, figyelemmel kíséri a beszerzéseket, és a szemléltető anyagok felhasználását,
- javaslatot tesz a tartósan jó munkát végzők jutalmazására, kitüntetésére,
- szakmai képzés, önképzés területén példát mutat,
- szakterületén a versenyeket koordinálja, szervezi,
- kapcsolatot tart a szakértővel,
- a felméréseket irányítja.

**5. A PEDAGÓGUSOK NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐKRE VALÓ KIJELÖLÉSÉNEK MEGBÍZÁSÁNAK ELVEI**

2. E teendőkre való kijelölésről, megbízásról a vélemények kikérése után az igazgató dönt. Megbízások a következők lehetnek:

- osztályfőnök, osztálytanítók,
- munkaközösség-vezetők,
- szakkör, sportkör vezető,
- szabadidő szervező, (színház, mozi stb.)
- ifjúságvédelmi felelős(ök),
- tanulószoba-vezető,
- napközis csoportvezetők.

3. A megbízás kijelölés történhet írásban vagy szóban a dolgozóval való egyeztetés alapján.

4. Bizonyos szakmai megbízásokat az igazgató, vagy helyettese beleegyezésével a munkaközösség-vezetők is tehetnek (pl. évfolyamfelelős, ünnepek, versenyek lebonyolítása stb.).

5. A megbízás megszüntethető, illetve másra átruházható:



- a nevelő hozzáállása miatt nem hozza meg a várt eredményt,
- a terhek arányos elosztása miatt,
- egészségi okok miatt,
- egyéb okok (összevonás, nincs igény rá, stb.).

1. A kijelölésnél az alábbiakat célszerű figyelembe venni:

- szakmai rátermettség, érdeklődés, speciális képesség,
- egyenletes és egyéni terhelhetőség (kezdő nevelő, továbbtanulók, bejárók, kisgyermekesek, stb.).

2. A nevelők munkáját elsősorban a tantárgyfelosztás szabályozza.

Ennek során figyelembe kell venni:

- szakmai munkaközösség-vezetők javaslatait,
- pedagógusok szakmai felkészültségét, rátermettségét,
- egy nevelő minél hosszabb ideig tanítson egy-egy osztályban,
- napközisek – tanítók kellő összhangja érvényesüljön.

## **6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

1. Az iskola belső ellenőrzésének szervezője és irányítója az iskola igazgatója, munkáját segíti az igazgatóhelyettes, ellenőrzési területeiket a munkaköri leírásuk tartalmazza. Évenként ellenőrzési tervet készít, amelyet az éves munkatervhez mellékelteként csatol. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órák mellett a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

Pénzügyi - gazdasági területen a gazdasági vezető felelős az ellenőrzésekért.

2. Szakmai munkaközösség-vezetők ellenőrzik a munkatervet, tanmeneteket, megfelelő elkészítés esetén jóváhagyásra az igazgatónak benyújtják.

a) A munkaközösség tagjainál évente legalább egy tanítási órát, délutáni foglalkozást megtekintenek.

b) Tanév közben a tananyag 2 hétnél nagyobb elmaradása esetén segítik az átütemezést, illetve más megoldási módokat (pl. korrepetálás) keresnek.

c) Az új nevelőkre kiemelt figyelmet fordítanak a munkaközösség-vezetők.

3. Az ellenőrzések, és az óralátogatások általános tapasztalatai az éves, illetve féléves munka értekezletek témái.

4. Minden tantárgynál törekedni kell a sokoldalú információszerzésre. A tanulókat folyamatosan kell értékelni, osztályozni, s erről a szülő tájékoztatása a szaktanár feladata. A heti 2 órás tantárgyaknál a havi 1 érdemjegy, magasabb óraszám esetén arányosan több érdemjegy adása ajánlatos.

5. Minden nevelő köteles, a munkakörével kapcsolatos adminisztrációs munkákat határidőre, pontosan elvégezni. Tanórai munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetve a kijelölt foglalkozási helyen.

6. Tanítási órákon, de azon kívül is nevelőink törekedjenek a hivatás és a szakmaszeretet nevelésére, az egészséges életmódra, a családi életre nevelésre. Mutassunk példát a jellemes, képmutatás nélküli viselkedésre, mások önzetlen segítségére.

## **7. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA**

1. Az iskolát külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel. Ahol szükséges a kapcsolattartás külön szabályozás szerint történik.
2. Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:
  - a fenntartóval,
  - a szülői közösséggel,
  - az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával,
  - a községi óvodával,
  - Virágos Csemőért Sportegyesülettel (VCS SE),
  - a községi könyvtárral,
  - a környező települések középfokú tanintézményeivel,
  - Fővárosi Pedagógiai Intézménnyel,
  - Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai intézménnyel,
  - iskola-egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval,
  - a gyermek jóléti szolgálattal,
  - helyi civil szervezetekkel
  1. A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, megszüntetése érdekében az ifjúságvédelmi felelős együtt működik, és rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi gyermekjóléti szolgálat vezetőjével

## **3. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK**

4. Az intézmény munkaterve határozza meg a nevelési-oktatási év helyi rendjét, amelyet véleményez:
  - iskola szülői munkaközössége,
  - a tanulókat érintő programokat az iskolai diákönkormányzat.

1. § Az intézmény munkatervét a nevelőtestület fogadja el.

### **3. A MŰKÖDÉS RENDJE, NYITVATARTÁS, VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE**

1. A tanév rendje.
  - a) A tanév szeptember 1-től augusztus 31-ig tart. A szorgalmi idő kezdetét, tagolását, szüneteit, befejezését, más célra felhasználható napok számát évenként miniszteri rendelet szabályozza. A szabadnapok, felhasználását a nevelőtestület dönti el. Általában a következők közül, választunk:
    - továbbképzés,
    - nevelési értekezlet,

- tanulmányi kirándulás,
- sportnap, egészséges életmódot bemutató program,
- hulladékgyűjtés,
- iskolánk évfordulói,
- versenyek, vetélkedők,
- Gála
- Ladányi-Hét
- stb.,

b) A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (iskolánk rendje) és a balesetvédelmi, tűzvédelmi előírásokat, védő és óvó rendszabályokat az osztályfőnökök az első napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

c) Iskolánkban a következő értekezleteket tartjuk:

- tanévnyitó értekezlet, az új tanév feladatainak meghatározására,
- alsó tagozatos és felső tagozatos osztályozó értekezletek, félévenként a tanulók magatartásának és szorgalmának értékelésére,
- félévi tantestületi értekezlet, az időarányos munkatervi feladatok elvégzése, a következő időszak aktuális feladatai, stb.
- nevelési értekezletek, az éves munkatervben meghatározott téma feldolgozására,
- tanév záró értekezlet, a tanév munkájának értékelésére, a következő tanév fontosabb feladatai,
- a nevelőtestületet érintő fontosabb kérdések, állásfoglalások megbeszélésére külön összejövetelt tartunk.

1. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az igazgató, vagy az iskolában működő valamely választott testület kezdeményezésére (közalkalmazotti tanács, illetőleg, ha a nevelőtestület 1/3-a javasolja).

Döntéseit nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve az intézmény vezetésére vonatkozó program, szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelések, valamint ha jogszabály, vagy rendelet másképp rendelkezik.

2. Lehetővé tesszük, hogy a szülő vallási meggyőződésének megfelelően a tanuló az iskolában az egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatásban részt vehessen. Mindebben együttműködünk a vallás-, hitoktatóval.

3. Az iskola ügyeleti rendszabályai

a) Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat, még az óráközi szünetekben sem. Ezért félévente ügyeleti rendet határozzunk meg, az órarend és a munkabeosztás függvényében.

Tanítási időn, foglalkozáson kívüli balesetekért felelősséget nem vállalunk.

b) Az ügyeletre beosztott nevelő felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, és a felügyelet ellátásáért. Feladata ellátását ügyeletes tanulók segítik. Területi beosztásukat, tevékenységüket külön szabályozzuk.

c) Az ügyeletet ellátó nevelő öt perccel az ügyelet megkezdése előtt érkezik. A nevelők ügyeleti beosztását az igazgatóhelyettes végzi. Cserélni az igazgatóhelyettes tudtával lehet. Tanulmányi kirándulás esetén az aznapra eső ügyeletét a nevelő cseréli el.

1. A tanítás.

a) A tanítás 7:45-kor kezdődik, az órák 45 percesek, az óraközi szünetek 10 percesek, kivétel az 1. és a 2. óra utáni, amelyek 15 percesek, ez a tízórai elfogyasztására szolgál. A tanítási órák legkésőbbi befejezésének időpontja 13:15. Testnevelés órák tornatermi lebonyolítása miatt 7., 8. órákat is beiktathatunk munkarendünkbe.

b) A tanulók érkezése reggel 7:15-től folyamatosan történik, 7:40-ig. Az ennél korábban érkező tanulók biztonságáért, testi épségéért szülei, gondviselőik felelősek.

c) A tanórán kívüli foglalkozásokat 17:00-ig lehet megtartani. Ettől eltérő időpont esetén – külön nevelői kérelemre – az igazgató engedélyezheti megtartásukat.

d) A szüneteket kedvező időjárás esetén tanulóink az udvaron, ellenkező esetben a folyosón, vagy az aulában töltik el. Erről az ügyeletes nevelők döntenek.

e) Tanítás előtt, szünetben, végső esetben óra alatt elhagyhatja a tanuló az iskolát egyénileg, az osztályfőnök – távolléte esetében a felügyeletét ellátó nevelő – engedélyével, és felelősségére. Csoportos eltávozás csak felnőtt kíséretében lehetséges, amelyet be kell jelenteni az igazgatóhelyettesnek.

f) Tanulók a délutáni foglalkozásra a kezdési idő előtt 5 perccel érkezhetnek, a tanterembe, tornatermekbe csak a nevelő, foglalkozásvezető kíséretében mehetnek be.

2. A tanórák védelme érdekében a megbeszéléseket tartani lehetőleg az első óra előtt, vagy a szünetekben röviden, lényegretörően lehet.

3. Ha a tanuló kerékpárral jön az iskolába felelősséget a kerékpárokért, az esetlegesen bekövetkező balesetekért nem vállalunk.

4. Tanórák, foglalkozások látogatása.

a) Kívülállóként a felsőbb szakhatóság dolgozói látogathatnak bejelentés alapján. Más személyek csak az igazgató engedélyével tehetik ezt meg. Kivétel a nyílt óra (nap), bemutatók megtartása.

b) A foglalkozások magánjellegű megzavarását a nevelők nem engedhetik meg, kivétel rendkívüli eset. Tanulót telefonhoz hívni is csak rendkívüli esetben lehet.

1. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje.

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az intézményben tartózkodni. Ezért az igazgató és helyettese, valamint a gazdasági vezető félévenként ügyeleti beosztás alapján látják el ezt a feladatot. A felelős ügyeletes vezető távolléte, akadályoztatása esetén az igazgató (igazgatóhelyettes) kijelöli az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

2. A közalkalmazottak munkarendje.

a) Az iskolában nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendjét, munkavégzésének helyét, illetményük összegét a munkaköri leírásuk szabályozza összhangban a Mt.-vel és a Kjt.-vel, valamint az aktuális év költségvetési törvényével.

b) Az előző pontban felsoroltak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával – a gazdasági vezető előterjesztése alapján – az igazgató állapítja meg, az iskola zavartalan működését szem előtt tartva. Munkaköri leírásukat a gazdasági vezető készíti el az igazgató hagyja jóvá.

3. A pedagógusok munkarendje.

a) A pedagógusok jogait és kötelelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő illetve a nevelő – oktató munkával, vagy a gyermekekkel,

tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

b) A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezetőhelyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az iskola működési rendjének a figyelembevételével. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

c) A pedagógus köteles 10 perccel tanítási foglalkozási, és 5 perccel ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. (Tanítás nélküli munkanapok programjánál a program helyszínén.)

d) Köteles jelenteni a munkából való távolmaradását, és annak okát lehetőleg előző nap, a tanítás ideje alatt, de rendkívüli esetben legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 20 percig az igazgatónak, vagy helyettesének. A szakszerű helyettesítés feltételeit a nevelőnek elő kell segítenie (tanmenet, tankönyv, óravázlat, stb. leadásával)

e) A nevelő az igazgatótól engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a helyettes engedélyezi.

f) A kötelező óraszámokon felül a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra megbízást, vagy kijelölést az igazgató adja a helyettes és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatának meghallgatása után. Javaslatukat a munkaközösség-vezetők június végéig tehetik meg.

4. Az iskola tanulóinak munkarendje.

a) A házirend (iskolánk rendje) tartalmazza a tanulók jogait, és kötelességeit valamint iskolai munkarendjének részletes szabályozását.

b) A házirend betartása a tanulók számára kötelező, erre minden tanulónak ügyelni kell. Betartásáért felelősek a nevelők.

5. Házirendet (iskolánk rendjét) készítünk, amelyet a képviselő-testület hagy jóvá, a tanító nevelők fogadnak el, a szülői szervezetek és a diákönkormányzat véleményezése után.

1. A Házirendet, vagy kivonatát minden oktatási helyiségben ki kell függeszteni, beiratkozáskor minden szülőnek egy példányát át kell adni.

#### **4. LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE, VÉDŐ- ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

5. Az intézmény egészére vonatkozó szabályok.

a) Az iskola épületeit címtáblával, az osztálytermeket és a szaktantermeket a Magyar Köztársaság (Csemő) címerével kell ellátni,

b) Nemzeti ünnepeken az épületeket fel kell lobogózni!

c) Az iskola minden dolgozója (használója) és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- tűz és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

1. A közalkalmazottakra és a tanulókra vonatkozó szabályok.

a) Az iskola dolgozóinak joga, hogy valamennyi helyiséget, létesítményt rendeltetésének megfelelően használja.

b) A szaktantermek tanítási időn kívüli használatához a terem felelősének engedélye szükséges.

c) A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják a tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az épületben.

2. Berendezésekre, felszerelésekre vonatkozó rendszabályok.

a) Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

b) A használatba vevő a tárgyak, eszközök épségéért anyailag is felelős.

3. A délelőtti tanítások, a délutáni foglalkozások, a terembeosztások és az órarend határozza meg az épületek használati rendjét. A tanítási időn kívüli teremhasználatnál (klub-délután) előzetes bejelentés szükséges az igazgató, vagy igazgatóhelyettes felé.

4. A tantermet, szaktantermeket egy-egy osztály a tanév elején átveszi. Dekorálásáról, a berendezések védelméről a teremfelelős nevelő gondoskodik.

5. Gyermek jelenlétében a dolgozók nem dohányozhatnak. Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad.

6. Az iskola helyiségeinek bérbeadása.

a) Az iskola helyiségeit, és létesítményeit csak nevelési, vagy oktatási célra lehet térítés nélkül igénybe venni. Társadalmi szervezetek, intézmények, egyéb közösségek szerződésben rögzített összeg térítési díjat kötelesek fizetni a használatért.

b) A bérbeadásról a gazdasági vezető javaslatára az intézményvezető dönt, a bérbeadás nem lehet veszteséges az intézménynek.

c) A bérbeadásból származó bevételt szakmai anyagok beszerzésére kell fordítani.

d) Az igénybevevőkre vonatkozó alapszabályok:

- a felszerelések, berendezések, bútorok óvása, ha tönkretették meg kell javíttatniuk,
- az igényelt idő betartása,
- kulturált viselkedés,
- dohányozni csak a kijelölt helyen lehet,
- rongálódás, rendkívüli eset jelentése a gazdasági vezetőnek.

1. Az intézményben tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, reklámozása.

2. Az üresen hagyott tantermet, folyosói szekrényeket vagyongvédelmi okból zárni kell. Erről az ott tanító nevelők, takarítók és a gondnok gondoskodik.

3. A szertárak zárásáról a felügyeletükkel megbízottak gondoskodnak. Oda tanuló csak nevelővel együtt, vagy nevelői utasításra mehet be.

4. Az iskola épületeinek kulcsairól nyilvántartást kell vezetni, tekintettel a vagyongvédelemre. Illetéktelenek ezekhez nem juthatnak hozzá.

5. A délutáni, esti órákban akik utolsónak távoznak az épületből kötelesek az épület bezárásáról meggyőződni.

6. A bejáratú ajtók kulcsainak elvesztése esetén a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni az igazgatónak, vagy az igazgatóhelyettesnek, vagy a gazdasági vezetőnek. Az ő kötelességük a záruk cseréje. Minden dolgozó, tanuló kötelessége az intézményi tulajdon védelme, a rendkívüli eset jelentése a felelősöknek.

**6. SZOGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK RENDJE (NORMATÍV TÁMOGATÁSOK, ÉTKEZÉS, AUTÓBUSZ BÉRLET)**

7. A külterületen élő tanulók iskolabajárással kapcsolatos utazási költségeit az iskola megtéríti, szülői kérés után. Az elveszett, megrongálódott bérletet nem cserélünk ki, azok használhatóságáért a tanuló felelős.

8. Más településről bejáró tanulók esetében az igazgató saját hatáskörben dönt a fenti költségek megtérítéséről.

9. Az étkezést minden igénylő tanulónak biztosítjuk.

10. § Térítési díjak.

a) A tanulók szülei az étkezésért térítési díjat fizetnek. A csekken feltüntetjük a csoport számát, az étkezési napokat, a nettó árat és az ÁFÁ-t.

b) A befizetések egy hónapra előre történnek, határidejük minden hónap 10-e.

c) A lemondásra vonatkozó általános szabály, hogy három munkanappal előbb kell megtenni a csoportvezetőnél. A lemondás életbelépéséig az ételt a szülő elviheti.

d) A túlfizetést a következő havi térítési díjba beszámítjuk.

f) Három, vagy több gyermeket nevelő szülők, a fogyatékos tanulók szülei, a kiegészítő családi pótlékban részesülő szülők az étkezés 50%-át térítik. Gyermekükéről írásos nyilatkozatot állítanak ki, amelyet a gazdasági irodára le kell adni és ott őrzik meg.

1. Amennyiben a szülő nem fizeti ki az étkezési térítési-díjat a napközis nevelő erről írásban tájékoztatja, ha a tájékoztatás után sem történik meg a hátralék kiegyenlítése az igazgató felszólítja a szülőt kötelezettsége teljesítésére.

2. Hosszabb idejű elmaradás esetén – legalább egy hónap – az igazgató tájékoztatja az ifjúságvédelmi felelőst, a gyermekjóléti szolgálat vezetőjét (az okok kiderítése miatt), majd kezdeményezi a Szociális Bizottságnál, hogy a szülői támogatást az iskola részére utalják át.

3. Amennyiben az osztályfőnök megítélése alapján a gyermek nem étkezik odahaza megfelelően, az ifjúságvédelmi felelősnek jelzi, és az igazgató kezdeményezi az együttes javaslatuk alapján a Szociális Bizottságnál, hogy a gyermek kötelező benn étkező legyen.

4. Ha a szülő anyagi helyzete miatt nem tudja az étkezési térítési-díjat kifizetni, az igazgató az osztályfőnök (napközis nevelő) véleménye alapján, az ifjúságvédelmi felelőssel együtt a Szociális Bizottságtól rendkívüli étkezési támogatást kér.

**11. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL**

12. Az intézménybe csak azok léphetnek be, akik jogviszonyban állnak az iskolával. (szülők, tanulók, dolgozók, a fenntartó képviselői)
13. Házalók, utcai árusok nem léphetnek az intézmény területére.
14. Akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel és mégis valamilyen ok miatt szükséges, hogy területére lépjenek ezt az igazgató, igazgatóhelyettese, gazdasági vezető, karbantartó engedélyével tehetik meg.
15. Az intézménybe belépők a házirendet kötelesek betartani, a tanítási órákat, foglalkozásokat nem zavarhatják meg. A tanulói ügyekben nem intézkedhetnek.

**16. TEENDŐK BOMBARIADÓ, TANULÓI BALESTEK ESETÉN**

17. Bombariadó esetén az ügyeletes felelős vezető dönt az épület minél gyorsabb elhagyásáról, a rendőrség értesítéséről. Gondoskodik, hogy az átvizsgálás előtt és alatt az épületbe senki ne mehessen be.
18. A riadó fennállása alatt a nevelők felügyelnek a tanulókra kellő távolságra az épülettől.
19. A bombariadó miatt elmaradt órákat, napokat minél hamarabb, de legkésőbb (30 munkanapon belül) pótolni kell.
20. A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együttjáró veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat a szorgalmi idő kezdetekor életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Ezt a tényt az osztálynaplóban dokumentálni kell.
21. A védő, óvó előírásokat a házirend tartalmazza.
22. A tíz évesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete mellett használható eszközök, gépek:
- villamos fúrógép,
  - barkácsgép a tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrészgép, polírkorong,
  - törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
  - 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, úgynevezett "pillanat"-forrasztópáka,
  - villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédarálógép, robotgép, vasaló, varrógép stb.),
  - segédmotoros kerékpár szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló),
  - kerti gépek szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló).

A pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.



1. A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében, az iskolaorvos véleményezésével, szükség esetén ki kell terjeszteni az előző §.-ban felsorolt korlátozásokat.
2. A tanuló- és gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyílván kell tartani. Az iskolai nyilvántartás annak a nevelőnek a feladata akinek a felügyelete alatt történt a baleset.
3. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezekről a balesetokról az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg. A jegyzőkönyv elkészítése a munkavédelmi felelős feladata.

1. Ha a sérült állapota, vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
2. A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek – telefonon, faxon vagy személyesen – azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
3. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
  - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezéséről számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvéleménye szerint, a balesettel összefüggésben életét vesztette),
  - valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
  - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
  - súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
  - a beszélőképesség elvesztését, vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, illetve elmezavart okozott.

1. A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői munkaközösség, és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.
2. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

## **23. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

24. Hagymányaink ápolását, a közösség-formálás, az iskolához való kötődés fontos eszközének tartjuk. Tantestületi tagjaink, iskolaközösségeink törekedjenek meglévő hagyományaink ápolására, az új kezdeményezések, hagyományteremtő tevékenységek támogatására.
25. Szakmai hagyományaink:
- kísérletekben való részvétel,
  - szakköri foglalkozások,
  - évfolyam mérések végzése,
  - szaktárgyi versenyek,
  - évfolyamversenyek.
1. Közösségalkító hagyományaink:
- az új, kezdő nevelők köszöntése,
  - közös rendezvények (színház, kirándulás, sport),
  - nyugdíjbavonulók búcsúztatása,
  - közös ebéd, vagy vacsora, névnap.
2. Tanulóinkkal kapcsolatos hagyományaink:
- óvodásoknak bemutatjuk az iskolát,
  - tanévnyitó ünnepély,
  - tanévzárók,
  - ballagás, és az utána tartott búcsú-est.
  - iskolagyűlések,
  - községi március 15 méltó megünneplése,
  - testvérosztályok (alsó-felső) kapcsolat,
  - Ladányi-hét rendezvényei, Ladányi-Gála,
  - farsang,
  - 8. o. babanapja.
3. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte alkalomhoz illő öltözékben kötelező.
4. Jelentősebb ünnepeink, évfordulóink:
- október 23. A Köztársaság Kikiáltásának Napja,
  - december 25. – 26. karácsony,
  - március 15. Nemzeti ünnep,
- Megünneplésüket iskolai, osztály vagy napközis csoport keretek között tartjuk.

**26. A TANULÓK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

27. A tanuló tanítási óráról való távolmaradását az osztálynaplóba a pedagógus jegyzi be. Az igazolatlan és igazolt órák (napok) összesítését az osztályfőnök végzi. A beteg tanuló – orvos által meghatározott időszakban – nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus észleli, hogy a gyermek beteg, a többi tanulóól el kell különíteni,

és a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a szülőket. A tanulónál gyógyszeres kezelést nem alkalmazhat.

1. A tanuló köteles mulasztását igazolni a hiányzást követő napon, de legkésőbb egy héten belül az osztályfőnöknek. Hosszabb idejű betegség esetén értesíteni kell az osztályfőnököt a várható időtartam megjelölésével.
2. A szülő tanévenként három napra kérheti el gyermekét a tanítási órákról, az így kieső napok száma nem haladhatja meg a hármat.
3. Előzetes szülői kérésre az osztályfőnök 3 napra, az igazgató 2 x 5 napra adhat engedélyt a távolmaradásra.
4. Ha a tanuló nem igazolta távol maradását mulasztása igazolatlan.
5. Már egy nap igazolatlan távolmaradás esetén az igazgató értesíti a szülőt. Ennek nyomom követése, naplóba való bejegyzése az osztályfőnök feladata.
6. Második előfordulásnál az igazgató ismét figyelmezteti a szülőt. A harmadik alkalom esetén az osztályfőnök, ifjúságvédelmi felelős (napközis nevelő) családlátogatást tesz, és a szülőket az igazgató által feljelenti.
7. Tíz óránál több igazolatlan tanulói hiányzás esetén értesíteni kell a jegyzőt. A hiányzás nyomom követése és az igazgató felé történő jelzése az osztályfőnök feladata.
8. Külön elbírálás alá esnek a bejáró tanulók 7. órái. A bejárás körülményeit az igazgató a szülő kérésére kivizsgálja, a szaktanárral egyetértésben időszakonként részleges, vagy teljes felmentést adhat.
9. Ha a tanuló hiányzása eléri a 150 órát, az osztályfőnök szintfelmérést kérhet az osztályban tanító szaktanároktól, erről az igazgató értesíti a tanuló szüleit.
10. Ha a tanuló mulasztása a 250 tanítási órát meghaladja a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy az elméleti tantárgyakból osztályozó vizsgát tegyen.
11. Ha a tanuló egy tantárgy tanítási óráinak 30%-át, vagy annál többet hiányzott nem osztályozható kivéve, ha a szaktanár (tanító) javaslata alapján a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.
12. A tavaszi szünetet követő héten az osztályfőnökök jelzése alapján az igazgató tájékoztatja a szülőt, ha gyermeke hiányzása eléri, vagy megközelíti a veszélyes hiányzási százalékot. (Ezidőben kb. 75%)

- 28. A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE. AZ OSZTÁLYOZÓ, JAVÍTÓ ÉS EGYÉB VIZSGÁK LEBONYOLÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**
29. A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei, vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani.
30. Az 1 – 3 évfolyamon a tanuló csak a szülő beleegyezésével ismételhet évet, kivéve a hiányzás miatti évismétlés.
31. Az első hét félévben a tanulót nem osztályozzuk, minősítése a Pedagógiai Programunkban meghatározott szöveges értékeléssel történik.
32. Ha a tantárgy oktatása félévkor fejeződik be, a tanuló osztályzatát az év végi bizonyítványban fel kell tüntetni.
33. A tanuló szülője aláírásával a félév illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik napig jelentheti be, ha gyermeke év végi osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy a gyermek milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni.
34. Ha a tanuló tankötelezettségét a szülő döntése alapján magántanulóként teljesíti, felkészítéséről a szülő gondoskodik. Más esetekben az iskola gondoskodik a felkészítésről.
35. A tanuló az évfolyamot a szülők írásbeli kérelmére, az osztályfőnök véleményét kikérve az igazgató engedélyével megismételheti.
36. Osztályozó vizsga.
- a) Osztályozóvizsgát tehet a tanuló ha:
- az iskolalátogatás alól felmentést kapott,
  - idegen nyelv tanulási kötelezettségének így tud eleget tenni,
  - tanulmányi idejének megrövidítését engedélyezték,
  - heti hatórás oktatásban részesült,
  - mulasztása miatt a nevelőtestület ezt engedélyezte,
  - az előzőek alapján a szülő kérésére,
  - átvételnél az iskola vezetője előírja.
- b) Lebonyolítási módja:
- ha a tanuló osztályozó vizsgán szerezte valamennyi tantárgyi osztályzatát magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni,
  - az igazgató az osztályozó vizsga egyes tantárgyai (ének-zene, testnevelés, rajz, technika alól felmentést adhat,
  - az osztályozó vizsga nem ismételtető meg,
  - helye az iskola,
  - legalább 1 hónappal a vizsga előtt be kell jelentkezni,
  - idejét az igazgató jelöli ki, és erről a vizsgázó szüleit legalább két héttel előbb értesíti,

- az osztályozó vizsga az iskola szakos nevelőiből alakított vizsgabizottság előtt történik 3 tagját az igazgatóhelyettes jelöli ki,
- az osztályozó vizsga írásbeli, szóbeli és gyakorlati részből állhat,
- írásbeli, szóbeli vizsgát kell tenni magyar nyelv, matematika, idegen nyelv tantárgyakból,
- akinek írásbeli dolgozata elégtelen, azt a kérdéses tantárgyból különös tekintettel a dolgozatában elkövetett hibákra alaposabban kell megvizsgálni a szóbeli vizsgán,
- aki az osztályozóvizsgán bármilyen tárgyból elégtelen osztályzatot kapott az évfolyamot ismételni köteles.

c) Azt a vizsgázót aki írásbeli dolgozatát, vagy szóbeli vizsgáját elfogadható ok nélkül abbahagyta, a vizsgán nem jelent meg, úgy kell tekinteni, mint akinek vizsgája nem sikerült. Ha indokoltan szakította meg vizsgáját, a vizsgabizottság határozza meg, hogy mikor, és milyen feltételekkel fejezze be azt.

d) Az osztályozó vizsga díjtalan, nem ismételhető meg.

e) Az osztályozó vizsga letételéig a tanuló eredeti osztályába jár.

f) Tovább haladása érdekében osztályozó vizsgát kell tenni annak a tanulónak is, aki a nálunk oktatott idegen nyelvet nem tanulta. Az idegen nyelv elsajátításához lehetőségeink szerint korrepetálást biztosítunk.

g) A tanulót mentesíteni lehet egyes tantárgyrészek tanulása alól a 11/94 Mkm R. 23. § (4) pontja alapján.

#### 1. Javítóvizsga:

a) Ha a tanuló a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott javítóvizsgát tehet. Ha az elégtelen osztályzatok száma meghaladja a kettőt a nevelőtestület engedélyével tehet javítóvizsgát a tanuló.

b) A tanuló szülője a bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül kérheti, hogy a javítóvizsgát független vizsgabizottság előtt tehesse a gyermeke.

c) A javítóvizsga időpontját az igazgató határozza meg augusztus 15 és augusztus 31-e közötti időszakon belül.

d) A javítóvizsga idejéről szóló értesítést az osztályfőnök az év végi bizonyítvánnyal küldi ki a tanuló szüleinek.

e) A tantárgy jellegétől függően a vizsga írásbeli, szóbeli illetve gyakorlati részből állhat. Írásbeli, szóbeli vizsgát kell tenni magyar nyelv, matematika, idegen nyelv a tantárgyakból.

f) Akinek írásbeli dolgozata elégtelen, azt a kérdéses tantárgyból különös tekintettel a dolgozatában elkövetett hibákra, alaposabban kell megvizsgálni a szóbeli vizsgán.

g) Azt a vizsgázót, aki írásbeli dolgozatát, vagy szóbeli vizsgáját elfogadható ok nélkül abbahagyta, a vizsgán nem jelent meg úgy kell tekinteni, mint akinek vizsgája nem sikerült. Ha indokoltan szakította meg vizsgáját, a vizsgabizottság határozza meg, hogy mikor és milyen feltételekkel fejezze be azt.

h) Ha a tanuló a javítóvizsgán nem jelent, meg a távolmaradás okát az igazgató kivizsgálhatja, indokolt esetben (pl. betegség új időpontot ír ki), indokolatlan esetben (pl. feledékenység) a tanuló évfolyamot ismételi.

i) A javítóvizsga az iskola szakos nevelőiből alakított vizsgabizottság előtt történik 3 tagját az igazgatóhelyettes jelöli ki. A vizsgabizottság két szaktanárból és a kijelölt elnökből áll.

j) A javítóvizsga díjtalan, nem ismételhető meg.

- k) A javítóvizsga letételéig a tanuló eredeti osztályába jár.  
l) Ha a javítóvizsga eredménye elégtelen az évfolyamot meg kell ismételni.

2. Más településről érkezők esetében különbözeti vizsgát kell tenni annak a tanulónak, akinek bizonyítványából az évfolyamba sorolás nem dönthető el. Osztályba sorolását az igazgató végzi, szükség esetén különbözeti vizsgára kötelezheti a tanulót.
3. Azon tanulóknál, ahol a bizonyítványból egyértelműen nem dönthető el a tanuló osztályba sorolása a szülő köteles bemutatni a szakértői határozatot.
4. Nem magyar anyanyelvűek osztályba sorolása előtt az eredeti bizonyítványt és a tartózkodási engedélyt a szülő bemutatja. Ezután történik a tanuló életkorának megfelelő osztályba a besorolás. Tanév végén az osztályban tanító nevelők véleményének kikérésével, a szülőkkel történő konzultáció után az igazgató dönt a tanév megismétléséről, a vagy a továbbhaladásról.

### **37. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, RENDJE.**

38. A tanórán kívüli foglalkozások szervezése, célja.

a) Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői közösségek, és az iskolán kívüli szervezetek (VCS SE, civil szervezetek, stb.) kezdeményezhetik az igazgatónál. A tanulók a tanórán kívüli foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, felvétel esetén a foglalkozásokon való megjelenésük kötelező.

b) Az alábbi tanórán kívüli foglalkozások vannak:

- ISK (külön szabályozás szerint),
- napközi, tanulószobai foglalkozások,
- szakkörök,
- énekkar,
- korrepetálások,
- egyéb (hittan, színház, mozi, sakk stb.)

1. Napközi otthon.

a) Jelentkezés az előző tanév végén történik, a szülők által a napközis csoportvezetőnél, felső tagozaton az osztályfőnöknél, első osztályos tanulók szülei a beiratkozáskor teszik azt meg.

Az igénylőknek az iskola étkeztetést, illetve délutáni foglalkozást, tanulási lehetőséget biztosít.

c) A szülők kérésére – megfelelő indokkal – napközis tanulóink csak engedéllyel maradhatnak távol a foglalkozásokról. Ennek mértéke az elfoglaltságtól, és a tanuló előmenetelétől függ: a csoportvezető nevelő és az osztálytanító (osztályfőnök) véleménye alapján a csoportvezető hagyja jóvá a távolmaradást.

d) A tanulmányi eredmény nagymértékű romlása esetén az osztályfőnök (napközis nevelő) javasolhatja a kedvezmény visszavonását.

e) A tanulmányi munka időtartama ne legyen több:

- 1 – 2. o. napi 1 óránál,
- 3 – 4. o. napi 1,5 óránál,

- felső tagozaton 1,5 – 2 óránál ne legyen több.

Iskolai időben tanítás nélküli munkanapon az igénylők számára ügyeletet biztosítunk, ha létszámuk a 10 főt eléri.

e) Szorgalmi időben, tanítás nélküli munkanapokon – indokolt esetben – az igénylők számára ügyeletet biztosítunk. (Legalább 10 tanuló jelentkezése esetén.) szervezője a napközis munkaközösség-vezető.

## 2. Tanulószobai foglalkozások.

A 6 – 8. osztályba járó tanulók tanulmányi munkájának elősegítésére hoztuk létre. Igény szerint indítunk csoportokat, a felhasználható óraszám hetente 15 óra. Indokolt esetben 14 tanulóval is indítható csoport.

## 2. § Szakkörök.

a) A tananyagban nem szereplő ismeretek, a továbbtanulás elősegítése, a tehetségesebb tanulókkal való foglalkozás érdekében szakköröket szervezünk. Elsősorban az év végi, váratlan esemény esetén az év eleji felmérések alapján indítjuk. (A felmérések eredményét a munkaközösség-vezetők – szakkör vezetők – írásban adják oda az igazgatóhelyettesnek.) Vezetésével az igazgató bízza meg a nevelőket.

b) Szakmai irányításukat az adott terület munkaközösség-vezetői végzik. Éves programtervezet alapján dolgoznak.

c) Csoportok minimum 10 fővel, indokolt esetben (tehetséges tanulók felkészítése) ennél kisebb létszámmal is indíthatók.

d) Tagja lehet iskolánk minden tanulója, aki tanulmányi kötelezettségeit teljesíti, magatartása, szorgalma elfogadható.

e) Az a tanuló, aki a fenti követelményeknek nem felel meg, vagy két alkalommal igazolatlanul hiányzik kizárható a szakkörből.

f) Egy tanuló lehetőleg kettőnél több szakkörnek ne legyen tagja, kivéve ha tanulmányi eredménye elfogadható és nem romlik.

## 3. Korrepetálás.

A tanulmányaikban elmaradó tanulók felzárkóztatását kell hogy elősegítsék. A tanulók megjelenését (rossz, vagy jelentősen romló tanulmányi eredmény esetén) a nevelők kötelezővé tehetik.

## 4. Sporttevékenység.

a) Célunk, hogy a mozogni, sportolni vágyó tanulóinknak a kulturált lehetőségeket biztosítsuk. Éppen ezért tömegsport, illetve ISK foglalkozásokat szervezünk.

b) Szervezői a testnevelést tanítók. Ezeket a foglalkozásokkal a mindennapos testedzés lehetőségét biztosítjuk tanulóinknak.

## 5. Könyvtár.

A községi könyvtár látja el az iskolai könyvtár feladatait. Az intézmény rendszeresen jelzi igényit, észrevételeit a könyvtár vezetője felé. Alkalmanként a könyvtár használati órákat is a könyvtárban tartjuk a könyvtáros vezetésével. A kapcsolatok tartásáért az igazgató a felelős.

6. A tanulók egyéb szabadidős tevékenységének összefogására alsó, felső tagozaton és napköziben egy-egy a feladattal megbízott nevelő végez szervező tevékenységet. (pl. színház-, múzeum-, mozi-látogatások, kirándulások, stb.)

Általában szerdai napokra nem javasolunk délutáni elfoglaltságot a részterületek megbeszélései, értekezletei miatt. A megbeszéléseinket főleg erre a napra tesszük.

7. Valamennyi a munkatervben szereplő tanítási órán kívüli foglalkozásról, a végzett munkáról folyamatos nyilvántartási naplót kell vezetni a foglalkozást tartónak.
8. Szívesen adunk otthont egyéb kezdeményezéseknek, rendezvényeknek is, ha iskolánk házirendjét betartják tanulóink nevelésében segítik munkánkat. (pl. tánciskola, KRESZ-tanfolyam, hittan, nyelvtanulás, sakk, sport foglalkozások stb.)

### **39. A TANULÓI JOGVISZONY. A NAPKÖZI OTTHONBA (TANULÓSZOBÁBA) EMELT SZINTŰ TANTERV SZERINT HALADÓ OSZTÁLYOKBA STB. VALÓ FELVÉTELÉRŐL A DÖNTÉS ELVEI**

40. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei.
  - a) A közoktatási törvény részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését.
  - b) Iskolánk tanulója az lehet, akit ide első osztályba felvettek, vagy később másik intézményből átvettek. A felvételtől, átvételtől az iskola igazgatója dönt, az osztály létszámok, osztályszerkezetek figyelembevételével.
  - c) Első osztályba való beiratkozásakor be kell mutatni a törvény által meghatározott iratokat. (a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást) Az osztálybesorolásról az igazgató dönt kikérve az ott tanító nevelők véleményét. Az emelt szintű osztályba felvételére a szülő kérése után az osztályfőnök és a felmérést végző pedagógusok tesznek javaslatot.

1. Törekedni kell arra, hogy az osztályok létszáma, a nemek aránya jelentősen ne térjen el.
2. Az iskola igazgatója értesíti a tanuló lakhelye szerint illetékes jegyzőt, ha olyan tankötelest vett fel, (át) akinek lakhelye nem az intézmény székhelyén van.

#### 3. Napközi otthonba való felvétel.

Elsősorban azt a tanulót kell felvenni, akinek mindkét szülője dolgozik. Veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű tanulókat a napközi otthonba fel kell venni.

1. Tanulósobai felvétel.
  - a) Elsősorban a 6–8 o. tanulóknak szervezünk tanulósobai foglalkozásokat.
  - b) Fokozottan figyelembe kell venni a szociális rászorultságot, valamint a tanulmányi eredményt.
2. Azt a tanulót, aki magatartásával rendszeresen zavarja a napközis, tanulósobai foglalkozásokat, a házirendet sorozatosan megsérti, a szülő előzetes tájékoztatása után, az osztályfőnök egyező véleményével az igazgató eltilthatja a foglalkozások látogatásától.
3. Testnevelés emelt szintű tanterv szerint haladó osztályba való felvétel.



a) Testnevelés emelt szintű tanterv szerint kezdő első osztályba való felvétel éves menetét az alsó tagozatos munkaközösség az éves tervében dolgozza ki.

Általános alapelvként kell tekinteni:

- a szülők megfelelő tájékoztatását,
- a jobb mozgáskoordinációval rendelkezőket,
- tanulóinkkal szemben elvárás a rendszeres testedzés, spor területén a versenyeken való rész vétel,
- óvónők véleményét kikérjük.

1. Megszűnik a tanulói jogviszony, ha:

- a tanulót másik iskola átvette,
- a nyolcadik évfolyam elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján,
- a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanulmányait felszólítás ellenére sem folytatja tovább.
- a tankötelezettség befejezése után a nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató a tanulót kizárja az iskola közösségéből.

2. A tankötelezettséget nemcsak rendszeres iskolabajárással, hanem magántanulóként is lehet teljesíteni. A magántanulókat beszámolási kötelezettség terheli, ennek megszervezése, ingyenes biztosítása az iskola feladata.

Magántanuló lehet az, aki:

- a szülő kérésére az igazgató felmentett a rendszeres iskolabajárásból,
- fogyatékos tanuló, vagy beilleszkedési, magatartási zavarokkal küzdő tanuló a szakértői bizottság véleménye alapján,
- szakorvosi vélemény alapján, ha otthon részesül gyógykezelésben a tanuló.

3. A szülő kérésére, rendkívül indokolt esetben felmentett tanuló felkészítésénél az iskolát semmiféle kötelezettség nem terheli. Erről a szülőt az igazgató írásban tájékoztatja.

4. Fogyatékosága esetén felmentett tanulónál az iskolának kell megoldani a gyermek nevelését, oktatását, vizsgára való felkészítését.

#### **41. A MINDENNAPOS TESTEDZÉS FORMÁI, A SPORTKÖR ÉS AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**

42. A mindennapos testedzést az iskola a tanórai foglalkozások mellett a diáksportkörök és külső szakosztályok bevonásával, működésének támogatásával biztosítja.

43. Az iskolában működő sportkörökkel való kapcsolattartást az együttműködési megállapodás szabályozza, amelyet minden év elején át kell tekinteni, és az igényeknek megfelelően módosítani kell.

#### **44. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS AZ INTÉZMÉNYBEN.**

45. A községben iskolaorvosi szolgálat van.
- a) Tanulóinkat rendszeresen ellenőrzik. Az iskolaorvossal, fogorvossal, védőnővel a kapcsolattartás az igazgatóhelyettes feladata.
  - b) A serdülőkori felvilágosításban az osztályfőnöki munkaközösség-vezetője tartja a kapcsolatot a védőnővel. Tanulóinknak rendszeresen szerveznek tájékoztatókat.

### 3. § Az egészségügyi megelőzés rendje

A védőnő látogatja és fogadja a tanulókat az egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az igazgató és az iskolaorvos, fogorvos között létrejött megállapodás alapján, az iskola - egészségügyi ellátása a következő területekre terjed ki:

- a tanulók törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a tanulók kötelező védőoltásban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- fogászati szűrés és kezelés.

#### 1. Az egészséges életmódra nevelés

Az iskolaorvos, vagy a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelés érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

Az élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, alkoholfogyasztás, drog használat stb.) megfelelő módon tájékozódhassanak a tanulók.

## 46. **A TANULÓK SZERVEZETT VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE**

47. Megtartását a tanév helyi rendje tartalmazza. A diákközgyűlés napirendjét a DÖK patronáló tanár s az igazgató közösen állapítja meg. A DÖK működését, a feltételek biztosítását a 26. § szabályozza.

## 48. **A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI**

49. Az iskola tanulói kiemelkedő munkájukért, versenyeredményeikért, példamutató viselkedésükért, közösségi tevékenységükért, szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói vagy nevelőtestületi dicséretben részesülhetnek. A dicséreteket az osztálynaplóba, tájékoztatófüzetbe be kell írni.

A kiemelten jó eredményt elérő tanulók e mellett még tárgyjutalomban is (pl. könyv, oklevél, érem, tárgy stb.) részesíthetők.

#### a) Magatartási dicséret: (a magatartási jegybe beleszámít)

- példamutató magatartásért,
- hetesi teendők jó ellátásáért.

#### b) Szaktanári dicséret: (a szorgalmi jegybe beleszámít)

- adott tantárgyból kiemelkedő tanulmányi munkáért,
- házi versenyen elért jó eredményért (ez lehet 1–2–3 helyezés).

#### c) Napközis nevelői dicséret:

- példamutató magatartásért,

- kiemelkedő közösségi munkáért.
- d) Osztályfőnöki dicséret:
- osztályközösségért végzett jó munkáért,
  - iskolai rendezvények szervezéséért,
  - körzeti, területi versenyen való jó szereplésért,
  - iskolai, iskolán kívüli példamutató viselkedésért,
  - kiemelkedő szorgalomért.
- e) Igazgatói dicséret:
- három osztályfőnöki, vagy szaktanári dicséret után lehet adni, kivéve ha közben írásbeli figyelmeztetésben részesült a tanuló, vagy magatartása miatt nem állítható példaképnek,
  - körzeti, területi versenyen elért 1–3 helyezéért adható,
  - megyei versenyen ha tisztességesen helytállt, vagy helyezést ért el.
- f) Nevelőtestületi dicséret: (tanév végén az adott terület alsó, felső nevelői adják)
- három igazgatói dicséret után, adható kivéve ha magatartásával, szorgalmával nem érdemelte ki a tanuló,
  - országos versenyen a legjobbak között végzett,
  - több éven át tartó kiemelkedő közösségi, tanulmányi illetve sport tevékenységéért,
  - 8. o. év végén: magatartása, szorgalma példás, legalább négy szaktárgyból kitűnő, átlaga legalább 4,5 a felsős nevelőtestület döntése alapján.
- g) Ladányi-díj: (évente 1-4 8. osztályos tanuló kaphatja a Diákönkormányzat javaslata alapján nevelőtestület dönt a díjazott személyéről)
- A díjjal együtt jár személyenként 5 000 Ft jutalom és emléklakettek.
- a tanulóknak kitűnő tanulmányi munkája és példamutató magatartása legyen,
  - vegyen részt aktívan a közösségi munkában,
  - tisztelje tanárait, diáktársait, a felnőtteket,
  - tanulmány versenyeken jó eredményeivel az iskolának szerezzen jó hírnevet,
  - óvja, szépítse a környezetet

A nevelőtestületi dicséretek a bizonyítványba és a törzslapra is be kell jegyezni.

1. A dicséret adásának formái:

a) Az a) – d) pontban felsoroltak az osztály közössége előtt, míg az e) – f) pontban felsoroltak a tanulók nagyobb közössége előtt az iskolagyűlésen.

## **50. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI**

51. A következő fegyelmező intézkedéseket alkalmazzuk:

a) Szóbeli figyelmeztetés:

- tanórai rend zavarásért,
- feladatok el nem végzéséért, vagy nem megfelelő elvégzéséért
- a házirend kisebb megszegéséért.

b) Írásbeli magatartási figyelmeztetés: (magatartási jegybe beszámít)

- tanórán ismétlődő rendzavarásért,
- házirend megsértéséért,
- a napközis, tanulószobai munka zavarásáért.

c) Írásbeli szaktanári figyelmeztetés: (szorgalom jegybe beszámít)

- feladatok többszöri el nem végzéséért,

- napközis tevékenység sorozatos zavarásáért,
  - felszerelések többszöri el nem hozataláért.
- d) Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés:
- házi rend többszöri, vagy egyszeri de súlyosabb megsértéséért,
  - sorozatos írásbeli magatartási, vagy szaktanári figyelmeztetés következményeként legalább 3 különböző beírásnál,
  - egyszeri vétségért, ha annak nagysága indokolja,
  - csúnya kifejezések használata miatt, durva viselkedésért.
- e) Osztályfőnöki írásbeli intés:
- magatartási problémák ismétlődéséért,
  - durva viselkedésért,
  - tanulmányi munka sorozatos elhanyagolásáért.
- f) Igazgatói írásbeli intés:
- az osztályfőnöki fegyelmező intézkedések nem vezettek eredményre,
  - magatartási normák nagyon durva megszegéséért.
  - iskolai közösség és a társadalmi együttélés szabályainak súlyos, de fegyelmi eljárást nem igénylő megsértéséért.
1. A fegyelmező intézkedéseket a tájékoztatófüzetbe és a naplóba be kell írni, a szülővel tudatni, és láttamoztatni kell. A magatartás értékelésénél figyelembe kell venni. A tantárgyi osztályzat fegyelmezési eszköz nem lehet.
2. Az előzőekben felsoroltaknál is súlyosabb esetekben fegyelmi büntetést kell kiszabni.
- a) Fokozatai:
- megrovás,
  - szigorú megrovás,
  - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
  - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthba, iskolába,
  - eltiltás az iskola látogatásától.
- b) Áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés csak akkor alkalmazható, ha erről a két iskola igazgatója megállapodott.
- c) A kedvezmények megvonása, szociális juttatásokra, kedvezményekre nem alkalmazható.
- d) A fegyelmi büntetés első három fokozatát az igazgató hozza, figyelembe véve a tanuló életkorát, az elkövetés súlyát. Az áthelyezési, felmentési határozatot a nevelőtestület hozza.
- e) Az esetek tényszerű feltárására az igazgató bizottságot hoz létre a nevelőtestület tagjaiból. Az eljárás során a tanulónak joga van arra, hogy meghallgassák, védekezhessen, a szülő vagy más megbízott jelen legyen.
- f) Egy vétségért csak egy büntetés adható.
- g) Fegyelmi büntetést végrehajtani csak jogerős határozat után szabad.
1. A fegyelmi büntetés időbeli hatálya:
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása esetén hat hónap,
  - másik osztályba, tanulócsoporthba, iskolába történő áthelyezés esetén tizenkét hónap,

- eltiltás az iskola látogatásától tizenkét hónap, amennyiben a tankötelezettség évét betöltötte véglegesen is el lehet tiltani a tanulót.
2. Fegyelmi büntetés csak fegyelmi eljárás eredményeként szabad kiszabni, határozatot kell hozni, azt írásba kell foglalni. A határozatot a tanuló szüleinek meg kell küldeni.
  3. Nem kell az írásbeli határozatot megküldeni ha:
    - megrovás, szigorú megrovás büntetés kiszabására került sor, és
    - a fegyelmi büntetést a tanuló szülője tudomásul vette, nem kéri a határozat megküldését, az eljárást indító kérelmi jogáról lemondott.
1. Károkozás
    - a) Az iskolának okozott kárt ki kell vizsgálni. Különbséget kell tenni a gondatlan, és a szándékos károkozás között.
    - b) A törvényben előírt összeg határokig a szülő köteles a gyermeke által okozott kárt megtéríteni az iskolának. Ez a legkisebb munkabér egy havi összegének:
      - gondatlan károkozás esetén ötven százalékat,
      - szándékos károkozás esetén háromszorosát nem haladhatja meg.

## **52. A TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI**

53. Biztosítani kell, hogy minden tanuló a tankönyvjegyzékben szereplő beszerzési áron, a megfelelő időben hozzájuthasson a tankönyvekhez. Más iskolából átvett tanuló esetében a szülő gondoskodik gyermeke tankönyvellátásáról.
54. Napköziben, tanulószobán legalább 10 tanulóra egy tankönyv, segédkönyv álljon rendelkezésre a tanítási órákra való felkészüléshez.
55. A megrendelt tankönyvet a szülő kifizetés ellenében elviheti, az el nem vitt könyveket visszaküldjük a kiadónak.
56. A szociálisan rászoruló tanulók szüleit tankönyvtámogatásban kell részesíteni. Ez a támogatás csak tankönyvek, tanítási segédeszközök beszerzésére fordítható. Előnyben kell részesíteni a benmaradó felszerelések vásárlását (dolgozatok, térképek, szótárak stb.)
57. A nevelőtestület határozza meg, hogy a tartós tankönyvek és segédkönyvek vásárlására fordítható összeget (a tanulók összessége után járó összeg 25%–a) mely tankönyvekre, segédletekre kell fordítani.
58. Tankönyv támogatások:
  - a) Az alanyi jogon járó normatív kedvezmény – ingyenes tankönyv – iránti igényét a szülő az iskolai tanév rendjében meghatározott módon és formában igényli. Amennyiben a szülő megadott határidőig nem adja le a nyilatkozatot, igényjogosultságát az ingyenes tankönyvekre elveszítheti. A tankönyvek ingyenességére nyújtott támogatás, a munkafüzetekre, témazárókra, munkatankönyvekre nem vonatkozik, ezekért a szülőnek térítési díjat kell fizetni.
  - b) Az ingyenes tankönyv, és a tartós tankönyv biztosítására elköltött támogatások utáni maradványt az osztályok között a tankönyv árakat figyelembe véve létszám arányosan történik

az osztályfőnök, és az ifjúságvédelmi felelős véleményét kikérve az igazgató dönt a szétosztás differenciálásáról. A támogatási összegeket a tankönyvek áraiba be kell számítani, ezzel az összeggel csökkentett árat fizeti meg a szülő.

c) A tartós tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, azokat a tanulók egy tanítási évre kölcsönzik, szándékos rongálás, vagy gondatlan károkozás esetén a szülővel meg lehet az árat téríttetni.

## **5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

6. A jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
7. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.
8. A mellékletben található szabályzatok a jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.
9. Jegyzőkönyvet kell vezetni:
  - nevelőtestületi értekezleteken,
  - dolgozók tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálatáról,
  - károkozás kivizsgálásánál.
1. Az SZMSZ és mellékletei módosítását, felülvizsgálatát el kell végezni, ha:
  - jogszabály előírja,
  - törvények, rendeletek változása szükségessé teszi,
  - a nevelőtestület 1/3-a kéri,
  - a Közalkalmazotti Tanács kéri,
  - az igazgató szükségesnek tartja.
2. A jelen SZMSZ-t az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2009. augusztus 31. napján elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Csemő 2009. augusztus 31.

Napközi Otthonos Óvoda  
2713 Csemő, Petőfi u. 2.

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

*Készítette:* Pólya Miklósné  
óvodavezető  
*Elfogadta:* az óvoda nevelőtestülete

## TARTALOM

1. Általános rendelkezések
2. Az intézmény általános jellemzői
3. Az Óvoda működésének és működésével kapcsolatos általános szabályok,  
munkarend
4. Az óvodavezetés szerkezete  
Nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje
5. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségek
6. Az óvodai hagyományok ápolása
7. A szülők és a nevelők kapcsolattartásának rendje
8. Az Óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartás rendje, módja
9. Munka- és védőruha juttatás
10. Záradék
11. Mellékletek



## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg (Ktv. 40. §).

Az SZMSZ-t az óvodavezető készítette, s a nevelőtestület fogadta el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ-t, illetőleg módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a fenntartó harminc napon belül -képviselő-testület ülésétől számított- nem nyilatkozik.

Az SZMSZ létrejött az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján:

- \* 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (Ktv.) és annak valamennyi módosítása
- \* Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. tv. (Mt.)
- \* Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. tv. (Kjt.) és valamennyi módosítása
- \* 138/1994. (X.8.) Kormányrendelet
- \* 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a Nevelési-oktatási intézmények működéséről és valamennyi módosítása

*Hatálybalépése:*

Az SZMSZ a hatályba lépésétől számítva határozatlan időre szól.

Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályban változás áll be, vagy ha a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

*Jóváhagyás:*

Az Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot, illetve annak módosítását az **intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület** 2004. november 2.-án 100 %-os szavazati aránnyal fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint **egyetértési jogot** gyakorolt a Szülői Szervezet.

*Kiterjedési köre:*

- \* az óvodába járó gyermekek közössége
- \* a gyermekek szülei, törvényes képviselői
- \* nevelőtestületre és egyéb dolgozókra
- \* az óvodába látogató vendégekre

**2. AZ ÓVODA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI**

2.1. *Intézmény neve:* Napközi Otthonos Óvoda  
Csemő, Petőfi u. 2.

Intézmény alapfeladata:

**óvodai nevelés**

2.2. *Intézmény önálló jogi személy.*

Alapítója : Csemő Községi Tanács

Fenntartója : Csemő Község Önkormányzata

Óvoda bélyegzőjének felirata és lenyomata:

körbélyegző:

hosszú bélyegző:

Az óvodai bélyegzők használatára a következő beosztásban, az alábbi dolgozók jogosultak:

|                    |                     |
|--------------------|---------------------|
| Pólya Miklósné     | óvodavezető         |
| Lipákné Magyar Éva | vezető helyettes    |
| Horváth Tiborné    | gazdasági ügyintéző |

Az óvoda képviselője az óvodavezető, esetenként külön megbízást ad:  
pedagógiai ügyben - vezető helyettesnek  
gazdasági ügyben - gazdasági ügyintézőnek

*Aláírásra jogosultak:*

Pólya Miklósné óvodavezető  
Horváth Tiborné gazdasági ügyintéző  
Lipákné Magyar Éva vezető helyettes

### 2.3 Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény fenntartója az óvodát önálló gazdálkodási jogkörrel ruházta fel.

Az óvodai vagyon feletti rendelkezés joga:

Óvodavezető és gazdasági ügyintéző

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő.

## 3. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÉS MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK, MUNKAREND

### 3. 1. Az óvoda működésének általános szabályai

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetőleg a képviselők, a jogszabályban meghatározottak szerint.

A következő nyilvántartást vezetjük:

gyermek adatai (név, születési hely, idő, anyja neve, apja neve, lakcím, testvérek száma, szülők dolgoznak-e)

alkalmazottak adatai (név, születési hely, idő, anyja neve, lakcím, adószáma, tajszáma, állampolgársága, telefonszáma vagy elérhetősége, végzettsége, szakképesítése, munkaviszonyai)

Az adatok továbbíthatók a fenntartó (Önkormányzat), bíróság, rendőrség, ügyészség részére.

Az óvodában a nevelő-oktató munka az Országos Óvodai Alapprogram és a helyi nevelési program szerint folyik.

*Az óvodai nevelési program tartalmazza:*

- . az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit
- . azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermek fejlődését, közösségi életre felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását
- . a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- . a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit
- . a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét

A helyi Nevelési Program és a Minőségirányítási Program az irodában áll a szülők rendelkezésére, tájékoztatást lehet továbbá kérni az óvodavezetotól, fogadóóráján (minden hétfőn 7.00 - 9.00 óráig).

### *3.2. Az óvoda működésével kapcsolatos általános szabályok*

Az óvoda három éves kortól az iskolába lépésig -legfeljebb hét-nyolc éves korig- nevelő intézmény.

#### *Gyermekek hiányzásának igazolása*

Igazolt hiányzás:

- ha a szülő előzetesen bejelentette az óvónonek, hogy gyermekét nem viszi óvodába
- ha a gyermek beteg, orvosi igazolással
- vagy egyéb alapos indok miatti távollét

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az óvodavezető az első mulasztási napról értesíti a szülőt.

Megszűnik az óvodai elhelyezés -az 5 évesnél idősebb gyermekek kivételével- ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, de az óvoda-

vezetőnek legalább két alkalommal írásban figyelmeztetni kell a szülőt az igazolás elmulasztásáról. Ha az 5 évesnél idősebb gyermek egy nevelési évben 7 napnál többet mulaszt igazolatlanul, az óvodavezető értesíti az illetékes jegyzőt.

#### *Felvételek rendje*

A gyermek beíratása, minden év május első hetében történik (5 napon keresztül, délelőtt és délután egyaránt)

Beiratkozáshoz szükséges:

- gyermek részvétele
- gyermek anyakönyvi kivonata
- orvosi igazolás

Felvétel értesítési módja:

Az óvoda kapujára kifüggesztett névsor

Elutasítás esetén a rendelet szerint járunk el (környezettanulmány, bizottság létrehozása)

*Gyermekek csoportba osztásának elve*

Óvodánkban 7 csoport működik, a gyermekek életkor szerint kerülnek egy-egy csoportba, a szülők, az óvónok véleményének figyelembevételével.

Nyári időszakban összevont csoporttal működünk, de biztosítjuk a gyermekek számára a tartalmas, változatos tevékenység lehetőségét.

*Az óvónok csoporthoz történő beosztásának elve*

Az óvónok heti váltásban dolgoznak. Az óvónói párok kialakításánál a következő szempontokat vesszük figyelembe:

- óvónok egymáshoz való viszonyuk, kapcsolatuk
- hasonló legyen pedagógiai elképzelésük
- jól kiegészítsék egymást

*A térítési díjak befizetése és visszafizetése*

\* A befizetés minden hónap 10-ig történik, kézhez kapott befizetési csekken. A szülő köteles a befizetett csekk igazoló szelvényét leadni az óvodában. Aki gyermekvédelmi kedvezményben részesül, annak ingyenes az étkezése, 3 vagy több gyermek esetén 50 %-os a térítés.

\* Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 11 óráig, telefonon (53-392-017) vagy személyesen. A lejelentés a következő befizetéskor írható jóvá. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem

tarthat igényt.

### *Az óvoda nevelőtestületére vonatkozó rendelkezések*

Az óvoda minden óvodapedagógusa és nevelést segítő dolgozója tagja a nevelőtestületnek. A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Döntési- és véleményezési jogkörét az 1993. évi LXXIX. törvény a Köznevelésről, 57. § és módosítása tartalmazza.

Nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére (pl. fegyelmi ügyek) tagjaiból bizottságot hozhat létre.

### *Nevelőtestületi értekezletek rendje*

- Tanévnyitó értekezlet (az új tanév feladatainak meghatározása)
- Nevelési értekezlet ( az éves munkatervben meghatározott témában)
- Félévi értekezlet (időarányos munkatervi feladatok teljesítésének értékelése, a második félévi feladatok megbeszélése)
- Havi megbeszélések (aktuális témában)
- Tanévzáró értekezlet (az elmúlt tanév értékelése)

### *Az óvoda egészségvédelmi szabályai, védő, óvó előírások*

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.)

- Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek, a legrövidebb időn belül haza kell vinni.  
Addig az óvónonek gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be, váltócipőben.
- Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalomkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepély, szülői értekezlet stb.)
- Az óvoda területén dohányozni tilos!
- Az intézményen belül, ha a gyermekek az épületben tartózkodnak, szeszes italt fogyasztani tilos!
- Az udvaron dohányozni tilos, mely a szülőkre, óvodai dolgozókra egyaránt vonatkozik.
- Az óvoda udvarán közlekedési eszközzel közlekedni csak úgy lehet, ha a gyermekeket elkülönítették, s egy felnőtt felügyeli a mozgó járművet.
- Az udvaron a különböző játszóeszközök veszélyeket hordoznak. Szükséges az udvari tartózkodás alkalmával a fokozott figyelem.
- A baleset elkerülése érdekében a fűtő-karbantartó köteles rendszeresen átvizsgálni a játékszereket az udvaron. Az óvónok kötelessége, ha észlelnek bármilyen veszély forrást, azonnal jelentsék. Ez vonatkozik csoportjukra és a kiszolgáló helyiségekre is.
- Veszélyes munka az óvoda területén csak akkor végezhető, ha gyermek nem tartózkodik ott.
- Szükséges minden eszközt használat előtt ellenőrizni.
- TV-t, magnót, számítógépet gyermek nem kapcsolhat ki-be.
- Számítógépet pedagógus felügyelete mellett használhat a gyermek.
- Különböző tevékenységek szervezésekor (Pl. tű, olló használata, mozgásos tevékenység, testnevelés), körültekintően kell eljárni az óvodapedagógusoknak, lehetőleg kis csoportokban végeztessék a munkálatokat, s vonják be a dajkákat.
- Dajkáknak ügyelni kell arra, hogy semmilyen káros anyagot (pl. hypó, fertőtlenítőszer stb.) nem hagyhatnak olyan helyen ahol gyermek elérheti.
- Ha gyermekmagasságban található konnektor, azt vakdugóval kell ellátni.
- Kirándulás alkalmával minden szabályt be kell tartani (pl. úgy kell szervezni, hogy a buszon minden gyermeknek ülohelye legyen, előre elkészített névsor álljon rendelkezésre, olyan helyre szervezzék a kirándulást, ahol biztonságban vannak a gyermekek, biztosítani tudják a higiénés szokásokat).
- Séta alkalmával ügyelni kell arra, hogy 10 gyermeknél több ne jusson egy felnőttre.
- A dolgozóknak magas szárú cipőt kell hordani. Papucs nem viselhető, hisz pl.

ha egy gyermeket a kezében fog, eleshetnek, s komoly sérülést okozhat.

- A felnőtt dolgozók kötelesek az előírt orvosi vizsgálaton megjelenni:
  - . előzetes és időszakos munka alkalmassági vizsgálat
  - . előzetes és rendszeres alkalmassági orvosi vizsgálat
  - . évente tüdőszűrő vizsgálat

#### *Bombariadó esetén szükséges teendő*

- Épület azonnali kiürítése, a tűzriadó terv kiürítési terve alapján - cél a legrövidebb úton elhagyni az épületet, menteni a gyermekeket.
- Szükséges a rend fenntartása a gyermekek között, megnyugtató, hogy negatív élmény ne maradjon bennük.
- Szükséges a gyermekek megnyugtató elhelyezése (pl. társintézmény, Hivatal stb.)
- Szakemberek értesítése (**RENDŐRSÉG, TŰZOLTÓSÁG**)
- Szükség esetén a szülők értesítése, megnyugtató.

#### *Belépők benntartózkodási rendje*

- Italtalan az óvodában tartózkodni tilos!
- A belépők csak a folyosón az irodában és a gyermekek öltözőjében tartózkodhatnak, de csak úgy ha mamuszt húznak cipőjükre.
- Utcai cipőben a konyhán átjárni tilos!
- Az óvoda udvarán járművel közlekedni nem szabad (kerékpárral sem)
- Az óvoda udvarára sem szabad belépni égo cigarettával
- A benntartózkodóktól udvarias magatartást várunk el.

#### *Helyi nevelési program hozzáférhetősége*

Az 1998/1999-es tanévben készült el a helyi nevelési program. Az elkészítés folyamatába, koncepciók felállításába is betekinthettek a szülők.



A szülők részére hozzáférhető:

Helye: *óvodavezetői iroda*

Időpont: *minden nap, amikor az óvodavezető az óvodában tartózkodik*

Felvilágosítást adnak az óvodapedagógusok folyamatosan a helyi nevelési programról:

- szülői értekezleten
- fogadóórán
- családlátogatás alkalmával

### *Minőségi bérpótlék*

Az óvoda nevelőtestülete megfogalmazta azokat a szempontokat, melyeket figyelembe kell venni a **minőségi bérpótlék** odaítélésénél:

- Újonnan belépő dolgozót nem illeti meg a minőségi bérpótlék. Hogy munkáját megismerjük, legalább egy nevelési évnek kell eltelni.
- Kiemelkedő tevékenység szükséges ahhoz, hogy a minőségi bérpótlékot odaítéljük.

Kiemelkedő tevékenység:

- . óvónok részéről maximális pedagógiai munka, tudatos és folyamatos felkészülés
- . egyéb dolgozó esetén, odafigyelő, lelkiismeretes, pontos, precíz munkavégzés
- . rendszeres képzés, önképzés, tudásvágy kibontakoztatása
- . óvónok esetében: szeretetteljes légkör és stabil szokásrendszer uralkodik csoportjában
- . pozitív kapcsolattartás kialakítása a gyermekekkel, munkatársakkal, szülőkkel
- Óvodán belüli és kívüli, a községben vállalt plusz feladat

### *Létesítmény és helyiségek használati rendje*

- csoportszobába csak váltócipőben lehet belépni, kivétel a szülői értekezlet
- a két épületrész között lévő konyhán utcai cipőben átmenni nem szabad
- az óvoda felnőtt WC-t csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkezők használhatják

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az óvoda rendjének és tisztaságának megőrzéséért
- takarékos energiafelhasználásért
- tűz- és balesetvédelmi, továbbá munkavédelmi szabályok betartásáért

Berendezést, felszerelést és más eszközt az óvodából kivinni csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A csoportszobák, mosdók, öltözők felszerelési tárgyaiért az óvónok, dajkák együttesen felelnek.

A szertárt az óvodavezető által megbízott óvónok kezelik.

### 3. 3. Az Óvoda munkarendje

- A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.  
Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint tart zárva, melyről a szülőket tájékoztatjuk.

#### **Az óvoda zárása:**

Július hónap - festési és takarítási szünet

Téli szünet - Karácsony és Szilveszter között

- Óvodai nevelés nélküli munkanapok:

Egy nevelési évben 5 alkalommal vehető igénybe (5 munkanap).

Ezek a következők: továbbképzés - értekezlet - tapasztalatcsere más községek óvodájával - tanulmányi kirándulás

A nevelés nélküli munkanap elrendelésekor a szülőket, legalább 7 nappal előtte kell értesíteni. Abban az esetben, ha minden dolgozót érint az elfoglaltság, ügyelet nélkül szerveződik.

- Az óvoda 5 napos (hétfőtől - péntekig) munkarend szerint üzemel.

Nyitva tartás:

#### **5.30 - 17.00 óráig**

A nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban rögzítjük.

### - Az óvoda alkalmazottainak munkarendje:

#### *Óvodavezető*

Munkaidő (40 óra) : 5.30 - 14.00 (hétfő - csütörtök)  
 5.30 - 11.30 (péntek)  
 Kötelező óraszám (6 óra): 5.30 - 7.00 (minden nap)

#### *Vezető helyettes*

Kötelező óraszám : 24 óra  
 A vezető és helyettese munkaidejét úgy osztjuk be, hogy lehetőleg valamelyik mindig az óvodában tartózkodjon.  
 Ha mindkét vezető távol van, a következők helyettesítik:  
 pedagógiai vezető - Szebeni Sándorné  
 gazdasági vezető - Horváth Tiborné

#### *Óvónok*

Kötelező óraszámuk: **32 óra**  
 Munkaközösség vezetők kötelező óraszámuk: 31 óra  
 Az óvónok lépcsőzetes munkakezdéssel és heti váltásban dolgoznak.  
 Mellékelve az óvónok név és időbeosztása minden tanév kezdetén

#### *Közalkalmazotti Tanács vezetője*

Kötelező óraszámuk: 27 óra

#### *Közalkalmazotti Tanács tagjainak*

Kötelező óraszámuk: 29 óra

#### *Gazdasági ügyintéző*

Munkaideje (40 óra) : 6.00 - 14.00 óráig

#### *Fűtő-karbantartó*

Munkaideje (40 óra) : 6.00 - 14.00 óráig (illetve szükség szerint)

#### *Dajkák, konyhai kisegítő, takarítónő*

Munkaidő (40 óra) : 5.30 - 13.30 (1 fő)  
 7.30 - 15.30 (1 fő)  
 8.00 - 16.00 (1 fő)  
 9.00 - 17.00 (6 fő)

## 4. AZ ÓVODAVEZETÉS SZERKEZETE

### *Nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje*

#### *4. 1. Az óvodavezető*

Az óvoda élén óvodavezető áll, aki felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, s gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az óvodavezető képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy gazdasági ügyintézőre átruházhatja.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettese:

Pedagógiai ügyekben : vezető helyettes

Gazdálkodási ügyekben: gazdasági ügyintéző

#### *Feladatköre*

- A nevelőtestület vezetése
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése, értékelése
- Az óvodai ünnepek méltó megszervezése
- Felelős a jogszabályok, rendeletek betartásáért
- Az óvodavezetés feladatai a következő területek szerint csoportosítható:
  - . pedagógia
  - . munkaügy
  - . gazdálkodás
  - . tanügyigazgatás

#### *Kapcsolattartás, koordináló tevékenység*

- . Csemő Község Önkormányzata

- . Szakmai szervezetekkel
- . Szakértővel, szaktanácsadóval
- . Közművelődési intézményekkel
- . Iskolával
- . Más község óvodáival
- . Szülőkkel

Az óvodavezető feladata a fenntartó, valamint a Közalkalmazotti Tanács informálása.

Feladata a Közalkalmazotti Szabályzatban, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan betartása.

#### 4. 2. *Vezető helyettes*

##### *Feladatköre*

- . A vezető közvetlen munkatársa
- . A vezető távollétében teljes felelőséggel végzi a vezetési feladatokat
- . Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket -közös megbeszélés és egyeztetés után- az óvodavezető meghatároz.
- . A vezető helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik

Az óvodavezető és helyettes munkaköri feladatait a melléklet tartalmazza.

#### 4.3 *Munkaközösség vezetők*

- . Munkájukat éves munkaterv szerint végzik
- . Feladatuk -területükön- mindenfajta segítséget megadni az óvónok munkájához
- . Továbbképzések szervezése, levezetése
- . Ellenőrzések területükön, az óvodavezető útmutatása alapján

#### 4. 4. *Gazdasági ügyintéző*

Felelős az óvoda gazdálkodásáért, a tisztaságért, a virágosításért. Konkrét

feladatait a melléklet tartalmazza.

Az óvodavezető távollétében teljes jogú felelősséggel tartozik a gazdálkodási döntésekért.

## **AZ ÓVODAVEZETÉS SZERKEZETE**

**óvodavezető**

vezető helyettes

munkaközösség vezetők

óvónok

gazdasági ügyintéző

dajkák

fűtő-karbantartó

Közalkalmazotti Tanács

**Az óvodára vonatkozó feladatok, felelősök megjelölésével a FELADAT - FELELŐSSÉG MÁTRIX foglalkozik, mely mellékletként szerepel.**

*Nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje*

Az óvodavezető és a helyettes az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az óvoda zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési ütemterv mindenkor az éves vezetői tervben található, melyet minden óvónó kézhez kap.

*Az ellenőrzés kiterjed*

- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- Az ellenőrzés kiterjed a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre

*Ellenőrzés fajtái:*

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés
- Spontán, alkalmi szerű
  - . problémák feltárása, megoldása érdekében
  - . napi felkészültség felmérésének érdekében

Az ellenőrzés tapasztalatait mindenkor értékeljük, lehetőséget adva az óvónoknak az önértékelésre.

Az ellenőrzések általános tapasztalatait a tanévzáró értekezleten ismertetjük a nevelőtestülettel.

*A vezető és helyettesének ellenőrzési köre*

Vezető : csoportok minden tevékenységével összefüggő ellenőrzés  
az óvoda minden tevékenységével összefüggő ellenőrzés

Helyettes: délutáni munka ellenőrzése

5. évet betöltött gyermekek óvodába járásának figyelemmel kísérése

gyermekek fejlődési lapjának ellenőrzése

## **5. AZ ÓVODA NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK**

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

*Nevelőtestület döntési jogköre*

- a helyi nevelési program és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- az óvoda átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása

- 
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
  - Házirend, Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
  - gyermekek csoportba történő beosztása
  - az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

#### *Nevelőtestület véleményezési jogköre*

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- egyes pedagógusok külön megbízatásakor
- óvodavezető helyettes megbízatásakor

### **SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK**

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, ellenőrzéséhez.

#### *Szakmai munkaközösségek, nevelési területenként*

- vizuális munkaközösség
- ünnepek, ünnepélyek, hagyományok, jeles napok munkaközösség
- zenei nevelés munkaközösség

Joguk, saját területükön elmélyedni egy-egy témakörben, ehhez szakmai segítséget hívni, segédanyagot készíteni.

## **6. AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA**

### *6. 1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok*

- Közös megemlékezések a gyermek név, illetve születése napjáról
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények:

Csoportonként: Karácsony  
Húsvét  
Anyák napja

Csoportok közösen: Téli nap



## Gyermeknap

Párhuzamos csoportok együtt: Farsang

- Népi hagyományok ápolása:

Jeles napokhoz kapcsolódó szokások erősítése, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása. Jeles napok felsorolása megtalálható a helyi nevelési programban.

- Kirándulások:

Őszi, tavaszi tanulmányi kirándulások - évszakokhoz kötődő

Közlekedéssel kapcsolatos kirándulások

Természet megismerésével kapcsolatos kirándulások

Helyi értékek felkutatásával kapcsolatos séták, kirándulások

Üzemlátogatás

Intézmények látogatása

### 6. 2. A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok

- Házi bemutatók szervezése

- Továbbképzés, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása

- Dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról

- Pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása

- Távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása

- Közös ünnepélyek, kirándulások szervezése:

pedagógusnap - névnap - kirándulás

## 7. SZÜLŐK ÉS A NEVELŐK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

A szülők az óvodában a Ktv.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében Szülői Szervezetet hoznak létre.

A Szülői Szervezet működési rendjéről saját maga dönt, külön Szabályzattal rendelkeznek. A szülők képviselőjével az óvodavezető és helyettese tartja a kapcsolatot

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- 
- . nyílt nap, játszódélután
  - . nyilvános ünnepély
  - . fogadóóra
  - . családlátogatás
  - . szülői értekezlet
  - . faliújságra kitett információkon keresztül (tevékenységek, óvodai hírek)
  - . szülők képviselőjének részvétele a nevelői értekezleten
  - . óvodai közös rendezvények
  - . munkadélután szervezése a szülőkkel

#### *Szülői Szervezet véleményezési joga*

- . helyi óvodai nevelési programról
- . óvoda szolgáltatásainak szervezéséről
- . óvoda rendezvényeiről

#### *Szülői Szervezet egyetértési joga*

- . gyermekek érdekével, életének szervezésével kapcsolatos programok szervezése
- . gyermekek csoportbeosztása
- . Házi rend
- . Szervezeti és Működési Szabályzat

#### *Szülői Szervezet javaslattevő joga*

- . óvodavezető kinevezése

## **8. AZ ÓVODA TÁRSADALMI KÖRNYEZETÉVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

Az óvodavezető és az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a községben működő **általános iskola** nevelőivel.

Évente külön megállapodásban rögzítik a kapcsolattartás, eseménynaptárban a kölcsönös látogatások rendjét.

Az óvoda részt vesz a **Könyvtár** éves programjának kidolgozásában, az óvodáskorú gyermekek részére szervezendő programajánlattal.

### *Óvoda egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatás*

Mivel községünkben nincs egészségügyi szolgáltató szervezet, csak magán személyek, akik ezt a munkát végzik, szükséges név szerint meghatározni a kapcsolattartást és tartalmát.

Gyermekek esetében óvodaorvos - dr. Megyeri Katalin

Kapcsolattartás formái:

- . Óvodába lépés előtt elvégezni az előzetes vizsgálatot a gyermekeknél, a közösség védelme érdekében
- . Minden évben, minden csoportban elvégzi az orvosi vizsgálatot
- . Szükség esetén ellátja a gyermekek orvosi kezelését (fertőzés, baleset stb.)
- . Hallás és látás vizsgálatot rendel el, melyet a védőnő végez

Felnőttek esetében óvodaorvos - dr. Fekete László

Kapcsolattartás formái:

- . Elvégzi az előzetes és rendszeres munka alkalmassági vizsgálatot
- . Összegezi az alkalmassági orvosi vizsgálatok eredményét
- . Szükség esetén ellátja a felnőtt dolgozók orvosi kezelését

Védőnő

Kapcsolattartás formái:

- . Nyilvántartja és folyamatosan vezeti a gyermekek orvosi törzslapját
- . Részt vesz a gyermekek orvosi vizsgálatán
- . Szükség szerint az óvónovel, gyermek- és ifjúságvédelmi vezetővel családlátogatást végez.

Fogorvos

Kapcsolattartás formái:

- . Elvégzi az 5 - 6 -7 éves gyermekek fogászati szűrését

### *Gyermekevédelemmel foglalkozó hatóságokkal való kapcsolattartás*

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. E koordinációs munkát a gyermekvédelmi felelős végzi. A gyermekvédelmi felelős és az óvónok ez irányú feladatait az éves tervben fogalmazzuk meg.

### Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgáltatóval

- . nyilvántartások egyeztetése
- . közös ügyekben, közös intézkedések foganatosítása
- . veszélyeztetettség megelőzése érdekében községi szintű intézkedés szükséges (szociális törvény)
- . védőnő, gyermekvédelmi vezető, gyermekjóléti szolgálat vezetője közös fel-lépés a megelőzés érdekében:
  - családlátogatás, családok tájékoztatása, felvilágosító munka
  - családok segítése (anyagi és erkölcsi)
  - segítségnyújtás a gyermek gondozásához
  - előadás szervezése
  - hatósági intézkedés foganatosítása

### Kapcsolat az iskola gyermekvédelmi felelősével

- . nyilvántartások egyeztetése
- . közös ügyekben, közös intézkedések
- . szülői fórum szervezése közösen
- . közös családlátogatások, egymás erősítése érdekében

### Kapcsolat a nagycsaládosok szervezetével

- . egymás tájékoztatása
- . ruhagyűjtés szervezése, ruhaosztás

## 9. MUNKA- ÉS VÉDŐRUHA JUTTATÁS

A dajkának takarítási teendői elvégzéséhez munkaruhát (színes köpeny, kismama cipő, étel szedéséhez fehér sapka), a gondozási feladatok elvégzéséhez védőköpenyt biztosítunk.

Fűtő-karbantartónak az udvar takarítási teendőinek elvégzéséhez munkaruhát (sötét köpeny, bakancs), az étel szállításához védőköpenyt biztosítunk.

Minden óvónonek védőruhát kell biztosítani (fehér köpeny, kismama cipő)

A védőruha és munkaruha használatának feltételeit és rendjét a Munkavédelmi Szabályzatban rögzítettük.

---

## 10. ZÁRADÉK

A nevelőtestület 2004. november 2-án tartott értekezleten a Szervezeti és Működési Szabályzatot 100 %-os szavazati aránnyal elfogadta.

-----  
óvodavezető

Egyetértését nyilvánította: Napközi Otthonos Óvoda  
Szülői Szervezete, 2004. november 2.

.....  
Szülői Szervezet Elnöke

Csemő Község Képviselő-testülete ..... határozatával a  
Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta.

Csemő, 2004. június 17.

Bartha Alajosné  
polgármester

**MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK**

**FELADATELLÁTÁSI TERV**

**FELADAT-FELELŐSSÉG MÁTRIX**

**MUNKAREND, MŰKÖDÉSI TERV**

**MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK**

**ÉVES MUNKAIDŐ BEOSZTÁS**

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

## **Óvodavezeto feladata**

### *1. Pedagógiai munka irányítása*

- Az óvoda éves munkatervéhez a kiemelt feladatok megjelölése, elfogadtatása
- Az óvodai csoportok nevelő-oktató munkájához útmutatás, segítségadás
- Nevelői, munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása
- A pedagógiai felkészültség és a gyakorlati munka ellenőrzése, elemzése, értékelése
- Az ön- és továbbképzés ösztönzése
- A szülők és az óvoda kapcsolatának elmélyítése
- A szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák nyomon követése, segítése
- A tehetséggondozás, a felzárkóztatás és az egyéni fejlesztés figyelemmel kísérése
- Óvodai és azon kívüli tapasztalatcsere szervezése
- Az óvónok adminisztrációs munkájának ellenőrzése
- A pályázatokon való részvétel ösztönzése, segítése
- A helyi óvodai program elkészítése után, folyamatos felülvizsgálata, korrekciók elvégzése

### *2. Munkaiügyi teendők*

- Az óvoda dolgozóinak alkalmazása
- Közalkalmazotti osztály, fizetési fokozat megállapítása
- Az előmeneteli rendszer figyelemmel kísérése
- A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok rendezése, kezelése, nyilvántartása, ellenőrzése
- Az illetmények megállapítása, karbantartása
- Az anyagi és erkölcsi elismerés gyakorlása
- A minősítések, jellemzések készítése
- A munkafegyelem betartása, ellenőrzése

### *3. A gazdálkodási feladatok ellátása*

- Az éves költségvetés megtervezése, felhasználásának irányítása
- Az önálló gazdálkodással és bérgazdálkodással kapcsolatos teendők ellátása
- Az óvoda fenntartásával, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák felmérése, a munka ellenőrzése
- Az új eszközök, berendezési tárgyak, játékok beszerzése a gazdasági vezetővel közösen
- Selejtezés elrendelése, leltározás
- Az étel minőségének, mennyiségének kiosztásának ellenőrzése

### *4. Tanügy igazgatási feladatok*

- Az óvoda törzskönyvének vezetése
- Gyermekek felvételének megszervezése, lebonyolítása
- A gyermekcsoport kialakítása

- A pedagógusok és dajkák beosztása, munkarendjének kialakítása
- A gyermekek mulasztási naplójának ellenőrzése
- Az éves statisztika elkészítése
- A beiskolázás megszervezése, lebonyolítás segítése
- A munka- és balesetvédelmi oktatás ellenőrzése
- A nyári ügyeleti rend elkészítése
- Az irattár ellenőrzése
- Belső ellenőrzések végzése

### **Vezető helyettes feladata**

- Részt vesz az éves munkaterv előkészítésében
- Összeállítja az óvoda vezetőségi megbeszélések ütemtervét (óvodavezető - vezető helyettes - Közalkalmazotti Tanács vezetője)
- Segíti a vezető ellenőrző munkáját (területe: délutános munka ellenőrzése, az 5. évet betöltött gyermekek óvodába járásának ellenőrzése, gyermekek fejlődési lap vezetésének ellenőrzése)
- Ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását
- Bemutatók során szakmai segítséget nyújt
- Megszervezi, ellenőrzi a helyettesítéseket. Erről a vezetőt naprakészen tájékoztatja.
- Figyelemmel kíséri és segíti a Szülői Szervezet munkáját
- Összefogja a reszortfelelősök munkáját
- Szervezi és lebonyolítja a továbbképzéseket
- Véleményével, javaslattételével segítséget ad a vezetőnek a dolgozók jutalmazására, kitüntetésére (közalkalmazotti törvényben megfogalmazottak szerint)
- Ellenőrzi és szervezi a technikai dolgozók pedagógust segítő munkáját
- Javaslatot tesz selejtezésre
- Előkészíti a szabadságolási tervet
- Segíti a munkarend kialakítását
- A vezetővel megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napon
- Naponta ellenőrzi az étkezést, az étel mennyiségét
- Aktívan részt vesz a beszerzésekben
- Ellenőrzi az udvari élet tartalmas megszervezését
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel (iskola, könyvtár)

### **Óvodapedagógus**

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt valamennyi csoportban óvónó foglalkozik a gyermekekkel.
- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.



A pedagógus kötelességei és jogai a Ktv. 16. § (3) és a Ktv. 57. § (1) - (4) pontjában vannak felsorolva.

- A pedagógusok intézményen belüli közössége a nevelőtestület, mely a nevelési és oktatási kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- A nevelőtestület jogai és kötelezettségei a Ktv. 56. § (3) és a Ktv. 57. § (1) - (4) pontjában vannak felsorolva

### *Feladata*

- Az óvónó feladata, hogy a nevelőmunkával összefüggésben, e jogszabályban és a helyi óvodai nevelési programban meghatározottak szerint ellássa feladatát.
- Az óvodapedagógus munkájáért, magatartásáért, mulasztásáért, anyagi, erkölcsi felelősséggel tartozik. Munkavégzési kötelezettsége kiterjed a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkára is.
- A csoportban dolgozó óvodapedagógusok feladatkörükbe tartozó ügyekben önállóan intézkednek, munkájukért egyéni felelősséggel tartoznak. Az óvoda közössége által megszabott feladatok végrehajtásáért felelnek.
- Az óvodapedagógusok munkaidejét, kötelező óraszámát a mindenkor érvényes jogszabályok határozzák meg.
- Kötelesek megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a közösségi együttműködés normáit.
- Felelősek a rájuk bízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért.
- Hivatásukból eredő kötelességük, hogy fejlesszék szakmai tudásukat, tökéletesítsék pedagógiai munkájukat.
- Az érvényes alapidokumentum szerint kell felkészülni a tervszerű nevelő-oktató munkára
- Az óvoda munkatervében meghatározott feladatok végrehajtásáért felelősek, az elfogadás után

### *Pedagógusok munkaköri feladatai*

- A gyermekcsoportban a nevelő-oktató munka ellátása, a helyi nevelési program alapján
- Nevelési értekezleten való aktív részvétel (tanévnyitó, kötelező értekezlet)
- Óvodai ünnepélyek megszervezése, azon való részvétel
- Pedagógusok feladata a gyermekek kirándulásának megtervezése és részvétel
- Családlátogatás, fogadóóra megtartása
- Nyílt nap megtartása
- Szertárrendezés
- Helyettesítés (jogszabályban meghatározottak szerint)

## Dajkák feladata

- Az óvoda helyiségeinek tisztán tartása, naponkénti takarítás, hetenkénti, illetőleg időszakonkénti nagytakarítás elvégzése.
- Az óvónő útmutatása alapján segít a gyermekek gondozásában, étkeztetésében, öltöztetésében
- Séták, kirándulások alkalmával segít az óvónőnek a gyermekek felügyeletében
- Köteles ismerni a csoport nevelési tervét
- Szükség szerint segít az óvoda udvarának, gyermekek kertjének gondozásában
- Automata mosógéppel az óvoda textíliáit kimossa
- Az ételt, ha szükséges, az óvodába szállítja, az edényeket tisztán tartja
- Elvégzi a napi mosogatást
- Gondoskodik elegendő mosdó- és ivóvízről
- Kézbesítést és kisebb szállítási teendőket ellátja
- Az arra rászoruló gyermekeket szükség szerint lemossa, tisztába teszi
- Felelősséggel eleget tesz a tűzbiztonsági, munkavédelmi előírásoknak
- A gyermekek óvodai magatartásáról a szülőknek tájékoztatást nem adhat
- Amennyiben a központi rendelkezéseknek, betegség miatt nem tud eleget tenni, értesíti az óvodavezetőt vagy helyettesét

## Gazdasági ügyintéző

Feladatát a következő szabályzatok tartalmazzák:

- Számviteli Szabályzat
- Leltározási Szabályzat

### *Feladata*

- Az óvoda beszerzési munkálatainak elvégzése
- Gépi könyvelés, átutalások elvégzése
- Költségvetés elkészítése közösen a vezetővel, költségvetés betartása
- Fenntartási munkálatok megrendelése, ellenőrzése
- Vagyonnyilvántartás
- Selejtezés irányítása
- Leltározás elvégzése
- Térítési díjak beszedése
- Munkavédelmi és tűzvédelmi eszközök beszerzése, munkavédelmi szemlén hiányosságként feltüntetettek pótlása
- Technikai dolgozók takarítási teendők ellátásának ellenőrzése

- Fűtő-karbantartó munkájának irányítása, ellenőrzése

### **Takarítónő feladata**

- Ellátja a naponkénti takarítási feladatokat, elvégzi a hetenkénti, illetőleg időszakos nagytakarítást.  
(hetenkénti nagytakarítási feladatok: mindent lemos a rábízott helyiségekben)  
(időszakos nagytakarítási feladatok: ablakpucolás, szőnyegtisztítás stb.)
- Étkezéssel kapcsolatos feladata: Ellenőrzi az étel hőmérsékletét, szükség esetén elvégzi a melegítést, átforralást. Az előírások betartásával mosogat. Elrakja az ételmintát. Kiszedi az ételt (megfelelő előírások betartásával - higiénia - öltözék).
- Az óvoda festési nagytakarításakor minden helyiség takarításában részt vesz.
- A helyi viszonyoknak megfelelően kimossa a textíliát.
- Lesöpri az Óvoda épületét körül vevő járdát és utcafrontot.
- Hetente lemossa az ablakpárkányt.
- A fűtő-karbantartónak segít az étel elszállításában.
- A gyermekek óvodai magatartásáról a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Felelősséggel eleget tesz a tűzbiztonsági, munkavédelmi előírásoknak.
- Engedély nélkül az óvodát elhagyni tilos.
- Kézbesítést és kisebb szállítási feladatokat ellátja.
- Amennyiben a központi rendelkezéseknek, betegség miatt nem tud eleget tenni, értesíteni kell a vezetőjét.

### **Konyhalány**

- Köteles naponta többször felmosni a konyhát és helyiségeit (szükség esetén fertőtleníteni).
- Ellátja a naponkénti takarítási feladatokat, elvégzi a hetenkénti, illetőleg időszakos nagytakarítást.  
(hetenkénti nagytakarítási feladatok: mindent lemos a konyhában, és a rábízott helyiségekben, kitakarítja a hűtőt, mosogatógépet).  
(időszakos nagytakarítási feladat: ablakpucolás, szőnyegtisztítás)
- Étkezéssel kapcsolatos feladat: Ellenőrzi az étel hőmérsékletét, szükség esetén elvégzi a melegítést, átforralást. Az előírások betartásával mosogat. Elrakja az ételmintát. Kiszedi az ételt (megfelelő előírások betartásával - higiénia - öltözék).
- Gondoskodik elegendő mosdó- és ivóvízről.
- Az óvoda nyári nagytakarításakor minden helyiség takarításában részt vesz.
- A helyi viszonyoknak megfelelően kimossa és kivasalja a textíliát.
- Más dajka betegsége esetén helyettesíti, s köteles elvégezni a dajkai feladatokat.

- Felelősséggel eleget tesz a tűzbiztonsági, munkavédelmi előírásoknak.
- Engedély nélkül az óvodát elhagynia tilos.
- Amennyiben a központi rendelkezéseknek, betegség miatt nem tud eleget tenni, értesítenie kell a vezetőjét.

### **Fűtő-karbantartó feladata**

- Folyamatosan fűt, biztosítja az intézményre előírt hőmérsékletet (gyermek magasságban 22 C fok)
- Hétfvégén és ünnep nap is ellenőrzi a gázkazán működését
- Feladata ellátni a kazánhelyiség folyamatos takarítását
- Felelős a tűzrendészeti és munkavédelmi előírások megtartásáért
- Feladata az óvoda udvarának tisztántartása (gereblyezés, levek söprése, gyermekek konyhakertjének felásása, locsolása, karbantartása)
- Minden nap köteles a gyermekek homokozójában a homokot felhányni, s meglocsolni
- Feladata az óvodához tartozó növények ápolása (locsolás, permetezés, trágyázás stb.)
- Feladata a hó eltakarítása a járdáról (udvaron, utcán és ott ahol az ételszállító kocsik közlekednek)
- Köteles a kisebb karbantartási munkálatokat elvégezni az óvoda épületében és az udvaron egyaránt (ajtók zárja, csempe javítás, kisebb festések, gyermekek WC-ek javítása, udvari játékok folyamatos javítása)

## FELADAT - FELELŐSSÉG MÁTRIX

V = óvodavezető  
 H = vezető helyettes  
 M = munkaközösség vezető  
 CS= csoportban dolgozó óvónok  
 G = gazdasági ügyintéző  
 F = faliújság felelős  
 SZ= szertár felelős  
 GY= gyermekvédelmi felelős

| FELADATOK                          | FELELŐSÖK |   |   |    |   |   |    |    |
|------------------------------------|-----------|---|---|----|---|---|----|----|
|                                    | V         | H | M | CS | G | F | SZ | GY |
| Beíratás az óvodába (plakát)       | +         |   |   |    |   | + |    |    |
| Beíratási napló beszerzése         |           |   |   |    | + |   |    |    |
| Beiratkozás: adatok felvétele      | +         | + |   |    |   |   |    |    |
| névsor kifüggesztése               |           | + |   |    |   |   |    |    |
| szülői ért. megtartása             | +         |   |   |    |   |   |    |    |
| környezettanulmány                 |           |   |   | +  |   |   |    | +  |
| Csoportokba az óvónok kijelölése   | +         | + |   | +  |   |   |    |    |
| Nyári festéssel kapcsolatos munkák |           |   |   |    | + |   |    |    |
| kapcsolatfelvétel szakemberrel     |           |   |   |    | + |   |    |    |
| festés ellenőrzése                 |           |   |   |    | + |   |    |    |
| nagytakarítás elrendelése          |           |   |   |    | + |   |    |    |
| Tanévkezdési feladatok             |           |   |   |    |   |   |    |    |
| személyi feltételek biztosítása    | +         |   |   |    |   |   |    |    |
| tárgyi feltételek biztosítása      | +         |   |   |    | + |   | +  |    |
| tervek-munkatervek elkészítése     | +         |   | + | +  |   |   |    |    |
| szülői értekezlet                  | +         |   |   | +  |   |   |    |    |
| beszoktatás megszervezése          | +         | + |   | +  |   |   |    |    |

## FELADATOK

## FELELŐSÖK

|                                            | V | H | M | CS | G | F | SZ | G |
|--------------------------------------------|---|---|---|----|---|---|----|---|
| <b>Továbbképzések, bemutatók</b>           |   |   |   |    |   |   |    |   |
| óvónok felkészítése                        |   | + | + |    |   |   |    |   |
| továbbképzés vezetése, irányítása          |   | + |   |    |   |   |    |   |
| <b>Ünnepek ünnepélyek</b>                  |   |   |   |    |   |   |    |   |
| eszközök biztosítása                       |   |   |   |    | + |   | +  |   |
| gyűjtőmunka                                |   |   |   | +  |   |   |    |   |
| ünnepélyek színvonalas megtartása          |   | + |   | +  |   |   |    |   |
| <b>Gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok</b> |   |   |   |    |   |   |    |   |
| selejtezés                                 |   |   |   |    | + |   |    |   |
| leltár 2 évente                            |   |   |   |    | + |   |    |   |
| költségvetés és zárszámadás                |   |   |   |    | + |   |    |   |
| éves adóbevallások                         |   |   |   |    | + |   |    |   |
| átsorolások                                | + |   |   |    |   |   |    |   |
| mindenfajta beszerzés                      | + |   |   |    | + |   |    |   |
| <b>Napi munka folyamatának biztosítása</b> |   |   |   |    |   |   |    |   |
| tantestületi értekezlet                    | + | + | + | +  | + |   |    |   |
| munkahelyi értekezlet                      | + | + |   |    |   |   |    |   |
| helyettesítés                              |   | + |   |    |   |   |    |   |
| műszaki háttér biztosítása                 |   |   |   |    | + |   |    |   |
| vagyongvédelem                             | + |   |   |    | + |   | +  |   |
| hirdetések, tájékoztatások                 | + | + |   |    |   | + |    |   |
| óvónok önellenőrzése                       |   |   |   | +  |   |   |    |   |
| tisztaság ellenőrzése                      | + | + |   |    | + |   |    |   |
| <b>Belső kapcsolattartás</b>               |   |   |   |    |   |   |    |   |
| Szülői Szervezettel                        | + | + |   | +  |   |   |    |   |
| Közalkalmazotti Tanáccsal                  | + |   |   |    |   |   |    |   |
| <b>Külső kapcsolattartás</b>               |   |   |   |    |   |   |    |   |
| Minisztériumokkal                          | + |   |   |    |   |   |    |   |
| Fenntartóval                               | + |   |   |    | + |   |    |   |
| Társintézménnyel                           | + | + |   | +  |   |   |    |   |
| Nevelési Tanácsadóval                      | + |   |   |    |   |   |    |   |
| Szakértői Bizottsággal                     | + |   |   |    |   |   |    |   |

**FELADATOK****FELELŐSÖK**

|                              | <b>V</b> | <b>H</b> | <b>M</b> | <b>CS</b> | <b>G</b> | <b>F</b> | <b>SZ</b> | <b>GY</b> |
|------------------------------|----------|----------|----------|-----------|----------|----------|-----------|-----------|
| Vállalatokkal, szponzorokkal | +        |          |          |           |          |          |           |           |
| Egészségügyi szervekkel      |          | +        | +        |           | +        |          |           |           |

## MUNKAREND, MŰKÖDÉSI TERV

### 1. Óvodáztatás terve

A csoportok átlag létszáma 20, maximális létszáma 25 gyermek.

A mini csoportban 22 - 23 gyermeknél több nem lehet a csoportban, a kis alapterület miatt.

Mivel az óvodai csoportok száma 7, ezért az óvoda minimális létszáma 140, maximális létszáma 175 gyermek.

*Óvodai jelentkezés : minden év május első hete*

*Beiratkozáshoz szükséges:*

- . gyermek jelenléte
- . szülő személyi igazolványa
- . gyermek születési anyakönyvi kivonata
- . gyermek orvosi törzslapja

Túljelentkezés esetén felvételi bizottságot kell létrehozni.

A környezettanulmány elvégzése után dönt a bizottság a felvételtől, a jogszabály betartásával (ha a gyermek az 5. életévét betölti, az óvodai nevelési év első napjától kezdődően, óvodai nevelés keretében folyó, iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson köteles részt venni)

Bizottság tagjai: óvodavezető

jegyző

védőnő

Gyermekjóléti Szolgálat vezetője

A felvett gyermekek névsorát az óvoda kapujára kell kifüggeszteni.

### 2. Napirend

A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban rögzítjük. Az óvodapedagógusok munkaidejét úgy szervezzük, hogy nyitástól, zárásig óvónó foglalkozzon a gyermekekkel.

Minden nevelési év kezdetekor elkészítjük az óvónók munkaidő beosztását, lépcsőzetes munkakezdéssel, fedésidő betartásával.

Ha szükséges módosítást is eszközölünk év közben.

Az óvodavezető 5.30 - 7.00 óráig tölti a kötelező óraszámát, így korán reggel is megoldott az, hogy óvónó foglalkozik a gyermekekkel.

Délutáni időszakban 16.00 órától összevont csoportok működnek.



### 3. Fogadóóra

#### Óvodavezető

Hétfő: 7.00 - 9.00 óráig  
minden harmadik hónap első hétfőn 16.00 - 17.00 óráig

#### Óvodapedagógusok

minden harmadik hónap első hétfőn 16.00 - 17.00 óráig

### 4. Szülői értekezletek szervezése

Szülői értekezletet évente három alkalommal szervezünk, de szükség esetén joga van minden csoportnak bármikor értekezletet tartani.

#### ÉRTEKEZLETEK RENDJE

| MEGNEVEZÉS                                 | IDŐPONT    | ÖSSZEVONT              | SZÓLÓ                  |
|--------------------------------------------|------------|------------------------|------------------------|
| tájékoztató az új gyermekek szüleinek      | június     | igen                   |                        |
| tanévnyitó                                 | szeptember | igen                   | igen                   |
| iskolai tájékoztató, óvodai szakvélemények | február    | igen<br>(nagy csoport) | igen<br>(kiscsoportok) |

## 5. Tanügy igazgatási feladatok

### *Étkezés befizetése*

- A befizetés minden hónap 1-10-ig történik, kézhez kapott befizetési csekken. A szülő köteles a befizetett csekk igazoló szelvényét leadni az óvodában. A szülő kérheti a térítési díj csökkentését, melyet az óvodavezető vagy a gyermekvédelmi vezető továbbít a község szociális bizottságának.
- Hiányzás esetén az érkezés lemondható minden nap 11.00 óráig telefonon (53.392-017) vagy személyesen. A lejelentés a következő befizetéskor írható jóvá.  
Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.  
A befizetésért felelős:  
gazdasági ügyintéző

### *Iskolával való adminisztratív feladat*

- Az óvoda február hónapban megküldi az iskolába menők névsorát és adatait az iskolának.  
Felelős: óvodavezető
- Az iskola tájékoztató értesítését mindenkor eljuttatjuk a szülőkhöz.  
Felelős: nagycsoportos óvónok

## 6. Az óvoda ünnepélyei, hagyományai, jeles napok

Az ünnepélyek óvodánk életének szép alkalmai, színt, változatosságot jelentenek a mindennapok sorában. Egyaránt szolgálják az értelmi és érzelmi nevelést, s a fegyelemre nevelést is. Az ünnepek jó alkalmat nyújtanak a nyilvánosság előtti szereplésre. Nagy teret kap az öntevékenység, az ötletek gyűjtése, lehetőséget ad a hagyományok kialakítására.

Az ünneplésen való szereplés önbizalmat ad a gyermeknek, és sikerélmény a szülő számára is.

Az ünnepélyek szervezésében két módszert érvényesítünk:

- az óvoda közös együttes ünnepe
- csoportok külön ünnepe

### *Az óvoda együttes ünnepe*

#### **Télapó ünnepély**

Helye: Polgármesteri Hivatal díszterme

Felelős: ünnep, ünnepélyek munkaközösség vezető

Hagyomány: óvónok mesejelenete, zenével, verssel, hangszerrel

### **Gyermeknap**

Helye: Óvoda udvara  
Templom tér

Felelős: vezető helyettes  
csoportvezető óvónok

Hagyomány: különböző játékok szervezése az óvónok részéről

### **Évzáró**

Helye: Óvoda udvara  
Templom téri pódium

Felelős: csoportvezető óvónok

Hagyomány: középsősök búcsúztatója

### *Csoportok külön ünnepe*

#### **Karácsony**

Helye: óvodai csoportok

Felelős: csoportban dolgozó óvónok

Hagyomány: minden csoportban külön-külön fenyőfa áll  
szülők készítenek ajándékot a gyermekeknek, munkadélutánon  
szülők feldíszítik a fenyőfát

#### **Farsang**

Helye: óvodai csoportok

Felelős: csoportban dolgozó óvónok

Hagyomány: tréfás játékok szervezése  
jelmezbe öltözés

#### **Március 15.**

Helye: Község területén lévő Hét Vezér tér

Felelős: csoportban dolgozó óvónok

Hagyomány: nemzetiszínű zászló és kokárda kitűzése

#### **Anyák napja**

Helye: csoportszobák

Felelős: óvónok

Hagyomány: édesanyák köszöntése virággal, ajándékkal, műsorral  
édesanyák megvendégelése

A csoportban szervezett ünnepélyek erénye a meghittség, a “magunk között levés”, a “magunk csináljuk” nagy jelentősége. Ilyenkor szerepel minden gyermek, játékos, könnyed, valóban örömet okozó szervezéssel. A műsor jó alkalom arra is, hogy az óvónó felmérje a gyermekek előrehaladását a szereplésben. Ezeknek az ünnepeknek az előkészítésébe bevonjuk a szülőket, a gyermekeket, sok ötlettel, régi szereplések új változataival.

Az óvoda csoportok a következő *jeles napokról* emlékeznek meg:

- . gyermek születés vagy névnapja
- . Szent Mihály napja
- . Szüret
- . Állatok világnapja
- . Advent
- . Luca-nap
- . Vízkereszt
- . Gyertyaszentelő
- . Jégtörő Mátyás
- . Gyümölcsoltó Boldogasszony
- . Virágvasárnap
- . Húsvét
- . Májusfa állítása
- . Pünkösöd

## 7. Kirándulások

A kirándulások jelentik a gyermekek számára a legtöbb izgalmat és várakozást. A kirándulások szervezése gondos és pontos előkészítő munkát igényel. Olyan helyre kell menni, ahol igazi élményt nyújt a természet, ugyanakkor elérhető az óvodásokkal is.

Nagyon fontos szervezési feladat a gyermekek biztonságáról való gondoskodás. A kirándulóhelynek olyannak kell lenni, ahol a gyermek élvezheti a szabadságot, ahol játszhat, hancúrozhat. Ha minden percben tiltásba ütközik, ha örökké a másik kezét kell fognia, ha mindig csak a veszélyre kell figyelnie, akkor a gyermek másik helyre kívánczik. Nem szabad túlzásba vinni az ismeretek nyújtását sem. Fedezzen fel a gyermek dolgokat, forrást, növényt, állatot, éljen egy kicsit a természetben. A felügyelet is maradjon egy kicsit észrevétlen számára.

Látogatás a piacra, a boltba, az Önkormányzat hivatalába és így tovább. Ezek csak akkor lehetnek eredményesek, ha jól megszervezik az óvónok, ha szívesen fogadják a kis vendégeket, s szívesen mutatnak meg nekik mindent.

A konkrét látogatásokat a csoportok maguk határozzák meg, rögzítik a csoportnaplóban. Lényeg, hogy minden alkalommal jusson egy felnőtt 10 gyermekre.

#### *8. Közművelődési intézmény programjának igénybevétele*

Évente több alkalommal igényeljük a könyvtár által szervezett bábelőadást, illetve különböző programokat, melyet minden esetben egyeztetünk.

#### *9. Beszoktatás időszaka*

Óvodánk életében a legizgalmasabb időszakot jelenti a beszoktatás. A szülőknek és az óvodának egyaránt el kell fogadnia, hogy a gyermek többségében érzelmi megrázkódtatást okoz az a változás, amit az óvodába járás jelent.

A gyermeket meg kell érteni, nem szabad rá haragudni, el kell fogadni, hogy a sírása, kétségbeesése, tiltakozása őszinte érzéseknek a kifejezése.

**Csak türelem, tapintat, együttérzés vezethet eredményre.**

Jó módszer, ha a szülők részt vesznek a beszoktatásban. Szükség szerint, gyermektől függően, ha kell egy héten keresztül is.

Fontos, hogy először a családban, a gyermek otthonában legyen az első találkozás óvóno, s gyermek között, mely szintén megkönnyíti a beszoktatást.

#### *10. Szolgáltatásaink*

##### *Zenéstorna*

Helye: az óvoda legnagyobbik csoportszobája

Idő: egy héten egyszer, 10.15 - 10.45

Résztevők: fakultatív jellegű, tehát jelentkezés alapján, térítés nélkül

Vezeti: torna edzői oklevéllel rendelkező óvóno

##### *Népi tánc*

Helye: az óvoda csoportszobája

Idő: egy héten egy alkalommal, délután, felkelés után

Résztevők: fakultatív jellegű, tehát jelentkezés alapján, térítés nélkül

Vezeti: óvodai népi tánc tanfolyamon részt vett óvóno

## MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

### 1. Általános magatartási szabályok

- Az intézmény dolgozói kötelesek munkahelyükön biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és így munkát végezni. Minden dolgozó csak olyan veszélyes munkát végezhet, amelyre kioktatták és amely munkakörébe tartozik.
- A munkaeszközt munkakezdés előtt meg kell vizsgálni, a tevékenység csak akkor kezdődhet, ha az eszköz kifogástalan állapotban van, életet és testi épséget nem veszélyeztet.
- A nevelő-oktató munka során, illetve a munkavégzés közben észlelt veszélyt jelentő rendellenességet a dolgozó köteles azonnal megszüntetni, illetőleg a munkavégzést felfüggeszteni, a munkavédelmi vezetőtől, illetve az óvodavezetőtől azonnal intézkedést kérni.
- A baleset, sérülés, rosszullet, üzemzavar esetében a dolgozó köteles jelenteni a történeteket az óvodavezetőnek.
- Az intézményben munkaidő alatt szesziesített fogyasztani TILOS!
- Testnevelés alatt gyűrűt, órát, karkötőt, nyakláncot viselni tilos!
- Tilos a dohányzás azokban a helyiségekben, ahol a gyermek tartózkodik (ez az udvarra is vonatkozik)
- Dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet - két épület között az udvaron.
- Elektromos készüléket, berendezést csak szakképzett villanyszerelő szerelhet, javíthat előzetes feszültségmentesítés után.
- A gyermekek testnevelése, udvaron való tartózkodása csak óvóno felügyelete alatt történhet.

### 2. Gépek üzemeltetése

Minden árammal működő gépet úgy kell elhelyezni a csoportszobában, hogy a pedagógiai elvek mellett, a gyermek ne érhesse el.

#### *Állandó jellegű elhelyezés*

Olyan helyre nyernek elhelyezést, hogy azokat ne kelljen mozgatni (pl. TV, videó külön erre a célra készített szekrényben)

A gépeket, eszközöket úgy kell elhelyezni, hogy azok használata praktikus legyen, egyben használaton kívül zárhatóak legyenek.

### *Alkalmi elhelyezés*

Olyan esetekben alkalmazzuk, amikor a teremben egy-egy időszakban használjuk ezeket a gépeket, eszközöket. Ilyenkor az eszköz felállításakor, annak pedagógiai oldala mellett, a következőket kell betartani:

- Gép stabil helyen álljon.
- Figyelembe véve a tevékenység alatti mozgást, lehető legkevesebb mozgású térre helyezzék. Amennyiben csak hosszabbítóval lehet megoldani az áramellátást, úgy a szabványos hosszabbítót úgy helyezték el, hogy a közlekedő utakon való közlekedést ne akadályozza, rajta ne járjanak, bele ne akadhasson senki.

*Minden gép használata előtt győződjön meg az óvóno a következőkről:*

- A használandó villamos eszköz vezetékének épségéről, villásdugó állapotáról sérült, szakadt szigetelésű, tört vezeték, kitört oldalú dugaszolót ne használjanak.
- A vezeték nem toldott-e? Szigorúan tilos a vezeték toldása! Amennyiben a géphez rendszeresített vezeték nem elegendő, úgy a hosszabbítást csak szabványos hosszabbítóval végezzék!
- Szigorúan tilos a gépről gyárilag készített burkolatot működés közben levenni levágni. Ugyancsak ez vonatkozik a gyárilag gépre szerelt villásdugóra is.
- Amennyiben a gép védőföldeléssel ellátott (tehát annak dugóján a két dugóvilla mellett gyárilag bent az érintésvédelmi vezető), azt csak védővezetékkel ellátott dugaszolóaljzatba szabad csatlakoztatni. A villamos szerelvények repedését, törését szigetelő szalaggal nem szabad javítani, szakemberrel kell cseréltetni.

