

**ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI  
KÖZPONT**

**B Á N R É V E**

**TOMPA MIHÁLY KÖRZETI  
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

# TARTALOMJEGYZÉK

	<b>Oldal</b>
<b>BEVEZETŐ</b>	<b>4</b>
<b>AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI</b>	<b>5</b>
<b>AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI</b>	<b>6</b>
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT</b>	
<b>I. Általános rendelkezések</b>	<b>9</b>
1. Az SZMSZ célja, jogszabályi alapja	9
2. AZ SZMSZ elfogadása, jóváhagyása	9
3. AZ SZMSZ személyi és időbeli hatálya	9
4. Az intézményi gazdálkodás helyzete	9
<b>II. A közoktatási intézmény vezetése</b>	<b>10</b>
1. Az intézmény felelős vezetője	10
2. A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatköre	10
3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai	10
4. Az intézmény vezetősége	11
<b>III. Az intézmény szervezeti rendje</b>	<b>12</b>
<b>IV. A közoktatási intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok</b>	<b>13</b>
1. A törvényes működés alapdokumentumai	13
2. A pedagógiai program	13
3. Az éves munkaterv	14
4. A további intézményi működést meghatározó dokumentumok	14
<b>A működés rendje</b>	<b>14</b>
<b>V. Az intézmény munkarendje</b>	<b>16</b>
1. Közalkalmazottak munkarendje	16
2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalk. munkarendje	16
3. A pedagógusok munkarendje	16
A pedagógusok jogai és kötelességei	17
4. A pedagógust munkakörével összefüggésben megillető jogok	18
5. Az intézmény tanulóinak munkarendje	19
6. A tanév helyi rendje	19
7. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	20
8. Az intézményben tartózkodás rendje	21
9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	21
10. Az intézmények helyiségeinek bérbeadási rendje	21
<b>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</b>	<b>22</b>

<b>VI. Az intézmény nevelőtestülete és a munkaközösségek</b>	<b>25</b>
1. Az intézmény nevelőtestülete	25
<b>A nevelőtestület döntési jogköre</b>	25
2. A nevelőtestület értekezletei, munkaértekezletei	26
3. A nevelőtestület döntései, határozatai	26
4. A nevelőtestület alsó- felső osztályfőnöki munkaközösségei	26
A munkaközösségi vezető feladata	26
<b>A vezetők és szervezeti egységek, intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje és formája</b>	27
<b>A helyettesítés rendje</b>	27
<b>A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formái</b>	28
<b>A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó szabályok</b>	29
<b>A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja</b>	29
<b>VII. A tanulók felvételének, jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái, hiányzásuk igazolása</b>	<b>30</b>
1. A tanulók felvétele	30
2. A tanuló jogai és kötelességei	30
3. A tanuló véleménynyilvánításának rendje és formája	30
4. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek	31
5. A tanulói jogviszony megszűnése	31
6. A tanulók jutalmazásának elvei	31
7. A jutalmazás formái	32
8. Fegyelmi intézkedések	32
9. Fegyelmi büntetések	33
10. A tanulói mulasztások engedélyezése, igazolása	33
11. A tanulók távolmaradásának következményei	34
<b>A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje</b>	34
<b>VIII. Az intézményi hagyományok ápolása</b>	<b>35</b>
1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	35
2. A hagyományápolás külsőségei	36
<b>Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</b>	37
<b>Tankönyvkiválasztás elvei</b>	37
<b>Szociális támogatás</b>	38
<b>Diákigazolvánnyal kapcsolatos teendők</b>	38
<b>Munka-baleset- és tűzvédelem</b>	38
<b>Bombariadó esetén szükséges teendő</b>	39
<b>A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás</b>	40
<b>A szociális ösztöndíj, illetve támogatás megállapításának és felosztásának elvei</b>	40
<b>Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések</b>	41

## **Bevezető**

A közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. tv., valamint a 11/1994. és a 16/1998. módosító rendeletben foglaltak érvényre jutása, az ÁMK jogszerű működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezések végrehajtásának érdekében a Bánrévei Általános Művelődési Központ nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el:

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) feladata, hogy megállapítsa a Bánrévei Általános Művelődési Központ (ÁMK) működését a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendelkeznek jogszabályok.

2./ Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az ÁMK minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, minden tanulójának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak végrehajtásában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit.

3./ Az SZMSZ-ben foglaltak megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal az intézményvezetője, illetve helyettese munkáltatói jogkörben hozhat döntéseket;
- a munkáltatói jogkörbe nem tartozó, de munkájával állandóan az intézménnyel kapcsolatban lévő dolgozóval szemben panasszal kell élni a munkáltatójánál;
- tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség;
- a szülőt, vagy nem az iskolában dolgozó személyt tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak betartását, ha ez nem vezet eredményre az intézmény vezetője kérje fel az épület elhagyására.



## II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

*Az intézmény neve: Általános Művelődési Központ Bánréve*

*OM: 029149*

*Az intézmény székhelye, címe: 3654. Bánréve, Kossuth L.u.22.*

*Az intézmény egységei:*

- *Tompa Mihály Körzeti Általános Iskola  
3654. Bánréve, Kossuth u.22.*
- *Általános Iskola Sajópüspöki  
3653.Sajópüspöki, Rákóczi u.58-60.*
- *Móra Ferenc Általános Iskola  
3729. Serényfalva, Kossuth u.74.*

*Az intézmény vezetője: Bán János*

*Tagintézmény-vezetők:*

*Általános Iskola Sajópüspöki – Kondorosi Andrásné*

*Móra Ferenc Általános Iskola Serényfalva – Kovács Lajosné*

*Az intézmény jogállása:* az intézmény a közoktatási törvényben foglaltak alapján önálló jogi személy, részben önálló költségvetési szerv.

*Az intézmény gazdálkodásának formája:*

Az intézmény gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel részben önálló gazdálkodó költségvetési szerv. A gazdálkodással összefüggő tevékenységet a Polgármesteri Hivatal végzi. Pénzügyi kötelezettséget az önkormányzat által jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül az intézményvezető vállalhat; a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét jelen okirat mellékletét képező megállapodás tartalmazza. Az intézmény önálló bankszámlával nem rendelkezik.

***Az intézmény fenntartója: Bánréve Község Önkormányzata  
Sajópüspöki Község Önkormányzata  
Serényfalva Község Önkormányzata  
Hét Község Önkormányzata***

***Az intézmény tevékenységei***

• ***alaptevékenység(ek):***

A szakfeladat megnevezése

- Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás;
- Integrációs és képesség-kibontakoztató felkészítés;
- Kizárólag magyar nyelven folyó roma kisebbségi nevelés, oktatás a sajópüspöki tagintézményben;
- Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű, általános iskolai nevelése, oktatása;
- Napközi otthoni foglalkozás;
- Iskolai intézményi közétkeztetés,
- Diáksport,
- Művelődési központok tevékenységei;
- Közművelődési, könyvtári tevékenység;

• ***kisegítő tevékenység(ek):***

A szakfeladat megnevezése

- Tanórán kívüli foglalkoztatás, tehetséggondozás

• ***kiegészítő tevékenység(ek):***

A szakfeladat megnevezése

- Intézményi étkeztetési feladatok ellátása

- **vállalkozási tevékenység(ek):**

A tevékenység megnevezése

- Iskolarendszeren kívüli oktatás
- Étkeztetés
- Internet hozzáférés biztosítása
- Gyermek nyári táboroztatása
- Erdei iskola
- Egyéb lakossági szolgáltatás

Engedélyezett pedagógus létszám: Bánréve: 16 fő  
Sajópüspöki: 3 fő  
Serényfalva: 6 fő

Az intézmény működési területe:

Bánréve, Sajópüspöki, Serényfalva, Hét községek Önkormányzata 2008. szeptember 1-jétől Intézményfenntartó Társulást hoztak létre.

Az intézmény működési területe ezen települések közigazgatási területe. Az intézményen belül működő általános iskolák működtetője Bánréve Község Önkormányzata, Sajópüspöki Község Önkormányzata, Serényfalva Község Önkormányzata és Hét Község Önkormányzata társulási szerződés alapján, melyet az Ózd Kistérség Többcélú Társulása által szervezett keretek között végez.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

**Hosszú bélyegző:**

Tompa Mihály Körzeti Általános Iskola  
3654 Bánréve, Kossuth út 22.  
OM: 029149

Bánrévei Tompa Mihály Körzeti  
Általános Iskola Tagiskolája  
3653 Sajópüspöki, Rákóczi út 58-60.  
OM: 029149



Általános Művelődési Központ  
3654 Bánréve, Kossuth út 22.  
Tel.: 48/436-013

Tompa Mihály Körzeti Általános Iskola  
Móra Ferenc Tagiskolája  
3729 Serényfalva, Kossuth u.74.  
OM: 029149

**Körbélyegző:**

Tompa Mihály Körzeti Általános Iskola  
Bánréve

Bánrévei Tompa Mihály Körzeti  
Általános Iskola Tagiskolája  
Sajópüspöki

Általános Művelődési Központ  
Bánréve

Tompa Mihály Körzeti Általános Iskola  
Móra Ferenc Tagiskolája  
Serényfalva

# **A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

## **I. Rész**

### ***ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK***

#### 1/ A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

- A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

#### 2./ A szervezeti és működési szabályzat elfogadás, jóváhagyása

- Az Általános Művelődési Központ közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az Általános Művelődési Központ nevelő testülete.

2008.év október hónap 10. napján az alábbi módon fogadta el.

- Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó  
2008. év ..... hónap .... napján hagyta jóvá.

#### 3./ A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

- A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó fenti jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az intézményi bélyegző használatára a következő dolgozók jogosultak:

Igazgató – igazgató helyettes – tagintézmény-vezetők - iskola titkár

#### 4./ Az intézményi gazdálkodás helyzete

Az intézmény gazdálkodási szempontból részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény igazgatója munkáltatói jogkörrel rendelkezik.

A bér-gazdálkodás és gazdálkodási jogköre a képviselőtestület által az adott évre vonatkozóan elfogadott költségvetés alapján történik.

## II. Rész

### **A közoktatási intézmény vezetése**

#### 1./ Az intézmény felelős vezetője

- A közoktatási intézmény vezetője a felelős – a közoktatási törvény 54.§-a alapján – az intézmény szakszerű és törvényes működéséért gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy kollektív szerződés /közalkalmazotti szabályzat/ nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdés tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény munkaközösség vezetőire átruházhatja.

- Az intézményvezetőt helyettesítheti:

Távollétében minden esetben Bárdosné Somogyi Erzsébet.

Tagintézményeinkben:

Sajópüspöki Kondorosi Andrásné – helyettesíti Széles Istvánné tanítónő.

Serényfalva Kovács Lajosné - helyettesíti Buriné Halászi Mónika tanítónő.

#### 2./ A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik

- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és diákönkormányzattal való együttműködés;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a fenntartó községi önkormányzatokkal való együttműködés.

#### 3./ Az intézményvezető (igazgató) közvetlen munkatársai:

- Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes
- tagintézmény- vezetők

Az igazgatóhelyettes megbízást a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat.

A tagintézmény-vezető vonatkozásában a munkáltató jogokat az intézményvezető gyakorolja, az ő kinevezésüket az igazgató teszi meg Sajópüspöki és Serényfalva község polgármestereinek véleményeinek kikérésével.

Az igazgatóhelyettes és tagintézmény-vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

A tagintézmény-vezetők közvetlen munkatársai az igazgatónak neki tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

#### 4./ Az intézmény vezetősége

- Az intézményvezető munkáját /irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet/ középvezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai (igazgatóhelyettes, tagintézmény vezetők).

#### Az intézmény vezetőségének tagjai:

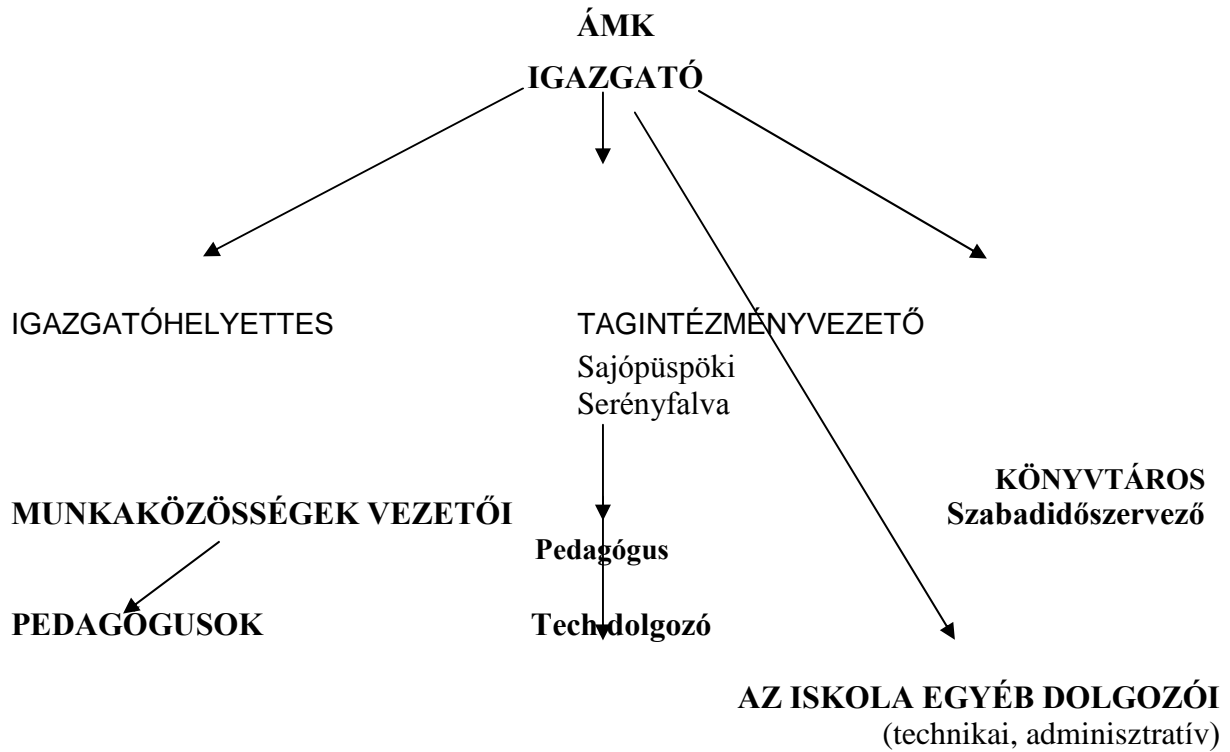
- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a tagintézmény-vezetők
- a diákönkormányzat vezetők
- IMIP vezetők
- az intézmény közalkalmazottjainak választott érdekképviselői
- a könyvtár vezetője

Az intézményvezetősége, mint testület konzultatív és véleményezési joggal rendelkezik. Az iskolavezetősége rendszeresen megbeszélést tart, melyről írásban emlékeztető, feljegyzés készül.

Az intézményvezetősége együtt működik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösségek választmányával, a diákönkormányzat diákképviselőivel.

### III. Rész

#### Az intézmény szervezeti rendje



Az **igazgató** az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Közvetlen munkatársa a tagintézmény-vezetők és az igazgatóhelyettes, segítőtársai a vezetésben a munkaközösségek vezetői, a nevelőtestület, a szülői- és diákönkormányzat. Az intézményben közalkalmazotti megbízott és a szakszervezeti vezető látja el az érdekvédelmi feladatokat.

## IV. Rész

### **A közoktatási intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

#### **1./ A törvényes működés alapdokumentumai**

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- A módosításokkal egységszerűsített Alapító okirat és annak mellékleteként a fenntartói Együttműködési Szabályzat;
- Pedagógiai program és a Helyi kerettanterv;
- A mindenkor aktuális Házirend;
- Köznevelési törvény, Közfoglalkozottak jogállásáról szóló törvény;
- Éves munkaterv, tantárgyfelosztás, órarend;
- Intézményi Minőségirányítási Program és SZMSZ-e;
- A mindenkor érvényben lévő Kollektív Szerződés;
- Hátrányos helyzetű tanulók képesség-kibontakoztató terve;
- Gyermek és ifjúságvédelmi, valamint az integrációs nevelés programja;
- A dolgozók munkaköri leírása;
- Munka-baleset- és tűzvédelmi szabályzat;
- Adatkezelési és Tankönyvellátási Szabályzat;

#### **2./ A pedagógiai program**

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az iskolában folyó nevelés és oktatás célját;
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait;
- az iskola magasabb évfolyamaira lépés feltételeit;
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanuló tudása értékelésének és minősítésének módját;
- nemzeti vagy etnikai kisebbséghez tartozó tanulók számára a magyar nyelv és kultúra elsajátítását biztosító tananyagot, valamint a kisebbséghez nem tartozó tanulók számára a helyben élő kisebbségek kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot;
- etnikai felzárkóztató és tehetséggondozó programot,
- a tehetség, képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket;

### **3./ Az éves munkatervek**

- Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével (iskola, könyvtár).
- Az intézmény éves munkatervét a vezetők készítik el, elfogadására és véglegesítésére nevelési értekezleten kerül sor.

### **4./ A további intézményi működést meghatározó dokumentumok**

A közalkalmazotti szabályzat kétoldalú megállapodások, amelyeket a jogszabályi előírásoknak megfelelő felek képviselői írják alá.

#### **A működés rendje:**

- 1./ Az iskola szorgalmi időben hétfőtől- péntekig 7.15 – 16.30-ig tart nyitva. Közérdekű igénybevétel esetén a nyitva tartás meghosszabbítható.
- 2./ Szombaton és vasárnap az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján tartható nyitva helyiségei és sportudvara.
- 3./ Az iskolában délelőtt tanítás, délután napközi otthonos foglalkozás, szakköri foglalkozások, valamint zeneiskola, hitoktatás, esetenként versenyek és vetélkedők folynak.
- 4./ Iskolánkban mindkét tagozat (alsó, felső) egyműszakos, azaz délelőtti. Az első óra 8 órakor kezdődik, a 6. (utolsó) óra 13,25-re fejeződik be. A napközi foglalkozás 11,40-kor kezdődik.
- 5./ A tantárgyi órák számát a tantárgyfelosztás, a tanórák sorrendjét a kombinatív órarend tartalmazza.
- 6./ A szorgalmi idő konkrét előkészítése augusztus 20-31 között történik.
- 7./ Az 5. pontban jelzett időközben kell megszervezni a különbözeti beszámoltató és javítóvizsgákat.
- 8./ Munkanapokon a nyitvatartás idején – külön megállapodás szerint – az igazgató, tagintézmény-vezetők és a helyettese az intézményben tartózkodik.
- 9./ A nevelők ügyeleti beosztását minden tanév első- és második félév elején kell elkészíteni; az ügyeleti rendet az igazgató, vagy tagintézmény vezető írja alá. Ki kell függeszteni a nevelői szobában.

**10./** Az iskola igények szerint minden tanévben október végén, illetve november elején “nyílt” tanítási napokat (órákat) szervez. A serényfalvai tagintézményben tavasszal. Ezeket a szülők előzetes bejelentés nélkül látogathatják.

**11./** Tanévenként legalább 3 alkalommal szülői értekezletet kell tartani minden osztályban. Rendkívüli szülői értekezletet az igazgató, illetve helyettese előzetes engedélyével az SZMK elnök is összehívhat.

**12./** Az első órára figyelmeztető jelzőcsengő elhangzása után csak az iskola dolgozói és tanulói tartózkodhatnak a folyosókon, illetve a tantermekben. Idegenek (szülők is) az iskolatitkári szobában vagy az igazgatói irodában végezhetik ügyes-bajos dolgaikat. A tanítási órát nem szabad zavarni.

**13./** A tanítási órák között a szünetek 10 percesek, a nagyszünet 20 perces. A tanulói és nevelői ügyelet délelőtt és délután is kötelező.

**14./** A tanulók fogadását és a nyitva tartás egyéb szabályozóit a Házirend tartalmazza. Fontos az iskolai rend, fegyelem, tanulói jogok, köteleességek betartása. Az intézmény egész területén TILOS a dohányzás.

**15./** A könyvtár nyitvatartási ideje alatt az iskola oldalsó bejáratán át közlekedhetnek az olvasók.

**16./** A művelődéssel kapcsolatos elfoglaltságok ideje alatt csak a művelődésszervező felügyeletével tartózkodhatnak az iskolában.

**17./** Az intézmény helyiségeit az iskola nevelői sport és kulturális célokra ingyenesen használhatják.



## V. Rész

### Az intézmény munkarendje

#### **1./ Közalkalmazottak munkarendje:**

- A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a közoktatási törvény rögzíti.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az 1992.évi XXXIII. Trv. a közalkalmazottak jogállásáról tartalmazza.

- Közalkalmazottak munkaköri leírása.

#### **2./ A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje:**

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében.

Munkaköri leírásukat az intézmény vezetője készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgatóhelyettes tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására.

- A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje:

- Könyvtáros, művelődésszervező: 8 – 16 óráig
- Iskolatitkár: 7 – 15,30 óráig
- Tagintézményeinkben a technikai dolgozó:

Sajópuspökiben: 10 – 16 óráig

Serényfalva: 12 – 18 óráig

#### **3./ A pedagógusok munkarendje**

A Kjt. 55§-a szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy gyermekekkel tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

- A pedagógusok napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesi rendet az igazgató és a tagintézmény vezető állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

A pedagógus napi órájától függetlenül 13 óráig tartózkodik az iskolában. Kivételt képez az iskolavezetői megbeszélés vagy más közös program.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézményvezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett – javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételével.

- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztás előtt a munkahelyén/illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdet előtt annak helyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapokon 7 óra 15 percig köteles jelteni az intézmény vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhoz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanító vagy tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. (Tagiskolában a tagintézmény vezető.)

- Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi. (Tagiskolában a tagintézmény vezető.)

- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az igazgató és a tagintézmény vezetők adják.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás.

A pedagógus jogai és kötelességei:

- a gyermek, tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse;
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő, a gyermek javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon;
- a nevelő-oktató tevékenységben, a tanítás-oktatás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa;
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben;
- a tanítással, valamint a gyermekekkel, tanulókkal, illetőleg ezek csoportjaival való közvetlen foglalkozás,
- a tanítás, a foglalkozás szakszerű, gondos előkészítése;
- a tanmenetek, óravázlatok megtervezése, elkészítése, érvényesítése,

- szükség esetén a tanuló egyéni képességének megfelelő oktatási terv kidolgozása, érvényesítése;
- az írásbeli dolgozatok, munkafüzetek, feladatlapok, rajzok és egyéb tanulói munkák felülvizsgálata, elemzése, javítása;
- a szemléltető eszközök tanítási órára való előkészítése;
- a szakmai és pedagógiai képesítésének állandó karbantartása, a tudományos haladás figyelemmel kísérése és az így megszerzett tudásának átadása;
- kulturális és sportfoglalkozások, programok iskolán belüli szervezése, az ezeken való részvétel;
- tanulmányi versenyekre való felkészítés, az ezeken való részvétel;
- kísérés: kulturális, sport, tanulmányi versenyekre, vetélkedőkre, egészségügyi vizsgálatokra;
- különböző iskolán kívüli programok szervezése, ezeken részvétel;
- házi továbbképzéseken, szakmai bemutatókon, munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétel, bemutatók vállalása;
- az intézményi adminisztráció pontos elvégzése;
- a rászoruló gyerekek pedagógiai és szociális megsegítésének kezdeményezése, ezeken való részvétel;
- az alapvető iskola egészségügyi feladatok ellátásában való közreműködés;
- az intézmény házirendjében megfogalmazottak betartatása és betartása;
- városi, megyei és egyéb továbbképzéseken való megjelenés, az itt szerzett információk tovább-adása, a testület részére;
- részvétel az iskolai szülőértekezleteken, fogadóórákon;
- a tanulók felügyeletének (óráközi, folyosói, udvari ügyelet) ellátása;
- a tanulmányi kirándulások előkészítése, lebonyolítása;
- iskolai ünnepeken, s egyéb az iskola által szervezett rendezvényeken való megjelenés, azok előkészítő, szervezői munkái, s a gyermekekkel kapcsolatos teendők ellátása;
- téli és tavaszi szünetben beosztás szerinti munkavégzés;
- tanítás nélküli munkanapokon program, vagy beosztás szerinti feladatok ellátása;
- szertár (és könyvtárgondozás) vagyon baleset és tűzvédelmi előírások betartása;
- leltározásnál való közreműködés;
- tanórán kívüli foglalkozások szervezése, azok lebonyolítása;
- jó pedagógiai kapcsolat kiépítése a szülőkkel, azok lebonyolítása;
- jó pedagógiai kapcsolat kiépítése a kollégákkal;
- munkájával, magatartásával erősítse az iskola jó hírét.
- alkotó részvétel a minőségfejlesztő munkában.

#### **4./ A pedagógust munkakörével összefüggésben megillető jogok**

A pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza,

- a szakmai munkaközösségek véleményének meghallgatásával megválassza az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket,
- irányítsa és értékelje a gyermekek, tanulók munkáját minősítse a tanulók tudását,

- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési, oktatási intézmény foglalkozási illetve pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában
- személyét, mint a pedagógus-közösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, a nevelői, oktatói tevékenységet elismerik.

### **5./ Az intézmény tanulóinak munkarendje:**

Az intézményi (házirend) tartalmazza a tanulók jogait, és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanulót saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. (Az ügyeleti rend megszervezése a diákönkormányzat vezetőjének a feladata.)

A házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztése – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek egyetértésével.

A tanulók munkarendjét tartalmazó házirend az SZMSZ 1.sz. melléklete.

### **6./ A tanév helyi rendje**

- A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanítási év szorgalmi ideje minden év folyamán – a közoktatási törvény 52. §-a alapján 181 tanítási nappól áll. A szorgalmi idő a tanévnyitótól kezdődik, és a tanévzáróval 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 nevelő, oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól)
- az iskola-szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- a tanfolyamok szervezéséről,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a házirend módosításáról,

- a tanulmányi és sportversenyek rendjéről.

- Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi- és sport rendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességeket és rátermettséget figyelembevevő terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alaklomhoz illő öltözékben.

- A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az intézmény belső rendszabályait (házirend) ki kell függeszteni a tanári szobában és a könyvtárban.

## **7./ A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama**

- Az oktatás és a nevelés a tantárgy felosztással összhangban levő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

- A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 13,25 óráig be kell fejezni. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

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

- Az óráközi szünetek időtartama: 10, illetve 20 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére. Az óráközi szünet rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok és diákok felügyelik. Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc. Duplaórák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén.

- A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét – munkatervben kell rögzíteni.

## **8./ Az intézményben tartózkodás rendje**

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt – eseti kérelmek alapján.

- A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, vagy az igazgató engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

## **9./ Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola jó hírének öregbítéséért

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívül rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetébe történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató vagy a tagintézmény-vezetők engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

- Vagyonvédelmi okok miatt minden tantermet a tanítási órák után zárni kell, kivéve a tagintézményeket.

## **10./ Az intézmények helyiségeinek bérbeadási rendje**

A közoktatási intézmény a törvény 38.§/2./ pontja alapján vállalkozási tevékenységet is folytathat. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról, ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását - kivéve a serényfalvi tagintézmény - az érintett közösségek véleményének kikérésével az igazgató dönt.

A bérleti díjat a Községi Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg.

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

### **Az iskola belső ellenőrzés feladatai:**

- biztosítsa az intézmény törvényes (jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezető számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- tárja fel és jelezze az iskolavezető és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve előzze meg azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### **A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:**

#### 1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni,
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

#### 2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkokat megőrizni,
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
- a hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

### **Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:**

#### 1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésre: írásban) megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

#### 2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

### **A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:**

Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.

Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőknek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét, a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozó és kiemelt ellenőrzési feladata:

#### **Igazgató**

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az Iskola Összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

#### **Belső ellenőrzés rendje a pedagógiai munka vonatkozásában**

A részben önálló költségvetési szervek belső ellenőrzési rendszerének kialakítását és hatékony működését a részben önálló intézmények vezetői helyi sajátosságok alapján, az ellenőrzési feladatok racionális megosztásával biztosítják.

A belső ellenőrzés vezetői, szakmai és gazdasági téren lehetséges fenntartó és pedagógia szakértő, iskolavezető által (időszakos vagy eseti).

A Ktv. előírja az éves beszámolót az oktató-nevelő munkájáról, valamint az IMIP működéséről szóló értékelő összefoglalást a képviselő testület előtt.

A fenntartó kérhet belső ellenőrzést, amikor hozzáértő szakemberek vizsgálják, ellenőrzik az intézmény oktató-nevelő munkáját, gazdasági tevékenységét, vagyoni védelmi feladatait. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata, az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell erősíteni a pedagógusok munkáját. Egyre nagyobb hangsúlyt kapnak a tanulók képességeit, magatartásvárait, tanulási nehézségeit vizsgáló mérések, azok értékelése és az abból adódó feladatok hangsúlyozott megvalósítása.

Minden évben fokozottan figyelni szükséges az első és a negyedik osztályra (kezdő, és távozó csoport). Programunk új eleme 1-3. osztályban az évfolyamisméltés megszüntetése. Minden tanévben szükséges a kerettanterv ismeretének felfrissítése, a módszerek változatos alkalmazása.

2004. szeptemberétől kiemelt feladat a minőségirányítás és a pedagógiai program elemeinek ellenőrzése, mérése, értékelése.

A belső ellenőrzés része a tanulók szóban, írásban történő megkérdezése adott tantárgy témakörökben. (pl. a központi előírásnak megfelelően 4.6.8. évfolyamokon matematika és nyelvtan

-helyesírás)

A látottakat — órát, oktatási dokumentumokat, felmérőket - mindig megbeszélés követi. A javaslatokat, tanácsokat ajánlott megfogadni, majd ismét ellenőrizni szükséges a hibák javítását. A visszacsatolás soha nem maradhat el a hatékonyság érdekében.

Az ellenőrzés fontos szempontja az igényesség, a szemléltetés, a dekorálás, a nevelési cél



kiemelése a tantárgyi koncentráció. Az eredménynek mérhetőnek, összehasonlíthatónak kell lennie. (IMIP)

A belső ellenőrzés komplexitásához tartozik a pedagógus közösségi munkája. Pályázatírás, ünnepségre készülés, bemutató tanítás, verseny szervezése, utaztatás, ügyeletvállalás, stb.

Intézményeinkben nap, mint nap, mód nyílik a problémák érzékelésére, megbeszélésére. Előtérbe kerül a tehetséggondozás a felzárkóztatás, az integrált nevelés. Az egyéni bánásmód alkalmazása elengedhetetlen. Sok a sérült, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók száma. Vannak tartósan beteg gyermekeink is (asztma, cukorbetegség).

2005-től bevezetésre került az egészség- és környezeti nevelés programjának megvalósítása.

## VI. Rész

### Az intézmény nevelőtestülete és a munkaközösségek

#### **1./ Az intézmény nevelőtestülete**

- A nevelőtestület – a közoktatási törvény 56.§-a alapján – nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozható szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozói.

#### **A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:**

- A pedagógiai program és módosításának 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 osztályozóvizsgára bocsátása.
- Az Alapító okiratban foglaltak szerint, a nevelési-oktatási intézmény alapfeladatán kívüli anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenység /vállalkozás/ indítása, igénybevétele feltételeinek meghatározása, a bevétel felhasználási jogcímének megállapítása.
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során.
- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre, vagy alakalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

## **2./ A nevelőtestület értekezletei, munkaértekezletei**

- A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:
- tanévnyitó-, és tanévzáró értekezlet;
- félévi és év-végi értekezlet;
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet;

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 20%-a, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését /osztályozó értekezletek/ az osztályközösségek problémáinak megoldását munkaértekezlet formában végzi.

A nevelőtestület munkaértekezletén csak az adott osztályközösségbe tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.

A munkaértekezletek állandó időpontjait a munkaterv rögzíti, felelősök az osztályfőnökök. Munkaértekezlet szükség szerint az osztályfőnök megítélése alapján – bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

## **3./ A nevelőtestület döntései, határozatai**

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

## **4./ A nevelőtestület alsó- és felsős osztályfőnöki munkaközösségei**

- A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

### A munkaközösség-vezető feladatai:

- összeállítja a munkaközösség éves programját;
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásáért;
- a módszertani és szaktárgyi értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat /tanórákat/ szervez, segíti a szakirodalom felhasználását;
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmenetét, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést;
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé;

- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül;
- összefoglaló elemzést értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről, a nevelőtestület számára igény szerint az intézményvezető részére;
- állásfoglalása, javaslata vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait;

### **A vezetők és szervezeti egységek, intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formája**

1./ Az igazgató közvetlenül irányítja az általános iskola oktató-nevelő munkáját. Tapasztalatait mindkét tagozattal munkaértekezleten megbeszéli kollégáival.

2./ Szükség szerint az igazgató tájékoztatást kér az egyes részterületeken folyó oktató-nevelő munkáról – gyermek- és ifjúságvédelem, sporttevékenység, diák-önkormányzati munka – egy-egy kampányfeladat megvalósítása után.

3./ Az iskolában tanévnyitó, félévi és év-végi értekezletet kell tartani. Ezen kívül ősszel és tavasszal nevelési értekezleten a szükségesnek tartott témáról értekezünk. Az aktuális problémákat munkaértekezleten beszéljük meg. Az értekezletek feladatainak előkészítésébe az igazgatóhelyettest, a munkaközösség vezetőket és az adott részterület felelősét is bevonja. Az éves munkatervben meg kell határozni, hogy az adott témából ki készül fel.

**Cél:** az iskolában folyó pedagógiai munka összehangolása, rendszeres tájékozódás, tájékoztatás.

4./ A művelődési tevékenység és a könyvtári munka szervezését a könyvtárosnak úgy kell irányítania, hogy az iskolában folyó pedagógiai munkával összhangban legyen, segítse azt.

### **A helyettesítés rendje**

1./ A távollévő igazgatót általános helyettesítési jogkörrel a kijelölt igazgatóhelyettes helyettesíti, tagintézményeinkben Széles Istvánné és Buriné Halászi Mónika tanítónők. Díjazását a Mt. 105.§-(1.) és (2.) bekezdése szabályozza. „A munkavállaló az (1) bekezdés szerinti munkavégzés esetén a ténylegesen végzett munka alapján jogosult a díjazásra.”

2./ A pedagógusok helyettesítésének megszervezése az intézményvezető és a tagintézmény-vezetők feladata. A hiányzó pedagógus helyett a helyettesítő feladata az ügyelet ellátása is.

3./ KJT 55.§-ához vhr. 7.§(1.) A helyettesítő pedagógus kizárólag a nevelési-oktatási intézményben ellátandó feladatok végzéséhez szükséges időtartamon túlmenően nem köteles az intézményben tartózkodni. Az ügyeletes nevelő 13<sup>50</sup> óráig felel a rendért.

4./ A nevelési-oktatási intézetben biztosítani kell a vezető helyettesítését.

- 1-3 napig terjedő időben a feladat ellátásának ideje megegyezik az intézményvezető munkaidő beosztásával. A helyettesítő közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az

intézmény működésével, a gyermekek a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

- 3-15 munkanapig terjedő időszak helyettesítésére a Kjt. 24.§(1.) bekezdése értelmében a közalkalmazottat helyettesítési díj illeti meg.

- 15 munkanapot meghaladó huzamos távollét esetén, javasolt mérlegelni egy meghatározott időre szóló megbízási szerződés előkészítését, mely tartalmazza a fenntartó által meghatározott fix helyettesítési összeget.

Pedagógus hiányzaskor a helyettesítést a kis létszámnál a tanulócsoportok összevonásával vagy a lyukasórás pedagógus tanításával oldjuk meg.

A helyettesítést lehetőleg az előző napon közölni kell (szakszerű felkészülés miatt).

A Tompa Mihály Körzeti Általános Iskolában a hét két-két napján az igazgató és a helyettes ügyel 16<sup>00</sup> óráig, pénteken a napközis nevelő tartja az ügyeletet 16<sup>15</sup> óráig.

A tagintézményeinkben a hét három napján az iskolavezető ügyel 15<sup>30</sup> óráig, két napján a napközis nevelő, illetve a pedellus és az alapfokú képzőművészeti oktatást végző tanár. Az intézmény munkáját segítő pedellus minden nap felel a rendért. Az iskolavezető mindenkori elérhetősége biztosított számukra.

Havi egy alkalommal a vezető vásárlás céljából igénybe veszi a fenntartó mikrobuszát vagy személyautóját.

Amíg a tanuló az iskolában van, addig a velük foglalkozó pedagógus felel az ő testi épségükre (hittan esetén a hitoktató, szakkör esetén a szakkörvezető).

A vagyonvédelem az intézményekben dolgozó takarítónők feladata is.

### **A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formái**

1./ A nevelőtestületi értekezletre minden esetben meg kell hívni az iskolaszék képviselőit. Az SZSZ képviselőit akkor, ha a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdéseket tárgyalnak, illetve olyan ügyek megvitatására, amelyekhez a szülők segítségét kéri az iskola. /Iskolaszék nincs./ Jól működő SZSZ van.

2./ Az SZSZ-el a kapcsolatot az igazgató és a tagintézmény-vezetők tartják. Az SZSZ megkérésére az igazgató a szükséges információkat köteles megadni. A működésükhöz a feltételeket az iskolának kell biztosítani.

3./ Az SZSZ részére az igazgató legalább félévenként egyszer, kérésre 15 napon belül részletes tájékoztatást köteles adni az iskola feladatairól, működéséről, a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kérdésekről.

4./ Az iskola igazgatója vagy helyettese az SZSZ vezetőjét rendszeresen, de legalább félévenként egyszer tájékoztatja az iskolában folyó oktató-nevelő munkáról, a tanulókat érintő kérdésekről.

5./ Az osztályfőnökök rendszeresen tartanak kapcsolatot az osztályuk Szülői Szervezet vezetőjével.

## **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó szabályok**

1./ A nevelőtestület az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása céljából az iskola igazgatója, helyettese és munkaközösségek vezetőiből álló bizottságot hoz létre, amely a nevelőtestület jogkörében eljárva dönt az elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról. A bizottság köteles munkájáról beszámolni, tájékoztatást adni a nevelőtestületnek.

2./ A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az igazgató, helyettese, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős. Változó tagja: a tanuló osztályfőnöke. A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró értekezleten köteles tájékoztatást adni.

3./ A fegyelmi bizottság a fegyelmi szabályzat szerint végzi munkáját.

## **A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja**

**Polgármesteri Hivatal:** pénzügyi elszámolások, jegyzői, polgármesteri egyetértések kikérése, beszámolási kötelezettség teljesítése, túlóra változásjelentés leadása, javaslat, vélemény a költségvetéshez, naprakész ügyintézés, adatszolgáltatás.

**Helyi Kisebbségi Önkormányzat:** cigány tanulók felzárkóztatási programjának egyeztetése, családlátogatások segítése, tehetséggondozás patronálása, elismerés, jutalmazás, egyetértés, véleményezés kérése – kivéve serényfalvi tagintézmény.

**Sajópuspöki – Serényfalva – Hét Község Önkormányzata:** oktatási, kulturális rendezvényeken együttműködés, aktuális ügyintéзések, tanulói érdekek képviselése, meghívások iskolai műsorokra, adategyeztetések.

**Napközi Otthonos Óvoda:** A nagycsoportos gyerekek figyelemmel kísérése, munkakapcsolat, az iskolaérettség megbeszélése, közös rendezvények szervezése, szakmai munka összehangolása, az óvodából az iskolába történő átmenet segítése, részvétel a szülői értekezleten, az iskolalátogatással az intézmény népszerűsítése.

**Egyház képviselői:** hitoktatáshoz hely, felszerelés, berendezés biztosítása, rendezvényein való részvétel.

**Iskolaorvos, védőnő, fogorvos:** folyamatos és időszakos egészségügyi ellenőrzés, szűrés. Előadások tartása az egészségvédelmi program részeként rendkívüli szülői értekezleteken tájékoztatás a kért témában.

## **Az Ózd és Térsége Többcélú Társulás – Művelődés és Sport Ügyosztály Ózd**

**Nevelési Tanácsadó – Ózd:** A halmozottan hátrányos, problémás gyerekek vizsgálata, szakvélemény adása, a Megyei Szakmai és Szakszolgálati Intézet vizsgálatához, meghívásra előadások tartása, logopédus és iskola pszichológus biztosítása, tanácsadás a szülők részére.

**Gyermekjóléti Szolgálat – Putnok:** Ifjúságvédelmi feladatok segítése, családlátogatások,

utaztatás Miskolcra, szülők tájékoztatása, a munkakapcsolat a nyilvántartott problematikus tanulók esetében, hetente tapasztalatcsere, pszichológusi vizsgálatok biztosítása.

**Szülői munkaközösségek:** közérdekű ügyek megbeszélése, rendezvények, kirándulások lebonyolítása. Véleményezi, jóváhagyja az oktatási dokumentumokat, jelen van a nevelési értekezleteken.

**Vasutas Természetjárók Baráti Köre – Bánréve:** túrák szervezése, előadások, vetítések.

**Gömöri Múzeum – Holló László Galéria Putnok:** Múzeumlátogatás, húsvéti hagyományápolás, játszóház szervezése, aktuális kiállítások megtekintése.

## VII. Rész

### **A tanulók felvételének, jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái, hiányzásuk igazolása**

#### **1./ A tanulók felvétele**

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A közoktatási törvény 65.-68. §-ai részletesen szabályozzák az óvodai felvétel, az iskolai jogviszony létrejöttét.

#### **2./ A gyermek tanulói jogai és kötelességei:**

A közoktatási intézményben nevelt vagy oktatott gyermek jogait a közoktatási törvény 10.-12.§-ai, valamint 69.-73.§-ai szabályozzák.

Az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és kötelezettségek teljesítésének. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend tartalmazza.

#### **3./ A tanuló véleménynyilvánításának rendje és formája**

A tanuló joga – az emberi méltóság tiszteletben tartásával – hogy szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, a tanító munkájáról, az iskola működéséről. Joga, hogy tájékoztatást, választ kapjon kérdésére.

Az alsótagozatos oktatás során, szoros kapcsolat épül ki a tanuló és a tanító között. A gyerekek nyíltan elmondják véleményüket. Erre jó alkalom nyílik a diákközgyűlésen.

A programok összeállításánál nagy jelentősége van a gyermeki véleménynyilvánításnak. Ugyancsak szükség van rá a jutalmazási és büntetési eljárások alkalmazásánál.

Természetesen a háttérben mindig ott van a pedagógus, hiszen 6-14 éves tanulókról van szó, akit életkori sajátosságuknak megfelelően irányítottan vesznek ki a közösségi munkából.

A gyerekek írásban is nyilváníthatnak véleményt. A leírtakat bedobják a folyosón lévő dobozba, (ötletládába) melyek összesítésre kerülnek.

A választ az iskolavezető vagy a diákönkormányzat vezetője adja meg, a közérdekű és megvalósítható programokkal kapcsolatban.

A házirend is lehetőséget ad a tanulók őszinte vélemény-nyilvánítására. Az iskola akkor közkedvelt, ha ott a tanuló jól érzi magát, ezért kell őket meghallgatni, részükre kedvezően dönteni.

A tanuló leggyakrabban a szüleinek és az osztályfőnökének mondja el őszintén véleményét. Ilyenkor a jót megerősíteni, a rosszat orvosolni szükséges.

#### **4./ A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek**

A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény helyi vizsgaszabályzata tartalmazza.

A helyi vizsgák:

- osztályozó
- javító
- tantárgyi szintfelmérő

A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

#### **5./ A tanulói jogviszony megszűnése**

A közoktatási intézményekhez a gyermekeket, tanulókat fűző jogviszony megszűnéséről törvény 74.-75§-ai rendelkeznek.

#### **6./ A tanulók jutalmazásának elvei**

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mértén kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

- eredményes kulturális tevékenységet folytat;
- kimagasló sportteljesítményt ér el;
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet folytat;
- városi versenyen elért eredmény;

**- A magatartás, szorgalom értékelése, minősítése az osztálytanító feladata.**

**Véleményt mond még az ott tanító és ügyelő más pedagógus és a napközis nevelő is.**



- A tanulók jutalmazásánál az elért tanulmányi eredmény, a közösségi munka a viselkedés, a szorgalom lehet a vizsgálati szempont.
- A tanuló év közbeni eredményét az osztályfőnök, a napközis nevelő havonta értékeli. Dicséretben részesít, vagy elmarasztal. Írásban, dicséretben részesítheti azt a tanulót, aki kiemelkedően teljesít, vagy szorgalmával, magatartásával – önmagához viszonyítva – pozitív eredményt ért el. Dicséretben részesíthető az a tanuló, aki gyenge képességű, de a hozzáállásával, akaratával, valamely tárgyban – legyen az készsége tárgy – lényegesen javult. A sikerélményhez juttatás erőt adhat további fejlődéséhez.
- Folyamatos jutalmazási eljárás a közösség előtti szóbeli dicséret.
- Az osztályfőnök javaslatára iskolavezetői dicséret adható annak a tanulónak, aki hosszabb időn keresztül kitűnt társai közül tanulmányával – versenyen való részvétel – magatartásával vagy ünnepségen való szereplésével.
- Év végén dicséretben és jutalmazásban – oklevél, könyv – részesül az a tanuló, akinek tanulmányi átlaga 4,7 vagy annál több. Intézményünk Alapítványától Tompa emlékplakett és pénzjutalomban részesül az a 8.osztályos tanuló, aki 8 éven át jeles vagy kitűnő tanulmányi eredményt ért el.
- Diák-önkormányzati dicséretben – oklevél – részesül az a tanuló, aki kiemelkedő, jó közösségi munkát végzett a tanév során (sport, szereplések, vetélkedők).
- Szóbeli vagy írásbeli dicséretben kell részesíteni azokat, akik a pihenő vagy szabadnapjukon a falu kulturális életét színesítő műsorban vesznek részt (öregek estje, falunap).

#### **7./ A jutalmazás formái**

- az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretetek adhatók
  - osztályfőnöki
  - igazgatói
  - nevelőtestületi

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel, jutalmazhatók.

A jutalmak odaítéléséről – a pedagógusok és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után – az osztályfőnök dönt.

- az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye /tanulmányi és kulturális versenyek győztese, az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese/ jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át.

**8./ Fegyelmi intézkedések:** az a tanuló, aki kötelességeit, enyhébb formában megszegi, fegyelmi intézkedésben részesítendő.

A fegyelmi büntetések formái:

- osztályfőnöki figyelmeztetés
- napközis nevelői figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés, megrovás
- igazgatói intés, megrovás

Ha a három figyelmeztetési fokozat (1. figyelmeztetés, 2.intés, 3. megrovás) nem hoz eredményt, akkor tovább kell lépni.

A fegyelmezési intézkedéseknél be kell tartani a fokozatosság elvét. Első alkalommal az osztályfőnök teszi meg a nevelő hatású intézkedéseit.

Előfordulhat nagyon súlyos esetben a más iskolába történő áthelyezés kérése.

Apróbb lopások előfordulása esetén a körzeti megbízott rendőr figyelmeztető előadását ajánlott kérni.

Egyéb elmarasztalás, fegyelmi felelősségre vonás a KTV. 76 §-a alapján lehetséges.

A fegyelmi intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetébe és az osztálynaplóba be kell írni.

## **9./ Fegyelmi büntetések**

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás lapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A közoktatási törvény 76.-77.§-ai szabályozzák a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét.

A szükségessé váló fegyelmi bizottság tagjai:

- iskolavezető
- osztályfőnök
- szülői munkaközösség elnöke
- diákönkormányzat képviselő tag (vezetője)

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, a szülőt haladéktalanul tájékoztatni kell. Fel kell szólítani a kár megtérítésére, ha ez nem vezet eredményre a szülő ellen peres eljárás kezdeményezhető.

A felelősségre vonás eljárás módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.

## **10./ A tanulói mulasztások engedélyezése, igazolása**

A tanuló hiányzását a tanítási órákról, a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.

- **A tanuló egy tanévben összesen 3 napot maradhat távol szülői igazolással. Ez lehet betegség, utazás vagy bármi más okból való otthonmaradás.**
- **Betegség esetén – mely meghaladhatja a 3 napot is – orvosi igazolás szükséges.**
- **Hatósági intézkedés miatti távolmaradás esetén a hatóság által kiállított igazolás kell.**
- **A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló a szülő írásbeli kérelmére engedélyt kapott a távolmaradására. Az engedélyt egy napra az osztályfőnök, több napra az iskola igazgatója vagy a tagintézmény-vezetői adhatják meg.**
- **Egy óráról szóban is el lehet kérni a tanulót, ilyenkor a szülő köteles gondoskodni a biztonságos hazamenetelről.**

Az igazolást a tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 5 tanítási napon belül be kell mutatnia.

## **11./ A tanulók távolmaradásának következményei**

Ha a távolmaradást nem igazolják a mulasztás igazolatlan.

Értesíteni kell a szülőt, ha az igazolatlan mulasztás eléri a 10 órát (két napot). Következményeire figyelmeztetni szükséges. A 10 órától több igazolatlan mulasztás esetén értesítjük a községi jegyzőt.

Ha a tanuló egy tanítási évben igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, vagy az adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át, akkor a tanítási év végén nem osztályozható. Ebben az esetben a nevelőtestület engedélyezi, hogy a tanuló osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló késése összeadandó. Az óráról engedély nélkül való távozása pedig igazolatlan mulasztást von maga után.

A tanulmányi versenyen való részvétel – osztályfőnök általi – igazolt mulasztásnak számít.

### **A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje**

#### **A tanórán kívüli foglalkozások célja**

- az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődési, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez /a közoktatási törvény 53.§-a alapján/.

- Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek:

Napközi-, szakkörök, korrepetálás, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató rögzíti a tanórán kívüli órarendben terembeosztással együtt.

1./ Intézményünkben a kazincbarcikai Kodály Zoltán Művészeti Iskola kihelyezett tagozata működik: furulya, citera, hegedű, zongora tanszaka.

A Móra Ferenc tagiskolánkban Serényfalván a putnoki Péczeli József ÁMK képzőművészeti tagozata működik.

2./ Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít el az iskola.

A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgy-felosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

3./ Iskolai sportkör /ISK/ a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportcsoportok szervezhetők. A ISK mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri

foglalkozásokon, versenyeken.

4./ A korrepetálások célja, az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményhez való felzárkóztatás.

A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

Az alsó tagozat korrepetálási órarendben illesztett időpontban, az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történnek.

5./ A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Az iskola könyvtára minden tanítási napon nyitvatartási idejében, valamint a könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. Használati rendjéről a házirend intézkedik.

A tagintézményekben olvasószoba működik, Serényfalván az iskolatitkár, Sajópüspökiben a pedellus segítségével heti egy alkalommal.

6./ Az iskola tanulói közösségei egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

## VIII. Rész

### Az intézményi hagyományok ápolása

#### 1./ A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

- az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

<b>Ünnepeink:</b>	Tanévnyitó	augusztus
	Aradi vértanúk napja	október 6.
	1956. évi forradalom és szabadságharc	október 23.
	1848-49-es forradalom és szabadságharc	március 15.
	Tanévzáró, ballagás	június

## Hagyományos rendezvényeink:

<b>Bánréve:</b>	<b>Sajópüspöki:</b>	<b>Serényfalva:</b>
Erdei iskola		
Tompa Napok	Őszi, tavaszi kirándulás	Őszi, tavaszi túra
Szülők-nevelők bálja		Szülők- nevelők bálja
Mikulás	Mikulás	Mikulás
Betlehemezés		
Karácsony	Karácsony	Karácsony
Farsang	Farsang	Farsang
Tompa szavaló verseny	Tompa szavaló verseny	Tompa szavaló verseny
Móra Ferenc vetélkedő	Móra Ferenc vetélkedő	Móra Ferenc vetélkedő
		Húsvéti ünnepkör
Föld napja		Föld napja
Anyák napja	Anyák napja	Anyák napja
Madarak és fák napja	Madarak és fák napja	Madarak és fák napja
Gyermeknap	Gyermeknap	Gyermeknap
Nyári táborozás		Nyári táborozás

A nemzeti ünnepek alkalmával az osztálytermi falújságok – az életkornak megfelelő szinten – aktuális ismeretanyagot tartalmaznak. Fontosak az ünnep szimbólumai, jelképei.

A nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon intézményeinkben ünnepséget tartunk, mely alkalommal a pedagógusok és a tanulók ünneplőbe öltöznek.

A hagyományápoláshoz tartoznak a tojásfestés, írózás, a nőnapi megemlékezés, játszóház szervezése népművészekkel, múzeumlátogatások.

### Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények:

Tanulmányi és sportversenyek, teadélutánok, tanulmányi kirándulások, mozi- és színházlátogatások, sportnapok.

### 2./ A hagyományápolás külsőségei:

- az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete;  
Leányok: fehér blúz, sál, sötét alj,  
Fiúk: fehér ing, nyakkendő, sötét nadrág,

Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

- Leányok: tornaruha, zokni, tornacipő
- Fiúk: fehér trikó, kék nadrág, tornacipő

## **Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ktv. 11.§(1), 41.§.(5.)

Az iskola tanulóit az osztályfőnökök tanévenként két alkalommal fogászati szűrővizsgálatra viszik.

1./ Bánréve és Sajópüspöki községekben az iskolaorvos (Dr. Szabó Győző 3654. Bánréve, Kossuth u.28.); Serényfalván: dr. Murtada Abdel Majed háziorvos.

2./ Az iskola-egészségügyi szűrővizsgálatokat, megelőző jellegű ellátást Bánréve és Sajópüspöki községekben a körzeti védőnő látja el.(Kenyeresné Knez Zita); Serényfalván: Bárdos Jánosné védőnő.

3./ Az iskolafogászati szűrővizsgálatot és kezelést a putnoki fogorvosi rendelővel oldjuk meg.

4./ Az iskolaorvos, fogorvos, védőnő és fogászati asszisztens az iskolával együttműködve, az intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzik az ellátást.

5./ Fogászati szűrővizsgálatra és kezelésre a tanulók évente 10 tanítási óráról vonhatók el. Egészségvédelmi felvilágosítás céljára évente 2 tanóra vehető igénybe.

6./ A csoportosan szervezett egészségügyi szűrővizsgálatokon való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az iskola biztosítja

## **Tankönyvkiválasztás elvei**

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi 37. tv. 7.§ (4.) bekezdése alapján, az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek a 25%-át tartós tankönyvre, vagy kötelező olvasmány megvásárlására kell fordítani. Az ily módon megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül, és nyilvántartása számmal rendelkezik.

A tankönyvek és egyéb taneszközök kiválasztásánál a következő szempontokat vesszük figyelembe:

- gyermek-közeli, esztétikus legyen,
- feleljen meg az iskola helyi tantervének
- több tanéven keresztül használható legyen
- új taneszközt, az oktatás minőségét lényegesen jobbító esetben vezetünk be.

Törekszünk arra, hogy a szociálisan hátrányos helyzetű tanulók ezekhez hozzáférhessenek. Az iskolai tankönyvrendelést az iskolatitkár, a tagintézményekben a tagintézmény-vezetők végzik a tankönyvek forgalmazójával, illetve kiadójával kötött szerződés alapján.

A tartós tankönyvek megóvásáért a tanulók felelnek. Szándékos károkozás esetén a szülő köteles a tankönyv árát megtéríteni. (A tankönyvpiacról szóló tv. 8.§)

## Szociális támogatás

A tanuló joga, hogy szociális támogatásban részesüljön. Az iskolában tanulók szociális rászorultság alapján térítésmentesen kapnak tankönyvet. A szakkörök, a művészeti oktatás csak a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülőknek ingyenes.

A napközis, a menzás étkezés jogszabályban meghatározottak szerint 2005-2006-tól ingyenes, 50%-os vagy 100%-os térítésű lehet.

- **ingyenes a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő tanulók részére**
- **50%-os a három, vagy több gyermekes családok esetében**
- **50%-os a tartósan beteg, vagy fogyatékos tanulók után.**

## Diákigazolvánnyal kapcsolatos teendők

Az iskola vezetője felel azért, hogy a tanköteles tanuló diákigazolvánnyal rendelkezzen. A 17/2005.(II.8.) Kormányrendelete a diákigazolványról, egyszerűsítette az ügyintézkedést. A diákigazolvány érvényessége a tankötelesekor felső határa (18 év) érvényesítő matrica nélkül.

Az intézményben a leendő első osztályosok beíratásakor tájékoztatjuk a szülőket a diákigazolvány és tankönyvrendelés fontosságáról és megrendeljük azokat.

2005-től a tanulók rendelkezésére álló – oktatási azonosító lapokon levő – azonosító szám nélkülözhetetlen az elektronikus nyilvántartáshoz. E számnak szerepelnie kell a naplóban, valamint a tanuló törzslapjában és bizonyítványában is.

## Munka – baleset – és tűzvédelem

A vezető, a pedagógusok, és más alkalmazottak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében. Ktv. 19.§.(7.) bekezdése tartalmazza.

A pedagógus alapvető feladata a rábizott gyermekek nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége, hogy az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Ha előfordul, hogy a tanuló balesetet szenved, akkor a szükséges intézkedéseket a pedagógusnak meg kell tennie.

Az iskola dolgozói minden tanév elején munka és balesetvédelmi oktatásban vesznek részt.

Az új munkaerő külön, részletes felkészítés után állhat munkába.

Felelős az iskolavezető.

A tanulók körében – minden tanév első hetében – az osztályfőnök ismerteti a balesetvédelmi előírásokat. Időnként gyakorolják a tűzriadót, és megismertetik a menekülési útvonalat.

Az oktató-nevelő munka során folyamatos a védő-óvó intézkedés. Technika, rajz, testnevelés, kirándulás mind magában rejt a veszélyt, ezért előtte mindig figyelemfelhívás, tájékoztatás szükséges. (eszközök kezelése, testi épség védelem, közlekedési, viselkedési szabályok betartása)

A napközi-otthonos foglalkozások során felmerülő egészségvédelemmel kapcsolatos kérdésekben a napközis nevelőnek vannak feladatai (kés, tűz alkalmazása, higiénikusság, stb.)

Az intézmény nyilvántartja a tanulóbaleseteket. Előírás szerint jár el a bejelentési kötelezettséget, a jegyzőkönyv leadását illetően.

A felnőttek ügyelete – délelőtt és délután – az oktatási intézetben a belépéstől az intézmény elhagyásáig terjed. Továbbá ügyel még a pedagógus és más felnőtt is (pedellus) a kötelező

intézményen kívüli foglalkozásokon. (Testnevelés, őszi túra, kirándulás, úszás, korcsolyázás, mozilátogatás stb.)

Az intézménybe lévő elektromos eszközöket, gépeket a tanuló csak pedagógusi felügyelettel kezelhet (számítógép, tévé, videó, CD lejátszó).

A súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni az intézet fenntartójának (érezkszerv elvesztés, életveszélyes sérülés, súlyos csonkulás, bénulás, elmezavar).

Meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a balesetveszély elhárítása érdekében. Az intézmény dolgozóinak jelenteni kell, ha ilyen körülményről tudomása van.

Évente egy alkalommal át kell nézni a tornafelszerelések, eszközök épségét, a kések, ollók állapotát, az egyéb berendezési tárgyak megrongálódottságát. Szükség esetén javíttatni vagy selejtezni kell.

Az alkalmazotti kör számára előírt egyéb kötelezettségeket a Munka és baleset- valamint a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

### **Bombariadó esetén szükséges teendő**

1./ Ha a bombariadót közvetlenül az iskolának jelzik:

1./ A telefont vevőnek az alábbiakat kell figyelnie:

- a telefonáló neve, életkora;
- hangtisztasága;
- nyelvtudása;
- akcentusa;
- érzelmi kötöttsége;
- háttérzaj.

2./ A telefonvonalat nem szabad megszakítani (mellé kell tenni a kagylót, hogy meg tudják állapítani, honnan telefonáltak).

3./ Meg kell jegyezni a pontos szöveget, amit a telefonáló mondott, és rögzíteni kell az időpontot is.

4./ A rendőrséget egy másik telefonvonalon azonnal értesíteni kell a 1078 vagy a 471-022-es telefonszámon. (A rendőrségnek az előbbi szempontok szerint kell megadni a bejelentést.)

5./ Az iskola vezetőjének feladata az épület kiürítésének elrendelése. (A pánik elkerülése végett célszerű egy gyakorló tűzriadót elrendelni.)

6./ A tanulók teljes felszereléssel együtt a legrövidebb úton hagyják el az épületet, az éppen órát tartó pedagógussal együtt.

7./ Az iskola környékén ki kell jelölni azt a területet, ahová a tanulókat a pedagógusok kísérik.

8./ A fontosabb irodákat, szertárakat zárják be a vagyonvédelem miatt.



9./ Az igazgató, egy-két pedagógus, a gondnok vagy a karbantartó maradjon az intézmény bejáratánál és várja a rendőrséget.

10./ A rendőrség megérkezése után a 9. pontban felsoroltak segítségével minden helyiséget átvizsgálják a rendőrség szakemberei.

11./ A gyermekeket kísérő pedagógusok végig a várakozó gyermekekkel maradnak.

## **II. Ha a rendőrségre érkezik a bombariadó bejelentése:**

1./ A rendőrség értesíti az igazgatót.

2./ Kéri az igazgató hozzájárulását az intézmény kiürítéséhez.

3./ Az intézmény kiürítése hasonló az I. pontban felsoroltakkal.

Bombariadó esetén az igazgatónak és a pedagógusoknak, a helyszínen intézkedő személyek utasításait végre kell hajtani.

A kiesett munkaidőt célszerű szombaton vagy más szabadidőben bepótolni. A rendőrség hivatalból büntetőeljárást indít a Btk. 270/a.§-a alapján közveszélyes fenyegetés bűncselekménye miatt a bejelentő ellen.

## **Rendkívüli eseménykor szükséges teendők:**

Az intézményvezetője tanítási szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány vagy más elháríthatatlan ok merül fel. Ennek engedélyezéséhez kérni kell a fenntartó jóváhagyását.

## **A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás**

1./ Az iskolában minden tanuló részére heti 3 alkalommal órarendbe épített testnevelés órák vannak, a serényfalvai tagiskolában szabadidőkeretben tömegsport is biztosítja a testmozgás, testedzés lehetőségét.

2./ A délutáni sportköri foglalkozásokra minden tanulónak joga van bekapcsolódni. A sportkör munkáját a testnevelő tanár irányítja. Az iskolai sportkör hetente 4 x 1 órában biztosít sportolási lehetőséget. Tagintézményekben a tanítók vezetésével heti egy óra.

3./ Ha az időjárás engedi, a sportköri foglalkozásokat az iskola sportudvarán kell lebonyolítani. Az őszi-téli foglalkozásokhoz az iskola tornaterme, tagintézményekben tornaszoba áll rendelkezésre.

4./ Az önköltséges úszásoktatás és korcsolyázás megszervezéséhez az iskola segítséget nyújt.

## **A szociális ösztöndíj, illetve támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

1./ A tankönyvek kiosztása szociális rászorultság alapján történik. A fenntartó azonban a lehetőségéhez mérten arra törekszik, hogy minden tanuló ingyenesen kapja meg a tankönyveket. A tanév végén a tartós tankönyveket vissza kell azokat szolgáltatni az iskolai könyvtárba.

2./ A központi keretből származó tankönyv támogatási összeget – a fenntartó más

rendelkezése hiányában – differenciáltan kell elosztani a tanulók között.

### **Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések**

1./ Az étkezési térítési díjak befizetése minden hónap 10. után történik. A pontos dátumot jól látható helyen mindig ki kell függeszteni.

Bánrévén az iskolatitkár, a tagintézményekben a tagintézmény-vezetők szedik be a térítési díjat.

Pótbefizetésre a meghatározott időben még van lehetőség. Hiányzás esetén az ebéd lemondható előző nap reggel 8 óráig, s ez a következő befizetésekor írható jóvá. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

2./ Az iskolában szervezett önköltséges szakkör, tanfolyam stb. térítési díját havonta kell előre fizetni. Előre bejelentett igazolt mulasztás esetén a következő hónapnál vehető figyelembe.

Bánréve, 2008 október 08.

Készítette:

Bán János ÁMK Igazgató

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**ELFOGADTA**

**A TOMPA MIHÁLY KÖRZETI ÁLTALÁNOS ISKOLA  
OM: 029149**

**NEVELŐTESTÜLETE**

**2008. év ..... hó ..... napján.**

**A TOMPA MIHÁLY KÖRZETI ÁLTALÁNOS ISKOLA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK  
ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA**

A Tompa Mihály Körzeti Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai diákönkormányzat 2008. év ..... hó .... napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Bánréve, 2008. ....

.....  
iskolai diákönkormányzat vezetője

• • • • •

A Tompa Mihály Körzeti Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai szülői szervezet iskolai vezetősége 2008. év .....hó ..... napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Bánréve, 2008. ....

.....  
szülői szervezet vezetője

• • • • •

A Tompa Mihály Körzeti Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskola nevelőtestülete 2008. év ..... hó ..... napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Bánréve, 2008. ....

.....  
Igazgató

A TOMPA MIHÁLY KÖRZETI ÁLTALÁNOS ISKOLA

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT,  
VALAMINT ANNAK MELLÉKLETEIT**

**A FENNTARTÓ KÖZSÉGEK ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-  
TESTÜLETE ELFOGADTA ÉS JÓVÁHAGYTA**

Dátum: .....

.....

**Bánréve Község  
Polgármestere**

Dátum: .....

.....

**Serényfalva Község  
Polgármestere**

Dátum: .....

.....

**Sajópüspöki Község  
Polgármestere**

Dátum: .....

.....

**Hét Község Polgármestere**



























