

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

### **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. A Tápíószelei Általános Iskola közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyet-értési jogot gyakorolt a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. Egyidejűleg érvénytelenné válik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a kiegészítését képező egyéb belső szabályzatok (házirend, közalkalmazotti-, belső ellenőrzési-, leltározási-, selejtezési-, iratkezelési-, bizonylati-, számviteli-, pénzkezelési szabályzat, tűzvédelmi utasítás stb.) betartása az intézmény **valamennyi közalkalmazottjára és tanulója** nézve **kötelező** érvényű.

**Az SZMSZ megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.**

### **II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA**

Az SZMSZ határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

### **III. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA**

Az intézmény, **általános iskola** 1-8. évfolyammal, az alábbi speciális képzési formával:

- *enyhén értelmi fogyatékos gyermekek oktatása.*

**Fenntartója:** a **Tápíószele Nagyközség Önkormányzata.**

**Gazdálkodási jogköre:** **önállóan** gazdálkodó költségvetési szerv.

Az intézmény hatáskörébe az alábbi feladatok tartoznak:

- végrehajtja az alapító okiratban megjelölt oktatási feladatokat.

Ezen feladatokon túl a következőket:

- lehetőséget teremt az intézményi étkeztetésre (napközi),
- az intézményben munkakört betöltő alkalmazottak tekintetében ellátja a bér- és létszámgazdálkodás feladatait,
- kialakítja belső szabályzatait.

A működtetés során gondoskodik:

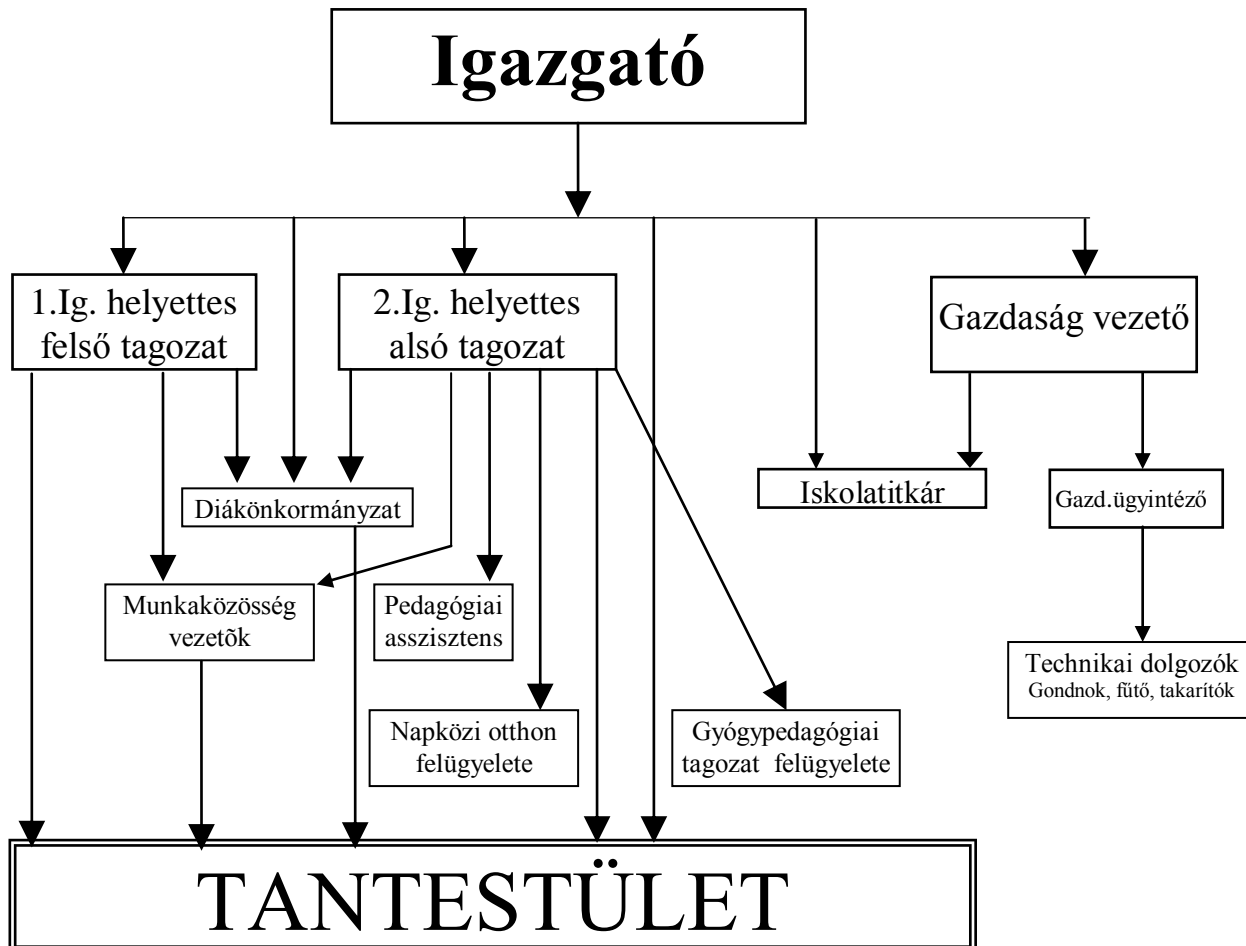
- tárgyi eszköz beszerzéséről és karbantartásáról,
- könyv, folyóirat, irodaszer, nyomtatvány, postai- és elektronikus szolgáltatás, szállítás, élelmiszer, vegyszer, gyógyszer, egyéb készlet és anyag beszerzéséről,
- gazdálkodik a fenntartó által a költségvetési rendeletben biztosított előirányzattal.

***Az intézmény alapvető céljai:*** alapfokú oktatás-nevelés, felkészítés a továbbtanulásra, felzárkóztatás, tehetséggondozás, enyhén értelmi fogyatékos gyermekek nevelése, napközis ellátás, szabadidős tevékenységek szervezése.

#### IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon.

Az intézmény szervezeti vázrajza:



#### Hivatalos ügyintézés:

Hétfőtől – csütörtökig:

7<sup>30</sup>- 15<sup>30</sup> Igazgató vagy egyik igazgatóhelyettese.

7<sup>30</sup>- 15<sup>30</sup> Gazdasági vezető, iskolatitkár

Pénteken:

7<sup>30</sup>- 13<sup>30</sup> Gazdasági vezető, iskolatitkár

Az intézmény épületeit, telefonszámait, vezetőit és bélyegző lenyomatait egy SzMSz kiegészítés tartalmazza.

#### Helyettesítési rend:

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként vagy az ügy meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja az alábbiak szerint:

Az intézmény vezetőjét teljes hatáskörében helyettesítheti:

1. igazgatóhelyettes ,
2. igazgatóhelyettes.,
3. Iskolalátogatási igazolások, tanulói nyilvántartásokkal kapcsolatos ügyekben (egyeztetve az osztályfőnökökkel) az iskolatitkár.

Az alsó tagozatos igazgatóhelyettest helyettesítheti az alsó tagozatos munkaközösség vezető. A felső tagozatos igazgatóhelyettest egy megbízott pedagógus. A beosztott pedagógusok helyettesítési megbízása csak az intézmény működtetéséhez szükséges halaszthatatlan intézkedések megtételére vonatkozik. Minden egyéb ügyben a megbízás csak a tények megállapítására, a bejelentések fogadására vonatkozik.

Gazdasági ügyekben a gazdasági vezető önállóan intézkedik, kivéve, ha az igazgatóval egyeztetnie szükséges.

## V. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE

### 1. Az intézmény felelős vezetője

A közoktatási intézmény vezetője (igazgató):

- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.

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

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

### **A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen**

- a/ a nevelőtestület vezetése,
- b/ a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- c/ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- d/ képviseli az iskolát az állami, társadalmi szervek, magánszemélyek előtt,
- e/ gondoskodik a törvényesség, a munkafegyelem betartásáról,
- f/ elkészíti és jövőhagyásra a nevelőtestület elé terjeszti az iskola középtávú és éves munkaprogramját (előzetes tájékoztató, felmérés, vélemények, javaslatok figyelembevételével)
- g/ elkészíti a tantárgyfelosztást, elkészíti az órarendet és az ügyeleti beosztást,
- h/ a felelős vezetők bevonásával az iskola dolgozóinak a minősítése, gondoskodás a személyi anyagkezelésről, a személyzeti nyilvántartás vezetéséről,
- i/ beiskolázás, továbbtanulás megszervezése,
- j/ a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- k/ a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákmozgalommal való együttműködés,
- l/ a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

### **Az igazgató döntési jogköre kiterjed:**

#### Alkalmazottakkal kapcsolatban:

- munkaügyi és személyi ügyekre,
- kitüntetések, jutalmazások, ill. fegyelmi ügyekre,
- bér- és munkaerő gazdálkodásra,
- a belső ellenőrzés rendjére.

#### Tanulókkal kapcsolatban:

- tankötelezettség végrehajtására
- a tanulók felmentésére, a mindennapi iskolalátogatás, ill. az egyes tantárgyak gyakorlati része vagy óráinak látogatása alól,
- az évfolyam megismétlésének engedélyezésére, ha a tanuló egyébként felsőbb osztályba léphetne,
- kárt okozó tanuló felelősségre vonása, a kár megtérítésére.

## **2. Az intézményvezető helyettesei:**

*Az igazgatóhelyettesek* az igazgató közvetlen munkatársai. Közös felelősök azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét elvszerően megóvják, minden lényeges ügyről, eseményről egymást kölcsönösen tájékoztassák.

### **Feladataik:**

- gondoskodnak tagozatuk épületeiben a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírások megtartásáról,
- gondoskodnak a helyettesítések megszervezéséről,
- felügyelik és segítik a tagozatban működő szakmai munkaközösségek tevékenységét,
- javaslatot tesznek a szakmai pénzeszközök felhasználására,
- részt vállalnak a felügyeletük alá tartozó pedagógusok minősítésének elkészítéséből,
- ügyviteli és adminisztratív feladatokat látnak el,
- rendszeresen ellenőrzik a tanítási-, napközis- és a szakköri naplókat,
- összefogják az osztályfőnökök gyermekvédelmi tevékenységét és kapcsolatot tartanak a Családvédelmi és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- irányítják és ellenőrzik a tagozat oktató-nevelő munkáját,
- jóváhagyásra előterjesztik a tagozat órarendjét, az ügyeleti beosztást,
- ellenőrzik a tanmeneteket, foglalkozási terveket,
- irányítják, segítik, ellenőrzik a szakköri tevékenységet, a napközis és tanulószobai csoportok tevékenységét,
- ellátják mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza őket.

Ezekon kívül:

**1.sz. igazgatóhelyettes** (felső tagozatos)

ellátja a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős munkáját

**2.sz. igazgatóhelyettes** (alsó tagozatos)

- irányítja és ellenőrzi a sajátos nevelési igényű tanulók, és a napköziotthon nevelő-oktató munkáját, felügyeli és segíti tevékenységüket,
- ellátja az alsós tanulók nyilvántartási teendőit.

## **3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai:**

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető, gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Beszámolási kötelezettségük és felelősségük kiterjed a munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

## **4. Az intézmény vezetősége:**

Az igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető.

Az iskolavezetés rendszeresen ülést tart.

## **5. A kibővített intézményvezetés tagjai:**

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői, az Intézményi Minőségirányítási Program vezetője, a gazdasági vezető, a diákönkormányzat vezetői, az intézmény dolgozóinak választott érdekképviselői és a Közalkalmazotti Tanács elnöke.

Az iskola kibővített vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az iskola kibővített vezetősége megbeszéléseit nem rendszeresen tartja.

Az iskola működésével kapcsolatos tervezés az iskolavezetőség feladata, melybe bevonhatja a kibővített iskolavezetés tagjait

## VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az SZMSZ ebben a fejezetében az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak és az egyéb dolgozók helyi munkarendjét szabályozza.

### 1. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek (a tagozatok vezetői) állapítják meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait - a tanórákra elkészített tanórarend (foglalkozási rend) függvényében.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását a tanóra (foglalkozás) elcserelését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az igazgatóhelyettes biztosítja. (December és június hónap kivételével, a tantestület belső megegyezése alapján.). A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

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

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógus jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Pedagógus saját tanítványát magántanítványként, ha a tantárgyat tanítja a tanulónak díjazásért nem oktathatja.

### 2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje.

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét - a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel összhangban - az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében, munkaköri leírások formájában. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes vezetők (igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető) tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

### 3. Az intézmény tanulóinak munkarendje: **a házirend**

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek.

### 4. A tanév helyi rendje

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepélyel fejeződik be.

A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület dönt:

- a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól (házirend, pedagógiai program, SzMSz, stb.)
- az iskolai szintű rendezvények, ünnepélyek tartalmáról, időpontjáról, a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról,
- a tanórán kívüli foglalkozásokról,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, munkacsoportok, bizottságok létrehozásáról,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról, stb.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

Az intézmény belső rendszabályait (házirendjét) ki kell függeszteni az épületekben, és beiratkozáskor minden tanulónak meg kell kapnia.

### 5. A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.

Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama: 45 perc ettől eltérni csak igazgatói utasításra lehet. Az első tanítási óra az alsó tagozaton reggel 8 órakor, a felső tagozaton - az osztályfőnöki 15 perces foglalkozás után - 8 óra 10 perckor kezdődik.

Az óraközi szünetek időtartama: 10 perc (egy szünet 15 perces) a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

Az óraközi szünet rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok és diákok felügyelik.

A tanítási óra a becsengetéssel kezdődik és a kicsengetéssel ér véget. A tanulók az órát tartó nevelő kíséretével vonulnak be a terembe.

6. *Az ügyeleti beosztás:*

Félévenként a tantárgyfelosztáshoz, ill. az órarendhez igazodva készül. Elkészítését az igazgatóhelyettesek végzik.

Az ügyeletre beosztott nevelők a tanítás kezdete **előtt 30 perccel** és az óráközi szünetekben kötelesek a tanulók között tartózkodni, és a rendet, a fegyelmet, a tanulók testi épségét és a társadalmi tulajdon védelmét biztosítani.

Az ügyeletes nevelők munkájának segítésére az ügyeletes tanulók szervezését és beosztását a diákönkormányzat végzi.

7. *A tanítási órák (foglalkozások) látogatása:*

Engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivélt indokolt esetben az igazgató tehet.

8. *Kötelező orvosi vizsgálatok:*

Az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.

a.) Tanévenként egy alkalommal minden osztály ellenőrzését biztosítjuk az iskola fogászat keretében, az alsó tagozatosoknál felügyelettel. A további fogászati ellátásokra a gyerekek önállóan vagy szülői kísérettel mennek a szakorvos visszarendelése alapján.

b.) Tanítási napokon általános eu.-i vizsgálatra, védőoltásra, ellenőrzésre, tüdőszűrésre, stb. szervezett keretek között, az osztályfőnök vagy más pedagógus kíséretében mennek a tanulók. Tanítás nélküli munkanapokon és a szünetek idején a szülő köteles gondoskodni a kíséretéről.

c.) Az eu.-i vizsgálatokkal kapcsolatos adatok szolgáltatását a szülők tudomásával és engedélyével az osztályfőnökök illetve az iskolatitkár végzi.

9. *Az intézményben tartózkodás rendje.*

Az intézmény nyitva tartása: szorgalmi időben hétfőtől - péntekig reggel 7<sup>00</sup> órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 17 óráig tart. A fenti időponttól való eltérést az intézményvezető engedélyezheti eseti kérelmek alapján.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Lehetőség van a szünetek ideje alatt pedagógus vagy külső vállalkozó (szülő, stb.) által szervezett foglalkozások megtartására, az igazgatóval és a fenntartóval egyeztetett időpontokban.

A tanulók tanítási idő alatt csak az osztályfőnökük vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatják el az iskolát. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg (házirend).

Az intézménybe, az intézménnyel jogviszonyba **nem** állók csak engedéllyel tartózkodhatnak. Engedélyt az iskola igazgatója vagy helyettesei adhatnak egyszeri alkalomra szóban ezen felül írásban.

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

Az iskola minden dolgozója és, tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

- az energiafelhasználással való takarékoskodásáért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az iskola különböző helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről az iskolai rendszabályok (házirend) rendelkeznek részletesen. Vagyonvédelmi okok miatt az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Az iskola tanulóinak és dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének a rendeltetésszerű használata.

Nem iskolai célra az iskola helyiségeinek bérbeadásáról a nevelőtestület egyetértésével az igazgató határoz.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős.

A számítógépteremben, a technikatermekben és a tornateremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A termekben lévő gépek, eszközök használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus felelős.

#### *11. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:*

Az intézményben bekövetkező minden rendkívüli esemény esetén (természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) az észlelő által értesítendő:

- az iskolaigazgató, akadályoztatása esetén valamelyik helyettese,
- a gondnok,
- az intézmény fenntartója,
- tűz esetén a tűzoltóság,
- személyi sérülés esetén a mentők,
- robbantással történt fenyegetés esetén a rendőrség.

Az épületek bejáratánál kifüggesztésre kerül az értesítendő cím, telefonszáma.

#### **Teendők bombariadó estén:**

A tűzriadóhoz hasonlóan a tanulók **kabátjuk** magukhoz vételével biztonságos helyre vonulnak tanáraik vezetésével (a tanárok az **osztálynaplót** kötelesek magukkal vinni).

**Biztonságos helyek:** (amennyiben rendőri intézkedés mást nem jelöl ki):

- Liliom úti épületeknél: a víztározó mögötti park rész,
- Famosi úti épületnél: a sportpálya.

A bombariadó miatt elmaradt órákat egy kijelölt napon pótolni kell, az órák nem maradhatnak el.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján történnek.

## VII. A TANÍTÁSI, KÉPZÉSI IDŐ, A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLAKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

Az intézményben tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák:

**napközis foglalkozások, szakkörök, önképzőkörök, énekkar, tömegsport, logopédiai foglalkozás, fakultáció, tanulószoba, tanfolyam, korrepetálás, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények, könyvtárlátogatás, hitoktatás, egyéb.**

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

- a.) A napközis foglalkozás a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Működésének rendjét a napközis munkaközösség dolgozza ki és rögzíti a házirend kiegészítésében.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. A rendszeres különórai elfoglaltság miatti távollét iránti szülői kérelmeket az igazgatóhelyettes bírálja el az osztályfőnök javaslata alapján, szem előtt tartva a gyermek iskolai előmenetelét és magatartását.

- b.) Szakkör a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével, a szaktanárok javaslata alapján, legalább 10 jelentkező esetén indítható. Egy tanuló legfeljebb két szakkörnek lehet tagja. Különleges esetben, igazgatói engedéllyel háromnak. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülő a tájékoztató füzetbe jegyez be. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatban. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörök térítésmentesek. A szakköri foglalkozások heti ( vagy két heti ) két 45 perces órában szervezhetők. Az iskola költségvetéséből működtetett, a tantárgyfelosztásban feltüntetett szakkörök óradíjjal fizetettek, vagy a pedagógus kötelező óraszámába beszámíthatók. Megfelelő indoklás esetén a szakkörből év közben is ki lehet maradni (Szülő kérje írásban vagy személyesen a szakkörvezetőtől). A szakkörök szeptember közepétől május végéig működnek, kivéve a tanítási szüneteket.
- c.) Az önképzőköröket az intézmény a tanulók érdeklődésétől függően indítja kimagasló felkészültségű pedagógusok és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló szakemberek vezetésével.
- d.) Az énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a kórusvezetőtől kérheti. Az óráról naplót kell vezetni.
- e.) Tömegsport foglalkozásokat a tanítási órák után szervezünk a testnevelő tanárok illetve külső óraadó segítségével (felső tagozat), hogy a **mindennapos testedzést** biztosíthassuk. A foglalkozások ingyenesek.
- f.) A tanulószobai foglalkozásokat igény szerint a felsős, alsós és a speciális tagozatú tanulók számára is szervezzük. A tanulószobai szaktárgyi foglalkozásokon szaktanár órarendi beosztás alapján zárkóztatja fel a gyenge teljesítményű tanulókat a közismereti tantárgyakból. A tanulószobai foglalkozások az étkezésen kívül ingyenesek.
- g.) Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalkozásának függvényében indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő

- írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.
- h.) A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás, valamint a differenciált képességfejlesztés. A korrepetálás ingyenes.
  - i.) A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézmény, a település, körzeti, megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. *A nevezési díjakat az iskola fedezi, (kivéve a levelezős versenyeket).*
  - j.) Az iskola könyvtára nyitvatartási idejében valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére. Használati rendjéről a házirend intézkedik.
  - k.) A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozásához tantermet biztosít, az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

### Napközi otthon

1. Napközi otthonba minden jelentkező tanulót fel kell venni, amíg a napközis tanulók összlétszáma neon éri el az adott csoportlétszámra meghatározott tanulólétszámot. A térítési díj alapja a nyersanyagnorma. (Ezt az Önkormányzat határozza meg.)
2. Amennyiben a jelentkezők száma meghaladja az előírtat
  - a.) a felvételnél előnyt élveznek:
    - az állami gondozott
    - a kedvezményes térítésű,
    - a veszélyeztetett,
    - a hátrányos helyzetű tanulók,
    - a gyermeküket egyedül nevelő szülők gyermeke,
    - akiknek mindkét szülője dolgozik,
    - tanulmányi eredménye 3,00 alatt van,
    - három vagy több gyermek van a családban.
  - b.) A felvételek elbírálására bizottságot kell létrehozni, melynek tagjai: igazgató, a napközis munkaközösség vezetője a SZM választmány elnöke.
3. A napközibe történő felvételt a szülő kérheti a tanuló nevének bejelentésével:
  - a.) 1. osztályos tanulók részére a beiratkozáskor,
  - b.) 2-8. osztályos tanulók részére az adott tanév kezdetéig.
  - c.) ha a tanulólétszám nem haladja meg a rendeletben meghatározott felső határt, a tanév közben is lehetőség van a tanuló napközibe való felvételére.
4. A napközis csoportok kialakításában elsőrendű szempont a tagozat szerinti beosztás (alsó tagozat, felső tagozat), ezeken belül pedig törekedni kell az évfolyam szerinti, illetve egy osztályból szervezett csoportok kialakítására.
5. A napközi otthon házirendjét - figyelembe véve a csoportvezetőség és az SZM választmány véleményét - a napközis munkaközösség állítja össze. A házirendet az igazgató hagyja jóvá.

*Szervezeti formák:*

  - hagyományos napközis csoport,
  - igény és tárgyi, ill. személyi feltételek megvalósulása esetén
    - iskolaotthon,
    - tanulószoba,
    - menza,.

6. A napközi otthon működésének időtartama megegyezik a tanévvel. A tanulók foglalkoztatása az utolsó tanítási óra befejezésekor kezdődik és legkésőbb 16. óráig tart.
7. Iskolai szünetekben a csoportok összevonhatók. Ez időben a csoportlétszám alsó határa tíz fő. Ezeken a napokon a nevelőtestület tagjai arányosan beoszthatók, figyelembe véve a munkakörükkel járó elfoglaltságukat.
8. A napközis csoportvezető
  - évi foglalkozási tervet készít, egyeztetve az iskolai munkatervvel, diákönkormányzattal, az osztályfőnökök, a szaktanárok tervével,
  - a tanév elején összeállítja a csoport foglalkozásrendjét (tanulás, játék, munka, kulturális foglalkozás, tervezett nevelőmunka),
  - a csoportjába tartozó tanulók osztályaiban órákat látogat,
  - részt vesz az osztály szülői értekezletein,
  - vezeti a munkanaplót,
  - vezeti a szakleltárt,
  - kiadja és beszedi az étkezési térítési díjakról kiállított csekkeket.

#### Az iskola épületén kívüli tevékenységek

1. Könyvtári, múzeumi, szabadtéri órák esetén a szaktanár két nappal az óra előtt időpontot egyeztet az illetékes ig. helytessel, s egyben közli, hogy kiket érint. (írásban)
2. Színházlátogatás, üzemlátogatás, sportversenyek esetén is az 1. pontban foglaltak az irányadók.
3. A tanulmányi kirándulásról az osztályfőnök köteles a kirándulás időpontját és programját legalább egy héttel az indulás előtt írásban átadni az ig. helyettesnek. Indulás előtt egy nappal balesetvédelmi oktatást tart a résztvevőknek, melyet jegyzőkönyvvel hitelesít. Az osztályfőnök költségeit (szállás, útköltség) számla ellenében 2000 Ft/ napig az iskola megtéríti, valamint napidíjat és napi 8 óra ügyeleti díjat (többnapos kirándulás esetén) biztosít.
4. A szabadság, illetve a szünetek idejére tervezett programokért a szervezőnek nem jár külön juttatás, de **célprémium** adható. (A felügyeletre bízott tanulók utáni ügyeleti díj elszámolásának engedélyezéséről az igazgató dönt!)

*Iskola által szervezett diáktáboroztatás:* A táborvezető megbízása történhet jelentkezés ill. pályázat útján. A táborvezetőt az iskolavezetés bízza meg. A táborvezető választja ki munkatársait. Az iskolavezetést egyetértési jog illeti meg. A táboroztató nevelők részvételi díját az iskola fedezi.

A táborba jelentkező gyerekek közül (túljelentkezés esetén) előnyt élveznek a többgyermekes családok gyermekei, a hátrányos helyzetben lévők, a munkanélküliek ill. gyermekét egyedül nevelő szülők gyermekei. A döntést bizottság hozza meg, melynek tagja az igazgató, az érintett osztályfőnökök, a diákönkormányzat vezetője és a táborvezető.

## IX. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

1. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró,
- félévi és év végi osztályozó,
- munkaértekezletek (szükség szerint).

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 25 %-a, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, megbeszélésére.

A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

2. A pedagógus munkaköri feladatai:

Az iskola pedagógusai munkájukat az általános iskola **Pedagógiai Programjában** foglaltak alapján végzik.

A pedagógus a nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, élve a pedagógiai szabadság lehetőségeivel, de ezt alárendelve a tanulók érdekeinek, a kollektív munkaközösségi vagy nevelőtestületi döntéseknek, megfelelően végzi.

Éves munkáját a tanév elején írásban megtervezi.

Törekszik az egyéni, tematikus tervezésre, használhatja a központi terveket is, ha azokat megfelelően adaptálja, kiegészíti megjegyzéseivel, változtatásaival a helyi adottságoknak megfelelően.

Alapos egyéni felkészülés alapján megtartja a tanítási órákat és foglalkozásokat. Azok pontos kezdését és befejezését betartja.

A dolgozatokat, felméréseket tíz napon belül javítja és javíttatja.

Az írásbeli munkákat, a házi feladatokat rendszeresen javítja és javíttatja, a tanulókkal együtt értékeli.

Az írásbeli munkákat lehetőleg minden tárgyból, helyesírási szempontból is javítani, ill. javíttatni kell.

Közreműködik a demokratikus iskolaközösség kialakításában, fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület pedagógiai feladataiból. Folyamatosan végzi a tanulók sokoldalú személyiségfejlesztését, a tanulók értékelését.

Megbízás alapján vállalja az osztályfőnöki teendők ellátását. Széleskörű kapcsolattartásra törekszik a nevelőtestület tagjaival nevelési, tantárgy-pedagógiai, módszertani kérdésekben.

Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, a tehetséggondozásban, a pályaválasztási, gyermekvédelmi tevékenységben, kiveszi részét az iskolai demokratizmus fejlesztéséből.

Rendszeresen fejleszti szakmai és pedagógiai felkészültségét, ennek érdekében felhasználja az önképzés és a szervezett továbbképzés lehetőségeit.

Nevelőmunkája során fokozott gondot fordít a diákönkormányzattal való együttműködésre. Segíti a diákönkormányzat munkáját, látogatja összejöveteleit, bevonja a tanulók közösségeit a nevelési problémák megoldásába.

Munkájának szerves része az egészséges életmódra nevelés, a higiénés körülményekről való gondoskodás. Rendszeresen ellenőrzi a tanterem tisztaságát, a szellőztetést.

Munkája során gondot fordít a társadalmi tulajdon védelmére való nevelésre, a tanulóktól megköveteli berendezési tárgyainak, felszereléseinek, eszközeinek a megóvását.

Kötelező óraszama 30 %-a mértékéig - kötelező jelleggel (díjazás ellenében.)- ellátja a helyettesítési megbízásokat.

A pedagógustól elvárható módon törekszik a szakszerű helyettesítés végzésére. Részt vesz tanulóinak javító- és osztályozó vizsgáztatásában, annak előkészítésében. Felelősségteljesen ellátja a munkájával kapcsolatos és az iskolavezetés által kért adminisztrációs teendőket.

Részt vesz az iskolai értekezleteken, az ünnepélyeken, valamint segíti minden iskolai rendezvény lebonyolítását.

Beosztás szerint ellátja az ügyeleti teendőket. Részt vállal tanítási szünetekben szervezett szünidei foglalkoztatások munkájából.

Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon, szükség esetén megbeszélésre hívja a szülőt (szülőket).

A tanuló magatartásáról, tanulmányi munkájáról tájékoztatja a szülőket és az osztályfőnököt.

Tantárgyához kapcsolódóan öntevékenyen részt vállal a szertári állomány fejlesztésében, gondozásában.

A fenti feladatokon kívül az iskolavezetés, illetve a nevelőtestület más feladatokkal is megbízhatja a pedagógust, a munka feltételeinek előzetes egyeztetése, megbeszélése alapján.

Munkájának megkezdése előtt tizenöt perccel, ügyeleti szolgálatra a megjelölt napon, a tanítás megkezdése előtt harminc perccel köteles megjelenni az iskolában.

Alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

#### Etikai követelmények az iskola alkalmazottaira:

- az írott és íratlan erkölcsi normákat betartja,
- a tanulóktól, azok hozzátartozóitól kölcsönt vagy jogtalan előnyt nem fogad el,
- saját tanulóit magántanítványként - ha egyébként szaktárgyát tanítja - **díjazás ellenében nem** taníthatja,
- tanulók és szülők körében pénzgyűjtést csak az iskolai munkával közvetlenül kapcsolatos feladatokra (belépőjegyek, tanulmányi kirándulások, balesetbiztosítás, stb.) végezhet, és ezzel minden esetben gondosan elszámol,
- a tanulók munkáját magáncélra nem veszi igénybe.
- igyekszik a község életébe mindjobban bekapcsolódni.

### 3. A szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek feladatait a közoktatási intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő.

A nevelőtestület feladat-átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- összeállítják az intézmény számára előírt vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékeli (mérések, javító, osztályozó vizsgák)

- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak három évenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

A munkaközösség-vezetői megbízás választás útján történik, és három évre szól.

Elvei: - legalább öt éves kiemelkedő szakmai tevékenység,

- a tantestület által elismert szakmai tekintély,
- jó szervező, irányító és pedagógiai érzék,
- az igazgatóság szakmai, módszertani segítője legyen.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről,
- elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit,
- módszertani és szaktantárgyi értekezleteket tarthat, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervezhet,
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést,
- javaslatokat tesz az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására, bérpótlék juttatására,
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét,
- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- hatékonyan segíti az iskola hosszú és rövid távú tervének megvalósítását,
- a pályakezdők és iskolánkban újonnan érkező nevelők munkáját segíti,
- segíti az iskolavezetést a tanulók tudásának mérésében, ellenőrzésében, eredményvizsgálataiban,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások látogatását végzi, és munkaközösségében szervezi,
- szervezi az iskolai és iskolán kívüli munkaközösségek kapcsolattartását,
- megszervezi saját munkaközösségén belül az *információk átadását, cseréjét*.

4. Szakkörvezető: lehet minden nevelő jelentkezés, vagy kijelölés útján.

Elvei:

- a szakterületét jól ismerő, alkotó pedagógus,
- a tanulók bizalmát élvező, a szakkörvezetői feladatok ellátására alkalmas kívülálló személy.

Feladatai

- tanórán kívüli tevékenység, keretében biztosítani a tanulók egyéni fejlesztésének ütemét,
- az alapkészségek fejlesztése,
- tehetséggondozás,
- a tanórán kívül szereshető ismeretek,
- megbízás egy tanévre szól.

5. Gyermekvédelemi feladatok:

- az információs munka szintjének emelése,
- alaplátogatás és visszatérő családlátogatás,
- az eü. dolgozók jelzéseinek figyelembevétele,
- hátrányos és veszélyeztetett gyermekek fokozott védelme, felzárkóztatása, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók iskolai munkájának figyelemmel kísérése,
- a család és az iskola nevelési összhangjának erősítése,
- kapcsolat létesítése az önkormányzat Család és Gyermekjóléti Szolgálatával,
- nyilvántartás vezetése.

6. Pályaválasztási felelős megbízása kijelöléssel történik.

Elvei: - társadalmi igényekkel azonosulni képes nyitott személy,  
- szülők, tanulók bizalmát élvező, együttműködésre képes nevelő.

Feladatai:- az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal, pályaválasztási tanácsadást végző intézettel együttműködik,  
- szervezi a pályairányítást a tanulók és szülők között ötödik osztálytól ,  
- évente egy pályaválasztási összevont szülői értekezletet tart a nyolcadik .osztályosoknak,  
- a megbízás időtartama négy év.

## X. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK FORMÁI

### 1. Az iskolavezetés munkáját segítő közösségek formái és fő feladatai:

a./ Nevelőtestület: az iskola legmagasabb szintű közössége.

Feladata: az iskola pedagógiai programjának kidolgozása, jóváhagyása, végrehajtása, döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörének gyakorlása.

A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időben és témában ülésezik. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az igazgató vagy az iskolában működő valamely választott testület kezdeményezésére, illetve a nevelőtestület 25 %-a javaslatára.

b./ Kibővített iskolavezetés:

A munkatervi feladatok végrehajtásának összehangolása, a végrehajtás segítése, információk áramlásának biztosítása, egységes eljárások, elképzelések kialakítása. Összehívását az igazgató végzi.

c./ Szakmai munkaközösségek:

Szakterületének szakmai, módszertani gondozása, a nevelésoktatás hatékonyságának emelése, az oktatáspolitikai célkitűzések megvalósításának segítése.

d./ Munkacsoportok:

Esetenként az iskolai munkaterv egy-egy részfeladatának előkészítésére, végrehajtására illetve a végrehajtás ellenőrzésére alakulnak.

e./ Szülői munkaközösség:

Döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörével élve segíti az iskola élet megszervezését: sokirányú tevékenységével hozzájárul az iskolai nevelő-oktató munka hatékony megvalósításához. Az iskola közösségei saját elfogadott munkaprogramjuk vagy az iskolavezetés összehívása alapján tartják értekezleteiket, tanácskozásait. Éves programjaikat összehangolják. Az iskolai közösségek meghívás alapján képviseltetik magukat egymás összejövetelein. A közös cél megvalósítása érdekében széleskörű cselekvési egység kialakítására törekcszenek.

### 2. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat

a./ A diákönkormányzat és működési rendje

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az intézmény diákönkormányzatának a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje az intézmény egy külön rendelete képezi. Ez a felépítési és működési rend határozza meg a diákönkormányzat döntési egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogkörét. A tanulóközösségek élén megbízott felnőtt vezetők, esetenként választott gyermekképviselek (pl. diák-önkormányzati küldöttek) állnak.

Az iskola vezetésével a diákönkormányzatot patronáló tanárok tartják a kapcsolatot. Előzetesen tájékoztatják a tervezett programokról (munkaterv), melyekhez az igazgató egyetértése szükséges. Az igazgató vagy megbízott helyettese, alkalmanként részt vesz a diákönkormányzat ülésén, ahol az osztályok képviselői kérdéseket tehetnek fel, elmondhatják javaslataikat, problémáikat, kifejtetik véleményüket. Az intézmény éves költségvetéséből a diákönkormányzat a számára normatív támogatásként érkező

összeget kapja meg, melynek felhasználásáról kimutatást vezet. Ingyenesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, melyekért azonban anyagi felelősséggel tartozik.

b./ Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegálnak az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseléről dönt.

c./ Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök

Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt a tagozatvezető igazgatóhelyettes javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnököt feladatainak ellátásáért pótlék illeti meg.

**3. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:**

- alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az intézmény pedagógiai elvei szerint **neveli** osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását, koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl.: pszichológus, logopédus, gyógytornász, gyermekvédelmi feladatokkal megbízott, gyámügyi munkatárs stb.),
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart, családot látogat, a tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, (az **osztálynapló pontos vezetését**, az októberi-, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos ügyintézés stb.),
- saját hatáskörében - indokolt esetben - évi három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását,
- gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- részt vesz a munkaközösségek munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösségek tevékenységének eredményességét,
- a nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.

**4. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje**

a./ Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái:

- értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, kirándulások, diáktanácskozások, stb.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők és a választott diákképviselők segítségével az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartások konkrét időpontjait az intézmény faliújságján ki kell függeszteni! A helyszínt valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

b./ A szülők tájékoztatási formái

A szülő jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart.

Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést keltezéssel és kézjeggyel kell ellátni (a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján). Amennyiben a tanuló tájékoztató füzete elveszett, a bejegyzést az első alkalommal pótolni kell.

A rendszeres tájékoztatás szükségessége miatt félévenként minimum négy, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál legalább nyolc érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

**A szülői értekezletek**

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől. Az osztály életéről, a tanulók egyéni haladásáról az évközi szülői értekezleteken, családlátogatásokon, alkalmanként írásban tájékozódhatnak a szülők.

A tanév során osztályonként legalább három szülői értekezletet tartunk. Amennyiben az osztályfőnök, vagy a szülői munkaközösség szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze.

**Szülői fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa évente legalább három alkalommal (munkaidőn kívüli időpontban) szülői fogadóórát tart. **Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon, vagy írásban, időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.**

c./ Az iskolavezetés és a szülők közötti kapcsolattartás

Az iskola egészének életéről az iskola igazgatója adhat tájékoztatást a tanévnyitón, az iskolai összevont szülői értekezleteken, a SZM választmányi gyűlésen, illetve a hirdető táblán.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat személyesen, illetve szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az osztályfőnökkel, az iskola igazgatójával, vagy nevelőtestülettel (lásd. „b” pont !).

d./ A pedagógusok és a tanulók közötti kapcsolatok

- Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, aktuális feladatokról az igazgató ad tájékoztatást (tanévnyitó, évközi szóbeli és írásbeli hirdetések, évvárón).

- Egy-egy osztályt érintő ügyekben az osztályfőnök ad tájékoztatást (osztályfőnöki órákon, az osztály hirdetőtábláján, összejöveteleken).

- Az egyes tanulók tanulmányi helyzetéről a szaktanárok tájékoztatják folyamatosan szóban és írásban (tájékoztató füzet) a tanulókat.

- A tanulók hirdetéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg

vagy választott képviselőik útján közölhetik az osztályfőnökükkel, a diákönkormányzatot segítő pedagógussal, az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy a szülői munkaközösséggel.

e./ Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli.

Az intézményvezető ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

Az iskola külső kapcsolatai során *együttműködik* a:

- a tanulási képességeket vizsgáló szakértői bizottsággal,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- a gyermekorvossal, védőnővel, mint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal,

*kapcsolatot tart:*

- az etnikai kisebbség képviselőivel,
- az óvodával,
- a Blaskovich Múzeummal,
- a Művelődési Házzal
- a községi könyvtárral,
- a zeneiskolával,
- a nyugdíjas klubbal,
- a környező üzemekkel, intézményekkel,
- a körzet középiskolaival, általános iskoláival.

## **XI. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLFNŐRZÉSÉNEK RENDJE**

Az ellenőrzés módjai:

Óralátogatások, felmérések, eredményvizsgálatok, az oktató-nevelő munkával szorosan összefüggő dokumentációs anyagok ellenőrzése.

Ellenőrzést végezhetik: igazgató, igazgatóhelyettes munkaközösség-vezető.

Tájékoztató, tapasztalatszerző céllal óralátogatást végezhet iskolán belül a nevelőtestület bármely tagja

Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár - diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala az órákon,
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése, szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

Az ellenőrzésről rövid feljegyzés készül. A feljegyzést az ellenőrzött pedagógus megtekintheti.

## **XII, A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE, A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI, A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE**

### 1. A tanulói jogviszony keletkezése

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

#### A tanulmányi kötelezettség teljesítése

Az igazgató felmentheti a tanulót a kötelező iskolai foglalkozások látogatása alól, ha:  
- az a tanuló egészségét veszélyezteti vagy orvosi-, vagy szakértői javaslat kezdeményezi, vagy rendkívüli körülmények indokolják.

A felmentés egy-egy tanév időtartamára szólhat. Az indokoltságot megfelelően igazolni kell.

A tanuló a szülő kérelmére mentesíthető az idegen nyelv tanulása alól, ha külföldön járt iskolába és az idegen nyelvet 2 vagy több tanéven át nem tanulta, vagy más iskolából érkezett és ott más nyelvet tanult 2 vagy több éven át, vagy két egymást követő tanévben az idegen nyelv miatt ismételt évfolyamot.

Kérelemre mentesíthető egyes tárgyak gyakorlati része alól az a tanuló, aki a tantervi követelményeket egészségi állapota miatt nem tudja teljesíteni. (Az okot megfelelően igazolni kell!)

A tanuló számára engedélyezhető, hogy egy vagy több tárgynak több évfolyamra megállapított tantervi követelményét egy tanévben teljesítse.

A kérelemről az igazgató az osztályfőnök és a szaktanár véleménye alapján dönt. Teljesítése esetén, rendelkezni kell az iskolalátogatási kötelezettségről, a továbbhaladás módjáról is.

Az osztályfőnök és a szaktanár javaslatára az igazgató (a szülő egyetértésével) egyes tantárgyak óráinak látogatása alól felmentheti a tanulót, ha fejlődésének segítése indokoltá teszi ezt.

### 2. A gyermek, tanuló jogai és kötelességei

Az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének.

A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend állapítja meg.

### 3. A tanulók teljesítményének értékelése

A tanulók teljesítményét az egyes tantárgyakból a tantárgyi továbbhaladás feltételei teljesítése alapján kell értékelni.

Szöveges értékelés az 1-4. évfolyamon:

Az 1-3 évfolyamon félévkor és év végén, továbbá a 4. évfolyamon félévkor szövegesen értékeljük a tanulók magatartását, szorgalmát és tantárgyi munkáját.

Évközben az 1. évfolyam kivételével – ahol szövegesen értékelünk – az eddig megszokott osztályzatokat használjuk, de nem adunk elégtelent.

A szöveges értékelés tartalmazza, hogy a tanuló

- kiváló,
- jól megfelelt,
- megfelelt vagy
- felzárkóztatásra szorul.

A kiváló azt jelenti, hogy a tanuló 90% fölött teljesítette a követelményeket. A jól megfelelt 75% fölötti, a megfelelt 40% fölötti eredményt takar, felzárkóztatásra a 40% alatti átlag alatt teljesítő tanuló szorul. A szöveges értékelés műfaja a továbbiakban szabad, előzetesen meghatározott kötelezően alkalmazkodó szempontok nélküli szöveges értékelés. Negyedik évfolyamon év végén a tanuló tudásának értékelésénél a minősítésénél kitűnő (dicséretes), jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1) osztályzatokat használunk.

A tanuló magatartása példás (5), jó (4), változó (3), rossz, a tanuló szorgalma példás (5), jó (4), változó (3), hanyag lehet.

A tanuló iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette. A tanuló az 1-3 évfolyamon csak abban az esetben utasítható évfolyamisméltésre, ha a tanulmányi követelményeket az iskolából való igazolt és igazolatlan mulasztás miatt nem tudja teljesíteni.

A tanuló részére engedélyezhető az iskola évfolyamának megisméltése 1-4 osztályban abban az esetben is, ha egyébként felsőbb évfolyamba léphetne, de a szülő kéri az adott év megisméltését.

Az év végén kiadott szöveges értékelés tartalmazza a tanuló egyéni haladását. Személyiségi jogait tiszteletben tartva írja le az elért eredményeit, de tárja fel a hiányosságait is. A pozitív tulajdonságaiból kiindulva, a tanév során elért jó eredményei alapján értékelje a gyenge tanulókat is. A szöveges értékelésben átlagosan fél oldal terjedelemben az alábbi szempontok figyelembevételével a tanítók szabadon értékelik a tanulókat.

Milyen volt a tanév során a tanuló

- magatartása, szorgalma,
- irányultsága, érdeklődése,
- figyelme,
- fegyelme a tanítási órákon, és azokon kívül,
- a társaihoz, nevelőihez való viszonya,
- részvétele a tanítási órákon, és a tanórán kívüli rendezvényeken,
- gondolkodása, feladatmegoldó képessége,
- előrehaladásának üteme,
- munkához való viszonya,
- képes- e önállóan a feladatok megoldására, vagy segítségre szorul.

A szöveges értékelés tartalmazza a gyermek önmagához mért fejlődését, legyen személyre szabott, az eltérő célhoz utat mutató. Kerülje a kudarc okozta feszültséget, de a hiányosságokat tárja fel. Legyen igényesen megfogalmazott, pontos és a szülők számára érthető. A félévi szöveges értékelést az ellenőrző könyvbe adjuk a tanulóknak.

Az év végén kiadott szöveges értékelés megfogalmazásakor a tanítók támaszkodjanak az elektronikus vagy nyomtatott formában kézhez kapott értékelést segítő füzetre.

A tanulók teljesítményét az 5-8. évfolyamon tanév közben érdemjegyekkel, félévkor és a tanév végén osztályzatokkal kell értékelni: jeles /5/, jó /4/, közepes /3/, elégséges /2/, elégtelen/1/.

A tanulók reális értékeléséhez megfelelő számú szóbeli és írásbeli számonkérést tükröző jegynek, kell lennie. A tanulók teljesítményéről a szülőket az tájékoztató füzet útján folyamatosan tájékoztatni kell. Amennyiben a tanuló egyes tárgyakból bukásra áll, félév és évvége előtt 4-5 héttel erről külön tájékoztatni kell a szülőt ellenőrző útján.

Az a tanuló, aki kiemelkedő eredményt ér el a tanév végén a nevelőtestület - a szaktanár javaslatára - tantárgyi dicséretben részesítheti. Ebben az esetben a tanuló tantárgyi osztályzata jeles helyett kitűnő.

A magatartás és szorgalom minősítésének fokozatai: példás /5/, jó /4/, változó /3/ rossz /2/, illetőleg hanyag /2/. A kiemelkedő magatartású, illetve szorgalmú tanulót a nevelőtestület dicséretben részesítheti.

A tanuló tantárgyi értékeléséről, érdemjegyeiről, félévi és tanév végi osztályzatáról a tantárgyat tanító pedagógus dönt.

A magatartás és szorgalom minősítéséről az osztályban tanító nevelők, napközis nevelő, továbbhaladásáról e pedagógusok javaslata alapján a nevelőtestület dönt. A félévi és tanév végi elégtelen osztályzatot, a magatartás és szorgalmi minősítést, a tanulók továbbhaladását osztályozó értekezleten kell megállapítani.

A félévi osztályzatokról tájékoztató füzeteken keresztül kell a szülőket tájékoztatni. A félévi osztályzatot számmal, a tanév végén az anyakönyv, valamint a bizonyítvány megfelelő rovatába csak betűkkel kell beírni. A tanév végi osztályzatokról a tanuló továbbhaladásáról bizonyítványt kell kiállítani.

## ÉRTÉKELÉSI REND

### MAGATARTÁS

Példás - annak a tanulónak a magatartása, aki az iskolai házirend törvényeit következetesen betartja. A közösségi munkából felelősséggel részt vállal, viselkedése, hangneme, társaihoz való viszonya példamutató.

Jó - a magatartása annak a tanulónak, aki az iskolai házirend törvényeit betartja, a kapott feladatokat elvégzi. Viselkedése, hangneme, társaihoz való viszonya jó.

Változó - a magatartása annak a tanulónak, aki az iskolai házirend törvényeit csak nevelői társai segítségével képes betartani. Viselkedése, hangneme, társaihoz való viszonya kifogásolható.

Rossz - a magatartása annak a tanulónak, aki az iskolai házirend törvényeit gyakran illetve súlyosan megsérti. Viselkedésével, hangnemével társainak rossz példát mutat, a közösség fejlődését hátráltatja. A közösségi élet normáit nevelői segítséggel sem tartja be.

### SZORGALOM

Példás - a tanuló szorgalma, ha a munkához való viszonya példamutató. Feladatait pontosan és rendszeresen elvégzi. Kötelességtudata igen fejlett, értelmi képességeinek és körülményeinek megfelelő eredményt ér el.

Jó - a szorgalma a tanulónak, ha munkáját, feladatait elvégzi, kötelességtudata fejlett, eredményei megközelítik azt a szintet, amelyet értelmi képességei és körülményei lehetővé tesznek.

Változó - a tanuló szorgalma, ha a munkához való viszonya ingadozó, feladatait hiányosságokkal végzi, kötelességét csak ismételt figyelmeztetés után teljesíti. Eredményei elmaradnak a képességeinek és körülményeinek megfelelő szinttől.

Hanyag - a tanuló szorgalma, ha a munkához való viszonya nem megfelelő. Feladatait ösztönzésre is csak komolyabb hiányosságokkal vagy egyáltalán nem végzi el. Kötelességtudata fejletlen, munkájában megbízhatatlan, eredményei jelentősen elmaradnak képességeitől és körülményeitől.

Az a tanuló, aki 4-8. évfolyamon, a tanév végén egy vagy két tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet. Csak sikeres javítóvizsga letétele után folytathatja magasabb osztályban tanulmányait, sikertelen javítóvizsga esetén évet kell ismételnie.

Javítóvizsga időpontját az igazgató határozza meg.

A javítóvizsgát pedagógusokból álló bizottság előtt kell letenni, amely nyilvános. A három tagú bizottságot az igazgatóság bizza meg. Az osztályzatot a bizottság állapítja meg.

A javítóvizsga nem ismételtető meg eredménytelenség esetén. Csak kivételes esetben (betegség, külföldi távollét) halasztható el szeptember 15-ig.

A javítóvizsga a tantárgy jellegétől függően írásbeli, szóbeli, ill. gyakorlati részből áll. A tanuló kérésére az igazgató - az osztályban tanító nevelők - a tanulmányok során engedélyezheti az évfolyam megismétlését, ha a tanuló egyébként felsőbb évfolyamba léphetne.

7. Osztályozó vizsgát kell tenni ha:

- rendkívüli körülmények a tanuló érdekében indokolják /külföldi tartózkodás, betegség,
- felmentés az iskolalátogatás alól,
- mulasztás miatt (50 napnál többet mulasztott) és erre kötelezték.

Ha a tanuló osztályozóvizsgán szerezte valamennyi tantárgy osztályzatát, a magatartást és szorgalmat nem kell minősíteni. Írásbeli, indokolt kérésre az osztályozó vizsgát szorgalmi időn belül is lehet tartani.

- Az igazgató az osztályvizsga egyes tantárgyai (ének-zene, rajz, testnevelés, technika, idegen nyelv) alól felmentést adhat. Ha a tanuló osztályozóvizsgán szerezte valamennyi tantárgy osztályzatát, a magatartást és szorgalmat nem kell minősíteni.
- Az osztályozó vizsga a javító vizsgához hasonlóan három tagú bizottság előtt zajlik, és az időpontját az igazgató határozza meg.

### XIII. A TANULÓI MULASZTÁS IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az órát tartó nevelő a tanuló tanítási óráról való távolmaradását köteles az osztálynaplóba bejegyezni az óra megkezdését követően.
2. Minden hónap utolsó napján az osztályfőnöknek összegeznie kell minden tanuló havi mulasztását. Külön fel kell tüntetnie az igazoltan és igazolatlanul mulasztott órák számát. Ahol erre lehetőség van a napló megfelelő rovatába, ahol nincs ott egy külön füzetbe, vezesse be.
3. A szülő előzetesen elkérheti a gyermekét az iskolából. Ez lehet írásbeli kérés vagy szóbeli (személyes) kérés.
  - a./ Évenként három napig terjedően az osztályfőnök engedélyével mulaszthat. Az engedélyezés szövegét és idejét vezesse be az osztályfőnök a tanuló tájékoztató füzetébe.
  - b./ Három napot meghaladóan az igazgató engedélyével mulaszthat a tanuló.
4. A megkezdett tanítási nap óráiról a tanuló csak a szülő írásbeli vagy szóbeli kérésére távozhatsz el. Kivétel: betegség, hirtelen rosszullet. Ilyenkor távozásra engedélyt az osztályfőnök vagy az órát tartó szaktanár adhat. Ha ez nem történik meg, az óráról való távolmaradás igazolatlanul minősül.
5. A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt és előre nem látható okok miatt maradhat távol.
  - a./ A szülő ebben az esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
  - b./ Ha a szülő ezt nem teszi meg három nappal a hiányzás megkezdése után, az osztályfőnök kötelessége felderíteni a hiányzás okát.
  - c./ Ha a felderítés során igazolatlan mulasztásra utaló jeleket talál, köteles családlátogatás alkalmával meggyőződni a mulasztás okáról. Ha a szülő nem tudja érdemben igazolni, igazolatlan mulasztásnak minősül a hiányzás.
6. A mulasztást a megjelenés első napján igazolni kell.
  - a./ Három napig terjedő mulasztás esetén szülői, három napon túl tartó betegség esetén orvosi igazolást hozzon, mert ezzel igazolhatja mulasztását. A mulasztás igazolását a szülő a tájékoztató füzetbe jegyezze be.
  - b./ Bármilyen igazolást (szülői, orvosi) az osztályfőnöknek kell felmutatni.
  - c./ Ha az előírt határidőre nem igazolják a mulasztásokat, igazolatlanul mulasztott óráknak minősülnek.
7. Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata.
  - a./ Az igazolatlanul mulasztott tanulót az iskolai büntetések megfelelő (általa még nem kapott) fokozatában kell részesíteni és ezt a tájékoztató füzetben keresztül, kell a szülő tudomására hozni.
  - b./ A második ízben történt igazolatlan mulasztás esetén a szülőt nyomtatványon keresztül értesíteni kell az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről. A nyomtatványt az osztályfőnöknek kell kitöltenie és az igazgatóhelyettesnek leadnia.
  - c./ Harmadik ízben történt igazolatlanul mulasztás esetében az osztályfőnök az igazolatlan mulasztás észlelésének napján köteles **feljelentést** kezdeményezni és a nyomtatványt kitöltve az iskola igazgatójának vagy helyettesének leadni.
  - d./ A harmadik ízben történő igazolatlan mulasztás a tanuló magatartási jegyének leromlását vonja maga után.
8. A napközi otthon és a rendkívüli tárgyak foglalkozásairól történő távolmaradást is igazolni kell. Ezen foglalkozásokról ismételt igazolatlanul mulasztó tanuló kizárható a rendkívüli tantárgy tanulásából, illetve a napközi otthonból.
9. Az osztályfőnöknek, ha a tanulói késések rendszeressé válnak, a szülőket értesítenie kell.
10. A mulasztásokra és azok igazolásaira vonatkozó rendelkezéseinket az első szülői értekezleten ismertetni kell a szülőkkal.

Ugyancsak tájékoztatni kell a szülőket arról is, hogy tartós mulasztás pótlásáról

- elmaradt írásbeli felmérések készíttetésével és
- szóbeli feleltetésekkel győződünk meg.

## XIV. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

A tanulók jutalmazásának elvei:

1. A tanuló közösségek *vagy* egyes tanulók magatartásában, szorgalmában, tanulmányi munkájában elért eredményekért (kiemelkedő, példamutató magatartás, tanulmányi munka, közösségi és sport munka) jutalmazni kell, hiszen a pedagógus munkaköri kötelessége az ösztönzéssel, dicsérettel élni.
2. Ha a tanuló a tanítási szünetben hajt végre jutalmat érdemlő cselekedetet, a tanítási idő megkezdése után kell jutalmazni.
3. A jutalmazás lehet:
  - csoportos vagy egyéni
  - ezeken belül erkölcsi, tárgyi vagy anyagi.

A csoportos jutalom lehet: pl. kirándulás, táborozás, kulturális rendezvény látogatása, vagy annak anyagi fedezetével együtt oklevél, ajándéktárgy.

Egyéni jutalmazás lehet:

- nevelőtestületi dicséret,
- igazgatói, vagy igh. dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- szaktanári dicséret,
- tárgyi jutalom: könyv, oklevél, érem,
- anyagi jutalom: táborozási költséghez hozzájárulást, stb.

Az igazgatói vagy nevelőtestületi dicséretet, lehetőleg az egész iskola tanulóifjúságának tudomására kell hozni. (Hirdetés, dicsőségtábla)

4. Az elismerés kapható:

- nevelőtestülettől,
- igazgatótól,
- igazgatóhelyettestől,
- osztályfőnöktől,
- szaktanártól,
- gyermekközösségtől, szülői munkaközösségtől, társszervektől, stb.

Egyes elismerések adását általában társadalmi és iskolai ünnepekhez kell kapcsolni.

### **DICSÉRET**

Osztályban, iskolában végzett közösségi munka	→ osztályfőnöki dicséret.
Házi tanulmányi versenyeken való részvétel	→ szaktanári dicséret.
Közzetani tanulmányi, sport, verseny I.,II.,III. kulturális szereplés	→ igazgatói dicséret.
Megyei tanulmányi verseny I-X.	→ nevelőtestületi dicséret.
Kiemelkedő példamutató magatartás, szorgalom	→ nevelőtestületi dicséret.
Év végén 3 vagy több szaktárgyi dicséret	→ nevelőtestületi dicséret.

## XV. A TANULÓK FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi intézkedést kezdeményezheti:

- szülő,
- pedagógus,
- tanulóközösség,
- intézményen kívüli egyén vagy közösség.

### Fegyelmi felelősség

- Az a tanuló, aki a tanulói jogvisztonnyal kapcsolatos kötelességeit, szándékosan, vagy gondatlanul megszegi, **fegyelmező intézkedésben** vagy **fegyelmi büntetésben** részesíthető.
  - A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés, nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelezettségszegés súlyát.
  - A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nem lehet megtorló vagy megalázó.  
**Testi fenyítést alkalmazni tilos!**
  - A tanulók fegyelmi ügyében
    - a/ első fokon - a fegyelmi bizottság,
    - b/ másod fokon - a helyi művelődési szakigazgatási szerv, illetőleg a fenntartó dönt.
- A közoktatási törvény szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét. Ennek alapján: fegyelmi büntetés lehet:
- megrovás,
  - szigorú megrovás,
  - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
  - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha, vagy iskolába.
- Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot szabad!

### A fegyelmi eljárás szabályai

- A kötelességeit súlyosan megszegő tanuló ellen a fegyelmi eljárást haladéktalanul meg kell indítani és lehetőleg harminc napon belül be kell fejezni.
- Ha a tanuló ellen hatósági büntetőeljárás indult - az ügy elbírálási lehetőségétől függően - haladéktalanul vagy a büntető eljárás jogerős befejezése után kell döntenie az iskolai büntetésről.

Egyéb hatósági felelősségre vonás esetén kellő mérlegelés után az iskolai büntetést mellőzni lehet.

- A fegyelmi bizottság végzi a fegyelmi vétség kivizsgálását, tárgyalását, amelynek elnökét és tagjait az igazgató bízza meg.
- A fegyelmi tárgyalásra a tanulót, szülőjét, illetőleg ha a fegyelmi vétség elkövetése más szervet is érint. annak képviselőjét meg kell hívni.

- A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni, aláírja az igazgató, az osztályfőnök és lehetőség szerint az érintett képviselője.
- Az eljárás során az ügy összes súlyosbító és enyhítő - körülményeit fel kell tárni, és a kötelességszegés elkövetésével kapcsolatos megállapításokat, azok bizonyítékait a fegyelmi tárgyaláson a szülővel és a tanulóval közölni kell!  
A szülő, illetve a tanuló bizonyítási indítványát (pl. tanú meghallgatását) teljesíteni kell!
- A tanulót, nevelő-oktató pedagógusoknak - ha a fegyelmi bizottságnak, nem tagjai - továbbá a diák-önkormányzati szervezetek számára lehetővé kell tenni, hogy véleményüket kifejtse.
- A fegyelmi bizottság akkor határozatképes, ha a bizottság tagjainak 75%-a a tárgyaláson jelen van.
- A fegyelmi határozatnak tartalmaznia kell:
  - a tanuló személyi adatait,
  - a fegyelmi vétség megjelölését,
  - a kiszabott fegyelmi büntetést és indoklását,
  - fellebbezés lehetőségéről szóló tájékoztatást.

A fegyelmi határozatot az igazgató írja alá és a döntéstől számított három napon belül a tanulóknak és a szülőnek ajánlottan megküldi.

A fegyelmi határozat ellen irányuló fellebbezést a határozat közzétételétől számított tizenöt napon belül az igazgatónál kell előterjeszteni.

## **FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK**

Elmarasztható a tanuló az alábbiakért:

- házirend megszegése,
- társadalom, illetve más szermény tulajdonának elsajátítása,
- vállalt feladatok hanyag végzése,
- durva magatartás, garázdaság,
- igazolatlan mulasztás.

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- a/ szóbeli figyelmeztetés (szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói)
- b/ osztályfőnöki vagy igazgatói írásbeli figyelmeztetés, intés, rovó.

Az írásbeli intézkedéseket a szülővel láttamoztatni kell!

### Büntetések:

- |   |  |
|---|--|
| - Ha magatartásoddal gátolod a tanítási órák munkáját, megszeged a házirendet, → rongálsz, szemetelsz, a közös elvárásokat megsérted. | szaktanári,- osztályfőnöki- szóbeli figyelmeztetés (beírás a magatartás füzetbe) |
| - három beírás a magatartás füzetbe →   | írásbeli figyelmeztetés (szaktanári, osztályfőnöki)                              |
| -három írásbeli figyelmeztetés után →   | osztályfőnöki intő   |
| -három intő után →  | osztályfőnöki rovó   |
| →   |  |
| -két rovó után →  | igazgatói intő, rovó   |
| →   |  |

Súlyos magatartási vétség esetén (egész osztályt érintő, egész iskolára kiható vétség, veszélyeztetés)  
az enyhébb fokozatok kihagyhatók

## XVI. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója felelős. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős személynek a nevét, aki az adott évben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben és tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembevételével:

- A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni. A felmérés eredményéről tájékoztatja az iskola szülői szervezetét, a diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonában marad, az iskolai könyvtár állományába kerül.
- Az iskola igazgatója kezdeményezi a település önkormányzatánál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

## XVII. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

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

A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: **fehér ing, vagy blúz, sötét nadrág vagy szoknya.**

*Az iskolai ünnepek, megemlékezések látogatása a tanulóknak és a pedagógusoknak kötelező.*

Iskolai hagyományok ápolása.

### Iskola szintű hagyományok:

- Damjanich hét
- Egészségvédelmi nap
- Fenyőünnep
- Ballagás
- Az iskola parkjának gondozása, idősek segítése, patronálása.
- Községünk szépítése, közterületek gondozása.
- Tanévnnyitó, tanévzáró, kiállítások, vetélkedők rendezése (sport, kulturális stb.)
- Társadalmi munkaakciók: hulladékgyűjtés.

### Tantestületi hagyományok:

- Az iskola nődolgozóinak köszöntése Nőnapon.
- Ajándékozás házasságkötés, nyugdíjba vonulás alkalmával.

### Lehetőség szerint:

- Közös kirándulás, színházlátogatás.
- Pedagógusnap.
- Mikulás ünnepség a dolgozók gyermekeinek.

### A szülő-iskola közös programja:

- Nyílt nap.
- Társadalmi munkaakció.
- Színház, kirándulás, kiállítás, múzeum látogatás szervezése.

### Tanulók részére

- Mikulás ünnepség szervezése, közös ajándékozás.
- Fenyőbál szervezése.
- Farsangi karnevál szervezése.
- Akadályversenyek.
- Klubdélutánok
- Hasznos anyagok gyűjtése.

### Üzemek és iskolák hagyományos programja:

- Üzemlátogatások, a pályaválasztás segítése.

### Az iskola, valamint kulturális intézmények kapcsolata:

- Műsor nemzeti ünnepekre.
- Községi óvodával, sportkörrel, könyvtárral, múzeummal együttműködés.

## **XVIII. ELJÁRÁSBELI SZABÁLYOK**

Az SZMSZ módosításának szabályai:

1. Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti a nevelőtestület egyharmada vagy a kibővített iskolavezetés.
2. A módosításra vonatkozó anyagot írásban kell beterjeszteni az igazgató felé.
3. Az anyagi vonzattal járó módosítások benyújtási határideje a tárgyév nov. 30-a, az egyéb módosításoké ápr. 30.

## **XIX. ZÁRÓ RENDELEZÉSEK**

1. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - mint pl. a belső ellenőrzés szabályozását, az iratkezelés, pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait stb. önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasításokként.

Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának nem részei, így ezek a szabályzatok - mint igazgatói utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése szükségessé teszi azt.

2. A Szervezeti Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Tápiószele, 2004. december 17.

PH.

Intézményvezető

Kiegészítések:

A

tápiószelei Általános Iskola

Intézmény neve

*SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK  
KIEGÉSZÍTÉSE*

Készítette: Kácsorné György Gabriella

Hatályos: 2006. október 24.

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és a 11/1994. (VI. 08.) MKM számú rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkatervek, az általános iskolai nevelési és oktatási terv, minőségirányítási program, valamint e szabályzat alapján végzi. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulója.

Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Ezt annak érdekében teszi, hogy a pedagógiai programban kidolgozott cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.

### 1.2. A szervezeti és működési szabályzatot meghatározó törvények és rendeletek

1992. évi XXXIII. Törvény	A Közalkalmazottak Jogállásáról (Kjt.)
1993. évi LXXIX. Törvény	A Közoktatásról
1992. évi XXII. Törvény	A Munka Törvénykönyve
1997. évi XXXI. Törvény	A Gyermekvédelemről
1996. évi XXXI. Törvény	A Tűzvédelemről
1992. évi XXXVIII. Törvény	Az Államháztartásról
1999. évi XLII. Törvény	A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól (4.§.(7))
2001. évi XXX. VII. Törvény.	A tankönyvpiac rendjéről
138/1992. évi (X.8.)	Korm. Rend. a Kjt végrehajtásáról.
11/1994. évi (VI.8.)	MKM Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről.
277/1997. (XII.22.)	Korm. Rend. A pedagógus továbbképzésekről, szakvizsgáról.

23/2004.(VIII.27).	OM. rend. a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
17/2005.(II.8).	Korm. rend. a diákigazolványról.
217/1998.(XII.30.)	Korm. rend. az államháztartás működési rendjéről (9.§, 10.§, 17.§, 145/A-B.§.).
2/1983.(II.14.)	EüM. rend.a dolgozók bőrvédő készítményel történő ellátásáról (3.§. (1)).
4/2002.(II.26).	OM.rend.az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól. (6.§.)
37/2001.(X.12.)	OM.rend.a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól (3.§.(2)).

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) kiegészítés betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra is.

Az SZMSZ kiegészítést az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép érvénybe, és határozatlan időre szól.

**1.3. Ezzel egyidejűleg az alábbiakkal kiegészítésre kerül a fenntartó által 52/2007. (04.26) számú határozat alatt jóváhagyott SZMSZ.**

## **2. A munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó szabályok**

### **2.1. A munkaidő-nyilvántartás tartalma:**

A nevelési-oktatási intézményben vezetett munkaidő-nyilvántartás tartalmazza:

- a tanítással le nem kötött munkaidő keretében ellátott feladatokat,
- külön megjelölve:
  - a nevelési-oktatási intézményben
  - a nevelési-oktatási intézményen kívül ellátott feladatokat.

### **2.2. A nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai:**

A nyilvántartás vezetésére a 2.1. pontban foglalt adatokkal:

- tanévenként,

- pedagógusonkénti bontásban (munkakörű dolgozó) köteles.
- 

A nyilvántartás:

- az ellátott tanítási órák
- a tanórán kívül tevékenységek, az egyéni foglalkozások és szabadidős foglalkozások nyilvántartásával a tanítási időkeret meghatározására szolgál.

### **3. Tanítási időkeret**

A tanítási időkeret jelentősége, fontossága abban van, hogy a rendes munkaidőn belül végzett tanításért óradíj csak a tanítási időkereten felül teljesített többlettanításért jár.

A Munka Törvénykönyve (továbbiakban: Mt.) 118/A. §-a szerint a munkaidő legfeljebb kéthavi keretben határozható meg, a 6. pont szerinti tanítási időkeret is két hónapra szól, amelynek megállapítása a következő:

A két hónapra eső tanítási napok számát meg kell szorozni a pedagógus munkakörére megállapított kötelező óraszám egy ötödével. Ezt a személyenként megállapított tanítási időkeretet csökkenteni kell a heti kötelező óraszám egy ötödével minden olyan esetben, amikor a pedagógus kieső tanítási napja az Mt. 151. §-ának (2) bekezdésében megjelölt távollét napjaira esik, vagyis amikor a pedagógus távolléti díjra jogosult, és hasonlóképpen csökkenteni kell akkor, ha a kieső tanítási nap a pedagógus keresőképtelensége idejére esik, amikor is általában táppénzben részesül.

A munkaidőkeret befejező időpontjában, vagyis a két hónap elteltével, a munkáltatónak minden pedagógus esetében meg kell állapítani a tanítási időkeret teljesítését, amely azt jelenti, hogy összegezni kell a kötelező órába beszámítható ténylegesen megtartott óráit. A Közokt. tv. 1. sz. melléklet harmadik rész II/18. pont alapján egyéni foglalkozás, szabadidős foglalkozás, tanórán kívüli foglalkozás megtartására elrendelt többlettanításból csak a már ingyenesen megtartott heti két órát meghaladó többlettanítási órát lehet beszámítani. Óradíj pedig a tanítási időkeretet meghaladó többlettanításért jár.

A tanítási időkeret megállapításának, teljesítése kiszámításának menetét az SZMSZ kiegészítés 1. számú melléklete tartalmazza.

### 4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KIEGÉSZÍTÉS ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

JELEN SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK ELŐTERJESZTÉSE UTÁN A NEVELŐTESTÜLET 2006. OKTÓBER 24-ÉN ELFOGADTA. AZ ELFOGADÁS TÉNYÉT A NEVELŐTESTÜLET KÉPVISELŐI AZ ALÁBBIKBAN HITELESÍTŐ ALÁÍRÁSUKKAL TANÚSÍJTJÁK.

KELT: TÁPIÓSZELE, 2006. OKTÓBER 24.

---

ALÁÍRÁS

---

ALÁÍRÁS

P.H.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATTAL KAPCSOLATBAN A DIÁKÖNKORMÁNYZAT- A JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTTAK SZERINT – EGYETÉRTÉSI JOGOT GYAKOROL, MELYNEK TÉNYÉT A DIÁKÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐI TANÚSÍJTJÁK.

KELT: TÁPIÓSZELE, 2006. OKTÓBER 24.

---

ALÁÍRÁS

---

ALÁÍRÁS

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATTAL KAPCSOLATBAN A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG - A JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTTAK SZERINT - EGYETÉRTÉSI JOGOT GYAKOROL, MELYNEK TÉNYÉT A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐJE TANÚSÍJTJA.

KELT: TÁPIÓSZELE, 2006. OKTÓBER 24.

---



---

ALÁÍRÁS

---

ALÁÍRÁS

**1. számú melléklet  
az SZMSZ kiegészítéshez**

**A tanítási időkeret megállapításának, teljesítése kiszámításának menete:**

1.) **Elsőként** az egyes pedagógusok-munkakörök tanítási időkeretének megállapítására kerül sor. Az intézményvezetőnek ki kell számítania a két hónapra jutó tanítási napokat, ezt meg kell szoroznia az adott pedagógus-munkakörre megállapított heti kötelező óraszám egyötödével. (Az egyötöddel való számítás a kötelező órák öt napra egyenletesen történő elosztását feltételezi.)

Rövidítések:

tanítási időkeret = tik

heti kötelező óraszám = ko

tanítási napok száma = tn

$$tik = \frac{ko}{5} \cdot tn$$

kettős munkakörben [pl.: kötelező óraszám 0,5 részében tanár (ko1), 0,5 részében napközis foglalkozást vezet (ko2)]

$$tik = \frac{ko+ko}{5} \cdot tn$$

**Amit szem előtt kell tartani az első lépés megtételekor:**

- Figyelemmel kell lenni egyrészt arra, hogy más-más a heti kötelező óraszám a tanítónak, tanárnak, napközis foglalkozást tartó pedagógusnak, kollégiumi nevelőtanárnak, stb. Figyelemmel kell lenni másrészt arra is, hogy az egyötöd kötelező óraszám átlagos számítási alap.
- Az intézményvezetők, intézményvezető-helyettesek, gyakorlóiskolai, gyakorló tanítást vezető pedagógusok kötelező óraszámát a Kt. 1. sz. melléklet Harmadik rész I. fejezetében rögzített kötelező óraszámokkal kell számítani.

- Amennyiben a pedagógus kettős, különböző kötelező órászámmal járó munkakört tölt be, a számítás alapja a Kt. 1. sz. melléklete Harmadik rész, II/4. pontjában foglaltak szerint megállapított heti kötelező órászám egyötöde.
- A tanítási napok kiszámításakor figyelmen kívül kell hagyni a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat és tanítási szünnapokat [Kt. 52. § (2) bek.], így az őszi, téli és tavaszi szünet munkanapjait, a munkaszüneti napokat is.

2.) A **második lépésre** a két hónap elteltével kerül sor, amikor az intézményvezető - az egyedi nyilvántartások alapján - összesíti a teljesített tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat és az egyéni foglalkozásokat, a kieső napok miatt levonható órák számát, az egyéni órakedvezményeket és az alábbi képlet segítségével megállapítja a pedagógus órákra kiszámított teljesítménymutatóját.

A kieső munkanapokkal a tanítási időkeret (tik) a következőképpen csökkenthető:

Rövidítések:

kieső napok miatt levonható órák = kno

kieső napok = kn

heti kötelező órászám = ko

$$kno = kn \cdot \frac{ko}{5}$$

Ha a pedagógus távol töltött napjára (napjaira) eső kötelező órászám kevesebb, mint a heti kötelező órászám egyötöde, a távol töltött nap(ok)ra a ténylegesen kieső órászámokkal kell csökkenteni a tanítási időkeretet (tik).

Rövidítések:

tanítási időkeret = tik

ténylegesen teljesített tanítási óra = tto

tanórán kívüli foglalkozás = tkf

egyéni foglalkozás = ef

kieső napok miatt levonható órák = kno

egyéni órakedvezmény = eo

teljesítménymutató = tm

$$tm = [tto + tkf + ef + eo + kno] - tik$$

### 3.) A harmadik lépés:

Az előző pontban meghatározottak szerint kiszámított óratömeget, teljesítménymutatót (tm) az alábbiak szerint kell alkalmazni.

Ha a  $tm = 0$ , nincs szükség munkáltatói intézkedésre;

ha a tm negatív előjelű szám, nincs szükség munkáltatói intézkedésre;

ha a tm pozitív előjelű szám; akkor le kell vonni az egyéni foglalkozások + tanórán kívüli foglalkozások együttes heti összegéből legfeljebb 2 órát.

Óradíj jár:

a levonás után fennmaradó órák után.

#### Értelmezéshez:

- A teljesített tanítási órákba (tto) be kell számítani a rendszeres és eseti többlettanítási (helyettesítési) órákat.
- A kieső napok (kn) megállapításakor az Mt. idézett 151. § (2) bekezdésében felsorolt, továbbá a keresőképtelenség miatti távolléteket kell figyelembe venni.
- Az egyéni órakedvezmények alatt (eo) a Kt. 1. sz. melléklet Harmadik rész II/7. pontjában foglalt kedvezményeket kell érteni az összes, - a Kt. 52. § (3) bekezdése alapján tervezett - kötelező tanórai foglalkozás öt százaléka erejéig (osztályfőnöki, szakmai munkaközösség-vezetői stb.) heti egy óra.
- A külön díjazás nélkül ellátható két óra figyelembe vételekor hetente kell vizsgálni az egyéni, szabadidős és tanórán kívüli foglalkozások teljesítését. Például, ha az egyik héten három, a másik héten egy ilyen foglalkozást tart a pedagógus, ez az egy óra nem adható hozzá a másik hét egy órájához. Vagy például, az egyik hónapban heti négy órát teljesít, a másik hónapban nem kap ilyen feladatot, a heti két többletóra nem tartozhat a külön díjazás nélküli foglalkozások körébe.
- A pedagógus tanítási időkeretét a teljesítés számbavételekor a következő távollétek csökkentik:

A tanítási időkeretet az előzőekben felsorolt eseteken túl a keresőképtelenség időtartamával is csökkenteni kell.

- Szabadidős foglalkozás csak a kollégiumokban szervezhető.
- A díjazás nélküli heti két óra elrendelhetősége az óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatottakat nem érinti.

### 4.)

Miután megállapították a tanítási időkeret teljesítését, át kell térni a heti teljes munkaidő teljesítésének vizsgálatához: meg kell nézni, túllépte-e a pedagógus a napi nyolc, heti 40 órát. A napi tizenkettő, heti negyvennyolc órás munkaidő-korlátozás

semmilyen indokkal nem léphető túl! A heti teljes munkaidő túllépése esetén a Munka Törvénykönyve rendkívüli munka díjazásának szabályait tartalmazó 147. §-ának rendelkezései lépnek életbe (lásd még: Kt. 1. sz. melléklet Harmadik rész II/18. pont). Amennyiben azonban az intézményben munkaidőkeretet alkalmaznak, a munkaidőkeret átlagában kell figyelembe venni a teljes munkaidő mértékét. Ez azt jelenti, hogy az egyes heteken túlléphető a heti negyven óra, továbbá a heti negyvennyolc órás korlátozás is.

**Abban az esetben pedig, ha a pedagógus a kötelező órák teljesítésével le nem kötött munkaköri feladatait az intézményen kívül teljesíti - és az Mt. 140/A. § (2) bekezdésében foglaltak alapján munkaideje felhasználását maga határozza meg, nyilvántartási kötelezettség nélkül -, az intézményen kívül teljesített munka időtartamát a munkáltatónak nem kell nyilvántartania; ennek megfelelően az egyes órakeretek kiszámításakor figyelmen kívül kell hagyni.**

A feladatot azonban meg kell határozni.

## **Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása**

2007. január 01.-től intézményünk dolgozói létszáma módosult, mivel a Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete az Általános Iskola alapító okiratának 10. pontját az alábbiakkal egészítette ki:

„Az intézmény tevékenységi körébe tartozik – szakfeladat szerint-:

Iskolai intézményi étkeztetés,  
Munkahelyi vendéglátás.”

A szakfeladat ellátására a falugondnokságtól hét, az óvodától három dolgozót helyeztek át az intézményünkbe, valamint egy szakács felvételére került sor. Így intézményünk létszáma 65 főről 76 főre emelkedett.

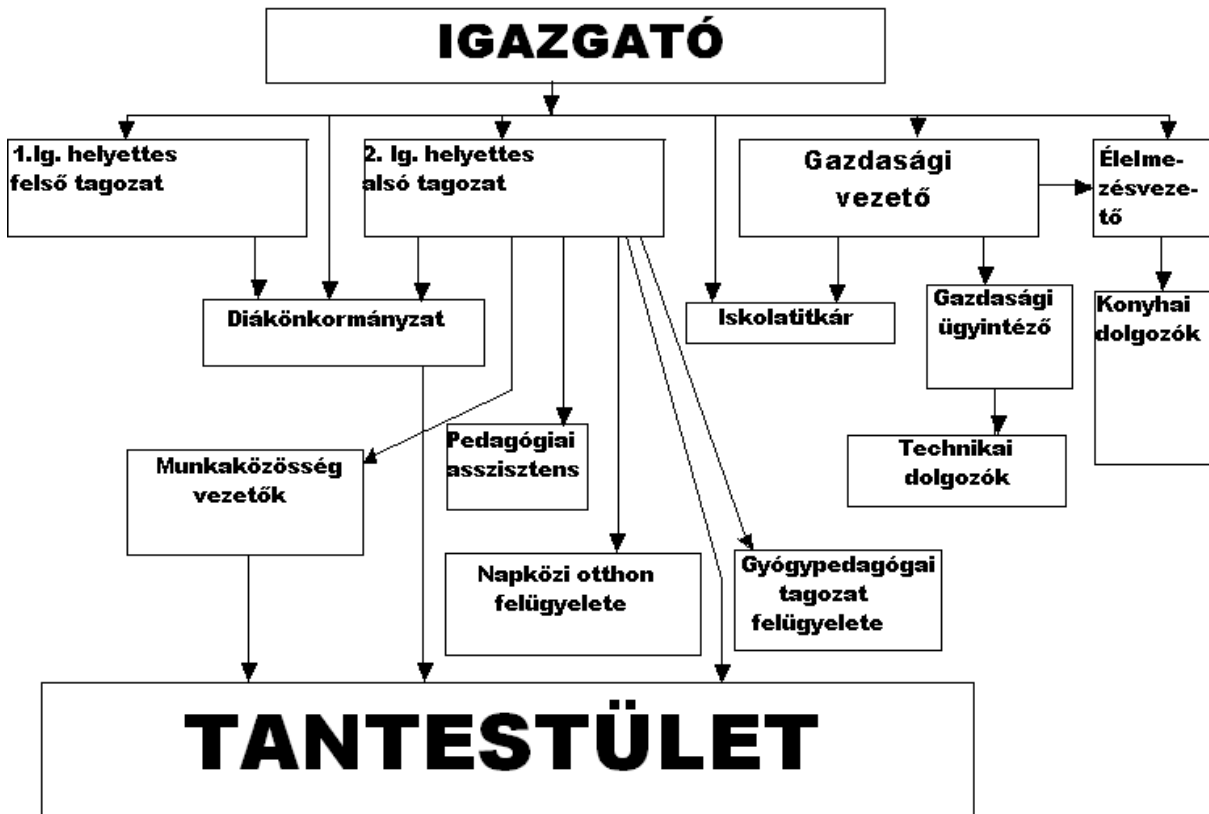
Ezen szakfeladatok ellátása miatt a Szervezeti és Működési Szabályzatunkat az alábbiak szerint kell módosítanunk:

Ezen feladatokon túl a következőket:

-„az alapító okiratban meghatározott iskolai intézményi étkeztetést, munkahelyi vendéglátás szakfeladatokat is ellátja” mondattal egészül ki.

Az intézmény vezetősége az igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető, élelmezésvezető.

Az intézmény szervezeti vázrajza bővült az ételmezésvezető és a konyhai dolgozókkal.



Tápiószele, 2007. február 7.

.....  
 Kácsorné György Gabriella  
 Igazgató

.....  
 Gulyás Gyula  
 diákönkormányzati vezető

.....  
 Terékné Káplár Tímea  
 SzMSz elnöke

**A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása**

2009. nyarán a Liliom úti iskola épületének egy része lebontásra került. A megmaradt épületszárnyban az új iskolaépület átadásáig a felső tagozaton az 5., 7., valamint a 6., 8. évfolyamos tanulók váltóműszakban tanulnak az alábbiak szerint:

Délelőtt:

1. óra 7.45 – 8.30
2. óra 8.40 – 9.25
3. óra 9.35 – 10.20
4. óra 10.30 – 11.15
5. óra 11.25 – 12.10
6. óra 12.30 – 13.15

Délután:

1. óra 12.30 – 13.15
2. óra 13.25 – 14.10
3. óra 14.20 – 15.05
4. óra 15.15 – 16.00
5. óra 16.10 – 16.55
6. óra 17.00 – 17.45

A felső tagozaton dolgozó pedagógusok munkarendje a váltóműszakhoz igazodik.

Az alsó tagozaton továbbra is csak délelőtt folyik az oktatás, tehát rájuk a délelőtti csengetési rend vonatkozik.

Tápiószele, 2009. július 30.

.....  
Kácsorné György Gabriella  
igazgató

.....  
Gulyás Gyula  
diákönkormányzati vezető

.....  
Terékné Káplár Tímea  
SzMSz elnöke