



*ZRÍNYI ILONA ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA*

KÖZÖS IGAZGATÁSÚ TÖBBCÉLŰ INTÉZMÉNY

*SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
(MÓDOSÍTOTT)*

2007

I. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA

A hejőbábai Zrínyi Ilona Általános Iskola és Napköziotthonos Óvoda intézményben a 2000 év december hó 04. naptól hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat, az alábbiak szerint egészül ki, módosul, és visszamenőleges hatállyal érvényes 2006. szeptember 01-től.

(valamennyi kiegészített szöveg dőlt betűvel szedett.)

1. Az SZMSZ célja, feladata

Az intézmény a munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkaterv, 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, tanulóira.

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.

2. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:

- Az 1993. évi LXXIX. tv. A közoktatásról
/Magyar Közlöny (1993. augusztus 3.)/
- Az 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról
/Magyar Közlöny (1992. június 2.) 56.sz.
- A 138/1992/X.8./ Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII.tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
/Művelődési Közlöny (1992. november 12.) 21. szám/
- Az 1993. évi C.tv. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. egyes rendelkezéseinek módosításáról
/Magyar Közlöny (1993. december 19.) 182. szám/
- A 177/1993./XII.19/ Korm.r. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992./X.8./ Korm.r. módosításáról
/Magyar Közlöny 1993. december 19. 182. szám/
- Az 1/1994 (II.3) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A 11/1994 (VI.8.) MKM rendelet a nevelő oktatási intézmények működéséről
- Az 1376/361/1997. XII. 19. sz. Önkormányzat által jóváhagyott Alapító Okirat

<i>1992. évi XXII. Törvény</i>	<i>A Munka Törvénykönyve</i>
<i>1997. évi XXXI. Törvény</i>	<i>A Gyermekvédelemről</i>
<i>1996. évi XXXI. Törvény</i>	<i>A Tűzvédelemről</i>
<i>1992. évi XXXVIII. Törvény</i>	<i>Az Államháztartásról</i>
<i>1999. évi XLII. Törvény</i>	<i>A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól (4.§.(7))</i>
<i>2001. évi XXXVII. Törvény.</i>	<i>A tankönyvpiac rendjéről</i>
<i>277/1997. (XII.22.)</i>	<i>Korm. Rend. A pedagógus továbbképzésekről, szakvizsgáról.</i>
<i>23/2004.(VIII.27).</i>	<i>OM. rend. a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről</i>
<i>17/2005.(II.8).</i>	<i>Korm. rend. a diákigazolványról.</i>
<i>217/1998.(XII.30.)</i>	<i>Korm. rend. az államháztartás működési rendjéről (9.§, 10.§, 17.§, 145/A-B.§.</i>

II. SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSE, AZ SZMSZ HATÁLYA

1. A hejőbábai Zrínyi Ilona Általános Iskola közös igazgatású közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot kiegészítésekkel és módosításokkal az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2007..... napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt diákönkormányzat, és SzMK.

2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának, a Hejőbába Községi Önkormányzat,év.....hó.....napján történt jóváhagyásával lépett hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné vált.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

4. Az intézmény fő adatai

*Intézmény neve: ZRÍNYI ILONA ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA*

Intézmény típusa: Többcélú, közös igazgatási közoktatási intézmény

OM azonosító: 029072

Intézmény székhelye: 3593 Hejőbába, Fő út 15. Tel.:/fax: 458-824

E-mail cím: hbabaisk@zrinyi-hejobaba.sulinet.hu

*Intézmény telephelye: Napköziotthonos Óvoda, Községi Konyha
3593 Hejőbába, Iskola út 9.
Tel.: 458-844; 458-845*

4.1. Az intézmény alapfeladata, tevékenységei:

Általános iskolában az iskola típusának megfelelően a Közoktatási Törvény 25. par.- 32. par.-a alapján történhet az alapfeladat meghatározása.

Tevékenységek felsorolása:

- óvodai nevelés - iskolai előkészítés
- 1-8 évfolyamon folyó általános iskolai oktatás
- napközi otthonos ellátás
- óvodai, iskolai étkeztetés
- munkahelyi vendéglátás
- tanulószoba 5-8. évfolyamon
- emeltszintű oktatás (angol-matematika-magyar)
- korrepetálás, felzárkóztató foglalkozás
- tanulói szakkörök, diákkörök, művészeti csoportok
- iskolai sportkör
- tömegsport foglalkozások
- tanulmányi, művészeti és sportjellegű versenyek, vetélkedők, pályázatok
- iskolai, közművelődési könyvtár
- iskolai diákönkormányzat
- iskolai, szülői munkaközösség
- iskolaszék
 - *szociális étkeztetés*
 - *integrációs nevelés*
 - *cigány kisebbségi óvodai-.iskolai nevelési oktatás*
 - *sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése*
(*beszéd fogyatékos, dyslexia, dysgrafia, dyscalculia*)

Egyéb fő feladatot segítő tevékenység

- helyiségek bérbeadása
 - helyi tanfolyamok szervezése
 - rendezvények szervezése
- Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat.

4.2. Az intézmény gazdálkodási jogköre

Az intézmény önálló jogi személy. Saját Szervezeti és Működési Szabályzattal, részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jog a HEJŐBÁBA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZATOT illeti meg. Az intézmény részére a használati jogot teljes terjedelemben biztosítja a fenntartó.

4.3. Az intézményvezetői megbízás rendje

Az intézményvezető megbízása a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992. évi Törvényben foglaltak szerint.

4.4. Az intézmény egyéb jellemzői

Az intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata:

*Hosszú bélyegző: Zrínyi Ilona Általános Iskola
és Napköziotthonos Óvoda
3593 Hejőbába, Fő út 15.*

*Körbélyegző: Zrínyi Ilona Általános Iskola
és Napköziotthonos Óvoda
3593 Hejőbába*

A bélyegző nyilvántartását, használati rendjét külön füzetben vezetni kell.

Az intézmény kiadmányozási rendje:

Az intézmény kiadmányozási rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező Iratkezelési Szabályzatban kell meghatározni.

4.5. Az intézmény irányítása:

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik.

Hejőbába. 2007. február 02.

.....
Bakosné Árvai Tünde
igazgató

Záradék:

Az alapító okiratot módosításokkal egységes szerkezetben az önkormányzat (1376/361/1997. XII. 19. sz. testületi határozattal) 63/2005. (XI. 30.) KT határozatával jóváhagyta.

.....
Juhász Barnabás
polgármester

.....
Karsza István
jegyző

III. AZ SZMSZ ÉS AZ ISKOLA MÁS BELSŐ SZABÁLYZATAINAK ÖSSZEFÜGGÉSEI, KAPCSOLATA

1. Az 1993. évi LXXXIX. tv. /1993. augusztus 3./ a közoktatásról szóló törvény 4o par. alapján az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg, melyet az intézmény vezetője készít el.
2. A Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti Törvény alapján az intézményben Közalkalmazotti Tanácsot /KT/ kell választani, melynek Szervezeti és Működési Szabályzatát a Közalkalmazotti Tanács Elnöke készíti el.
3. A Közalkalmazotti Tanács választásokon elért eredmények alapján a reprezentatív szakszervezet köt kollektív szerződést. A kollektív szerződést a szakszervezeti titkár készíti el, és a munkáltató a másik kötő fél.
4. A hatáskörökben tartozó jogosítványok összefüggései, kapcsolatai.

Megnevezés	Közalkalmazotti Tanács	Szakszervezet
- kollektív szerződés	véleményező	kötő fél
- közalkalmazotti szabályzat	kötő fél	-
- munkavédelmi szabályzat	véleményező	véleményező
- munkaidő-beosztás, módosítás	véleményező	kollektív szerződésben kötő fél, hiányában véleményező
- jogellenes munkáltatói intézkedés /nem egyedi jogvita esetén /	jogkörét érintő jogellenség esetén bíróság előtti megtámadás	vétójog
- szociális juttatások	véleményező	kollektív szerződésben kötő fél
- jóléti pénzeszközök felhasználása	egyetértési jog	kollektív szerződésben kötő fél
- dolgozói képviselő	egyedi ügyben nem, közösség nevében igen	tagjai vonatkozásában
- információkérés joga általában	megilleti	megilleti
- egyedi ügyekben	nem illeti meg	tagjai vonatkozásában

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA



1. Az iskola szervezete

1.1. *Az iskola vezetősége*

- Az iskola vezetőségét az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:
 - az igazgatóhelyettes
 - óvodavezető
 - szakmai munkaközösségek vezetői
- Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.
- Az igazgató munkáját igazgatóhelyettes segíti.

- Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja.

- *Az igazgatóhelyettesi megbízás az igazgatói megbízást időtartalmával megegyező határozott időre szól.*

Igazgató helyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

- Óvodavezető megbízás az intézmény vezetője adja a tantestület tagjai vélemény kikérésével.

- Munkaközösség vezetők megbízása 2 tanévre szól - nevelői vélemények alapján.

- Az igazgatóhelyettes és a többi vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Munkaköri leírásuk az SZMSZ 1. sz. mellékletében található.

- Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

- Mindkettő távollétében az igazgató vagy helyettese által megbízott vezető beosztású személy látja el a napi ügyek rendezését.

- A vezetőség rendszeresen tart megbeszélést *havonta* az aktuális feladatokról. Megbeszéléseit az igazgató vezeti.

1.2 Az iskola vezetősége

- Az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek:

- a diákönkormányzat vezetője
- a közalkalmazotti tanács elnöke
- a reprezentatív szakszervezet vezetője

- Az iskolavezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. A belső ellenőrzési szabályzatot az SZMSZ 2.sz. melléklete tartalmazza.

1.3. Az iskola dolgozói az SZMSZ elfogadásakor, felülvizsgálatakor

- Az iskola dolgozói a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján a következők:

- Pedagógusok:

- szaktanárok: 12 fő
- tanítók: 5 fő
- napközis nevelő: 1 fő
- óvónő: 6 fő

- A pedagógusokat közvetlenül segítő dolgozók:

- pedagógiai asszisztens: 1 fő

- Ügyviteli dolgozók:

- iskolatitkár: 1 fő

- Gazdasági-pénzügyi dolgozók:

- élelmezésvezető: 1 fő

- Kisegítő /műszaki, élelmezési, technikai / dolgozók:

- konyhalány - szakács: 4 fő
- karbantartó: 1 fő
- takarító: 4 fő
- dajka: 3 fő

összes alkalmazott: 39 fő

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírások alapján végzik. A munkaköri leírások az SZMSZ 1. sz. mellékletében található.

2. Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti egységei

A szervezeti egység élén
az alábbi vezető áll:

óvoda (3 óvodai csoport)

-

óvoda intézményegység.-vezető

alsó tagozat

-

alsós munkaközösség
vezető

felső tagozat

-

osztályfőnöki
munkaközösség,
szaktárgyi
munkaközösség vezetők

napközi

tanulószo

-

napközi vezető
tanszo

IV/B. ÓVODAI SZMSZ

V. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSEL

1. Az iskolaközösség

1.1. Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

1.2. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat a fejezet 6 pontjában felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

2. Az iskolai alkalmazottak /közalkalmazottak / közössége

2.1. Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló, az SZMSZ IV/1.3. pontjában részletezett dolgozókból áll.

2.2. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok /Mt, Kjt és ezekhez kapcsolódó rendeletek valamint az iskolai SZMSZ 5 - 6.sz. mellékletében található Közalkalmazotti Szabályzat és a Kollektív Szerződés rögzíti

3. A nevelők közösségei

3.1. *A nevelőtestület*

- A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus, óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottja
- A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
- A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- tanévnyitó értekezlet
 - tanévzáró értekezlet
 - félévi és év végi osztályozó értekezlet
 - 2 alkalommal nevelési értekezlet
 - havonta: testületi munkaértekezlet, aktualitások
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 51%-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.
- A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:
- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.
 - A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

- A nevelőtestület a hatáskörébe tartozó személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része /többnyire az azonos beosztásban dolgozók / vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete

3.2. A nevelők szakmai munkaközösségei

- Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

1. Alsós-, osztályfőnöki, munkaközösségek, tagjai: alsós tanítók, valamennyi osztályfőnök,

- A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

- A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében /tartalmi és módszertani korszerűsítés /
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- szervezi a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez
- összeállítják a belső vizsgák tételsorait, ezeket értékelik
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség vezető személyére
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez

- Szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.
- A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.
- A munkaközösség-vezetők munkájukat az SZMSZ 1. sz. mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.
- *A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.*

3.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

- Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az *intézmény vezetőség* döntése alapján.
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az *intézmény vezetés* hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.
- Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

4. A szülők közösségei

- 4.1 Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik SZMSZ-ük alapján
- 4.2 Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályban járó tanulók szülei alkotják.
- 4.3. Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:
 - elnök
 - elnökhelyettes
 - pénztáros

- Az osztályok szülői munkaközösségei kéréseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZMK-elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

4.4. Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

- Az iskolai SZMK választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai SZMK alábbi tisztségviselőit:
 - elnök
 - elnökhelyettes
 - pénztáros
- Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
- Az iskolai SZMK választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az iskolai SZMK választmányt munkaközösségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

4.5. Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi *véleményezési, egyetértési* jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- *megválasztja a szülők képviselőit*
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

5. A tanulók közösségei

5.1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnöki tevékenységüket az SZMSZ 1.sz. mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.

- Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár
- képviselő /küldött/ az iskolai diákönkormányzat vezetősége: egészséges életmód tanács, tanulmányi tanács, kulturális tanács

5.2. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákköröket az SZMSZ 3. sz. mellékletében található házirend tartalmazza.

- A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az diákönkormányzat vezetőségébe.

5.3. A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselét az iskolai diákönkormányzat látja el.

- Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

5.4. Az **iskolai diákönkormányzat** a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökön túl az alábbi jogkörökkel rendelkezik:

- az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az SZMSZ 4. sz. mellékletében levő Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folytatja.

- Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az igazgató bízza meg.

5.5. Évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívásáért a *DÖK vezető* a felelős.

6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

6.1. A vezetőség és a nevelőtestület

- A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg

- A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

- Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról a nevelői irodában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a nevelőket.

- Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó óvónőket, pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

- A nevelők kéréseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével.

6.2. A nevelők és tanulók

- az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén rendszeresen (évente legalább 1 alkalommal) és a diákközgyűlésen (április vége)
- a zsibongóban elhelyezett hirdetőtáblán keresztül az osztályfőnökök
- az osztályfőnöki órákon
- iskolarádióon tájékoztatják a tanulókat.

- A tanulót és a *tanulók szüleit* egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban Egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az *iskola vezetésével*, nevelőtestületével.

DÖK-vezetőségi ülésen havonta, igazlító napon, diákközgyűlésen.

6.3. A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról.

- az igazgató
 - a szülői munkaközösség választmányi ülésén, és az iskolai szülői értekezleten
 - a zsigongóban elhelyezett hirdető táblán keresztül
 - az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül
- az osztályfőnökök:
 - az osztály szülői értekezleten
 - fogadó órákon, *integrációs fogadó órákon*, egyéni beszélgetéseken tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások folyamatosan
- szülői értekezletek évente 3-szor, 8.oszt.pályaválasztási, szükségszerűen
- fogadó órák éves munkaterv alapján szülői ért. időpontjait kivéve havonta
- nyílt napok áprilisban
- írásbeli tájékoztatók (*szöveges értékelés*) a tájékoztató füzetben - folyamatosan, aktualitásokról
- *integrációs fogadóórák három havonta, külön szülői meghívással*

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével.

Szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgató helyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. Pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- *Iskola fenntartójánál*
- *Az iskola könyvtárában*
- *Az iskola nevelői szobájában*
- *Az iskola igazgatójánál*

VI. AZ ISKOLAI TANULÓK JOGÁLLÁSA **JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK**

1. A tanuló /magántanuló / az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az igazgató dönt.
2. A tanulói jogviszony
 - 2.1. Keletkezéskor a közoktatási törvény 66., 67. és 68. §.-a
 - 2.2. Megszűnésekor a Közoktatási Törvény 75. §.-a
 - 2.3. Szüneteltetéskor a Közoktatási Törvény 69. §.-a alapján kell eljárni
3. A tanuló tanulmányi kötelezettségének magántanulóként is eleget tehet. A magántanulóvá nyilvánításról a szülő írásbeli kérelme alapján az osztályfőnök vagy nevelőtestület véleményének figyelembevételével az igazgató dönt.
4. A tanulók jogait és kötelezettségeit a magasabb jogszabályok alapján készített, az SZMSZ 3.sz. mellékletében található tanulói házirend tartalmazza.
 - 4.1. A tanulói házirend: az igazgató előterjesztése alapján a diákönkormányzat egyetértésével a nevelőtestület fogadja el.

VII. A TANULÓK ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE, ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

1. A tanulók értékelésének rendje:

A Köznevelési törvény 6. és 7.§ rendelkezik a tankötelezettségről, annak teljesítéséről, 70.§ pedig a tanulók tudásának, előmenetelének, szorgalmának, magatartásának értékeléséről, az érdemjegyekről és az osztályzatokról.

A helyi szabályzatban rögzítjük:

1.1 Az általános iskola 1-4 évfolyamán félévkor és a 1-3. évfolyam évvégén a Köznevelési Törvény által előírt „a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, ill. felzárkóztatásra szorul,, minősítés mellett értékelő lapon, füzetben tantárgyanként szövegesen kell értékelni a tanuló teljesítményét. Az értékelés részletes rendjére a Pedagógiai Program 8/B pontjában elfogadottak az irányadók

1.2. A szóbeli és írásbeli érdemjegyek száma a heti 1 vagy 2 órás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti 3 vagy annál nagyobb óraszámú tantárgyaknál havonta 2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló. Szóbeli és írásbeli érdemjegyek fele-fele arányban legyenek.

1.3 A magántanulók esetén az ellenőrzés módszerei: Témakörönként feladatlap félévkor, - év végén osztályozó vizsga

1.4. A magatartás jegyek minősítése

Példás (5) a tanuló magatartása, ha

- a házirendet betartja,
- tanórán és tanórán kívül példamutatóan, rendesen viselkedik,
- kötelességtudó, feladatait teljesíti,
- tisztelettudó,
- társaival, nevelőivel, a felnőttekkel szemben udvariasan, előzékenyen, segítőkészen viselkedik,
- az osztály és az iskolai közösség életében aktívan részt vesz,
- óvja és védi az iskola felszerelését, a környezetet, nincs írásbeli figyelmeztetése, intője vagy megrovása

Jó (4) :

- a házirendet betartja,
- tanórán vagy tanórán kívüli foglalkozásokon rendesen viselkedik,
- feladatait a tőle elvárható módon teljesíti,
- feladatokat önként nem, vagy ritkán vállal, de a rábízottakat teljesíti,
- az osztály vagy az iskolai közösség munkájában csak felkérésre, biztatásra vesz részt,
- nincs írásbeli intője

Változó (3) :

- az iskolai házirend előírásait nem minden esetben tartja be,
- a tanórán vagy tanórán kívül többször viselkedik fegyelmezetlenül,
- feladatait nem teljesíti minden esetben,
- előfordul, hogy társaival, a felnőttekkel szemben udvariatlan, durva,
- a közösség, az iskola szabályaihoz nehezen alkalmazkodik,
- igazolatlanul mulasztott
- osztályfőnöki intője van.

Rossz (2) :

- a házirend előírásait sorozatosan megsérti,
- feladatait egyáltalán nem, vagy csak ritkán teljesíti,
- magatartása fegyelmezetlen, rendetlen,
- társaival, a felnőttekkel szemben rendszeresen udvariatlanul, durván viselkedik,
- viselkedése romboló hatású, az iskolai nevelést, oktatás akadályozza, több alkalommal igazolatlanul mulaszt, több szaktanári figyelmeztetést kapott, illetve van osztályfőnöki megrovása vagy ennél magasabb fokú büntetése.

1.5 Tanulók szorgalmának minősítése:

Példás (5) a tanuló szorgalma, ha

- képességeinek megfelelő, egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt,
- tanulmányi feladatait minden tantárgyból rendszeresen elvégzi,
- a tanórákon aktív, szívesen vállal többlet feladatokat is, és azokat elvégzi,
- munkavégzése pontos, megbízható,

- a tanórán kívüli foglalkozásokon, versenyeken önként részt vesz,
- taneszközei tiszták, rendesek, és ezeket a tanítási órákra mindig elhozza.

Jó (4) :

- képességeinek megfelelő, viszonylag egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt,
- rendszeresen, megbízhatóan dolgozik,
- a tanórákon többnyire aktív, többlet feladatot, tanórán kívüli foglalkozásokon vagy versenyeken való részvételt önként nem vagy ritkán vállal, de az ilyen jellegű megbízást teljesíti, a taneszközei tiszták, rendezettek.

Változó (3) :

- tanulmányi teljesítménye elmarad képességeitől,
- tanulmányi munkája ingadozó, a tanulásban nem kitartó, feladatait nem mindig teljesíti,
- felszerelése, házi feladata gyakran hiányzik,
- érdemjegyeit, osztályzatait több tárgyból is lerontja,
- önálló munkájában figyelmetlen, a tanórán többnyire csak figyelmeztetésre, felügyelettel dolgozik

Hanyag (2):

- képességeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében,
- az előírt követelményeknek csak minimális szinten felel meg,
- tanulmányi munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen,
- feladatait folyamatosan nem végzi el,
- felszerelése hiányos, taneszközei rendetlenek,
- a tanuláshoz nyújtott nevelői vagy tanulói segítséget nem fogadja el, annak ellenszegül,
- félévi vagy év végi osztályzata valamely tantárgyból elégtelen.
- félévi vagy év végi osztályzata valamely tantárgyból elégtelen

2. Az osztályozó, a javító és az egyéb vizsgák lebonyolításának helyi szabályai:

2.1. A kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentett tanulók az igazgató által meghatározott időben a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot a tudásáról. /Tv. 69./

- A mindennapos iskolában járás alól felmentett /magán/ tanuló osztályozó vizsgát június első hetében tehet.

2.2. Az iskola igazgatójának engedélye szükséges ahhoz, hogy az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket a tanuló az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesítheti. /Tv. 71. par./

- Ha a tanuló egy tanév alatt két tanév tantervi anyagát teljesíti, az osztályozó vizsgát június 1- június 10. között teheti le.

2.3. A tanuló minősítéséről, magasabb évfolyamba lépéséről a nevelőtestület dönt. /7. par./ Ha javítóvizsgára kötelezett a tanuló, akkor rögzíteni kell a vizsgák szabályait.

- Ha a tanuló a tantervi követelményeket 1-2 tárgyból szorgalmi időben nem teljesíti, csak akkor léphet magasabb évfolyamba ha a javítóvizsgán megfelel. A javítóvizsga időpontja augusztus utolsó hete.

2.4. Belső vizsgaszabályzat

Az 1996/97-es tanévet megelőző tapasztalatokat értékelve , középiskolai tanulmányokat folytató diákjaink visszajelzéseit, valamint a szülői munkaközösség véleményét figyelembe véve a nevelőtestület úgy határozott, hogy minden tanév május hó utolsó hetében belső vizsgát tart a Zrínyi Ilona Általános Iskolában. Ettől egy héttel indokolt esetben el is lehet térni:

- szaktanárok távolléte
- nem elegendő nevelői létszám
- rendkívüli, előre nem látható egész intézményt érintő esemény,
- az intézmény életét szabályozó közösségek eltérő véleménye.

Vizsgázó évfolyamok: 6., 8. osztály

Tantárgyak:

6. osztály: 5-6. osztályban szerzett alapismeretek mérése.

<u>Kötelező:</u> - matematika (lehetőség szerint OKÉV mérés)	írásbeli
- történelem	írásbeli
- anyanyelvi ismeretek -	
- Szövegértés, (lehetőség szerint OKÉV mérés)	írásbeli
- magyar irodalom	szóbeli

Szabadon választott tantárgy: (a tanuló érdeklődési körébe illő)

8.osztály: Továbbtanuláshoz szükséges alapismeretek mérése, 5 -8. osztály tananyagából.

<u>Kötelező:</u> - matematika (lehetőség szerint OKÉV mérés)	írásbeli
- anyanyelvi ismeretek-	
- Szövegértés, (lehetőség szerint OKÉV mérés)	írásbeli
- történelem	szóbeli
- magyar irodalom	szóbeli (tétel)

Szabadon választott tantárgy: (a tanuló érdeklődési körébe illő)

Tanulói és szülői nyilatkozatok alapján

A vizsga ideje alatt 1-4-5. és 7. évfolyamokon órarend szerint oktatás folyik.

A vizsga időszak: Kettő tanítási nap; órarendtől eltérő beosztással folyik a vizsga. A írásbeli vizsgákon a felügyelő tanár nem a tantárgyra szakosított.

Szóbeli vizsgákon: Kettő szakos tanár és vizsgálónök vizsgáztat.

Értékelés: A tantárgyi értékelés szabályai szerint százalékos arányban.

A naplóba zöld színű tollal írva az érdemjegy, amely nem meghatározó az év végi jegy megállapításánál, de figyelembe vehető.

A tanuló bizonyítványában tanúsítványt kap: - kiválóan megfelelt
- jól megfelelt
- megfelelt
- nem felelt meg

bejegyzéssel.

2.5. Ha a tanuló mulasztása a tanévben a 250 órát elérte, vagy a tantárgyi összes *óraszám 30 % - át* tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha igazolatlan mulasztás nem volt, és a nevelőtestület engedélyezi, hogy az elméleti tantárgyakból osztályozó vizsgát tegyen.

Az osztályozó és javító vizsgák bizottság előtt folynak. A vizsgabizottságot az iskola igazgatója bízza meg.

Elnök: igazgatóhelyettes vagy
..... munkaközösség-vezető

Tagjai: buktató nevelő
..... vele azonos szakos nevelő

Ha a tanuló a kijelölt időpontban a vizsgán igazoltan nem tud megjelenni, a vizsgát a tárgyév szeptember 01.-szeptember 05. között leteheti.

A tanulót és szüleit az osztályozó és javítóvizsgáról 10 nappal előtte értesíteni kell. Az osztályozó és javítóvizsga jegyzőkönyvet iktatottan irattárban kell tárolni.

3. A mulasztás igazolására vonatkozó helyi rendelkezések

A törvény 12. és 14. §.-a a szülő és a tanuló kötelességeit részletezi a tankötelezettség teljesítéséről. Ha a tanuló az iskolai kötelező foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolni kell.

3.1. Mulasztását igazoltnak kell tekinteni

- Ha a tanuló előzetes engedélyt kapott távolmaradására
- 1-1 tanítási óráról/ szaktanár /
- 1-3 tanítási napról /osztályfőnök évi 1 alk./
- Ennél több napról /üdülés esetén / /az igazgató adhat engedélyt/

3.2. A távolmaradásról az előzetes engedélyt a szülőnek kell kérni a tájékoztatófüzetben keresztül. Más formában nem fogadható el.

3.3. A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról /betegség, hivatalos idézés, közlekedési nehézségek, élősdivel való fertőzöttség, stb./

A tanuló szülője ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek, a napközi otthon vezetőjének lehetőleg még a hiányzás első napján.

A bejelentés elmaradása esetén az osztályfőnöknek intézkednie kell a mulasztás okának felderítésére, élősdivel való fertőzöttség megszüntetése után csak védőnői igazolás felmutatása esetén jöhet a tanuló az iskolába.

Ha a tanuló betegség miatt hiányzik, orvosi bizonyítvánnyal igazolja mulasztását. Betegség után a tanuló csak orvosi engedéllyel járhat újra iskolába. Az igazolást köteles a tanuló az iskolába jövetelének első napján bemutatni, amelyet a tájékoztató füzetbe is be kell jegyezni.

A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

3.4. Eljárások az igazolatlan mulasztás esetén:

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásánál. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha a gyermek az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásról egy nevelési évben 7 napnál, illetve a tanköteles egy tanítási évben 10 óránál igazolatlanul többet mulaszt, az óvoda vezetője, az iskola igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye szerinti illetékes jegyzőt.

4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái valamint fegyelmi és kártérítési felelősségük:

4.1. Jutalmazás elvei:

- kiemelkedő tanulmányi munka
- példamutató magatartás
- közösségi tevékenység
- társadalmi és közhasznú munka
- versenyen elért eredmény
- egymás segítése

4.2. Jutalmazás formái:

- egyéni
- csoportos

Egyéni: erkölcsi: dicséret /osztályfőnöki, szaktanári, igazgatói, testületi, stb./

Csoportos: egyénivel azonos

4.3. A jutalmazást javasolhatják:

- osztályfőnökök
- szaktanár
- tanító
- napközis nevelő
- igazgató

4.4. A jutalom átadásának helye, időpontja:

- tanulóközösség aktuális tájékoztatása
- tanévzáró ünnepélyen jutalom átadása

4.5. A dicséretet írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

5. Fegyelmi intézkedések:

A törvény 76. és 77. §.-a foglalkozik a tanulók fegyelmi-kártérítési felelősségével. A felelősségre vonás módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.

5.1. Elmarasztalás jár az alábbiakért:

- házirend megszegése
- szüneti, iskolán kívüli fegyelemsértés
- társadalmi tulajdon elleni vétség
- vállalt feladatok hanyag végzése
- igazolatlan mulasztás

5.2. Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi

- fegyelmező intézkedésben
- fegyelmi büntetésben részesül.

5.3. Fegyelmi intézkedés kezdeményezhető:

- osztályfőnöknél
- igazgatónál

5.4. Kezdeményezheti:

- a nevelő
- szülő
- tanulóközösség
- intézményen kívülálló szerv

5.5. Fegyelmi bizottságot az igazgató hívja össze, melynek három napon belül össze kell ülni és meghozni a határozatot.

Tagjai: igazgató - fegyelmi bizottság elnöke
igazgatóhelyettes - tag
DÖK vezető - tag

5.6. Fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények juttatások csökkentése, megvonása
- áthelyezés másik csoportba vagy osztályba, vagy iskolába

5.7. Az iskola büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A büntetést írásba kell foglalni (rövid indoklással) és azt a szülő tudomására kell hozni, valamint az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

A tanuló súlyos kötelesség szegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója és nevelőtestület dönt.

A fegyelmi eljárás megindításáról, a fegyelmi tárgyalás időpontjáról a tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét írásban értesíteni kell. A fegyelmi eljárás lebonyolításakor a 11/1994.(VI. 8.) MKM rendelet 5. sz. mellékletében foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét igazgató határozza meg.

VIII. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója felelős.
2. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben
 - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
 - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
3. A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő munkatársakkal az iskola igazgatója megállapodást köt.

A megállapodásnak tartalmaznia kell

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés /árusítás / módját,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

E megállapodás elkészítése előtt az iskola igazgatójának be kell szereznie az iskolafenntartó írásos nyilatkozatát arról, hogy részt kíván-e venni- és ha igen, akkor milyen módon - a tankönyvterjesztésben. A felelős dolgozókkal kötött megállapodásnál a fenntartó nyilatkozatát figyelembe kell venni.

4. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és az iskolaszék véleményének figyelembevételével a szakmai munkaközösségek /ahol nincs munkaközösség: a szaktanár / választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
5. *Az iskolai tankönyvellátás megszervezése, rendje 10. számú melléklet: „A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje szerint történik.”*

Taneszköz választás - fejlesztés

A Pedagógiai Program megvalósításához szükséges eszközigények az elhasználódottak pótlását, illetve a NAT, a Kerettanterv követelményeinek megvalósításához új információ hordozót, audio-vizuális és informatikai eszközök, szemléltető használatát teszik nélkülözhetetlenné..

A beszerzendő iskolai, óvodai taneszköz, fejlesztő eszközök tételes jegyzékét a fenntartó önkormányzat által elfogadott „Kötelező eszköz- és felszerelési jegyzék” négy éves ütemterve tartalmazza (2004-2008. 1/1998. (VII.24.) OM rendelt 7. számú melléklete jegyzék a nevelési oktatási intézmények kötelező minimális eszközeiről és felszereléseiről .SZMSZ 11. számú melléklet

A gyermekek, tanulók számára óvodában, egy-nyolc évfolyamon szükséges taneszköz listát a 14. számú melléklet tartalmazza.

Tankönyvek, taneszközök kiválasztásának elvei

Tankönyveink tartalmazzák a NAT és kerettanterv követelményeit,

A szülők anyagi helyzetén segítve a magasabb jogi szabályozásnak megfelelően rászoruló tanulóink számára ingyenes tankönyvellátást biztosítunk, az önkormányzat éves költségvetésében meghatározottaknak megfelelően az ingyenes jogosultsági körbe nem tartozók számára anyagi támogatást nyújt.

Könyvtári állományba vett tartós tankönyvek számának bővítésével, illetve azok tanulószobán, napköziben való elhelyezésével szintén a tankönyvekhez való szélesebb körű hozzáférési lehetőséget kívánjuk bővíteni.

Oktatásunkhoz speciális, tanulókat érintő taneszköz beszerzési igényünk nincs. Az alapvető, nélkülözhetetlen segédletek, tankönyvek és taneszközök megvásárlását kérjük.

Az újonnan bevezetett tantárgyak, modulok műveltség területek oktatásához (tánc- és dráma, hon- és népismeret, ember- és társadalomismeret, etika, mozgókép- és médiaismeret, egészségtan) nevelőtestületünk szakos ellátottságának optimalizálása szükséges átképzés, továbbképzés keretében.

Könyvtárfejlesztés, informatikai fejlesztés:

NAT és kerettanterv megfelelő dokumentumok, szak, ismeretterjesztő irodalom, szépirodalom, audio-vizuális dokumentumok, multimédiás CD-k beszerzése folyamatosan szükséges. Meglevő számítógépeink korszerűsítése, jogtisztaszoftver, *elhasználódás* esetén új számítógép vásárlása válhat szükségessé.

IX. AZ ÓVODA, ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK ÉS GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

1. Működés rendje

- 1.1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától délután 18 - óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitvatartathat.
- 1.2. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartás idején belül reggel fél 8 és délután 4 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét (az éves munkatervben vagy havonta vagy egy hétre előre kell írásban meghatározni) egymás között osztják meg.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik vezető beosztású tagját meg kell bízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

- 1.3. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 13.30 óra között kell megszervezni.
A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc, nagyszünet 20 perc.

A **napközis csoport munkarendje** a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és *16.10-ig tart. Legkorábban 11.40-kor kezdődik.*

Tanulószoza munkarendje: 14.00 – 14.45
14.55 - 15.40
15.50 - 16.35

Tanulók a tanulósobai foglalkozásba a délutáni foglalkozásokon való részvételtől függően különböző időpontokban kapcsolódhatnak be. A szünetekben a tanulósobai foglalkozási órát tartó nevelő felügyel.

- 1.4. Az iskolában reggel 7.30 órától és az óráközi szünetek idején tanári

ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

- 1.5. Az iskolában egyidejűleg 3 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra, az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:
 - zsibongó, folyosók,
 - osztálytermek, tornaterem,
 - udvar,
 - bejáró tanulók felügyelete - buszmegálló
- 1.6. A tanuló a tanítási órák idején *szülő személyes, vagy írásbeli kérésére*, csak az osztályfőnöke /távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes /, illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
- 1.7. A tanórán kívüli foglalkozásokat 14 órától 18.00 óráig, vagyis a délutáni nyitvatartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
- 1.8. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására kell hoznia. A nyári szünetben az irodai ügyeletet *két hetente* kell megszervezni.
- 1.9. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
 - a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
 - az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- 1.10. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel használhatják. Az alól az iskola igazgatója sem adhat felmentést.
- 1.11. Az *intézmény* épületébe érkező szülők illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. *Az iskola épületébe érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani (a portaszolgálatot ellátó köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és távozás idejét).*

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén)

Jelenlétükkel a nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

1. 12. Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

1. 13. Óvoda nyitvatartás: hétfőtől péntekig 6 órától 17 óráig gyermekek fogadása: 6.30 órától fél kilencig a szülő 15 órától 17 óráig viheti haza gyermekét (Részletesen lásd az Óvodai Házirendben)

1. 14. Belépés, benntartózkodás rendje: akik nem állnak jogviszonyban intézményünkkel hivatalos ügyeinek intézése érdekében,

- a fogadóórákon,
- szülői értekezleteken
- előzetes egyeztetés szerint
- értesítés alapján tartózkodhat az intézményben
- Jelenlétét a kapuügyeletes tanulók jelzik az intézményvezetés felé.

1. 15 Az intézmény helyiségeit- elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben- külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak megállapodás szerinti időben és helyiségben tartózkodhatnak. (p.l tornaterem használata)

1. 16 Az iskola épületében dohányozni csak a kijelölt helyen lehet. A dohányzóhely kijelölése az igazgató feladata. Az óvoda intézményegységben és közvetlen környezetében a dohányzás tilos, dohányzásra nem jelölhető ki hely.

2. A gazdálkodás rendje

Az intézmény az Alapító Okirat és a jóváhagyott költségvetés által meghatározott keretek között gazdálkodik: részt vesz a gazdasági tervezésben, nyilvántartja ez irányú tevékenységét, ezekről a gazdálkodók rendszeresen informálja és közreműködik a gazdasági beszámolók elkészítésében.

2.1. A gazdálkodás tervezése

2.1.1. Az intézmény vezetője elkészíti az éves költségvetés tervezetét, részt vesz annak megtárgyalásában.

2.1.2. Az intézmény vezetője írásban kezdeményezheti a költségvetés egyes kiemelt előirányzatai átcsoportosítását, módosítását.

2.2. Önálló gazdálkodás

2.2.1. Az intézmény vezetője a kiemelt előirányzatokon belül önállóan gazdálkodik.

2.2.2. Az intézmény a napi feladatok ellátására házipénztárral rendelkezik (keretösszege 20.000 Ft). Kézpénzforgalmát ebből bonyolítja.

A házipénztár vezetőjét az igazgató bízta meg.

A pénzkezelés szabályait munkaköri leírás tartalmazza.

A szabályszerű kezelésért az igazgató felelős.

2.2.3. Az intézmény vezetője a költségvetésben szereplő előirányzat keretei között kötelezettségeket vállalhat (vásárolhat, szerződéseket köthet). Amennyiben a kötelezettségvállalás a házipénztár kereteit meghaladja a gazdálkodó felé utalványozásra jogosult.

2.2.4. Az iskola helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodásban, térítés ellenében saját hatáskörben át lehet engedni.

A megállapodást az intézmény vezetője köti.

A bérleti díjat a "Hejőbába Gyermekéiért Alapítvány" számlájára fizeti be.

2.3. Gazdálkodási tevékenységéről az intézmény nyilvántartást vezet a következők szerint:

2.3.1. Nyilvántartja vagyontárgyait, eszközeit, készleteit. Ezekről illetve azok változásairól leltárívet vezet.

2.3.2. A saját hatáskörben vállalt kötelezettségekről a költségvetési tételek megosztásában nyilvántartást vezet.

2.3.3. Nyilvántartja a kiadott előlegeket, a béreket és egyéb személyi juttatásokat, a tanulmányi hozzájárulásokat, a saját gépkocsi hivatali célú felhasználását.

2.4. Gazdálkodási tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja a gazdálkodót

2.4.1. Havonta informálja a házipénztár forgalmáról.

2.4.2. Negyedévenként informálja az önállóan vállalt kötelezettségekről költségvetési tétel bontásban.

Ez egyben adategyeztetést is jelent.

2.4.3. Az információs felelősség kiterjed az adatok valódiságára, valamint az alkalmazott statisztikai rendszerrel való egyezőségre.

2.5. Beszámolási kötelezettség

2.5.1. Az intézmény vezetője közreműködik az éves gazdasági beszámoló elkészítésében. Szolgáltatja:

- a számszaki részek indoklását,
- a személyi juttatások előirányzata módosulásának indoklását,
- pénzmaradvány illetve túllépés kialakulásának indoklását.

2.5.2. Az intézmény vezetője részt vesz a gazdasági beszámoló megtárgyalásán.

A részben önállóan gazdálkodó intézmény:

- elkészíti saját költségvetési tervezetét, terv igényét
- az előirányzat felhasználásáról maga gondoskodik
- az intézmény vezetője írásban kezdeményezheti intézménye kiemelt előirányzatainak megváltoztatását, szakmai, illetve pénzügyi szempontból indokolva azt
- saját hatáskörében csak a személyi juttatás kiemelt előirányzaton belül módosíthat, amelyről nyilvántartást vezet, tájékoztatja az önállóan gazdálkodó intézményt.

- Pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlási rendje:

Kötelezettségvállalás, utalványozás:

- A részben önállóan gazdálkodó intézmény vezetője kötelezettséget vállalhat a költségvetésben szereplő kiemelt előirányzatok erejéig.
- Utalványozásra jogosult egyes kifizetések esetén.
-
- Az analitikus nyilvántartási rendszer egyes részterületeit saját maga látja el:
 - készletekkel kapcsolatos analitika
 - követelések: helyben történő számlázások esetében kimenő és vevő számlák

X. TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE

1. Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó 15. napjáig személyesen az élelmezésvezetőnél kell befizetni.
2. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat:
 - túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges
 - a szülő részére postai úton visszajuttatja, ha az étkezést a szülő 1 nappal előre az élelmezésvezetőnél /pl: napközis csoportvezetőnél, stb./ lemondja.

XI. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a /valamelyik egészségügyi intézmény, rendelőintézet / vezetőjével.

 2. A megállapodásnak biztosítania kell:
 - az iskolaorvos előzetes egyeztetés alapján szükség szerint látja el gyermekeinket

 - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - a tanulók fizikai állapotának mérését évente 2 alkalommal
 - tanév elején sportorvosi, a tanulók állóképességének vizsgálata
 - fogászat, évente 2 alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat, évente 1 alkalommal,
 - szemészet, évente 1 alkalommal

 - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,

 - a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai - tisztasági szűrővizsgálatát szükségszerűen, de legalább évente 5 alkalommal.
- A szűrővizsgálatok idejére az iskola pedagógusai (legszükségesebb esetben), *pedagógiai asszisztense* felügyeletet biztosítanak.

XII. A NAPKÖZIS ÉS TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSOKRA VALÓ FELVÉTEL ELVEI

Óvoda: Házirendjében rögzítve

1. A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve I. osztályba a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését. *(nyilatkozat)*
2. A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges. *(nyilatkozat)*
3. A napközi otthonba, illetve a tanulószobára minden jelentkező tanulót fel kell venni, amíg a tanulók összlétszáma el nem éri a közoktatási törvényben meghatározott tanulólétszám felső határát. *Hátrányos helyzetű tanulókat előnyben kell részesíteni, felvételük magasabb jogszabályoknak megfelelően nem tagadható meg.*
4. Ha a jelentkező tanulók száma meghaladja a törvényileg meghatározott létszám felső határát, a felvételi kérelem elbírálására az iskola igazgatója bizottságot hoz létre.

A bizottság tagjai:

- az iskola igazgatója,
- a gyermekvédelmi felelős nevelő,
- az érintett tanuló/k/ osztályfőnöke/i/
- napközis nevelő
- tanulószoba vezetője

5. A felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
 - akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott,
 - akinek mindkét szülője dolgozik,
 - akik állami gondozottak,
 - akik rosszabb szociális körülmények között élnek.

XIII. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

1. Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti 2-3 számú tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

Az összefüggő napi 3 órát meghaladó napközis foglalkozások között biztosítani kell a tanuló életkorához, fejlettségéhez igazodó játékos egészségfejlesztő testmozgást. Lehetőség szerint szabadban a játékos testmozgás ideje legalább napi 45 perc.

2. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
3. Az iskolai sportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.
4. Az iskolai sportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, a szintén ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányítása alatt kell megszervezni.
5. A délutáni tömegsport - foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy
 - őszi és tavasz időszakban: a sportudvar, a tornaterem, a sportpálya
 - téli időszakban, a tornaterem.

A testnevelő tanár felügyelete mellett a hét 4 napján 14 óra és 17 óra között a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport - foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.

6. Gyógytestnevelés: heti 2 alkalommal fejlesztő foglalkozás, gyógyúszás

XIV. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartóval:

HEJŐBÁBA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT - Polgármesteri Hivatal
3593 Hejőbába, Fő út 39.sz.

- a megyei, pedagógiai intézettel

B.A.Z. MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKMAI ÉS SZAKSZOLGÁLATI INTÉZET
Miskolc, Selyemrét út 1. sz.

- *Tiszaújváros Kistérség Többcélú Társulása*

3580 Tiszaújváros, Kazinczy út 3.

- a területi nevelési tanácsadóval

Mérei Ferenc Logopédiai Pedagógiai Pszichológiai Szakszolgálat
Tiszaújváros, Kazinczy út 3.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

2. Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

2.1. Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával

Az alapítvány neve: HEJŐBÁBA GYERMEKEIÉRT ALAPÍTVÁNY

A folyamatos kapcsolattartás megszervezéséért felelős: igazgató
kuratórium elnöke

2.2. Móra Ferenc Általános Iskola , Nemesbikk Alkotmány köz

A kapcsolattartásért felelős: igazgató
igazgatóhelyettes

2.3. A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetése az iskolaorvos kapcsolatot tart fenn a Tiszaújvárosi Rendelőintézettel.

2.4. A közoktatási törvény 39. par. /4/ bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

XIV./A. Együttműködés a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola egészségügyi szolgálattal.

2.5. Gyermekjóléti szolgálat

A gyermekek, tanulók veszélyeztettségének megelőzése, és megszüntetése érdekében kell együttműködni a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelemmel. A gyermekek, tanulók veszélyeztettségét elsősorban pedagógiai eszközökkel kell megszüntetni. Amennyiben az *okokat* így nem lehet megszüntetni, úgy segítséget kell kérni a gyermekjóléti szolgálattól.

2.5.1. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

a.) az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.

b.) a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,

c.) Gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,

d.) A gyermekjóléti szolgálat felkérése részt vesz az esetmegbeszéléseken,

e.) A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli

Gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál, vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására,

f.) Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl.: gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkesítő, telefon, gyermekek átmeneti otthona) címét, illetve telefonszámát,

g.) Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.
A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

XIV./B. Intézményi védő óvó előírások

3.1. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók

részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,

valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

3.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

a.) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a *munkavédelmi szabályzat*, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

b.) A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

c.) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, *valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.*

Feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - a házirend balesetvédelmi előírásait
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
 - a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
 - *az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat*
 - tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
 - közhasznú munkavégzés megkezdése előtt, *(Takarítási Világnap, hulladékgyűjtés stb.)*
 - rendkívüli események után,
 - a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét
- d.) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, *esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.*
- e.) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóban be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket. *A fokozottan balesetveszélyes órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.*
- f.) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. *A munkavédelmi szemék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét, és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.*
- g.) Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírása szerint kell elvégezni.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,

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

3.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- a) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- ❖ a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
 - ❖ a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhetően meg kell szüntetnie,
 - ❖ minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának
- E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek, *iskolai dolgozónak* is részt kell vennie.
- b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- d) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
- ❖ A tanulóbalesetet a *KIR országos elektronikus nyilvántartó rendszerben – Baleseti jegyzőkönyv formájában* - nyilván kell tartani

- ❖ A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.,
- ❖ A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- ❖ Az iskola igénye esetén biztosítja az iskolaszék (ha nem működik, akkor a szülői szervezet) és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.
- ❖ *Az iskolai nevelő- és oktató munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtésére a tanulói balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.*

3.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- *természeti katasztrófa (földrengés, árvíz, belvíz, villámcsapás...)*
- *a tűz*
- *a robbantással történő fenyegetés*

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának, vagy dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, vagy valamely intézkedésre jogosult felelős vezetőjével.

A rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

Igazgató

Igazgató helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- *az intézmény fenntartóját (49-458-816)*

- tűz esetén tűzoltóságot (105)
- robbantással történő fenyegetés esetén rendőrséget (107)
- személyi sérülés esetén a mentőket (104)
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani kell), valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanuló csoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát, vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell.
- a kiürítés során a mozgásban korlátozott személyeket segíteni kell
- a tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő utoljára hagyhatja el, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- Kijáratok kinyitásáról
- Közművezetékek (gáz, áram) elzárásáról
- Vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- Elsősegélynyújtás megszervezéséről
- Rendvédelmi, katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa védelmi elhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról.

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről.
- A veszélyeztetett épület jellemzőjéről, helyszínrajzáról.
- Az épületben található veszélyes anyagokról.
- Közművezetékek helyéről.
- Épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról.

- *Az épület kiürítéséről.*

A rendvédelmi, illetve katasztrófavédelmi elhárító szervek helyszínre érkezését követően illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban, utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelő-testület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” című igazgatói utasítás tartalmazza. Robbantással történő fenyegetés estén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Bombariadó terv” című utasítás tartalmazza.

A Tűzriadó terv és a Bombariadó terv elkészítéséért a tanulókkal és dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint az évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó- és Bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente két alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A Tűzriadó- és Bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény valamennyi tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

A Tűzriadó- és Bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- *Igazgatói iroda*
- *Igazgató helyettesi iroda*
- *Nevelői szoba*
- *Élelmezésvezetői iroda*
- *Óvoda intézményegység vezetői iroda*

XV. A TANÍTÁSI IDŐ, TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

1. A tanítási, képzési idő

A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon – a közoktatási törvény 57. §.-a alapján 185 tanítási naptól áll.

2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

- napközis foglalkozások,
- szakkörök
- önképzőkörök
- énekkar
- sportkör
- gyógytestnevelés
- tanulószoba
- korrepetálás
- *logopédiai fejlesztés*
- *fejlesztő pedagógiai foglalkozás*
- tanulmányi és sportversenyek
- kulturális rendezvények
- könyvtárlátogatás
- etnikai *kisebbségi oktatás*
- hitoktatás

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

A tanulók számára helyben szokásos módon (faliújság) közzéteszi.

2.1. A napközis foglalkozás a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Működésének rendjét a napközis vezető dolgozza ki és rögzíti a házirendben.

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

2.2. Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségei, a tanulói igények figyelembevételével a munkaközösség-

vezetők javaslata alapján indítunk. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a *szülő és tanulói nyilatkozatok rögzítenek*. A jelentkezés egész tanévre szól.

A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

A szakkörök térítésmentesek.

2.3. Az önképzőkörök a művészetek, a természettudományok és a technika területén teszik lehetővé a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok szaktanári irányítás melletti tehetséggondozását. Az önképzőkör munkája során nagy mértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására és önfejlesztő tevékenységére. Az önképzőköröket az intézmény a tanulók érdeklődésétől függően indítja kimagasló pedagógusok és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló szakemberek vezetésével.

2.4. Az énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történnek.

2.5. A diáksportkör a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul meg. A SK, mint szervezeti forma az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken.

2.6. A tanulószobai foglalkozásokat a felső tagozat tanulói számára szervezünk.

A tanulószobai szaktárgyi foglalkozásokon szaktanár órarendi beosztás alapján zárkóztatja fel a gyenge teljesítményű tanulókat a közismereti tantárgyakból.

A tanulószobára nyilatkozattal jelentkezett tanuló hiányzását csak orvos vagy a tanszobavezető igazolhatja.

2.7. A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

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

A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatása, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel tantárgyanként

legfeljebb heti 1 órában történhet. A korrepetálások heti óraszámát ugyanazon osztályban heti 3 óránál többre nem emelhető. A korrepetálás ingyenes.

2.8. A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulók az intézmény, a település területi, megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítést igénybe véve.

2.9. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozáshoz tantermet, audio-vizuális eszközöket biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

2.10. *Intézményünk telephelye a következő művészeti iskoláknak:*

- *Karakter Alapfokú Táncművészeti Iskola*
- *Kölcsey Ferenc Körzeti Általános és Zeneiskola*
- *S.P.I.C. Iskolacentrum Tiszaújvárosi Tagiskola*

A foglalkozásokon való részvétel feltételeit, a foglalkozások időpontjait intézményünkkel való egyeztetést követően a művészeti iskolák határozzák meg. A megfelelő együttműködés kommunikációs kapcsolat működtetéséért az intézményvezető a felelős.

3. Az iskolai -községi összevont könyvtár működési rendje

3.1. Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók, településünk valamennyi lakójának önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében könyvtár működik.

3.2. A könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása, valamint közművelődési feladatok ellátása.

3.3. A könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

3.4. A könyvtár vezetője (könyvtáros tanár, vagy –tanító, *középfokú könyvtárkezelői OKJ vizsgával rendelkező alkalmazott*) rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal.

- Városi Könyvtár Tiszaújváros
- II. Rákóczi Ferenc Megyei Könyvtár Miskolc
- Megyei Pedagógiai Intézet Könyvtára Miskolc

- 3.5. A könyvtár működéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros a felelős.
- 3.6. A könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, tanulói és azok csoportjai, valamint a község lakossága.

A könyvtár gyűjteményének gyarapítása Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében található Gyűjtőköri szabályzat alapján történik.

- 3.7. A könyvtár szolgáltatásai:

- Tájékoztatás a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- A könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (pl. számítógéphasználat, Internet elérése)
- Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

- 3.8. A könyvtár szolgáltatásait az iskolai dolgozói és tanuló, illetve felnőtt olvasói vehetik igénybe, akik a könyvtárba beiratkoztak. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tudomására kell hoznia.

- 3.9. A könyvtár heti 22 órát van nyitva.

- 3.10. A nevelőknek a könyvtárban, illetve a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.

- 3.11. A könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.

3.12. Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek
- számítógépes szoftverek, CD-k
- muzeális értékű dokumentumok
- folyóiratok
- audiovizuális dokumentumok

3.13. A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

XVI. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Közoktatás trv. 78. §, 2o. §. (1 bekezdés)

átlagléttség : 1-6 évfolyamon - 21 tanuló

7-10 " - 25 " 60%-a, 1-6 évfoly. - 13 tanuló,
7-10 " - 15 tanuló

A felnőttoktatásban résztvevők minimális létszáma a fentiek 60%-a, ez a működtetés feltétele.

Alacsonyabb létszám esetén a B.A.Z. megye 11.sz. körzetközpontja gondoskodik a feladatellátásáról (Tiszaújváros).

A felnőttoktatás bázishelyeként: Hejőbába a Megyei Közoktatásfejlesztési
Konceptióban terveként szerepel

XVII. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÉS A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Az iskola zászlaja, címere:

Zászlaja:

Alapszíne: Mindkét oldalán piros-fehér-zöld selyem, aranyszínű rojttal szegélyezve.

Megkülönböztető jelzése: Egyik oldalán piros-fehér sávban, félkörívben ZRÍNYI ILONA ÁLTALÁNOS ISKOLA zöld sávban vízszintesen HEJŐBÁBA aranyszínű felirattal. Fehér sávban közepén: a Magyar Köztársaság címere.

Zászlóvivő tanulók egy 8. osztályos fiú 2 lány - ballagáskor átadása 7. osztályosoknak .

2. **Az iskola jelvénye :** Téglalap formátumú

Alapszíne: ó-arany, közepén Zrínyi Ilona színes arcképe, körötte körívben ZRÍNYI ILONA ÁLTALÁNOS ISKOLA alatta vízszintesen HEJŐBÁBA fekete felirattal.

Zrínyi jelvény- minden új tanítvány térítésmentesen kapja / a jelvény leírása, beszerzése, kötelező viselete/

3. **Az iskolai egyenruha :**

kötelező viseletének alkalmai, / az egyenruha leírása, Pedagógiai Programban/

4. **Iskolai évkönyv :**

- A megjelenés ideje: 1994.
- felelőse DÖK vezető
- az évkönyv tartalma: iskolai életünk mindennapjainak legfontosabb eseményeit rögzíti.

5. Az iskola névadója emlékének ápolása:

Megemlékezés, rendezvénysorozat évente április utolsó hetében, *1996-tól* négy évente

6. Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények /állami ünnepek, évfordulós megemlékezések rendje, iskolai rendezvények , kötelező viselet az ünnepeken, műsorok, kiállítások szervezése éves munkaterv alapján/.
7. Jutalmazások, kitüntetések a szülők, dolgozók és tanulók körében
Tanévzáró ünnepély - ballagás alkalmával.
8. Iskolaújság szerkesztése; megjelenés évente kétszer (DÖK),
iskolarádió folyamatos információáramlás forrása /felelős szakkörvezető/.
9. Kétévente május végén TORNABEMUTATÓ.
10. Iskolatörténeti emlékek gyűjtése /felelős, a gyűjtemény elhelyezése, időszaki vagy állandó kiállítások rendje / Kidolgozás alatt - feltételrendszer megteremtése
szükséges.

XVIII. ALÁÍRÁSI ÉS PECSÉTHASZNÁLATI JOGKÖR

Aláírási joga az igazgatónak, távolléte esetén a helyettesének van. Saját területükön aláírási joguk van a helyettesnek, iskolatitkárnak (pl. diákigazolvány, iskolalátogatási igazolás ...) pecsétet az igazgató és helyettese, az iskolatitkár és esetenként megbízott személyek használhatnak.

- Bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnök,
- Vásárlások, ügyintézés esetén a megbízott személy.

Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni.

Használaton kívül a pecsétet el kell zárni.

Az intézmény bélyegzőjének lenyomata:

XIX.A munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai

A nevelési oktatási intézmény a 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése alapján Szervezeti és Működési szabályzatában szabályozni köteles a közoktatási intézményekre vonatkozó **munkaidő-nyilvántartás vezetésével kapcsolatos helyi eljárási rendet.**

(A kormány 186/2006.(VIII. 31.) Korm. rendelete a 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet módosításáról 2§)

XIX. 1. A munkaidő nyilvántartás tartalma

A munkaidő-nyilvántartásnak tartalmaznia kell a **tanítással le nem kötött munkaidő keretében ellátott feladatokat, külön megjelölve**

- a nevelési-oktatási intézményben, illetve
- a nevelési-oktatási intézményen kívüli ellátandó, illetve ellátható feladatokat.

A munkaidő-nyilvántartás vonatkozásában a tanítással le nem kötött munkaidő meghatározásakor **tanításnak minősül:**

- az óvodai foglalkozás,
- a tanítási órák,

XIX. 2. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályai

A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályai a következők:

- A munkaidő-nyilvántartást **személyenként külön-külön füzetben** kell vezetni.

*A jelenléti ív az intézményben való bent tartózkodás idejét, a **munkaidő nyilvántartás füzet** a tényleges munkavégzés idejét rögzíti feladatonkénti ill. a munkavégzés helyét tekintetbe vevő bontásban.*

- A személyenként vezetett füzetbe az **adatokat naponta rögzíteni** kell a következő bontásban:

- tanítással lekötött munkaidő:

- kötelező óra teljesítés,
- kötelező órába beszámítható tevékenységek,
- elrendelt többletanítás,
- órakedvezmény

- óvodai foglalkozással lekötött munkaidő

- *összes tanítással, foglalkozással lekötött munkaidő,*

- tanítással le nem kötött munkaidő:

- intézményben ellátandó feladatok, ezen belül:

- napközi, tanulószobai foglalkozások időtartama,
- nem kötelező tanórai foglalkozások időtartama, külön

- a felzárkóztatás, fejlesztés,
- a tehetséggondozás
- a konzultáció,
- az osztályközösségi program ideje,
- nem kötelező tanórai foglalkozás időkerete terhére szervezett foglalkozások, így:
 - diákkör (szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport),
 - egyéb foglalkozások (tanulmányi, szakmai és kulturális versenyek, házi bajnokság, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi, más tanórán kívüli foglalkozások),
 - pedagógiai program szerint osztály/csoportfoglalkozások,
- részvétel a nevelőtestület munkájában, illetve más intézményi szervezet tevékenységében, munkamegbeszélés;
- intézményi dokumentumok készítésével és felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok, véleményezése.
- tanulók felügyelete óráközi szünetekben.
- tanóra előkészítése
- foglalkozásokra, tanórákra felkészülés
- eszközkészítés, dekoráció
- gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése: dolgozatjavítás, füzetek, munkafüzetek ellenőrzése, javítása.
- pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység elvégzése.
- vezetői tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység elvégzése
- pályázat írás, készítés
- hátrányos helyzetű, tehetséges tanulók felkészülésének segítése; felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, SNI tanulók
- az iskola kulturális életének megszervezése; műsor összeállítás, próbák.
- tanulmányi, kulturális verseny szervezése
- iskola sportéletének megszervezése,
- szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése
- osztályközösségi program szervezése
- PP.-ben rögzített tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály vagy csoportfoglalkozás (53§ (2) e.): környezeti nevelés, kulturális, sportrendezvény
- gyermekek, tanulók felügyelete
- diákmozgalom segítése
- szülői értekezlet, fogadóóra
- gyermek –és ifjúságvédelemmel összefüggő feladat végrehajtása
- tankönyvellátással kapcsolatos feladatok elvégzése
- minőségbiztosítás működtetésével kapcsolatos szervezési, adminisztrációs feladatok elvégzése.

- tanulói és gyermekbalesetek megelőzése
- iskolai gyakorlaton lévő főiskolás hallgatók irányítása, segítése
- intézményen belüli vezetői szakmai ellenőrzés, óralátogatás
- költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatok, egyeztető megbeszélések

- intézményen kívül ellátható feladatok:

- felkészülés a tanórákra, foglalkozásokra,
- gyermekek, tanulók értékelése,
- tanórák, foglalkozások előkészítése,
- eszközkészítés, dekoráció
- egyes ügyviteli, nevelőtestületi illetve az intézmény egyéb szervezeteihez kapcsolódó – személyes közreműködést nem igénylő tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítésével és felülvizsgálatával kapcsolatos egyes feladatok.
- pedagógus továbbképzés; kistérségi munkaközösségi foglalkozások.
- iskola kulturális életének megszervezése
- tanulmányi, kulturális verseny szervezése
- iskola sportéletének megszervezése,
- szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése
- PP.-ben rögzített tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály vagy csoport foglalkozás (53§ (2) e.); tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, kulturális, sportrendezvény
- Kistérségi, községi rendezvényeken való tevékeny közreműködés, részvétel.
- gyermekek, tanulók felügyelete
- gyermek –és ifjúságvédelemmel összefüggő feladat végrehajtása
- családlátogatás
- költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatok, egyeztető megbeszélések

- összes tanítással, foglalkozással le nem kötött munkaidő,

- munkaidő összesen.

XIX. 3. A nyilvántartásba történő bejegyzés alapja, és az egyeztető ellenőrzés során felhasználható dokumentumok.

A nyilvántartásba történő bejegyzés alapja, és az egyeztető ellenőrzés során felhasználható dokumentumok a következők:

- A tanítással lekötött munkaidő bejegyzésének alapja

- a tantárgyfelosztás, órarend,
- a kötelező órába beszámító tevékenységek ellátására vonatkozó feladat-ellátási terv,

- az elrendelt többlettanítás;
 - helyettesítési napló.
- A napközi, tanulószoba foglalkozással töltött munkaidő bejegyzésének alapja
- a tantárgyfelosztás, órarend,
 - a tanítással le nem kötött munkaidőben ellátandó tevékenységekre vonatkozó feladatellátási terv,
 - helyettesítési napló.
- Nem kötelező tanórai foglalkozással töltött munkaidő bejegyzésének alapja
- az adott tevékenységre vonatkozó foglalkozási napló,
 - osztályközösségi program esetén a programról szóló rövid leírás.
- Nem kötelező tanórai foglalkozás időkerete terhére szervezett foglalkozással töltött munkaidő bejegyzésének alapja:
- a tantárgyfelosztás, órarend,
 - foglalkozási napló,
 - versenyek, bajnokságok dokumentációi,
 - diáknapra vonatkozó munkaidő beosztás.
- Pedagógiai program szerinti osztály/csoportfoglalkozással töltött munkaidő bejegyzésének alapja:
- pedagógiai program,
 - tantárgyfelosztás,
 - foglalkozási napló,
 - a foglalkozással kapcsolatos dokumentációi.
- Ügyviteli tevékenységgel, a nevelőtestület munkájában való részvétellel, az intézmény szervezeteivel kapcsolatos tevékenységgel, valamint az intézmény dokumentációival kapcsolatos feladatok ellátásával töltött munkaidő bejegyzésének alapja különösen:
- munkaköri leírásban meghatározott feladatok,
 - nevelőtestület munkaprogramja, értekezletei, döntései, előterjesztései,
 - intézményi szervezetek munkaprogramja, értekezletei, döntései, előterjesztései,
 - intézményi dokumentációk elkészítésének, felülvizsgálatának terve, és az elkészült, felülvizsgált intézményi dokumentumok.
- Órákra és foglalkozásokra történő felkészüléssel és előkészítéssel töltött idő:
- tantárgyfelosztás és órarend,
 - foglalkozási napló,
 - óravázlat (esetenként)
- Tanulók, gyermekek értékelésével töltött idő:

- napló, dolgozatok, füzetek, munkafüzetek rendszeres ellenőrzése
- ellenőrző ellenőrzés (osztályfőnökök)

- Ügyviteli tevékenységgel töltött idő:

- munkaköri leírásban meghatározott feladatok,
- feladatellátási tervben meghatározott feladatok,
- ügyviteli tevékenység dokumentuma.

- Egyéb az oktatási intézménnyel kapcsolatos feladatok ellátásával töltött idő:

- a feladatok meghatározására vonatkozó terv,
- a feladat ellátására vonatkozó dokumentum.

XIX. 4. A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli:

- az intézményvezetőt,
- a nyilvántartás kezelőt: igazgatóhelyettes, óvodavezető
- a pedagógust.

Az intézményvezető feladatai

A nyilvántartás vezetésének szervezési feladatait az intézményvezető látja el, ennek keretében:

- kijelöli a nyilvántartás kezeléséért, ellenőrzéséért, egyeztetéséért felelős személyt, (a továbbiakban nyilvántartás kezelő),
- meghatározza az adat és információáramlás rendjét,
- a nyilvántartás vezetésének szükségességéről, valamint az információszolgáltatási kötelezettségről nevelő-testületi értekezleten, illetve egyéb formában tájékoztatja a pedagógust,
- kijelöli a nyilvántartás tartási helyét.

A nyilvántartás kezelő feladatai

A nyilvántartás kezelő feladata:

- felmérni a nyilvántartás szükségletet, és biztosítani a megfelelő mennyiségű füzetet,
- a pedagógusok részére a nyilvántartó füzet átadása – a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos kötelezettségre vonatkozó nyilatkozat átadása mellett,
- a nyilvántartások legalább havonként 1 alkalommal történő egyeztető jellegű ellenőrzése a rendelkezésre álló nyilvántartások, adatok és információk alapján,
- a heti összesítések ellenőrzése,
- az ellenőrzés tényének aláírással való igazolása,

- a kéthavi időkeret teljesítésével kapcsolatos összesítés ellenőrzése, és az ellenőrzés megtörténtének igazolása,
- amennyiben az egyeztető jellegű ellenőrzése során eltérést tapasztal, a pedagógus bevonásával a nyilvántartásban kétséges adat helyességéről meggyőződjön és a munkaidő nyilvántartást, vagy az egyeztetés alapjául szolgáló dokumentumot javítsa, illetve annak szükségességét jelezze.

A pedagógus által ellátandó feladatok

A pedagógus feladata, hogy

- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírásokat megismerje, és betartsa,
- a nyilvántartást a kijelölt tartási helyen, a nevelői szobában a naplók mellett tartsa, onnan csak a napi bejegyzések beírásának időtartamára vigye el,
- a füzetbe naponta beírja a tanítással lekötött munkaidő, valamint a tanítással le nem kötött munkaidő teljesítését a nyilvántartásban szereplő jogcímek szerint,
- elkészítse a heti összesítéseket,
- a nyilvántartás kezelő kérésére együttműködjön a nyilvántartással kapcsolatos esetleges tévedések, elírások kijavításában, illetve az egyéb adminisztrációs tévedésekből fakadó eltérések kiigazításában.

Tanítási időkeret

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, 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 adott tanítási napra tervezett órák számával 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.

Mt. 151.§ (2) miatt meghatározott távollétek:

- állampolgári kötelezettségek teljesítése
- legalább két munkanap közeli hozzátartozó halála (139.§ (2) bek.)
- kötelező orvosi vizsgálat időtartalma
- vészhelyzet miatt távol töltött idő teljes időtartalma

- munkaszüneti nap miatt (125§) kiesett idő
- szabadság időtartalma
- szoptatási munkaidő-kedvezmény (138.§ (5) bek.)
- munkaviszonyra vonatkozó szabályban (jogszabály, kollektív szerződés) meghatározott munkavégzés alóli felmentés (mentesítés) időtartalma.

Kollektív szerződés rendelkezésének megfelelően:(Mt 13.§ (1) (2) bek.) a kötelező 7 évenként teljesítendő 120 órás pedagógus továbbképzésen, a munkáltató által elrendelt, valamint tanulmányi szerződéssel támogatott képzésben (másoddiploma, szakvizsga) való részvétel miatt távol töltött idő munkavégzés alóli felmentésnek minősül.

- **Tanítási időkeret csökkenthető, kistérségi, megyei, országos tanulmányi verseny, sportversenyen való részvétel miatt kiesett idővel; OKÉV által szervezett országos mérés, értékelés levezetése, felügyelete; PP-ben rögzített belső vizsga, vizsgáztatás miatt kiesett idővel.**

A tanítási időkeret – a munkavégzés alóli felmentésnek számító- továbbképzések miatt kieső tanítási napokon a adott tanítási napra tervezett órák számával csökkenthető.

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 14. számú melléklete tartalmazza.

XX. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ- ÉS OKTATÓ MUNKA) BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai (nevelő- és oktató munka) belső ellenőrzésének feladatai:

- *Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (jogsabályok, NAT, kerettanterv, az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését*
- *Segítse elő az intézményben folyó nevelő- oktató munka eredményességét, hatékonyságát.*
- *Az intézményvezetés számára információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről.*
- *Szolgáltatson megfelelő adatot és tényt az intézmény nevelő- és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.*

A nevelő- és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- *Igazgató*
- *Igazgató helyettes*
- *Óvoda intézményegység-vezető*
- *Munkaközösség vezető*

Az igazgató – szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

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

A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait az iskola vezetője és vezetősége határozza meg.

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött jogait, kötelességeit a „Belső Ellenőrzési Szabályzat” című igazgatói utasítás határozza meg.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskola munkaterv részét képező Belső Ellenőrzési terv határozza meg. A Belső Ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

XXI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasítások egészítik ki.
Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei.
A mellékletek, utasítások az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

2. Az SZMSZ mellékletei:

1. sz. melléklet: Munkaköri leírások
/igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető, osztályfőnök, szaktanár könyvtáros, iskolatitkár, *ped.aszisztens*, fűtő, karbantartó, technikai dolgozó).
- 2.sz. melléklet: Az intézmény belső szabályzatai: Belső ellenőrzési szabályzat
Iratkezelési "
Leltározási "
Tűzvédelmi munkavédelmi szab.
Élelmezési szabályzat
- 3.sz. melléklet: tanulói házirend
óvodai házirend
- 4.sz. melléklet: Diákönkormányzat SZMSZ
5. sz. melléklet: Közalkalmazotti Szabályzat
6. sz. melléklet: Kollektív Szerződés
- 7.sz. melléklet: SZMK iskolai szülői szervezet számára
- 8.sz. melléklet: *IMIP*
- 9.sz. melléklet: *A Zrínyi Ilona Általános Iskola és Napköziotthonos Óvoda Informatikai Szabályzata.*
- 10.sz. melléklet: *A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje*
- 11.sz. melléklet: *Kötelező eszköz-és felszerelési jegyzék 4 éves ütemterve a nevelési –oktatási intézmények kötelező minimális eszközeiről és felszereléseiről.*
12. sz. melléklet: *A Zrínyi Ilona Általános Iskola Kulcskezelési Szabályzata*
A Napköziotthonos Óvoda telephely Kulcskezelési és
Beléptetési Szabályzata
13. sz. melléklet: *Óvodai tárgyi eszköz szükséglet, 1-8. évfolyam taneszköz lista, tankönyvjegyzék.*
14. sz. melléklet: *A tanítási időkeret megállapításának és teljesítésének kiszámítási menete.*

Hejőbába, 2007. március

.....
Juhász Barnabás
polgármester

.....
Dr. Karsza István
jegyző

.....
Bakosné Árvai Tünde
igazgató

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Szervezeti és működési szabályzatot az iskola diákönkormányzat
.....év.....hó.....napján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt:
iskolai diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet
.....év.....hó.....napján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt:
iskola szülői munkaközösség elnöke

A Szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület
.....év.....hó.....napján elfogadta.

Kelt:
igazgató

A Zrínyi Ilona Általános Iskola és Napköziotthonos Óvoda szervezeti és
működési szabályzatát Hejőbába Község Önkormányzatának képviselő-testülete
.....év.....hó.....napján jóváhagyta.

Kelt:
polgármester

TARTALOMJEGYZÉK

I.	Az SZMSZ célja, feladata.....	1
	1. Az SZMSZ célja, feladata	
	2. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok	
II.	Az SZMSZ általános rendelkezése, az SZMSZ hatálya.....	2
III.	Az SZMSZ és az iskola más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolata.....	6
IV.	Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása.....	7
	1. Az iskola szervezete	
	2. Az iskola szervezeti egységei	
V.	Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel.....	10
	1. Az iskolaközösség	
	2. Az iskolai közalkalmazottak közössége	
	3. A nevelők közösségei	
	4. A szülők közösségei	
	5. A tanulók közösségei	
	6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	
VI.	Az iskolai tanulók jogállása, jogok, kötelezettségek.....	18
VII.	A tanulók értékelésének rendje, eljárási szabályok.....	19
	1. A tanulók értékelésének rendje	
	2. Az osztályozó, a javító és az egyéb vizsgák lebonyolításának helyi szabályai	
	3. A mulasztások igazolására vonatkozó helyi rendelkezések	
	4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, valamint fegyelmi és kártérítési felelősségük	
	5. Fegyelmi intézkedések	
VIII.	A tankönyvellátás rendje.....	28
IX.	Az óvoda, iskola működésének és gazdálkodásának rendje.....	30
	1. Működés rendje	
	2. A gazdálkodás rendje	
X.	Térítési díj befizetése, visszafizetése.....	35
XI.	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	36

XII.	A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei.....	37
XIII.	A mindennapi testedzés formái.....	38
XIV.	Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai.....	39
	XIV/A. Együtműködés a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola egészségügyi szolgálattal	
	XIV/B. Intézményi védő-óvó előírások	
XV.	A tanítási idő, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.....	47
	1. A tanítási, képzési idő	
	2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	
	3. Az iskolai, községi könyvtár működési rendje	
XVI.	Felnőttoktatás formái.....	51
XVII.	Iskolai hagyományok és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	52
XVIII.	Aláírási és pecséthasználati jogkör	53
XIX.	A munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai	54
XX.	A pedagógiai (nevelő- és oktató munka) belső ellenőrzésének rendje.....	61
XXI.	Záró rendelkezések.....	63
	XXI/2 SZMSZ mellékletei	63

14. 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, tanulószobai foglalkozást tartó pedagógusnak 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 órással járó munkakört tölt be, a számítás alapja a Kt. 1. sz. melléklete Harmadik rész,

II/4. pontjában foglaltak szerint megállapított heti kötelező óraszám 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 = kno
órák

kieső napok = kn

heti kötelező óraszám = ko

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

A pedagógus távol töltött napjára (napjaira) a távol töltött nap(ok)ra a ténylegesen kieső óraszámokkal kell csökkenteni a tanítási időkeretet (tik).

Rövidítések:

tanítási időkeret = tik

ténylegesen teljesített tanítási = tto
óra

tanórán kívüli foglalkozás = tkf

egyéni foglalkozás = ef

kieső napok miatt levonható = kno
órák

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, Kollektív Szerződés rendelkezésének megfelelően, a pedagógus továbbképzésben való részvételt 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 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 Kollektív szerződésben elfogadott kötelező órák teljesítésével le nem kötött munkaköri feladatait az intézményen kívül teljesíti - a Mt. 140/A. § (2) bekezdésében foglaltak alapján munkaideje felhasználását maga határozza meg.



*ZRÍNYI ILONA ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA*

KÖZÖS IGAZGATÁSÚ TÖBBCÉLÚ INTÉZMÉNY

*SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
(MÓDOSÍTOTT)*

2007