

## I. RÉSZ

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A közoktatásról szóló törvény 40. §-a szerint: „A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.”

**Alapja:** az 1999. évi LXI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról és a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, valamint ezek módosításai.

**Hatálya:** kiterjed az intézmény munkarendjére, az intézmény minden dolgozójára, az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre, tanulókra, az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre, a jogszabályban rögzített esetekben a szülőkre (gondviselőkre), a szülői munkaközösségre, az intézmény működésével kapcsolatos tevékenységre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, módosítása a nevelőtestület hatáskörébe tartozik. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép életbe. Érvényessége határozatlan időre szól. (Jogszabályi változások az SZMSZ módosítását, kiegészítését vonják maguk után.)

**A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megsértése fegyelmi vétséget von maga után.**

A Szervezeti és Működési Szabályzat, az intézmény Pedagógiai – Művelődési Programja, az Intézményi Minőségirányítási Program, valamint a Házirend kifüggesztésre kerül a szülők és tanulók, továbbá az intézményhasználók által használatos közforgalmú helyen, az intézményegységek hirdetőtábláin.

## II. RÉSZ

### AZ INTÉZMÉNY ADATAI

**Az intézmény típusa:**

Többcélú Általános Művelődési Központ (ÁMK)

**Az intézmény neve:**

Berentei Általános Művelődési Központ

**Az intézmény székhelye:**

3704 Berente, Posta út 7.

**Az intézmény intézményegységei és telephelyei:**

Általános Iskola

3704 Berente, Posta út 7.

„HÓVIRÁG” Napköziotthonos Óvoda

3704 Berente, Posta út 7.

Művelődési Ház

3704 Berente, Bajcsy-Zs. út 1.

Könyvtár

3704 Berente, Posta út 7.

Alacska Tagiskola

3779 Alacska, Kossuth út 50.

Alacska Tagóvoda

3779 Alacska, Kossuth út 50/a.

**Az intézmény OM azonosítója: 200656**

**Az intézmény alapítója: Berente Községi Önkormányzat Képviselő-testülete**

**Az intézmény fenntartója: Berente Község Önkormányzata**

3704 Berente, Esze Tamás út 18. és

(2007. augusztus 01-től)

**Alacska Község Önkormányzata**

3779 Alacska, Dózsa Gy. út 7.

**Az alapító okiratot jóváhagyó képviselő-testületi határozatok:**

131/2007. (VI. 28.) számú önkormányzati határozat (Berente Község Önkormányzata)

86/2007. (VI. 27.) számú önkormányzati határozat (Alacska Község Önkormányzata)

**Az intézmény jogállása:**

Az intézmény szakmailag önálló jogi személy

**Az intézmény gazdálkodása:**

Részben önállóan gazdálkodó, előirányzatai felett részjogkörrel és önálló munkáltatói jogkörrel rendelkező, maradvány érdekeltségű önkormányzati költségvetési szerv.

**Az intézmény feladata, alaptevékenysége:**

Az ÁMK a szakmailag önálló intézményegységeinek működésével biztosítja az alábbi feladatok ellátását:

**1. Az iskolai intézményegységekben:****a.) Alaptevékenység, feladat:**

- Alapfokú oktatás
- Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás
- Napköziotthoni és tanulószobai ellátás
- Cigány kisebbségi oktatás (magyar nyelven)

**b.) Kiegészítő tevékenységek:****- A berentei általános iskolai intézményegységben:**

- Közétkeztetés
- Iskolai intézményi étkeztetés
- Közigazgatást kiegészítő szolgáltatás
- Egyéb sporttevékenység

- Diáksport
- Alapfokú oktatás
- Sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatása
- Határozott idejű (maximálisan költségvetési évre szóló) ingatlanhasznosítási (helyiség bérbeadási) eszköz bérbeadási (sporteszközök) feladatokat végezhet – a fenntartó külön engedélyével jövedelemtermelő – alaptevékenységet kiegészítő – tevékenységet végezhet rendelkezésre bocsátott, illetve tulajdonát képező ingatlan, illetve ingó vagyonnal.
- A közoktatási feladatokat ellátó vagyon üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos gondnoki tevékenység, takarítás, karbantartási feladatok ellátása.

**- Az alacskai tagiskolai intézményegységben:**

- Közétkeztetés
- Iskolai intézményi étkeztetés
- Egyéb sporttevékenység
- Diáksport
- Alapfokú oktatás
- Sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatása
- Könyvtári, levéltári tevékenység
- Iskolai könyvtári feladatok ellátása

**2. Az óvodai intézményegységekben:**

**a.) Alaptevékenység:**

- Alapfokú oktatás
- Óvodai nevelés

**b.) Kiegészítő tevékenységek:**

**- A berentei óvodai intézményegységben:**

- Közétkeztetés
- Óvodai intézményi étkeztetés
- Cigány kisebbségi nevelés (magyar nyelven)
- Közigazgatást kiegészítő szolgáltatás
- Intézményi vagyonműködtetés

- **Az alacsonkai óvodai intézményegységben:**

- ◆ Közétkeztetés
- ◆ Óvodai intézményi étkeztetés
- ◆ Alapfokú oktatás
- ◆ Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált oktatása

**3. A könyvtár intézményegységében:**

- ◆ Könyvtári, levéltári tevékenység
- ◆ Közművelődési könyvtári tevékenység, melynek keretében biztosítja:
  - a könyvtárlátogatást a lakosság részére
  - gyűjti, tárolja és fejleszti a könyv- és folyóirat gyűjteményét
  - hang- és képhordozók gyűjtését, tárolását és kölcsönzését biztosítja
  - szolgáltatásainak köréből, az igénybevétel módjáról könyvtárhasználati szabályzatot alkot, és biztosítja annak érvényesülését a működése során
  - biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásának elérését,
  - biztosítja a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használatát,
  - információt nyújt a könyvtár és könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
  - helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt és kezel
  - szabadpolcos állományrészsel rendelkezik,
  - ellátja az iskolakönyvtári feladatokat,
  - könyvtári iskolai foglalkozásokat fogad be, és segíti annak sikeres szakmai működését.

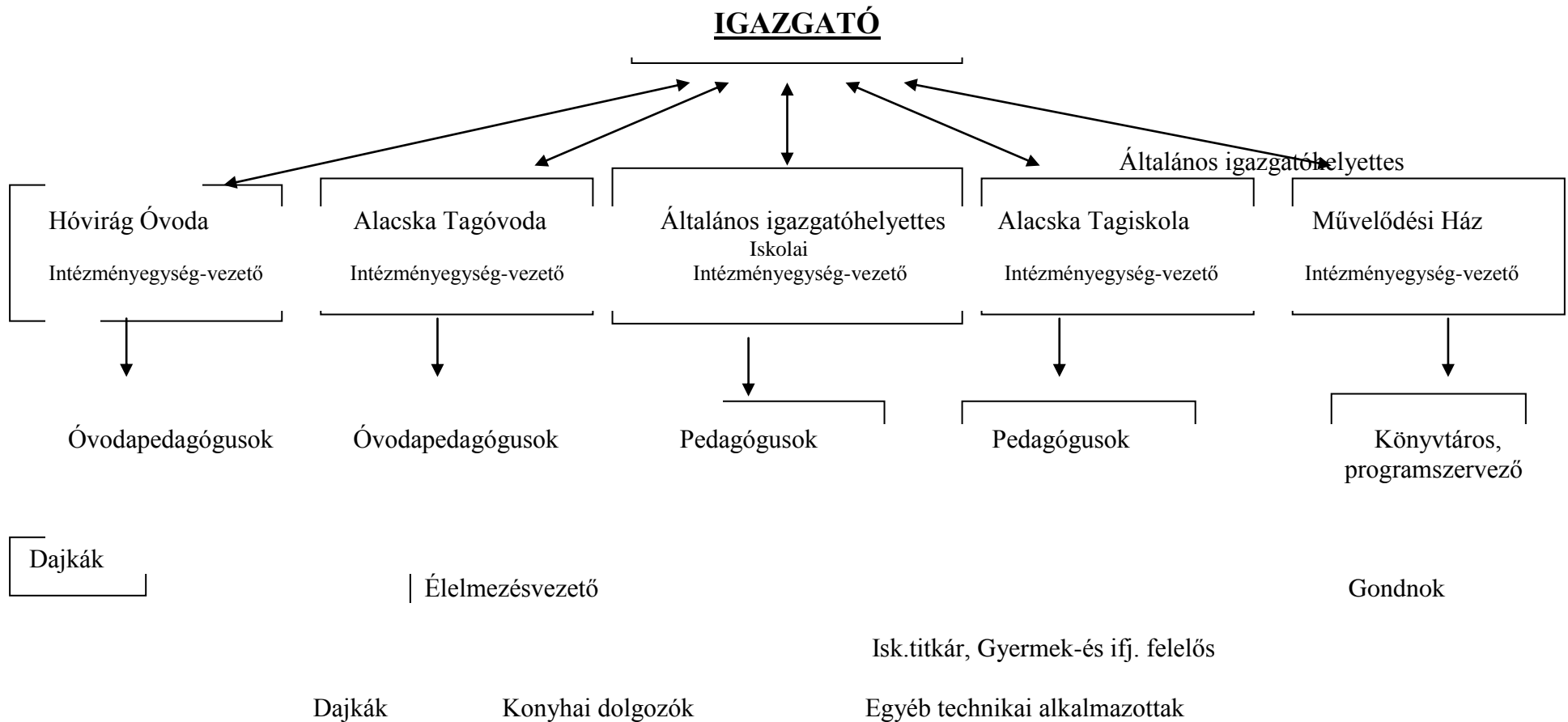
#### **4. A művelődési ház intézményegységében:**

- ◆ Alkotó és előadóművészet
- ◆ Művelődési központok, házak tevékenysége
- ◆ -Máshová nem sorolt kulturális tevékenység, melyek keretében gondoskodik:
- ◆ -A helyi lakosság közművelődési igényeinek kielégítéséről. Ennek során szervezi az amatőr kulturális csoportok működését, biztosítja azok működési feltételeit, és szakmai felügyeletet lát el felettük.
- ◆ -Szervezi és működteti a lakosság körében érdeklődésre tartó kiscsoportos és klubfoglalkozásokat (Pl.: színjátszó, zenekör stb.)
- ◆ -Rendez és befogad szórakoztató előadásokat a lakosság részére.
- ◆ -Működteti a Teleházat, annak szolgáltatásai közül kiemelten biztosítja az internetes szolgáltatás nyilvános hozzáférését.
- ◆ -Határozott idejű (legfeljebb költségvetési évre szóló) helyiségbérbeadást és berendezés-, készlet bérbeadást végezhet.
- ◆ -Magánszemélyek és szervek részére fénymásolási szolgáltatást végez díjazás ellenében.

#### **Az intézmény bélyegzőiének lenyomatai:**

- ◆ Berente Község Önkormányzata  
Berentei Általános Művelődési Központ  
Berente Posta u. 7.  
Adószám: 15549628-2-05  
Tel./Fax: 06/48/411-486
- ◆ Berentei Általános Művelődési Központ  
3704 Berente, Posta út 7.
- ◆ Berentei Általános Művelődési Központ  
Alacska Tagiskola  
3779 Alacska, Kossuth út 50.
- ◆ Berentei Általános Művelődési Központ  
Alacska Tagóvoda  
3779 Alacska, Kossuth út 50/a.

## Az intézmény irányítási, szervezeti struktúrája



### III. RÉSZ

## Az intézmény irányítási, szervezeti struktúrája

#### 1. Az intézmény vezetője

- 1.1 Az intézmény élén az igazgató áll, aki ellátja az ÁMK vezetését. Vezetői tevékenységét egy általános igazgatóhelyettes - aki egyben a berentei iskolai intézményegység vezetője-, az alacsikai iskolai intézményegység vezetője, két óvodai intézményegység-vezető, valamint egy művelődési intézményegység-vezető közreműködésével látja el.
- 1.2 Az igazgató feladatát és jogkörét a közoktatási törvény, valamint a 11/1994. (VI. 08. ) MKM rendelet 11-14.§-aiban foglaltak szerint látja el.
- 1.3 Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti döntési jogkörét a Ktv. állapítja meg
- 1.4 Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat, munkaköri leírásában foglaltakat.
- 1.5 Kötelessége:
  - ◆ tervezni, szervezni, ellenőrizni, értékelni az intézményben folyó munkát, tevékenységeket
  - ◆ a belső ellenőrzést szervezni, végezni,
  - ◆ ellenőrizni az ÁMK minőségirányítási programjának megvalósulását,
  - ◆ munkáltatói, fegyelmi és bérgazdálkodási jogkört gyakorolni,
  - ◆ gondoskodni a munkafegyelem és törvényesség megtartásáról, a jogszabályok betartásáról,
  - ◆ látogatni tanórákat, foglalkozásokat, órán kívüli tevékenységeket, rendezvényeket és ezek tapasztalatát az érintettekkel megbeszélni,
  - ◆ a munkaerő-gazdálkodással és gazdálkodással kapcsolatos feladatokat ellátni.

### 1.6 Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- ◆ az intézményi dolgozók feletti teljes munkáltatói jogkör,
- ◆ a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.

### 1.7 Kapcsolatot tart:

- ◆ a felsőbb állami, társadalmi és a gazdasági szervek vezetőivel,
- ◆ a helyi önkormányzat vezetőivel, előadóival,
- ◆ a környező településeken működő intézmények vezetőivel,
- ◆ a szülői munkaközösség választmányával,
- ◆ a közalkalmazotti tanáccsal,
- ◆ az iskolában működő érdekképviselői szerv vezetőjével.

## **2. Az általános igazgatóhelyettes, a berentei iskolai intézményegység-vezetője**

2.1 A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el.

Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését.

### 2.2 Kötelessége:

- ◆ nyilvántartani a megfelelő rendelkezéseket,
- ◆ tervezni, szervezni, ellenőrizni az iskolai élet rendjét, az iskolai ünnepélyek előkészítését, a kulturális rendezvények szervezéséért felelősek munkáját, a gazdálkodással összefüggő rendelkezéseket,
- ◆ vezetni a túlóra- és helyettesítési nyilvántartást,
- ◆ ellenőrizni:
  - ◆ a szertárak felszereltségét, állagát,
  - ◆ munka- és tűzvédelmi feladatok betartását,
  - ◆ a szakköröket, a napközis és tanulószobai foglalkozásokat, valamint a sport-foglalkozásokat,
- ◆ az oktató-nevelő munkát, az igazgatóval egyeztetve,
  - az osztálynaplót, anyakönyveket, az adminisztrációt,

- a differenciált foglalkozásokat,
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát,
  - a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályzat betartását,
- ◆ a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályzatot elkészíteni,
  - ◆ részt venni a munkaterv elkészítésében,
  - ◆ megbízás alapján képviselni az iskolát,
  - ◆ eljárni az igazolatlan mulasztókkal szemben,
  - ◆ a baleseteket kivizsgálni, jegyzőkönyvet tenni, jelentéseket megküldeni,
  - ◆ gondoskodni a társadalmi tulajdon védelméről,
  - ◆ részt venni a tantárgyfelosztás és órarend készítésében,
  - ◆ megrendelni a szakmai és módszertani folyóiratokat, nyomtatványokat, szemléltető eszközöket.

### 2.3 Kapcsolatot tart:

- ◆ az iskolaorvossal,
- ◆ a társintézmények vezetőivel,
- ◆ a szülői munkaközösség választmányával,
- ◆ valamennyi intézményegység vezetőjével.

## 3. Iskolai intézményegység-vezetők

3.1 Vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el. Munkáját azon pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket  
– közös megbeszélés és egyeztetés után – az igazgató meghatároz.

### 3.2 Kötelessége:

- ◆ nyilvántartani a megfelelő rendelkezéseket,
- ◆ tervezni, szervezni, ellenőrizni az iskolai élet rendjét, az iskolai ünnepélyek előkészítését, a kulturális rendezvények szervezéséért felelősek munkáját, a gazdálkodással összefüggő rendelkezéseket,
- ◆ az iskolai intézményegységre vonatkozó minőségirányítási feladatok ellenőrzése,

- ◆ vezetni a túlóra- és helyettesítési nyilvántartást,
- ◆ ellenőrizni:
  - a szertárak felszereltségét, állagát,
  - munka- és tűzvédelmi feladatok betartását,
  - a szakköröket, a napközis és tanulószobai foglalkozásokat, valamint a sport-foglalkozásokat,
  - az oktató-nevelő munkát, az igazgatóval egyeztetve:
    - az osztálynaplót, anyakönyveket, az adminisztrációt,
    - a differenciált foglalkozásokat,
    - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát,
    - a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályzat betartását,
- ◆ a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályzatot elkészíteni,
- ◆ részt venni a munkaterv elkészítésében,
- ◆ megbízás alapján képviselni az iskolát,
- ◆ eljárni az igazolatlan mulasztókkal szemben,
- ◆ a baleseteket kivizsgálni, jegyzőkönyveztetni, jelentéseket megküldeni,
- ◆ gondoskodni a társadalmi tulajdon védelméről,
- ◆ részt venni a tantárgyfelosztás és órarend készítésében,
- ◆ megrendeltetni a szakmai és módszertani folyóiratokat, nyomtatványokat, szemléltető eszközöket.

### 3.3 Kapcsolatot tart:

- ◆ az iskolaorvossal,
- ◆ a társintézmények vezetőivel,
- ◆ a szülői munkaközösség választmányával,
- ◆ valamennyi intézményegység vezetőjével.

#### 4. Az óvodai intézményegység-vezetők

4.1 Vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el. Munkáját azon pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az igazgató meghatároz.

4.2 Kötelessége:

- ◆ az óvoda éves pedagógiai munkatervéhez a kiemelt feladatok megjelölése, elfogadtatása,
- ◆ nevelői, munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása,
- ◆ a döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- ◆ a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- ◆ a pedagógiai felkészültség, munka ellenőrzése, elemzése, értékelése,
- ◆ a tehetséggondozás, a felzárkóztatás és az egyéni fejlesztés figyelemmel kísérése,
- ◆ az óvodai intézményegységre vonatkozó minőségirányítási feladatoknak az ellenőrzése,
- ◆ a szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák nyomon követése, segítése,
- ◆ az óvónők adminisztrációs munkájának ellenőrzése,
- ◆ a technikai dolgozók munkájának szervezése, ellenőrzése,
- ◆ a helyettesítések megszervezése, nyilvántartása, ellenőrzése,
- ◆ a pedagógusok továbbképzésének megszervezése, a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítése,
- ◆ a gyermekbalesetek megelőzése,
- ◆ az SZM munkájának figyelemmel kísérése,
- ◆ az étkezők létszámának írásban történő lejelentése.

4.3 Kapcsolatot tart:

- ◆ az iskolaorvossal,
- ◆ a társintézmények vezetőivel,
- ◆ a szülői munkaközösség választmányával,
- ◆ valamennyi intézményegység vezetőjével.

## 5. A művelődési intézményegység-vezető

5.1 Vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el.

5.2 Kötelessége:

- ◆ irányítani, szervezni az intézményegység és a könyvtár szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviselni az intézményegységet,
- ◆ elkészíteni az intézményegység és a könyvtár alapidokumentumait,
- ◆ elvégezni és irányítani a szakmai munka belső ellenőrzését az intézményegység és a könyvtár belső szabályzatainak megfelelően,
- ◆ a Pedagógiai-Művelődési Programban rögzített közművelődési és könyvtári feladatokat végrehajtani és megszervezni,
- ◆ megszervezni, irányítani, ellenőrizni a meghozott döntések végrehajtását,
- ◆ az intézményegység és a könyvtár munkájáról, az elvégzett ellenőrzések tapasztalatairól félévente írásos beszámolót készíteni,
- ◆ az intézményegység és a könyvtár működéséhez szükséges nyomtatványokat és eszközöket nyilvántartani, szükség esetén beszerezni,
- ◆ az intézményegység és a könyvtár munkáját megszervezni, a helyettesítéseket koordinálni, nyilvántartani,
- ◆ a minőségirányítási rendszer kiépítésében és működtetésében aktívan közreműködni,
- ◆ a rendezvényekkel és programokkal, valamint a könyvtár és a Teleház működésével kapcsolatos kiadásokkal és bevételekkel a fenntartó felé elszámolni.
- ◆

5.3. Kapcsolatot tart:

- ◆ a környező települések társintézményeinek vezetőivel,
- ◆ a településen működő civil szervezetekkel,
- ◆ valamennyi intézményegység vezetőjével.

## 6. A tanácsadó testület

6.1 Az intézmény irányításában a tanácsadó testület is részt vesz

6.2 Az igazgatótanács

Tagjai:

- ◆ igazgató
- ◆ általános igazgatóhelyettes
- ◆ iskolai intézményegység-vezető
- ◆ óvodai intézményegység-vezetők
- ◆ művelődési intézményegység-vezető

Üléseiket havonta, illetve szükség szerint tartják

6.3 Intézményvezetőség:

Tagjai:

- ◆ igazgató
- ◆ általános igazgatóhelyettes
- ◆ iskolai intézményegység-vezető
- ◆ óvodai intézményegység-vezetők
- ◆ művelődési intézményegység-vezető
- ◆ munkaközösség-vezetők

6.4 Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzat vezetője, a közalkalmazotti tanács elnöke, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős valamint a szakszervezeti titkár.

6.5 Állást foglalnak a jutalmazási, kitüntetési, személyi kérdésekben.

Szükség esetén véleményezik az intézmény alapidokumentumait és az intézményi munkatervet.

Javaslatot tesznek minden olyan ügyben, mely az intézmény életét egészében, vagy részleteiben érinti.

## 7. A nevelőtestület

- 7.1 A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmények pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- 7.2 Tagja az intézmény valamennyi óvodapedagógusa, pedagógusa, valamint a nevelő-oktató munkát segítő, felsőfokú iskolai végzettségű, főfoglalkozású dolgozók.
- 7.3 A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési jogkörét a közoktatási törvény 56-57. §-ai, valamint a 11/1994. (VI. 08.) MKM rendeletei és azok módosításai tartalmazzák.
- 7.4 Határozatait szótöbbséggel hozza.
- 7.5 A nevelőtestületi értekezletek időpontját az éves munkatervben kell rögzíteni. Az értekezletekről készült jegyzőkönyvben meg kell jelölni az egyes értekezletet levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők nevét.
- 7.6 Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
- 7.7 A nevelőtestületre a titoktartás kötelező. Az intézmény hitelét rontó kijelentéseket nem lehet tenni.
- 7.8 A nevelőtestület dönt:
- ◆ az intézmény működését meghatározó szabályzatokról,
  - ◆ a pedagógiai és művelődési program elfogadásáról,
  - ◆ az SZMSZ elfogadásáról és módosításáról,
  - ◆ az intézmény éves munkatervéről,

- ◆ elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- ◆ a Házirend elfogadásáról,
- ◆ az egyes jogkörök átruházásáról,
- ◆ a hatáskörébe utalt fegyelmi eljárások lefolytatásában való részvételről. (A szavazás akkor érvényes, ha a testület 75%-a részt vesz benne.)

7.9 A nevelőtestület véleményt nyilvánít az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

7.10 Szükség esetén a nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.

## **8. A helyettesítés rendje**

8.1 Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, – teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

8.2 Az igazgató tartós távolléte esetén (pl. hosszas táppénzes állomány, GYES, GYED) gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is, de az önkormányzat képviselő testülete határozott idejű megbízást adhat az igazgatói feladatok ellátására az intézményben határozatlan idejű kinevezéssel rendelkező és a törvényi előírásoknak megfelelő munkavállalónak is ezen feladatok ellátására. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

8.3 Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgatót az általa esetileg megbízott munkavállaló helyettesíti.

8.4 Az óvodai intézményegységek vezetőjének helyettesítését akadályoztatásuk esetén az általuk megbízott óvodapedagógus látja el,

teljes felelősséggel. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

- 8.5 A berentei óvodai intézményegységben reggel 6 órától 7 óráig, illetve a 16 órától 17 óráig terjedő időszakban a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző pedagógusok. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- 8.6 A művelődési intézményegység vezetőjét — az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén — a programszervező-könyvtáros helyettesíti. Intézkedési jogköre az intézmény működésével összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

## IV. RÉSZ

### MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

#### 1. A működés rendje

##### 1.1 Óvodai intézményegység

1.1.1 Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik. A nyitva tartás ideje Berentén: 06<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>-ig, Alacsán: 6<sup>45</sup>-15<sup>45</sup>-ig

A szülők igénye alapján Berentén, előzetes egyeztetéssel 05-órától nyithat az óvoda.

1.1.2 Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A 11/1994.(VI.08.) MKM Rendelet 2.§ (7) bek. alapján legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell a nyári zárva tartásról.

1.1.3 Az ügyelet Berentén 6<sup>00</sup>-7<sup>00</sup>-ig, délután 16<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>-ig tart.

Az óvodát reggel a munkarend szerinti 6<sup>00</sup> -ra érkező dajka nyitja.

1.1.4 Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodaegységek vezetői engedélyezhetik.

1.1.5 Az óvoda nyitvatartási idején belül Berentén reggel 7<sup>00</sup> és délután 4<sup>00</sup> óra között az óvodaegység vezetőnek vagy az általa megbízott óvodapedagógusnak az óvodában kell tartózkodni. A vezetők benttartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

## **1.2 Iskolai intézményegység**

- 1.2.1 A tanév rendjét az oktatási és kulturális miniszter rendeletben határozza meg.
- 1.2.2 A munkaterv az OM által kiadott, a tanév rendjére vonatkozó ajánlás, valamint a Pedagógiai Művelődési Program, a Helyi Tanterv alapján készül évente.
- 1.2.3 Az iskola szorgalmi időben tanulóink számára hétfőtől péntekig reggel 7<sup>00</sup> órától 19<sup>00</sup> óráig tart nyitva Berentén, Alacskán 7<sup>30</sup> perctől 16<sup>00</sup> óráig.
- 1.2.4 Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.  
Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.
- 1.2.5 Az iskola Berentén tanítási időben 7<sup>00</sup> órától fogadja a tanulókat, akik jó idő esetén az udvaron, rossz időben az aulában gyülekeznek. A tanulók felügyeletét 7<sup>30</sup>-tól ügyeletes pedagógusok látják el az iskolákban. Az Alacskai Tagiskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7<sup>30</sup> órától 15<sup>30</sup> óráig tart nyitva. Rendezvények esetén nyitva tartása, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre a tagiskola vezetője ad engedélyt.
- 1.2.6 A tanítás kezdete 8<sup>00</sup> óra. A tanítási óra 45 perces. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét, az ügyeletesek feladatait az intézményegységek Házi rendjei határozzák meg.
- 1.2.7 A folyosókon és az udvaron 7<sup>30</sup>-tól a tanítás kezdetéig, valamint az óraközi szünetekben, továbbá az étkezések alatt az ebédlőben tanári ügyelet működik.

1.2.8 A tanítási idő végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából. Az utolsó órát tartó nevelő a tanulókat sorakoztatás után engedi haza, illetve ebédelni. A tanuló a tanítási idő alatt csak az igazgató, vagy az intézményegység-vezető engedélyével hagyhatja el az iskolát.

1.2.9 A hivatalos ügyek intézése az igazgató, intézményegység-vezetői irodákban, illetve az iskolatitkár irodájában történik a kijelölt fogadóóráknak megfelelően.

1.2.10 Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

1.2.11 Az intézmény nyitvatartási idején belül 7<sup>30</sup> és 15<sup>30</sup> óra között egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletbe beosztott pedagógus, valamint délután 15<sup>30</sup>-tól, mindaddig, amíg gyerekek tartózkodnak az épületben, a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző pedagógusok, edzők, szakkörvezetők.

Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

1.2.12 Reklámtevékenység szabályai:

Általános iskolában TILOS a reklámtevékenység, kivételt képez ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

1.2.13 A tantárgyfelosztás szempontjai:

- ◆ mindenki a szakképzettségének megfelelő tárgyat oktassa,

- ◆ felmenő rendszerben történjen a szaktárgyak oktatása,
- ◆ az osztályfőnök minél több órát tanítson az osztályában.

#### 1.2.14 Órarend készítés szempontjai:

- ◆ a tantárgyak heti elosztása egyenletes legyen,
- ◆ kötöttségek szem előtt tartása, (tornaterem, szaktanterem)
- ◆ a tanulók napi terhelése a tantárgyak nehézségétől függ,
- ◆ a nehezebb és könnyebb tárgyak váltakozása,
- ◆ érvényesüljön az állandó ellenőrzés és pedagógiai ráhatás elve.

### ***1.3 Művelődési Ház intézményegység***

1.3.1 A Művelődési Ház egész éven át, folyamatosan működik.

1.3.2 Nyitvatartási ideje: 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>-ig, továbbá rugalmasan igazodik a Művelődési Házban működő csoportok (klubok, szakkörök) igényeihez, s az igénybe vevő más közösségek rendezvényeihez.

1.3.3 A Művelődési Ház helyet ad kluboknak, szakköröknek, az iskola, az óvoda továbbá a községben működő egyéb szervezetek rendezvényeinek, illetve a lakosság civil szerveződésének.

1.3.4 A Művelődési Ház helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik. A terembérleti díjról Berente Község Önkormányzat Képviselő Testülete helyi rendeletében határoz.

## ***Könyvtár***

1.4.1 Az ÁMK könyvtár kettős funkciójú – iskolai és községi – könyvtár, amely egységes szervezetben oldja meg az általános iskola és a lakóterület könyvtári ellátását. A könyvtár igénybevétele megfelelően biztosított az óvoda számára is. Kielégíti a szakalkalmazottak szakirodalmi és információs igényeit, kiszolgálhatja az alapfokú művészeti oktatást is.

1.4.2 A könyvtár vezetését főfoglalkozású könyvtáros látja el, aki segítséget nyújt a lakóhelyi közművelődési feladatoknál is.

1.4.3.A tanítás ideje alatt a könyvtár és a teleház biztosítja a könyvtári és informatikai órák zavartalan ellátását, és a tanításhoz szükséges eszközök használatát.

1.4.4 A könyvtár és a teleház heti 3 alkalommal tart nyitva:

- kedd: 14<sup>00</sup>-18<sup>00</sup> óráig
- csütörtök: 14<sup>00</sup>-18<sup>00</sup> óráig
- szombat: 9<sup>00</sup>-13<sup>00</sup> óráig

A könyvtár és a teleház a tanítási szünetben is nyitva tarthat.

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

Szervezeti formák:

- ◆ napközi otthon – tanulószoba
- ◆ szakkörök
- ◆ iskolai sportszakkör
- ◆ tanulmányi, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny

### 2.1 Napközi otthon-tanulószoba/TANODA/

Szervezése 1-4. évfolyamon illetve Berentén 5-8. évfolyamon történik. A szülők kérésétől függően. A foglalkozások a tanórák után külön beosztás szerint történnek.

2.1.1 A szülő igénye alapján minden felügyeletre szoruló 1-4. osztályos tanuló részére biztosított a napközi otthonba való felvétel, az alapító okiratban engedélyezett létszámig.

2.1.2 A következő tanévre a napközi otthonba, illetve tanulószobára való felvételt a szülő a szorgalmi időszak utolsó napjáig kérheti. Indokolt esetben mód van arra is, hogy a felvételt tanév elején, illetőleg tanév közben igényelje.

2.1.3 Az első osztályosok jelentkezése a beiratkozáskor történik.

2.1.4 A napközis, Tanodai foglalkozásokon a tanulók felügyeletét folyamatosan biztosítani kell.

2.1.5 Ha a szülő írásban kéri, a tanulót a foglalkozásról haza kell engedni.

### 2.2 Szakkörök

Az intézményegységek a hagyományaiknak megfelelő szakköröket hirdetnek meg, a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik.

A szakköri foglalkozásokra a szülő a szorgalmi időszak keretén belül, írásban kérheti gyermeke felvételét.

Ha a szakkör a pedagógus kötelező óraszámában van, akkor a tanév elején indul és a tanév végéig tart. Ellenkező esetben a tanévkezdéstől számított 3 héten belül indul és május végéig tart.

A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

2.3. A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások között a tanulók részére szünetet kell tartani.

2.3.1 Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező tanórai foglalkozásra, a tanítási év végéig köteles azon részt venni, feltéve, hogy erre a beiratkozás előtt írásban felhívták a tanuló és a szülő figyelmét. A nem kötelező tanórai foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

2.3.2 A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaileg felelősek a szakkörök működéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, melyet az igazgató hagy jóvá.

Az előadói szakkör szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.

2.4 A tanulmányi, kulturális versenyek, iskolai bajnokságok részét képezik a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételről tájékoztatni kell az osztályfőnököt.

### **3. A mindennapos testedzés formái, az iskolai sportkör**

Az iskola kötelező és a nem kötelező tanórai foglalkozások keretében biztosítja a tanulók számára a mindennapi testedzéshez szükséges időkeretet a Pedagógiai Programban leírtak alapján.

A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább 30 perc időtartamban a testmozgás lehetősége.

### **4. Óvodai felvétel, a tanulók felvétele**

- 4.1 Az óvodai felvételre, az óvodai neveléshez való jogot a közoktatási törvény biztosítja. A tanköteles kort megelőzően ötéves kortól nemcsak jog, hanem kötelesség is, hogy a gyermek óvodai nevelés keretében történő iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokon vegyen részt. Az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik.
- 4.2 A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét – a gyermek harmadik életévének betöltése után – bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodai intézményegység vezetője dönt a szülők és az óvodapedagógus véleményének figyelembevételével.
- 4.3 A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony a beírás napján jön létre. A tanköteles gyermekek első évfolyamra történő beírásának feltétele az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérése. Az óvoda igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.
- 4.4 Új tanuló felvétele történhet tanév közben is. Ezekben az esetekben döntő lehet a gyermek állandó lakhelye.
- 4.5 Az iskolába felvett tanulót az iskola tartja nyilván.

- 4.6 Az első évfolyamra való beíráskor be kell mutatni a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, továbbá az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást.
- 4.7 Az iskola magasabb évfolyamára lépő tanulót nem kell beíratni. A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette.
- 4.8 Áthelyezéskor be kell mutatni az áthelyezési határozatot.

## **5. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

- 5.1. Az intézmény a gyermekek számára étkezési lehetőséget biztosít.
- 5.2 A fenntartó által jóváhagyott étkezési térítési díjakat az iskolatitkáron, Alacska tekintetében az tagiskola vezetőn keresztül kell befizetni, ha az étkezés nem ingyenes az önkormányzati pénztárba.
- 5.3 A térítési díj befizetése minden hónapban előre történik, az erre kijelölt napokon.
- 5.4 Az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díjak a következő befizetés alkalmával kerülnek jóváírásra.
- 5.5 Hiányzás esetén az étkezés Berentén 9<sup>00</sup>-ig, Alacskán 8<sup>00</sup>-ig lemondható személyesen, vagy telefonon.

## **6. Távolmaradás, mulasztás igazolására vonatkozó rendelkezések**

Ha a gyermek a közoktatási törvény 24.§ (3.) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, egy nevelési évben 7 napnál, illetve a tanköteles 1 tanítási évben 10 óránál igazolatlanul többet mulaszt, az óvoda vezetője, az iskola igazgatója értesíti a gyermek lakhelye szerint illetékes jegyzőt.

### **6.1 Óvodai intézményegységek**

- 6.1.1 Ha a szülő a gyermeket bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni, legalább egy munkanappal megelőzően tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- 6.1.2 Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható azt a távolmaradás napján Berentén lehetőleg 9 óráig, Alacsán 8 óráig be kell jelenteni az óvodába. A két hetet meghaladó huzamosabb távollétet az óvodaegység-vezetővel kell egyeztetni.
- 6.1.3 Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

### **6.2 Iskolai intézményegységek**

- 6.2.1 A tanuló iskolából való igazolatlan távolmaradása, mulasztása jogkövetkezményekkel jár.
- 6.2.2 A tanuló köteles a tanítási óráról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi írással igazolni. A távolmaradást az iskolába jövet napján, de legkésőbb 3 napon belül igazolnia kell. A szülő tanévenként 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat. Három napon túl orvosi igazolás szükséges. Ha a tanuló a megjelölt ideig az igazolást nem adja le, a mulasztott napokat igazolatlannak kell tekinteni, még abban az esetben is, ha később igazolja.
- 6.2.3 A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

6.2.4 Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és az igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 tanítási órát, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. Az osztályozó vizsga letételét a nevelőtestület akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az intézmény eleget tett a törvényben meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló évvégén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja.

6.2.5 A Kt. 14. § (2.) bekezdés (a) pontja kimondja, hogy a szülő kötelessége, hogy biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését. A rendelet az igazolatlan mulasztást a szülő terhére rója.

6.2.6 Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermek-és ifjúságvédelmi felelőssel együtt jár el.

6.2.7 Első ízben történt 5 igazolatlan óra mulasztás, esetén az osztályfőnök értesíti a szülőt az igazolatlan hiányzásról az ellenőrzőben, és annak várható következményeiről.

6.2.8 Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, a 10. igazolatlan óra után az osztályfőnök a ifjúságvédelmi felelőssel felkeresi a tanuló szüleit, az igazgató értesíti a lakóhely szerint illetékes jegyzőt.

6.2.9 A mulasztás igazolt, ha a tanuló

- ◆ előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra,
- ◆ betegség miatt volt távol, s erről igazolást kapott,
- ◆ kikérője volt (verseny),
- ◆ hatósági intézkedés miatt volt távol.

6.2.10 Az igazolatlan mulasztásokat a magatartási jegy elbírálásakor figyelembe kell venni.

6.2.11 Késés: amennyiben a tanuló az óra megkezdése után érkezik, későnek nyilvánul. Ha az osztálynaplóban bejelölt késések idejének összege eléri a 45 percet, akkor a késés egy igazolatlan órának minősül.

## **7. Osztályozó-, és javítóvizsgák, felmentések**

7.1 Az intézmény ellenőrzési-értékelési rendszere a Pedagógiai Művelődési Program alapján történik.

7.2 Az osztályozó-, és javítóvizsgákra való utalásról is a Pedagógiai Művelődési Program rendelkezik.

### **7.3 *Felmentések***

7.3.1 Az igazgató indokolt esetben dönthet a tanulók tantárgyak alóli felmentéséről, figyelembe véve az illetékes szakértői bizottság véleményezését.

7.3.2 Az igazgató a tanulót kérelmére – részben vagy egészben felmentheti az iskola látogatása alól, amennyiben a tanuló egyéni adottságai, fogyatékosága, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi.

A magántanulónak a magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni. Az iskola helyi tanterve megengedheti, hogy a magántanulót mentesítsék a készségtárgyak tanulása alól.

7.3.3 A kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentett tanulónak a nevelőtestület által meghatározott módon kell számot adnia tudásáról.

7.3.4 A felmentésről a szülőket határozatban kell értesíteni.

## 8. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

- 8.1 Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató magatartást tanúsít, hozzájárul az iskola jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.
- 8.2. Ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki
- ◆ eredményes kulturális tevékenységet folytat,
  - ◆ kimagasló sportteljesítményt ér el,
  - ◆ a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez,
  - ◆ a tanulmányi és sportversenyeken résztvevő tanulókat a Diákönkormányzat félévente jutalomban is részesítheti.
- 8.3 A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
- 8.4 Az iskolában elismerésként a következő írásbeli dicséretetek adhatók:
- ◆ napközis nevelői
  - ◆ szaktanári
  - ◆ osztályfőnöki
  - ◆ igazgatói
  - ◆ nevelőtestületi
- 8.5 Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók szaktárgyi dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel vagy oklevéllel jutalmazhatók.
- 8.6. A jutalmak odaítéléséről – a pedagógusok javaslatának meghallgatása után az osztályfőnök dönt.

## 9. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

- 9.1 Azt a tanulót, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeit megszegi, illetőleg az iskolai rendszabályokat megsérti, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben kell részesíteni.
- 9.2 A fegyelmező intézkedés, illetve büntetés, nevelési eszköz, ezért alkalmazkodjon az életkori sajátosságokhoz és vegye figyelembe a kötelezettségszegés súlyát.
- 9.3 A fegyelmező intézkedést, illetve büntetés kiszabását a Kt. 76. §-a és az MKM 11/1994. (VI.8.) rendelet 3. sz. mellékletében foglalt „Fegyelmi eljárás szabályai” szerint kell megtenni.
- 9.4 A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.
- 9.5 A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:
- ◆ szóbeli figyelmeztetés
  - ◆ szaktanári figyelmeztetés,
  - ◆ napközis nevelői figyelmeztetés
  - ◆ osztályfőnöki figyelmeztetés,
  - ◆ osztályfőnöki intés,
  - ◆ osztályfőnöki megrovás,
  - ◆ igazgatói figyelmeztetés,
  - ◆ igazgatói intés,
  - ◆ igazgatói megrovás,
  - ◆ tantestületi figyelmeztetés,
  - ◆ tantestületi intés,
  - ◆ tantestületi megrovás,
  - ◆ tanulói fegyelmi eljárás.

- 9.6 A szóbeli figyelmeztetés lehet:
- ◆ szaktanári: a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelésihiány, házi feladat többszöri hiánya, valamint az órákon, foglalkozásokon előforduló fegyelmezetlenség miatt;
  - ◆ ügyeletes tanári: a tanítás előtt vagy az óráközi szünetben történt fegyelmezetlenség miatt;
  - ◆ osztályfőnöki: a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségzegése és a házirend enyhébb megsértése, késés, igazolatlan mulasztás miatt.
- 9.7 Az osztályfőnöki írásbeli intés az osztályfőnöki figyelmeztetést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya az azonnali intés alkalmazását teszi szükségessé.
- 9.8 Az igazgatói, illetve a nevelőtestületi figyelmeztetést, intést, vagy megrovást, – a körülmények mérlegelésével – az osztályfőnök kezdeményezi.
- 9.9 A gyermekek kártérítési felelősségét a Kt. 76-77.§-a szabályozza.

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

- 10.1 Intézményünk gyermekei tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt. Lehetővé kell tenni a fogbetegségek megelőzését célzó intézkedések gyakorlati végrehajtását és a csoportos prevenciót.
- 10.2 Az iskolaorvos (házi gyermekorvos) feladatait az 1993. évi LXXIX. Köznevelési Törvény, annak végrehajtását tartalmazó 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.
- Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési

törvény 11. § alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az intézmény igazgatójával.

*Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:*

- ◆ Az iskola diákjainak, az óvodás gyermekek folyamatos egészségügyi felügyelete, a gyermekek évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (Közköztatási törvény 11. § előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- ◆ A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a gyermek gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet alapján.
- ◆ A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat, a sportversenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, igazolások kiadását elvégzi.
- ◆ Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- ◆ Sürgősségi eseti ellátást végez.
- ◆ Gondoskodik a gyermekek egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a gyermekek a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít.
- ◆ Az osztályok, csoport szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, csoportvezető óvodapedagógussal, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a gyermekeknél tapasztalt rendellenességekre.

*A védőnő feladatai:*

- ◆ A védőnő munkájának közvetlen irányítója az iskolaorvos (házi gyermekorvos).
- ◆ A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatójával. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok

ütemezését. Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.

- ◆ Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket. (Vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- ◆ Végzi a gyermekek körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Tanévenként, nevelési évenként meghatározott időpontban orvos és védőnő áll a tanulók és óvodások rendelkezésére. Ekkor történik a gyermekek, a tanulók védőoltása, szűrése. Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként, nevelési évenként tájékoztatják az iskolavezetést.

10.3 Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás).

10.4 Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítésétől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról.

10.5 Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.

10.6 1A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.

10.7 1Fertőző gyermekbetegség esetén az intézményt azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

10.8 Az óvodaorvos évente felméri a gyermekek fejlődését, beiskolázás előtt dönt a gyermekek testi fejlettségéről.

- 10.9 Az intézmény konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.
- 10.10 Az intézményben biztosítani kell a szükséges mennyiségű és felszereltségű mentőládát.
- 10.11 A dolgozók munkakörüknek és az előírásoknak megfelelően kötelező szűrővizsgálaton vesznek részt.

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

- 11.1 A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat intézményünk Pedagógiai Programja tartalmazza. A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.
- 11.2 Az óvoda, iskola Házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az óvodában, iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk
- 11.3 Az óvoda, iskola vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait — a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén — az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.
- 11.4 A gyermekek biztonsága és az egészséges környezetben történő nevelése érdekében állandó feladat a szükséges feltételrendszer vizsgálata és a feltételek állandó javítása.
- 11.5 Minden pedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyerekek részére az egészségük és a testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek

elsajátításáról meggyőződjenek. Ha a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszély fennáll, a szükséges intézkedéseket az intézmény valamennyi pedagógusa köteles megtenni.

- 11.6 Minden nevelési és tanítási év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben — szükség szerint minden óvodai csoportban, iskolai osztályban — a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.
- 11.7 Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus, kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy veszélyforrást bárki észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az igazgató figyelmét haladéktalanul felhívni.
- 11.8 A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.
- 11.9 A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai a gyermekektől, tanulóktól elkülönített, e célra kijelölt helyen dohányozhatnak. Óvodák területén tilos a dohányzás az 1999. évi XLII. Tv. 2.§ (2) bek. b, pontja alapján.
- 11.10 A gyermekjátékszerek biztonsági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról szóló 24/1998. (IV.29.) IKIM-NM. együttes rendeletek figyelembe vételével az intézmény csak megfelelő jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó pedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert az előírásoknak megfelelően alkalmazni.

- 11.11 Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendőket az intézmény Tűzvédelmi Szabályzata, valamint a Tűzriadó terv tartalmazza.
- 11.12 A Művelődési Ház, Könyvtár helyiségeit igénybe vevők kötelesek:
- ◆ az intézmény helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően használni
  - ◆ a helyiségekben fellelhető technikai és tárgyi eszközöket rendeltetésszerűen és biztonságosan működtetni
  - ◆ ügyelni a rend és a tisztaság megőrzésére
  - ◆ elfogadni és betartani a kulturált együttlét illemszabályait
  - ◆ megóvni, megőrizni az értékeket, betartani a tűzrendészeti előírásokat
- 11.13 A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított – személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.
- 11.14 A könyvtáros anyagilag és felelősen felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári keret felhasználásáért. A beérkezett dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba veszi. A könyvtáros köteles betartani a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait.
- 11.15 A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával, elvesztésével okozott kárért. A könyvtár és teleház helyiségeiben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A látogatók kötelesek a könyveket és a könyvtári használati eszközöket, valamint a teleház berendezéseit gondosan kezelni, vigyázni azok épségére és tisztaságára.

## 12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az ÁMK igazgatónak jelenteni, aki dönt a szükséges intézkedésekről, és értesíti a fenntartót.

Az ÁMK igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az épület kiürítése a tűzriadó terv alapján történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az ÁMK igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az ÁMK igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

- ◆ Minden bejelentést valósnak kell tekinteni,
- ◆ Értesíteni kell a helyi önkormányzatot, és a tűzoltóságot, vagy a katasztrófavédelmi igazgatóságot,
- ◆ Az épületbe való további bejárást meg kell akadályozni,
- ◆ Azonnal gondoskodni kell az épület teljes kiürítéséről (a Tűzriadó terv alapján),
- ◆ Az épületet elhagyó személyeknek az épülettől a lehetséges legtávolabbi ponton, lehetőleg más épület fedezékében kell gyülekezniük.

### 13. Pedagógusok oktató-nevelő munkával összefüggő teendői

#### 13.1 Az oktató munkában

- ◆ Ellátja a kötelező-és túlóráit, a beosztás szerinti ügyeletet, szükség szerint helyettesít.
- ◆ Elvégzi az oktatómunkához kapcsolódó adminisztrációs munkát.
- ◆ Az intézmény Pedagógiai Művelődési Programja, Helyi tanterve, illetve foglalkozási terve szerint oktató-nevelőmunkáját írásban megtervezi, tanmenetet, foglalkozási tervet készít, és ezt jóváhagyatja az iskolavezetéssel.
- ◆ A szakmai munkaközösség és a szülők véleményének meghallgatásával megválasztja a Pedagógiai Programban rögzített szempontok alapján a taneszközöket.
- ◆ A tanórákra-foglalkozásokra felkészül.
- ◆ Gondozza a tehetségeket, a gyermekek hiányosságait felzárkóztatással igyekszik pótolni.
- ◆ Folyamatosan képzzi magát. Szakmailag nyitott, fejleszti szakmai ismeretét, a nevelőtestületnek átadja ötleteit, tapasztalatait.

#### 13.2 A nevelőmunkában

- ◆ Általános erkölcsi, emberi magatartása, megnyilvánulásai a gyermekek körében fejlesztő hatásúak.
- ◆ Alkotó módon részt vesz az intézményi munka egészének fejlesztésében.
- ◆ A gyermekek egyéni fejlődését figyelemmel kíséri, törekszik személyiségük fejlesztésére. Ebben az osztályfőnökkkel, a csoport vezetőjével, a többi pedagógussal és a szülőkkel együttműködik. Fogadóórát, szülői értekezletet tart, családot látogat.
- ◆ Ügyeleti szolgálatot köteles ellátni.

### 13.3 A tankönyvrendelés szabályai:

- ◆ Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola igazgatója határozza meg. Megbízási szerződést köt a tankönyvfelelőssel, a feladat ellátására.
- ◆ A tankönyvrendelés elkészítésével megbízott alkalmazott a törvényi előírásoknak megfelelően gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, valamint a segédkönyvek (az igazgató által engedélyezett példányszámban) a pedagógusok és a tanulók rendelkezésére álljanak.
- ◆ A szaktanárok az iskola Pedagógiai Programjában meghatározott szempontok szerint minden év januárjában, írásban közlik az általuk használni kívánt tankönyvre vonatkozó igényüket. A tankönyvellátás rendjéről a nevelőtestület dönt.
- ◆ A tankönyvrendelés elkészítésével megbízott alkalmazott elvégzi az összesítést és a rendelést aláírásra átadja az igazgatónak.
- ◆ Az iskola központi költségvetési forrásból rendelkezésre álló tankönyv-támogatási összegből legalább 25%-ot a könyvtári állomány tartós tankönyvekkel és segédkönyvekkel való felszerelésére fordít, biztosítja tanulói számára e könyvek kölcsönözhetőségét. A támogatás felhasználása az 5/1998.(II.18.) MKM rendelet alapján történik.

A tankönyvrendelésnél figyelembe kell venni az állami támogatás mértékét.

## 14. Az intézményi dolgozók jutalmazása, kitüntetése

- 14.1 Az alkalmi megbízások (versenyek, vetélkedők, ünnepségek, stb.) színvonalas teljesítményéért az igazgató dicséretben részesítheti a dolgozót vagy a kollektívát.
- 14.2 A munkavégzésben nyújtott átlagon felüli teljesítményéért , a nevelő-oktató munka érdekében kifejtett aktivitásáért a dolgozó pénzjutalomban részesülhet, vagy várakozási idejének mértéke egy évvel csökkenthető. (Kjt. 65. § )
- 14.3 A kiemelkedően jó munkát végző dolgozó állami, helyi kitüntetésre terjeszthető fel.
- 14.4 Az átlagon felüli teljesítményért címpótlék adható.
- 14.5 Az átlagon felüli munkateljesítmény elismerése.
- ◆ A munkáltató a nevelési-oktatói intézményben a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozás, a pedagógiai fejlesztő tevékenység keretében nyújtott átlagon felüli munkateljesítményt kereset-kiegészítéssel ismeri el. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés egy nevelési, tanítási évre szól, de a közalkalmazott részére több alkalommal is megállapítható.
  - ◆ A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésben részesülhet:
    - aki által felkészített tanulók bejutottak a területi, megyei tanulmányi versenyek döntőjébe,
    - aki által felkészített tanulók résztvettek a diákolimpiai versenyeken,
    - akinek tanítványai különböző versenyek döntőjébe bejutnak, helyezést érnek el,
    - aki a hátrányos környezetből érkezett tanulók felzárkóztatásában ér el jelentős eredményeket,
    - akinek sikerül a szociális, kulturális hátrányokat ledolgoznia, és biztosítja, hogy a tanulók sikeresen továbbhaladjanak a magasabb iskolai évfolyamon,

- aki a hátrányos családi környezetből érkezett gyermekeknél eléri, hogy ne mulasszanak az óvodából, iskolából és elérjék az iskolaérettséget, illetőleg sikeresen folytassák iskolai tanulmányaikat,
- aki az iskola első évfolyamán minél több tanulónál eléri a beszéd, olvasás, számolási készség kialakulását; az értő olvasás készségének kialakulását; a gondolkodási képesség és készség beindulását, megerősödését,
- aki szaktanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, hosszú éveken át kimagaslóan dolgozik, tanítványai valamennyi középfokú intézményben megállják a helyüket, tartják vagy javítják általános iskolai eredményeiket, öregbítik az iskola tekintélyét,
- aki szerepet vállal a szakmai munka megújításában, a minőségi fejlesztés érdekében pályázatokat készít,
- aki tevékenyen részt vállal az intézmény környezetének alakításában, a tantermek-csoportszobák otthonosabbá, hangulatosabbá tételében; az évfolyamoknak, tantárgyaknak, aktualitásoknak megfelelően (hasznosíthatóan) dekorál,
- aki munkaköri kötelességén túl felzárkóztat, korrepetál, fejlesztő tevékenységet végez,
- az intézmény által szervezett rendezvényeken rendszeresen közreműködik,
- hathatósan igyekszik megvalósítani az intézmény törekvéseit, segíti az intézményvezetés munkáját,
- aki elfogadja kollégái másságát, toleráns és humánus, aki a jó munkahelyi légkör megszilárdításán fáradozik.
- törvényileg, a kereset-kiegészítés kötelezően jár annak, aki részt vesz a minőségbiztosítási rendszer munkájában,

- 14.6 Hétévenkénti továbbképzés teljesítése esetén a várakozási idő egy évvel rövidül.
- 14.7 Szakvizsga esetén átsorolás magasabb fizetési osztályba.

## **15. Fegyelmező intézkedések a dolgozókra vonatkozóan**

- 15.1 Ha a közalkalmazott valamely közalkalmazotti jogviszonyából folyó kötelezettségét megszegi (pl. ittas állapotban jelenik meg munkahelyén, a munkából rendszeresen elkésik, munkáját hanyagul végzi, a munkavégzést megtagadja) a munkáltatói jogkör gyakorlója ilyen esetben a felmentési jogát gyakorolhatja, illetve a közalkalmazott fegyelmi felelősségre vonását kezdeményezheti.
- 15.2 Felmentési indok lehet a közalkalmazott magatartása folytán keletkezett összeférhetetlen helyzet, ha a közalkalmazott a munkahelyi közösségbe nem tud beilleszkedni, deviáns magatartást tanúsít, munkatársaival szemben az adott körben szokatlan és folyamatosan arrogáns, elviselhetetlen hangnemet használ stb.

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

### ***16.1 Óvodai intézményegységek***

16.1.1 A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az ellenőrzési tervet az intézményegység-vezető készíti el.

16.1.2 Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit,
- módszerét és
- ütemezését.

16.1.3 Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre

16.1.4 Óvónő esetében:

- gyerekekkel való bánásmód ellenőrzése
- csoporttal kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése
- a csoportok szokásrendjének ellenőrzése
- csoportlátogatások során a kiemelt feladatok ellenőrzése
- szülői értekezletek, nyílt napok ellenőrzése
- ünnepélyek megtartásának ellenőrzése.

16.1.5 Dajkák esetében:

- az óvoda rendjének, tisztaságának ellenőrzése
- az ÁNTSZ előírásainak betartása
- gyermekekkel való bánásmód ellenőrzése, az óvónőkkel való együttműködés ellenőrzése.

- 16.1.6 Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.
- 16.1.7 Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodai intézményegység-vezető dönt.  
Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szülői munkaközösség is.
- 16.1.8 Az intézményegység-vezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.  
Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.
- 16.1.9 A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

## **16.2 Iskolai intézményegységek**

- 16.2.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon túl kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.
- 16.2.2 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős.
- 16.2.3 Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az ellenőrzési terv tartalmazza.  
Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.
- 16.2.4 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:
- ◆ az igazgató
  - ◆ az intézményegység-vezetők,
  - ◆ a munkaközösség-vezetők
- 16.2.5 Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

16.2.6 A munkaközösség- vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál végzik. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményegység-vezetőt.

16.2.7 Az ellenőrzés módszerei:

- ◆ a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- ◆ írásos dokumentumok vizsgálata,
- ◆ tanulói munkák vizsgálata,
- ◆ beszámoltatás szóban, írásban.

16.2.8 Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

## **17. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái, a szülői szervezetekre ruházott véleményezési jog**

17.1 Az ÁMK szintű szülői közösség vezetőjével az igazgató, az iskolai intézményegység-vezetők, valamint az óvodai intézményegység-vezetők tartják a kapcsolatot. A csoport és osztály szintű ügyekben a szülői munkaközösségek képviselőivel az óvodapedagógusok, valamint az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot.

17.2 A szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosított.

17.3 Az ÁMK vezetője a szülői közösség vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelő- oktató munkáról.

17.4 A szülői közösség véleményezési jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzatnak, a vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás módját, valamint az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályzó részében,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

## **18. Az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás**

18.1 Az intézmény közösségei:

- ◆ gyermekközösség,
- ◆ nevelőtestületi közösség,
- ◆ munkaközösségek,
- ◆ szülői közösség:  
a szülői közösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

18.2 A fenti közösségek jogait a Kt. és az OM rendelet szabályozza.

18.3 Az iskolavezetés rendszeres kapcsolatot tart:

- ◆ a nevelőtestülettel,
- ◆ a tanulók közösségével,
- ◆ a szülői választmány elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot,
- ◆ az intézmény szülői választmányát az igazgató évente két alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól,

18.4 A nevelőtestület tagjai közül az osztályfőnökök kapcsolatot tartanak:

- ◆ az osztály tanulóival,
- ◆ a szülőkkel,
- ◆ a napközis, tanodai nevelővel,
- ◆ a diákönkormányzattal,
  - a diákönkormányzat dönt saját működéséről; az évi rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint,
- ◆ az osztályban tanító nevelőkkel,
- ◆ a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel,

18.5 A nevelőtestület tagjai közül akik nem osztályfőnökök, kapcsolatot tartanak:

- ◆ az osztályfőnökökkel,
- ◆ a szülőkkel,
- ◆ a tanulók közösségével.

18.6 Az óvodapedagógusok kapcsolatot tartanak:

- ◆ a gyermekközösséggel,
- ◆ a gyermekek szüleivel,
- ◆ pedagógustársaikkal.

18.7 A kapcsolattartás formái:

- ◆ szülői értekezletek,
- ◆ nyílt nap,
- ◆ fogadóórák:  
időpontjait az éves munkatervben kell meghatározni,
- ◆ családlátogatás.

## 19. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

19.1 Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az iskolai intézményegység-vezetők, az óvodai intézményegység-vezetők, valamint a művelődési ház intézményegység vezetője a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

19.2 Az intézmény vezetője kapcsolatot tart:

- ◆ az SZM vezetőjével, Alacskán a szülői tanáccsal
- ◆ a fenntartó önkormányzatokkal (Berente, Alacska) – rendszeres munkakapcsolat,
- ◆ az alacskai, berentei társintézményekkel,
- ◆ az Alacskai Református Egyházközséggel,
- ◆ a Kazincbarcikai Többcélú Kistérségi Társulással,
- ◆ a Többcélú Kistérségi Társulás óvodáinak, iskoláinak, művelődési házainak vezetőivel,
- ◆ Őszikék Gondozási Központ vezetőjével,
- ◆ a berentei, alacskai egészségügyi szolgáltatóval,
- ◆ a helyi civilszervezetekkel,
- ◆ a Városi Gyermekkönyvtár vezetőjével,
- ◆ a Gyermek Ház vezetőjével,
- ◆ az Egressy Béni Művelődési Központ és Könyvtár igazgatójával,
- ◆ a Pont Mozi vezetőjével,
- ◆ a Pedagógiai Szakszolgáltató vezetőjével,
- ◆ a területi Gyermekjóléti Szolgálatokkal, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal,
- ◆ az egyházak képviselőivel a hitoktatás időbeosztásának egyeztetése érdekében.

## **20. A nevelőtestület jogkörébe utalt ügyek átruházása**

20.1 A nevelőtestület döntési jogkörben a következő jogköröket ruházza

- ◆ a munkaközösségre:
  - javaslat a Házi rend módosítására
  - tehetség gondozással kapcsolatos feladatok
- ◆ az iskolavezetésre:
  - a gazdálkodó szervekkel, az állami költségvetési szervekkel, a társadalmi szervekkel és közösségekkel való kapcsolattartás.

20.2 A nevelőtestület véleményezési jogkörében a következő jogköröket ruházza a munkaközösség vezetőkre:

- ◆ a tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízásainak megállapítása,
- ◆ az iskolai költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználása.

20.3 A munkaközösség az éves munkájáról szóló beszámoló során ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

## 21. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyomány ápolásával kapcsolatos feladatok

### 21.1 Óvodai intézményegységek

21.1.1 A gyerekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- idősek napja
- Anyák napja
- évzáró

*A gyermeki élet hagyományos ünnepei:*

- szüreti felvonulás
- Mihály-nap
- Mikulás
- Farsang
- Húsvét
- gyermeknap

*Zöld napok, és egyéb hagyományőrző rendezvények az óvodákban :*

- Takarítási Világnap
- Állatok Világnapja
- Víz Világnapja
- Föld Világnapja
- Madarak és Fák Napja
- Iskolába hívogató, iskolakóstolgotó

21.1.2 Az ünnepek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név-és születésnapjáról.

21.1.3 A népi hagyományok ápolása körében történik:

- a jeles napokhoz való szokások megismertetése,
- a népi kézműves technikákkal való ismerkedés

21.1.4 Kirándulások, séták, mozi-és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

21.1.5 A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- a továbbképzéseken szerzett ismeretek megvitatása, átadása;
- a dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról;
- közös ünnepek megszervezése;
- a nevelés nélküli munkanapok felhasználása /a felhasználható 5 nap konkrét időpontja és szakmai programja a mindenkori Munkaprogramban kerül meghatározásra./

## ***21.2 Iskolai intézményegységek***

21.2.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.

Az intézmény hagyományainak ápolása, bővítése, valamint jó hírvének megőrzése, öregbítése az intézményi közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

21.2.2 Az intézmények ünnepi rendezvényei:

- ◆ a tanév megnyitásakor
- ◆ a tanév zárásakor
- ◆ október 6.
- ◆ október 23.
- ◆ március 15.
- ◆ Szüreti felvonulás
- ◆ Mikulás
- ◆ Karácsony
- ◆ Húsvét
- ◆ Anyák napja
- ◆ Gyereknapi
- ◆ Kastélykerti Napok

- 21.2.3 Az intézményi ünnepélyeken a nevelőtestület és a gyermeki közösség minden tagjának megjelenése kötelező. Meg lehet hívni a gyermekek szüleit és a társadalmi szervezetek képviselőit.
- 21.2.4 Az épületét az ünnepnapokhoz méltóan és a jellegüknek megfelelően kell díszíteni és fellobogózni március 15., október 23. alkalmából, valamint a helyi hatóságok által elrendelt más alkalmakkor.
- 21.2.5 Az intézményi ünnepélyeket, megemlékezéseket a nevelőtestületnek a munkatervben ezzel megbízott tagjai készítik elő és rendezik. Ezekben a munkákban való részvétel minden pedagógusnak kötelessége.
- 21.2.6 A megtartott iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket az osztályvezetőknek az osztálynaplóba be kell vezetni.
- 21.2.7 A tanulók kötelező ünnepi viselete a hagyományőrzés jegyében:
- ◆ lányok: sötétkék szoknya vagy nadrág, fehér blúz,
  - ◆ fiúk: sötétkék nadrág, fehér ing
- 21.2.8 Az intézmény hagyományainak rendszerét a Pedagógiai Művelődési Program tartalmazza

## 22. A létesítmények és helyiségek használati rendje

- 22.1 Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.
- 22.2 Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:
- ◆ a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
  - ◆ az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért, (pl. váltócipő használata kötelező)
  - ◆ az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
  - ◆ a tűz-, és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- 22.3 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
- 22.4 Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
- 22.5 A DÖK az intézmények helyiségeit térítésmentesen veheti igénybe.
- 22.6 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézményből kivinni csak nagyon indokolt esetben, az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- 22.7 Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket zárni kell.
- 22.8 Az intézményhez nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelőséggel tartoznak.
- Kötelesek betartani a munka-, és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

22.9 Az intézmény helyiségeit át kell engedni:

- ◆ országos és helyi választás alkalmával,
- ◆ képviselői beszámolók tartására,
- ◆ közérdekű célra olyan szervezeteknek, akiknek megfelelő helyiség nem áll rendelkezésre

22.10 A létesítmények, helyiségek használatba adásának ügyintézője az iskolaigazgató, aki az igazgatóval történt egyeztetés, engedélyeztetés után, az igénylések alapján, a tanulók elsődleges érdekeit szem előtt tartva, a szerződéskötést követően elvégzi a szükséges adminisztrációs feladatokat.

22.10.1. A műfüves pálya használatának szabályai:

1. A pálya hétköznapiokon 16<sup>00</sup>-tól, hétvégén 10<sup>00</sup>-tól 21<sup>00</sup>-ig (esetenként ettől eltérő időpontban) vehető igénybe.
2. A futballpálya használata a berentei lakosok számára díjmentes.
3. A pályán történő rendszeres futballozáshoz előzetes egyeztetés szükséges.
4. Az előzetesen le nem foglalt, szabad időpontokban a pályát a berentei gyerekek és felnőttek külön egyeztetés nélkül is igénybe vehetik.
5. A nem berentei lakosok (előzetes időpont egyeztetés után) meghatározott bérleti díj ellenében vehetik igénybe a pályát.
6. A pályát mindenki csak saját felelősségére használhatja.
7. A pálya és környéke térfigyelő kamerákkal felszerelt terület. Az esetleges rongálás anyagi kártérítést von maga után.
8. A pálya használói ügyeljenek a pálya, és környéke megóvására, a létesítmény eszközeinek rendeltetésszerű használatára.

Tiltó rendszabályok:

- A pályán és a környékén a dohányzás és nyílt láng használata Tilos!
- Fémbetétes stoplis cipővel a pályára lépni Tilos!
- A pályán és a környékén szemetelni Tilos!
- A pályára bármilyen járművel rámenni Tilos!

A pálya bérlése egyeztetés után, a pályagondnoknál történik, a bérleti díj fizetése a bérleti díjszabás alapján:

3.000,- Ft/óra.

4.000,- Ft/óra (világítással, öltöző és zuhanyzó használattal)

#### 22.11 *A Művelődési Ház helyiségeit igénybe vevők kötelesek:*

- az intézmény helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően használni
- a helyiségekben fellelhető technikai és tárgyi eszközöket rendeltetésszerűen és biztonságosan működtetni
- ügyelni a rend és a tisztaság megőrzésére
- elfogadni és betartani a kulturált együttlét illemszabályait
- megóvni, megőrizni az értékeket, betartani a tűzrendészeti előírásokat

#### 22.12 *A könyvtár és teleház használati rendje:*

Az iskolai és községi könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói, valamint külső könyvtárlátogatók használhatják. A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat csak a kölcsönzési nyilvántartásba felvett beiratkozott olvasók kölcsönözhetik. Az évenként megállapított beiratkozási díj a könyvtár állománygyarapítását szolgálja. A beiratkozás az adott év január 1-jétől december 31-ig érvényes.

Beiratkozási díj a könyvtárban:

- 16 éven aluliaknak, pedagógusoknak, nyugdíjasoknak ingyenes,
- 16 éven felülieknek 150 Ft/év.



22.19 könyvtár és teleház használata során a halk, kulturált viselkedés mindenkire nézve kötelező. A látogatók kötelesek a könyveket és a könyvtári használati eszközöket, valamint a teleház berendezéseit gondosan kezelni, vigyázni azok épségére és tisztaságára.

22.20 Az alacsonyai iskolai könyvtár működési szabályzata

**Az intézmény szolgáltatásai a következők:**

- szépirodalmi könyvek, kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzése
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek) kölcsönzése
- könyvekből, dokumentumokból kiválasztott anyagok fénymásolása (amennyiben az oktatás szempontjából szükséges)
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata
- újságok, folyóiratok olvasótermi használata
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.

*22.20.1 A gyűjteményszervezésre, állományfejlesztésre vonatkozó előírások*

Az alsós évfolyamok alapvető nevelési és oktatási feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok, illetve az iskola funkcióihoz kapcsolódó állomány gyűjtését, fejlesztését a nevelőtestület irányítja és felügyeli.

*22.20.2 A könyvtár használóinak köre*

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és dolgozója igénybe veheti.

*22.20.3 A beiratkozás módja és az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja*

A könyvtárba történő beiratkozás külön eljárást a könyvtárlátogatók részéről nem igényel. A könyvtáros az intézmény dokumentumai alapján külön-külön jegyzékbe (automatikusan) veszi fel a látogatók adatait (dolgozók esetében csak név, diákok esetében név és lakcím). A diákok az esetleges lakcímváltozást kötelesek bejelenteni a könyvtárosnak is. A tanulóknak az iskolából történő

eltávozási szándékáról az osztályfőnök tájékoztatja a könyvtárost. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat a intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

#### *22.20.4 A szolgáltatások igénybevételének feltételei*

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata térítésmentes. (Ugyancsak ingyenes az olvasóteremben hozzáférhető újságok és folyóiratok használata is.)

#### *22.20.5 A könyvtárhasználat szabályai*

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, aminek kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. Ezeket a könyveket a soron következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. A tartós tankönyvek egy tanévre kölcsönözhetőek ki a tankönyvfelelős közreműködésével.

#### *22.20.6 A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje*

Az iskolai könyvtár tanítási időben van nyitva. Ezen belül heti egy órában áll a pedagógusok és a gyermekek rendelkezésére könyvtári órák keretében. Szükség esetén ez rugalmasan módosítható.

#### *22.20.7 A nyilvántartások vezetése*

A könyvtári dokumentumokat az iskolai tankönyvfelelős tartja nyilván.

#### *22.20.8 A könyvtári állomány védelme*

A könyvtár állományáért felelősek mindazok a pedagógusok, akik a könyvtári órákat a könyvtár szobájában tartják. A letéti állományokért az osztályfőnökök és a napközis nevelő a felelős.

## **23. Belépés és benttartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek részére**

- 23.1 Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy csak az igazgató, vagy az intézményegység-vezető engedélyével tartózkodhat az épület helyiségeiben.
- 23.2 Berentén, a földszinten tartózkodó hivatalsegéd fogadja az érkező személyeket, érdeklődik jövetelük céljáról és az érintett hivatalos személy irodájába vagy a nevelői szobába kíséri. Amennyiben a keresett személy nem tartózkodik az irodában, vagy a nevelői szobában, érkezéséig az emeleti aulában várakoztatja. Az alacsonyai tagintézményekben a látogatók közvetlenül a tagintézmény-vezetőkhez fordulhatnak.
- 23.3 A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval vagy az intézményegység-vezetővel való egyeztetés szerint történik.
- 23.4 Az óvodai foglalkozások és iskolai tanórák látogatását más személyek részére az igazgató, vagy az intézményegység-vezető engedélyezi.

## **24. Különböző közösségek, felelősök feladatai**

- 24.1 Az osztályfőnökök feladatai:
- ◆ Összehangolni az iskolán belüli és kívüli nevelési tényezőket.
  - ◆ Elősegíteni az öntevékenység kibontakoztatását.
  - ◆ Családlátogatás.
  - ◆ Tájékoztatás osztálya tanulmányi eredményeiről, magatartásáról.
  - ◆ Szülői értekezletet, fogadó órát tartani.
  - ◆ Tanulmányi kirándulások szervezése, vezetése.

- ◆ Az osztályfőnöki munkaközösség munkájában való részvétel.
- ◆ Az ifjúságvédelmi felelős munkájának segítése.
- ◆ Osztályozó értekezlet tartása.
- ◆ 1 napos hiányzás engedélyezése.
- ◆ Igazolatlanul mulasztók felelősségre vonása.
- ◆ Munkaterv készítése.
- ◆ A szükséges adminisztráció vezetése.
- ◆ Kapcsolattartás az osztályokban tanító nevelőkkel, napközis csoportvezetőkkel.

#### 24.2 A szaktanár feladatai:

- ◆ Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenet készítése.
- ◆ Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- ◆ Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- ◆ Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét.
- ◆ A hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyermekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez.
- ◆ Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket.
- ◆ Szaktárgyával kapcsolatos szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- ◆ Az éves munkatervben rögzített időpontban óraközi ügyeletet vállal, beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- ◆ Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát.
- ◆ Részt vesz az iskola szülői értekezletein.
- ◆ A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken.

- ◆ A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- ◆ Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- ◆ Együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

#### 24.3 Az óvodapedagógus feladatai:

- ◆ Felelős a rábízott gyermekek testi és szellemi fejlődéséért.
- ◆ Folyamatosan fejlessze szakmai és általános műveltségét.
- ◆ Alkalmazza a gyermek csoportjában a szemléltető eszközöket és segédanyagokat.
- ◆ Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- ◆ Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti a csoport szülői értekezletét.
- ◆ Családlátogatást végez, különös figyelmet fordít a hátrányos helyzetű –és veszélyeztetett gyermekekre.
- ◆ Csoporttársa vagy más kollégájának távollétében helyettesítést vállal.
- ◆ Az étkező gyermekek pontos nyilvántartása, továbbítása az intézményegység-vezetőnek.

#### 24.4 A gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladatai:

- ◆ Koordinálni és szervezni az ifjúságvédelmi munkát.
- ◆ Előkészíteni és vezetni a veszélyeztetett – és hátrányos helyzetű tanulók kimutatását.
- ◆ Szorgalmazni a veszélyeztetettség megszűnését, az okok feltárása érdekében családlátogatáson megismerni a gyermek, a tanuló családi környezetét, a rászoruló gyermekek, tanulók szociális, rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatását.
- ◆ Feladatai ellátásában együttműködni a szülői munkaközösséggel.

- ◆ Szükség szerint családot látogatni a csoportvezetővel, illetve az osztályfőnökkel.
- ◆ Kapcsolatot tartani a gyermekjóléti szolgálattal, szükség esetén segítséget kérni.
- ◆ Küzdeni az ifjúság körében esetlegesen tapasztalható káros szenvedélyek ellen.
- ◆ Segíteni a tanulókat a pályaválasztásban, munkavállalásban, a tanulószobai, napközi otthoni felvételen.
- ◆ Munkatervet készíteni, munkájáról beszámolni.
- ◆ Tájékoztatja a tanulókat, hogy milyen problémával, hol, kihez fordulhatnak.
- ◆ Az intézményben jól látható helyen közzétenni a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát.
- ◆ Tájékoztatót nyújt a szabadidős programokról.

#### 24.5 Szakkörvezetők feladatai:

- ◆ Szervezni a tanulók érdeklődési körének megfelelő foglalkozásokat.
- ◆ Mulasztási – haladási naplót vezetni.
- ◆ Segíteni a tehetséggondozást, a felzárkóztatást.
- ◆ Fejleszteni a közösségi érzést, az érzelmi és esztétikai hatásokat.
- ◆ Munkatervet készíteni.

#### 24.6 A napköziotthon- és tanulószoba-vezetők feladatai:

- ◆ Vezetni a napközisek, tanulószobások naplóját.
- ◆ Gondoskodni az önálló tanulás megszervezéséről.
- ◆ A tanulókkal közösen kialakítani a napirendet.
- ◆ A heti beosztást elkészíteni.
- ◆ Értekezleteken beszámolni munkájukról.
- ◆ A tanulók tanulási időben végzett munkáját ellenőrizni.

#### 24.7 A munkaközösség-vezetők feladatai:

- ◆ Elkészíteni a munkaközösség programját.
- ◆ Véleményezni a munkaközösség tagjainak munkatervét.
- ◆ Szakmai tanácskozásokat szervezni.
- ◆ Munkaközösségi foglalkozásokat szervezni, szükség szerint hospitálni.
- ◆ Koordinálni a tanulmányi kirándulásokat.
- ◆ Javaslatot tenni kitüntetésre, fegyelmi felelősségre vonásra.
- ◆ Kezdeményezni vetélkedők, szemlék, pályázatok, versenyek szervezését, ezek lebonyolításában részt venni.
- ◆ Véleményezni a szemléltető eszközök beszerzését.
- ◆ Javaslatot tenni a tantárgyfelosztás elkészítéséhez.
- ◆ A pályakezdőket patronálni.
- ◆ Javaslattétel szakkörök szervezésére.

A közoktatásban alkalmazottak körét a Közoktatási törvény 15. §-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a 16. §-a és a 17. §-a rögzíti.

A közalkalmazottak munkarendjét, a munka végzésének és díjazásának egyes szabályait az 1992. évi XXII. törvény (a Munka Törvénykönyve), valamint az 1992. évi XXXIII. törvény. (A közalkalmazottak jogállásáról) szabályozza.

#### ***Az intézmény közalkalmazottainak munkarendje:***

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával és az igazgató állapítja meg az intézmények zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásukat is ő készíti el, ezek a névre szóló munkaköri leírások a személyi anyagokban kerülnek lefűzésre. Az iskolatitkár egy példányt összerendezve őriz.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézményegységek vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A napi munkaidő megváltoztatása az intézményegység vezető írásos utasításával történik, a dolgozóval történt egyeztetést követően.

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény 19. §-a rögzíti. A pedagógusok munkakörébe tartozó feladatok leírását a munkaköri leírás tartalmazza. (1992. XXXIII. törvény 55. § és 138/1992. (X.8.) kormányrendelet 7-8. §-a).

A Köznevelési törvény 16. §-a szerint a nevelési – oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő illetve a nevelő-  
oktató munkával; vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményegység vezetője állapítja meg az intézményegység órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelvek betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A munkaidő pontos nyilvántartása és naprakész vezetése, a törvénykezéseknek megfelelően minden dolgozó kötelező feladata.

Az intézmény rendelkezik Kollektív szerződéssel, mely az ÁMK minden dolgozójára kiterjed, amely szerződés a Társulási Megállapodás rendelkezéseitől nem térhet el. Berentén a költségvetést érintő pénzügyi kihatások tervezése a társulási megállapodás és az önkormányzati rendeletek figyelembevételével történik.

Az alacsonyai dolgozókra minden esetben az Alacsonyai Önkormányzat által jóváhagyott döntések érvényesek. (pl. meleg-, hideg étkezési utalványok, munkaruha juttatás, jutalmazás stb.).

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestületei fogadják el.
2. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
3. A hatályba lépés napja: **2007. szeptember 1.**
4. A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Házirend előírásai és egyéb szabályzatokban, tervekben előírtak szerint kell eljárni. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges *további rendelkezéseket* ennek megfelelően önálló szabályzatok tartalmazhatják.
5. Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével az előző Szervezeti és Működési Szabályzatok hatályukat veszítik.
6. Jóváhagyás után a Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény valamennyi dolgozója részére hozzáférhetővé kell tenni.

Berente, 2007. augusztus 30.

.....  
ÁMK igazgató

## **ZÁRADÉK**

A Berentei Általános Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézményegységek nevelőtestületei a mellékelt jegyzőkönyvekben foglalt időpontokban egyhangúlag elfogadták.

Berente, 2007. augusztus 30.

.....  
ÁMK igazgató

**A 175/2007. (VIII. 30.) kt.sz. Önkormányzati határozatával fogadta el Berente község Önkormányzatának Képviselő Testülete.**

