

*Kocsi Általános Művelődési Központ*

*Perczel Mór Általános Iskola*

*Szervezeti és Működési Szabályzat*

## 1. A tagintézmény vezetése

### 1.1. *A tagintézmény felelős vezetője*

#### 1.1.1. *A tagintézmény-vezető feladatköre*

##### 1.1.2. *A tagintézmény-vezető (Kt. 54. §)*

- a., Ellátja a vezetéssel kapcsolatos feladatokat, felel az iskola rendeltetésszerű, szakszerű és törvényes működéséért, valamint ellátja a tanulói jogviszony létesítésével kapcsolatos feladatokat.
- b., Képviseli az iskolát.
- c., Jogkörét távolléte esetén a rangidős pedagógusra átruházhatja. A helyettesítés - az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – általános jellegű.  
Tartós távollét esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön utasítás ad felhatalmazást.  
A „rangidős pedagógus” nem dönthet munkáltatói, gazdálkodási kérdésekben.

#### 1.1.3. *A tagintézmény vezetősége*

- Tagintézmény-vezető
- Tanítók

Az ÁMK igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testületeként aktuális esetben tart megbeszélést.

## 2. Az intézmény szervezeti rendje

### 2.1. *Iskolai közösségek*

#### 2.1.1. *Nevelőtestület*

(Kt. 56., 57. §)

- a., Nevelési-oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- b., Az iskolát érintő legfontosabb szakmai, pedagógiai, nevelési-oktatási, módszertani és egyéb hatáskörbe tartozó kérdésekkel a nevelőtestületi értekezlet foglalkozik, ezek témáját, javaslatok alapján, az éves munkaterv tartalmazza.

#### *Formái :*

- tanévnyitó értekezlet
  - nevelési értekezlet
  - félévi osztályozó értekezlet
  - tanév végi osztályozó értekezlet
  - tanévzáró- tanévet értékelő értekezlet
  - rendkívüli értekezlet
- c., A nevelőtestület értekezleteit az éves munkatervben szereplő napirenddel és időponttal az igazgató, vagy a tagintézmény-vezető hívja össze.
  - d., A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását szükség esetén az igazgató tanítási időn kívülre rendelheti el, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.
  - e., Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai egyharmadának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével.  
Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.
  - f., *Az osztályozó értekezlet feladata:*
    - tantárgyi érdemjegyek megbeszélése,
    - magatartás, és szorgalom elbírálása
    - év végén a magasabb évfolyamba lépés engedélyezése, javítóvizsgára vagy évismétlésre utalás.

A tanuló tantárgyi értékeléséről, érdemjegyeiről, félévi és tanév végi osztályzatáról a tantárgyat tanító pedagógus; magatartásának és szorgalmának minősítéséről az osztályfőnök dönt.

**g.,** *A nevelőtestület véleményét* – a Kt 57. § (2) bekezdés meghatározottak mellett ki kell kérni:

- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében a szakmai célokra elfogadott pénzeszközök felhasználásához
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításához

### **2.1.2. *A nevelőtestület jogkörébe tartozó ügyek átruházása***

**a.,** A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntési jogkörét a következők szerint gyakorolja:

- alsó tagozatos tanuló ügyében az alsó tagozatos nevelők
- szükség esetén a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre, melynek

#### ***Állandó tagjai:***

- igazgató
- tagintézmény-vezető

#### ***Változó tagjai:***

- a tanuló osztályfőnöke

**b.,** A fegyelmi bizottság által tárgyalt ügyeket jegyzőkönyvezni, és azokról a nevelőtestületet tájékoztatni kell.

**2.1.3. A szülői szervezet**  
(Kt. 59. §.)

- a., Az iskolában a szülők a jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.
- b., Döntési jogkörébe tartozik:
- működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása
  - a képviselőtében eljáró személyek megválasztása
  - a rendelkezésre álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

**2.1.4. Iskolaszék**

(Kt. 60-61. §)

- a., Az iskolában iskolaszék alakulhat, melyben a nevelőtestület 1 főt, szülők 3 főt a fenntartó 1 képviselőt delegálhat.
- b., Iskolaszék létrehozását kezdeményezheti:
- a nevelőtestület tagjainak legalább 20 %-a
  - az iskolai szülői szervezet
  - az iskolába járó tanulók szüleinek legalább 20 %-a
- c., Az iskolaszéket létre kell hozni, ha az érdekeltek közül kettő képviselői kezdeményezik, és részt vesznek munkájában.
- d., Az iskolaszékben, a szülők képviselőtében csak olyan személy járhat el, akinek gyermeke az iskola tanulója.
- e., Jogkörét az Iskolaszék Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

**2.2. Az intézményi közösségek és belső kapcsolattartás általános módjai:**

- a., Alkalmazotti közösség: - tagja a nevelőtestület és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak

Szülői közösségek – egy osztályon belül

Tanulók közösségei: - osztályközösségek

Iskolaszék

- b., Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái: Különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, nyílt napok, fogadóórák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyeket jól látható faliújságon ki kell függeszteni. (a kapcsolattartás helyszíneit legtöbb esetben az intézmény biztosítja.)

A **belső kapcsolattartás** általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési-, egyetértési-, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

### 2.3. Az intézményi közösségek jogai

- a., Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi-, javaslattételi-, véleményezési-, egyetértési-, döntési jogok illetik meg.
- b., Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívót kap.

Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, a tanulói közösséget, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót.

Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért. (hatályos jogszabályok)

A döntési joggal rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50%+1) többsége alapján dönt.

A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

### 2.3. 1. Az alkalmazotti közösség

- a., Az alkalmazotti közösség fogalma: az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban álló dolgozókból áll.

A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

- b., A nevelőtestületet a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják. Tevékenységükkel az SZMSZ 6. pontja foglalkozik
- c., Az intézmény nem pedagógus képesítésű közalkalmazottainak közösségét a vezető-helyettes fogja össze. A közalkalmazottak munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény dolgozóival és az iskola tanulóközösségével.

### 2. 3. 2. Szülői közösségek (Kt. 59. §)

- a., A szülők meghatározott jogaik érvényesítése érdekében közösséget hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviselétéről az iskolaszékben.
- b., A gyermekközösségek (osztályok, csoportok) szülői közösségével a kapcsolatot közvetlenül tartja a gyermekközösségért felelős pedagógus (osztályfőnök), aki az intézmény pedagógiai programjában illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti. A szülői közösségek véleményét, javaslatait a szülői közösség vezetői, vagy a választott SZK vezető juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

### 2.3. 3. A szülőkkal való kapcsolattartás és tájékoztatás formái és rendje

- a., Az intézmény a közoktatási törvény 13. és 14. §-ának megfelelően
- a tanév során rendszeresen szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, faliújságban kifüggesztett, az általános munkaidőn túli időpontokban tartott iskolai rendezvényekről (szülői értekezleteken fogadóórákon,) valamint
  - rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a gyermekek tájékoztató füzetében)

- az intézmény – munkatervében rögzítetten – tanévenként 2 szülői értekezletet, 2 fogadóórát tart.
- rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, a szülői közösség elnöke, az osztályfőnök – a gyermekközösségekben felmerülő problémák megoldására.

**b., *A szülői fogadóórák***

Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a tanulókról). A tanulásban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja az intézményi fogadóórára. Amennyiben a gondviselő a szülői értekezleten és fogadóórán kívül is találkozni szeretne a gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

**c., *A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje***

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni.

A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni (a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján).

Amennyiben a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, a hiányt az osztálynaplóba dátummal ellátva be kell jegyezni.

**2.3.4. A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje**

**a., *Az osztályközösségek, tanulócsoportok***

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák, foglalkozások túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják. Az osztályközösség önmaga diákképviseléről dönt.

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg.

**b., *diákkörök***

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére – házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre. Az intézmény - a pedagógia programnak megfelelően - tevékenységét segíti



### **2.3.5. Az intézményen kívüli kapcsolattartás**

a, Iskolánk az intézmény működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

b., ***Rendszeres kapcsolatot tart intézményünk:***

- az egészségügyi ellátással kapcsolatban: háziorvossal, védőnővel, fogorvossal
- pszichológussal
- gyermekjóléti szolgálattal
- nevelési tanácsadóval
- rendőrséggel

c., ***Kapcsolattartás az oroszlányi Kistérségi Szakmai Együtműködési társulással***

A társulás tagiskolája vagyunk. Célunk az igazgatói és szakmai munkaközösségek működtetése úgy:

- hogy e kapcsolatból iskolánk profitálhasson,
- egymás iskoláiba óraadóként áttanítunk – szakos-ellátottság javítása érdekében
- tantárgyi munkaközösségi foglalkozásokat tartunk, részt veszünk
- tanulók részére térségi szinten versenyeket szervezünk, részt veszünk

### **2.3.6. Tanulmányi kirándulások**

Az iskola tanulmányi kirándulásaival lehetővé teszi, hogy a tanulók megismerhessék hazánk távolabbi tájait.

Kirándulásokat szervezünk a pedagógiai program alapján ősszel és tavasszal.

A tanulmányi kirándulásokon résztvevő nevelők részére útiköltséget, valamint a kirándulás időtartamára munkadíjat fizetünk.

Ha a kirándulás időtartama meghaladja a napi 8 órát, a törvényes munkaidőt meghaladó időtartamot a túlmunkára vonatkozó szabályok szerint kell fizetni.

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

#### **3.1. A törvényes működés alapkümentumai**

Az intézmény törvényes működését az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapkümentumok határozzák meg.

- Alapító okirat
- Pedagógiai program – nevelési program
- Éves munkaterv
- Tantárgyfelosztás és Órarend
- Jelen SZMSZ és mellékletei

### **4. Az intézmény munkarendje**

**4.1.** Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az iskolában tartózkodnia. Ezért az intézmény vezetője vagy a megbízott pedagógus ügyeleti beosztás alapján köteles az intézményben tartózkodni. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

#### **4.2. A közalkalmazottak munkarendje:**

- a.,** Az oktató-nevelő intézményben az alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a közoktatási törvény rögzíti. A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának szabályait a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyvével.(Kt. 15-17. §)
- b,** Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézmény vezetője állapítja meg.  
A közalkalmazottak munkaköri leírását az igazgató készíti el.
- c,** A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a vezető ill. a helyettese tesz javaslatot a napi munkarend pontos összehangolására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

#### **4.3. A pedagógus munkarendje (Kt. 19. §)**

- a,** A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A törvény szerint „a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.”
- b,** A pedagógusok felügyeleti és helyettesítési rendjét a tagintézmény-vezető állapítja meg. Az intézmény működési rendjének feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását figyelembe kell venni.  
Az intézményvezetőség tagjai – a fenti alapelv betartása mellett – javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembevételére is.
- c,** A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási órák előtt a munkahelyén megjelenni.  
A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 6.55- ig, hogy közvetlen vezetője a helyettesítéséről gondoskodni tudjon.
- d,** A nevelő az intézményvezetőtől engedélyt kérhet legalább 1 nappal előbb a tanítási óra elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú óra megtartására.  
A tanórák felcserélését az illetékes vezető engedélyezi.  
A helyettesítések esetére lehetőleg szakszerű helyettesítést kell alkalmazni.
- e,** A pedagógusok számára a kötelező óraszám felüli rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az intézményvezető adja. A megbízás alapelvei a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

#### **4.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje**

- a,** Az intézményi rendszabályokat a házirend tartalmazza. A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke vagy az ügyeletes nevelő szóbeli engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az iskolában való további tartózkodás rendjét is a házirend határozza meg.
- b,** A házirend betartása a tanulók számára kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. A házirendet az intézmény vezetőjének előterjesztésére a nevelőtestület fogadja el.

A Házirend az SZMSZ melléklete.

## **4.5. Az iskola működési rendje**

### **4.5.1. Nyitvatartási rend**

- a, A tanév során az iskola hétfőtől péntekig 6.30-15.00 óra között tart nyitva
- b, A nyitvatartás ideje alatt a tagintézmény-vezető köteles az iskolában tartózkodni, akadályoztatása esetén megbízott pedagógust kell kijelölni.
- c, Az épületben a nyitvatartási időn kívül csak előzetes bejelentés után lehet tartózkodni, amennyiben az épület felügyelete biztosítva van.
- d, Tanévközi tanítási szünetekben szülői igény esetén az ügyelet biztosított.
- e, Nyári szünetben kettő alkalommal (július, augusztus), előre meghatározott ügyeleti napokon 8.00-12.00 óráig tart ügyeletet a tagintézmény-vezető.
- f, Pedagógus ügyelet: 6.30-8.00 óra között reggeli ügyelet, a későbbiekben a tanítási órák közötti szünetekben, figyelemmel a pedagógusok egyenletes terhelésére.
- g, A parnaki tanulók felügyeletét reggel 6.30-8.00 óra között és az 5-7. órában (11.35-13.30 között) kell biztosítani az iskolában a busz indulásáig.
- h, A tantermekben a hetesek felelnek a rendért.  
Feladatuk:
  - Az osztály rendjének felügyelete.
  - A tanóra előtti jelentés.
  - Az 1. tanítási óra előtt a tábla lemosása.
  - A tanítás végén az osztály tisztaságának ellenőrzése.

### **4.5.2. A tanítás rendje**

- a, A tanítás 8.00-kor kezdődik

A tanórák 45 percesek.

Az órák napi és heti elosztását az órarend, a csengetési rendet a házirend tartalmazza.

A tanítás befejezése után a hazamenő tanulók elhagyják az iskola épületét, a napközis tanulók megebédelnek, s utána visszatérnek az iskolába.

Az étkezést 12.00-13.30 között kell lebonyolítani.

- b, A napközis munka közvetlenül a tanítási órák után kezdődik. Ennek első szakaszában ebédelés és levegőzés, pihenés következik.  
A tanulási idő 13.30-kor kezdődik.  
14.45-15.00 óra között uzsonnáznak a gyerekek.

A napköziből a tanulók csak írásos engedély alapján mehetnek el. A rendszeres idő előtti távozást a szülő írásbeli kérelmére az igazgató hagyja jóvá.

A napközis tanulók 15.00-kor hagyják el az iskola épületét.

A napközis foglalkozás igény esetén kiterjed a tanítási szünetre is.

- c. **A közoktatási intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése és benttartózkodásának rendje**

8/2000. (V. 24.) OM rendelet szabályozza.

Az iskola helyiségeit szülők, volt tanítványok és más külső személyek (pl. ügynökök) kizárólag a tagintézmény-vezető engedélyével vehetik igénybe.

#### **4.5.3. Az intézmény ellenőrzése:**

- A Kt. 104. és a 107. §-a értelmében a jegyzőnek joga van az intézmény törvényességi ellenőrzéséhez
- A szakmai ellenőrzés a Kt. 107. §. (1) alapján történik.
- Tanórákat ellenőrzés céljából csak az igazgató és a tagintézmény-vezető látogathat.
- Rendkívüli és indokolt esetben az igazgató engedélyével és a nevelő hozzájárulásával a szülő is részt vehet a tanítási órán.

#### **4.5.4 Nyílt órák, bemutató órák**

Igény szerint (szülők, nevelők,) nyílt óra szervezhető bármelyik osztályban.

- 4.6. A **tanév helyi rendjét** a tanévnyitó OM rendelet és egyéb központi utasítás figyelembevételével a nevelőtestület határozza meg.  
Az éves programot munkatervben rögzíti.

## **5. A tanulók felvételének, jutalmazásának, fegyelmezésének elvei és formái, hiányzások igazolása**

### **5.1. A tanulók felvétele**

Kt. 66.§., valamint a Pedagógiai Program alapján történik.

#### **Tankötelezettség**

(Kt. 6.§.)

- a, A Magyar Köztársaságban – e törvény szerint – minden gyermek tanköteles.
- b, Ha a gyermek eléri a szükséges fejlettséget, attól a naptári évtől válik tankötelessé, melyben a 6. életévét május 31-ig betölti.
- c, A tankötelezettség annak a tanévnek a végéig tart melyben a 16. életévét betölti (az 1991. és utána való években születettek számára 18 év)
- d, Az első osztályban a tanköteles és iskolaérett tanulót március 1-je és április 30-a közötti időpontban kell beíratni.
- e, Felmentést a mindennapi iskolalátogatás alól az tagintézmény-vezető adhat.

#### **Tanuló jogai, kötelességei**

(Kt. 10-12. §, 69-73. §, valamint a Házirend tartalmazza)

### **5.1.2. A tanulói jogviszony keletkezése**

**(Kt. 66. §)**

- a, A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik jelentkezés alapján. A felvételtől, átvételtől az iskola tagintézmény-vezetője dönt. (Kt. 46. §)
- b, Az általános iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanulót, akinek lakóhelye, tartózkodási helye a körzetben található.
- c, Ha a tanköteles tanulót nem írárták be, a tagintézmény-vezető értesíti a tanuló lakóhelye szerinti jegyzőt.
- d, A tagintézmény-vezető értesíti a gyermek lakóhelye, tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt, ha olyan tankötelest vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az iskola székhelyén van. /r. 15. § (4)/

### **5.1.3. A tanulói jogviszony megszűnése**

(Kt. 75. §)

#### ***Megszűnik a tanulói jogviszony:***

- a, ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,
- b, az utolsó évfolyam elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján,
- c, a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján
- d, fegyelmi határozattal (áthelyezés másik iskolába)

### **5.1.4. A napközi otthonba való felvétel**

(Kt. 53. §)

- a, Az iskola köteles - a szülő igénye alapján – a felügyeletre szoruló tanuló részére napközis, ill. tanulószobai foglalkozást szervezni. A foglalkozásokat úgy kell megszervezni, hogy eleget tudjon tenni az iskolai felkészítéssel és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak.
- b, A napközis foglalkozásokra benyújtott kérelmek, bejelentett igények elbírálásával azt szükséges megvizsgálni, hogy a tanuló napközbeni elhelyezése, felügyelete, a tanórákra való felkészülés megoldott-e.
- c, A fenntartó által rendszeres természetbeni juttatásban (étkezésben) részesülő tanulók napközi otthonos ellátását szorgalmazni szükséges.
- d, A szülők május 31-ig kérhetik gyermekük felvételét a napközi otthonba. A felvételtől a tagintézmény-vezető dönt, s erről a szülőt tájékoztatja.
- e, A napközi házirendjéről az első tanítási napon tájékoztatjuk a gyerekeket.

## **5. 2. A tanulók jutalmazásának, elmarasztalásának elvei és formái**

### ***Alapelvek***

- a, Jutalmazásnál az elért eredmények, a példás magatartás, szorgalom, a közösségi életben való aktív részvétel és a versenyeken elért eredmények dominálnak.
- b, Fegyelmező intézkedéseket azoknál a tanulóknál kell foganatosítani, akik a Házirend és együttélés szabályait az iskolán belül a tanítási órákon és a foglalkozásokon, az épületben tartózkodás során megsértik, egyének és közösségek ellen a magatartási normákat nem tartják be, rongálják a tulajdont.
- c, A jutalmazások és fegyelmező eljárások a magatartás, szorgalom érdemjegyének megállapításánál figyelembe veendőek.

### 5. 2.1. Általában alkalmazható jutalmazások és büntetések.

- a, Minden nevelő a saját tantárgyában élhet a *szaktanári elismerés* lehetőségével.
- b, A szaktanár és az osztályfőnök javaslata alapján *igazgatói dicséretben* részesülhet az a tanuló, aki hosszabb időn – negyedév – keresztül kitűnt társai közül jó tanulmányi eredményével, példás magatartásával, szorgalmával.

A dicséret novemberben, félévkor és áprilisban kerül beírásra.

- c, *Osztályfőnöki dicséret* az osztályközösség előtt a jó közösségi munkáért, példás magatartásért és szorgalomért adható.
- d, *Igazgatói dicséret* jár azoknak a tanulóknak, akik területi versenyeken, kulturális és sportvetélkedőkön I-III. helyezést értek el.

Igazgatói dicséretben és jutalomkönyvben részesülnek a tanévzáró ünnepélyen azok a tanulók, akiknek minden tantárgyi osztályzata jeles (5).

- e, *Nevelőtestületi dicséret* adható annak a tanulónak, aki több tantárgyból kiemelkedő teljesítményt nyújt, illetve huzamosabb időn - félév – keresztül teljesít kiválóan és legfeljebb 2 db jó osztályzata van.

A nevelőtestületi dicséret a tanévzáró ünnepélyen jutalomkönyv átadásával kerül ismertetésre.

- f, Jeles tanulmányi eredmény, példás magatartás és szorgalom esetén *oklevél* és *jutalomkönyv* adható a tanév végén a tanulók, nevelők és szülők közössége előtt.

- g, Az osztályfőnöki dicséreteket az osztályfőnök, az igazgatói dicséreteket – a tagintézmény-vezető javaslata alapján - az igazgató írja a tájékoztató füzetbe.

A nevelőtestületi dicséretet az év végén az anyakönyvbe, illetve bizonyítványba az osztályfőnök írja be.



### 5.2.2. Fegyelmező intézkedések, büntetések

- a, A Pedagógiai Programban felsorolt formák alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben el lehet térni. (A vétség súlyától függően.)
- b, **Szóbeli figyelmeztetések:**
- Bejegyzés a naplóba
  - Szaktanári: tantárgyi követelések nem teljesítése, az órát hátráltató magatartás, házi feladat, felszerelés hiánya miatt.
  - Ügyeletes tanári: a tanítás előtt vagy az óráközi szünetben történt fegyelmezetlenség miatt.
  - Osztályfőnöki: többször előforduló tanulmányi és magatartásbeli kötelezettség megszegése, a házirend enyhébb megsértése miatt
- c, **Írásbeli intés** – naplóba, ellenőrzőbe
- Szaktanári: a tanári munkát több alkalommal sértő magatartás, sorozatos felszerelésihiány, házi feladat nem készítése esetén.
  - Osztályfőnöki: az iskolai kötelezettségeit hosszabb ideig nem teljesítő, az iskola rendszabályait rendszeresen sértő tanuló esetében.
- d, **Szóbeli, írásbeli igazgatói figyelmeztetés:** az előző fegyelmező intézkedések hatására sem változó tanulók esetében, amit a naplóba, ellenőrzőbe is be kell írni.
- e, **Írásbeli igazgatói intés:** olyan mértékű kötelezettség-szegés, a házirend megsértése, amit az osztály-, az iskolai gyermekközösség ill. nevelőtestület egyértelműen elítél, de még nem vonja maga után a fegyelmi eljárás megindítását.
- f, **Igazgatói, tantestületi megrovás:** ha a tanuló az iskolai élet szabályait súlyosan megsérti, durva, következményekkel járó magatartást tanúsít, ami az egész közösségre negatív hatást gyakorol, és a legsúlyosabb esetben fegyelmi eljárás lefolytatását teszi szükségessé. 16/1998. MKM r. 32. § (2) alapján a rendelet 5. sz. melléklete.
- g, Ha a tanuló kárt okozott az iskolának, a károkozás körülményeit ki kell vizsgálni. Az eljárási szabályokat a Kt. 77. §-a tartalmazza. Eredménytelenség esetén a Ptk. alapján az intézmény igazgatója pert indít a szülő ellen.
- h, A tanuló távolmaradásának igazolása: a Házirend tartalmazza.

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

### **6.1. Az intézményen belüli eljárások, feladatok**

- a, Az intézmény helyiségei, berendezései csak rendeltetésszerűen használhatók. A használat rendjére vonatkozó eljárásokat a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.
- b, A vízvezeték meghibásodása esetén a vízkár csökkentése, vagy elkerülése érdekében az intézmény részeket a megfelelő sarokszelepek, vagy az egész intézményt a vízaknában lévő főcsap elzárásával lehet és kell vízteleníteni. (Sajnos, más elzáró főcsap nem került beépítésre.)
- c, Az intézmény fűtése gázkazánokkal történik, melyek a pincében vannak elhelyezve. A helyiség szellőzését a megfelelően kialakított szellőzőnyílások, illetve ventilátor biztosítja.  
A kémény és kazánok felülvizsgálatát a Kéményseprő Vállalat szakemberei végzik, a mindenkori előírások szerint.  
Gázszivárgás, vagy más hiba észlelése esetén a gázóra gázcsapját el kell zárni. A kulcsok elhelyezéséről, használatáról az alkalmazottakat tájékoztatni kell.
- d, A pincében és az intézmény minden szintjén jól látható és hozzáférhető helyen megfelelő tűzoltókészülékeket kell elhelyezni. Ellenőrzésük a tűzoltóság hatáskörébe tartozik.
- e, A balesetek megelőzése érdekében a dolgozókat alkalmazásukkor és évenként tanévzáráskor, a tanulókat tanévkezdéskor, az első testnevelés órán és gyakorlati foglalkozáson, kirándulás alkalmával a kirándulás előtt oktatásban kell részesíteni. 11/1994. MKM. rendelet 6/a. §

Felelősök: igazgató, tagintézmény-vezető munkavédelmi felelős, szaktanárok.

Az oktatásról nyilvántartást kell vezetni.

Az ezirányú feladatok hatékonysága érdekében munkaterv szerint megszervezzük a közlekedési, tűzvédelmi versenyeket, az elsősegélynyújtó, csecsemőgondozó szakköröket – a tanulók igényeinek figyelembevételével -, és novemberben az egészségügyi vetélkedőt. Az igazgatónak minden balesetet azonnal jelenteni kell. A dolgozó és a tanuló balesetéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Elsősegélynyújtó dobozt az igazgatói irodában vagy tanári szobában és a tornaterem szertárában kell elhelyezni.

- f, Az egészségügyi ellátás (Kt. 41. §. 26/1997. (IX.3.) Népjóléti miniszteri r.) biztosítása az iskolaorvos és a védőnő által készített munkaterv alapján történik a tanév folyamán. A testnevelés alól felmentettekről, ill. a könnyített testnevelésben részesülőkről nyilvántartást kell vezetni. A többször módosított 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet alapján.

Mentálhigiénés feladatainkat (egészséges életmódra nevelés, drogprevenció, szexuális felvilágosítás) az osztályfőnöki munkatervbe beépítve az iskolaorvos és a védőnő szakmai segítségével látjuk el.

- g, *A veszélyeztetet gyermekek* védelméről, a teendőkről a többször módosított 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet intézkedik.
- h. A gyermekvédelmi felelős gyerekekkel kapcsolatos feladatait a 8/2000. (V.24.) OM rendelet tartalmazza.
- i. Az Oroszlányi Gyermejköléti Szolgálat munkatársai kéthetente konzultálnak a hátrányos helyzetű gyermekekkel ill. szülőkkel.

## **6.2. A tanulói balesetekkel összefüggő feladatok.** (11/1994. VI.8.) MKM r. 2. sz . melléklet)

A tanulói balesetek jelentési kötelezettsége:

- Előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 3 napon túl gyógyuló balesetet ki kell vizsgálni, a róla készült jegyzőkönyv 1-1 példányát a fenntartónak, a szülőnek a kivizsgálás után, de legkésőbb a balesetet követő hónap 8. napjáig át kell adni. Ha erre nincs mód, azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- A súlyos balesetet a fenntartó felé azonnal jelenteni kell (súlyosnak minősített balesetet a melléklet tartalmazza.)

## **6.3. Rendkívüli esemény (tűz, bombariadó, elemi csapás)**

A munka megszervezése a tagintézmény-vezető feladata, az alkalmazotti közösség minden tagja köteles az ő utasításait végrehajtani:

- a tanulók fegyelmezett kivonulása
- gyülekező az udvaron
- rossz idő esetén, ill. elhúzódó esemény alkalmával a tanulókat a kömlódi Polgármesteri Hivatal nagytermében kell elhelyezni

A részletes tennivalókat a *Tűzriadó és Bombariadó terv* tartalmazza.

#### 6.4. **Az intézmény épületének külső védelmére tett intézkedések**

- a, Tanítási és foglalkozási idő után a termeket és az épületet be kell zárni. Az ablakok és a termék zárásáról az ott órát tartó nevelő, az épület zárásáról az intézményt utoljára elhagyó személy köteles gondoskodni.
- b, Az esti és éjszakai órákban az épület külső lámpáit fel kell kapcsolni. A lámpák felkapcsolását.
- c, Az intézmény zárva tartása esetén és az éjszakai időszakban riasztó biztosítja a vagyonvédelmet, a riasztót az utoljára távozó alkalmazott köteles bekapcsolni.

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

#### 7.1. **A tanórán kívüli foglalkozások célja**

- a, Az iskola – tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez – a közoktatási törvény 53. §-a alapján.
- b, Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák lehetnek:  
*napközi foglalkozás, korrepetálás, tanulmányi-, szakmai- és sportversenyek, kulturális rendezvények, mindennapos testnevelés, szakkörök, hittan*

A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői közösség továbbá iskolán kívüli szervezetek kezdeményezhetik az tagintézmény-vezetőnél.

A tanulók a szakkörökre szülői hozzájárulással jelentkezhetnek. Ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük kötelező. A korrepetálásokra a pedagógusok jelölik ki a tanulókat.

- c, A napközi otthon, szakkörök, korrepetálás, felzárkóztató órák, tömegsport foglalkozásról naplót kell vezetni. Amennyiben a tanulók száma az iskola által meghatározott alsó létszám alá esik, intézkedni lehet a foglalkozás megszüntetéséről.

- d, *A foglalkozás működési rendje, elve:*  
A tanórán kívüli foglalkozások kezdési időpontja a szaktárgyi órarend függvénye.
- A nevelő a tanulókkal egyeztetni az időpontot, amelyet az tagintézmény-vezető hagy jóvá.
  - A szakkörök szervezésére az érdeklődés alapján tanévenként kerül sor. Szorgalmi időben október 01-től május 31-ig tartanak.
  - A felzárkóztató órák beépülnek az órarendbe.
  - Az iskolában nem költségvetésből működő szakkörök is szervezhetők. A térítés költsége külön kerül megállapításra.
- e, Az iskola biztosítja a mindennapos testedzés lehetőségét. Ezt is segíti a fenntartónak az Általános Iskola és Diákotthonnal megkötött szerződése a tornaterem használatáról.
- f, Tanulmányi kirándulásokra nevelők, szülők, tanulók egyaránt javaslatot tehetnek. Érdekegyeztetés után kerülnek megszervezésre.  
A kísérő nevelő költségeit – 20 tanuló után 1 fő – a fenntartó fizeti.  
Ha a szülő vagy tanuló kérésének megfelelően szervezzük a kirándulást, a költségeket a szülő fizeti.

## **8. Térítési díjak, befizetések, támogatások**

### **8.1. Az étkezési díjak befizetésének rendje**

Az étkezési díjak befizetése minden hónap 12-éig történik az iskolatitkárnál. Túlfizetés esetén a következő hónap 12-éig az iskolatitkár jóváírja az adott összeget.

### **8.2. A tankönyv vásárláshoz biztosított állami támogatás szétosztásának elvei:**

A mindenkori központi rendelkezések szerint.

### **8.3. A tanulók által behozott pénzek kezelésének rendjét a Bizonylati Szabályzat tartalmazza.**

## **9. A tankönyvellátás rendje**

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola által kinevezett alkalmazott a felelős.

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

### **10.1. Az iskolai könyvtár**

- Az iskola pedagógiai tevékenységéhez a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, megőrzését és használhatóságát biztosító szervezeti egység.
- Az iskolai könyvtár működését annak működési és szervezeti szabályzata tartalmazza.
- Állományába azokat a dokumentumokat lehet felvenni, amelyeket a könyvtár gyűjtőköri szabályzata tartalmaz. A szabályzatot – elfogadása előtt az országos szakértői névjegyzékben szereplő szakértővel véleményeztetni kell.

### **10.2. Működésének követelményei**

- Legyen legalább egy, a használók által könnyen megközelíthető helyiség, mely alkalmas egy osztály fogadására.
- Könyvtáros tanár vezesse.
- Megfelelő nyitvatartást kell biztosítani.
- Rendelkeznie kell a nyitvatartáshoz szükséges eszközökkel.
- Gyűjteményének tartalmaznia kell azokat a dokumentumokat, információ-hordozókat, amelyekre az iskola nevelő-oktató tevékenységéhez szükség van.
- Együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárral, és kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal.

### **10.3. Feladatai**

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a szakkönyvek, segédkönyvek, tartós tankönyvek kölcsönzését is.

### **10.4. Működése**

- Gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényének figyelembe vételével kell fejleszteni
- A közoktatási intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

## **11. Intézményi hagyományok ápolása**

### **11.1. Nemzeti ünnepek**

Az ünnepet megelőző utolsó munkanapon az iskolában ünnepséget kell szervezni, melynek műsorát az általános iskola tanulói adják.

### **11.2. Hagyományaink.**

Az iskola hagyományainak ápolása ezek fejlesztése, az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolai közösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos éves feladatokat, időpontokat, felelősöket a nevelőtestület éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolás külsőségei:

- az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete (sötétkék szoknya, nadrág – fehér blúz, ing)
- az iskola sportfelszerelése körzeti és iskolák közötti versenyeken (kék-fehér csíkos lábszárvédő, narancssárga mez és nadrág kék számokkal)

#### **11.2.1. Tanulók számára**

- óvodások, leendő első osztályosok tanévet megelőző látogatása az iskolában tanévnyitó ünnepély – az első osztályosok köszöntése
- Ballagás
- tanévzáró ünnepély – bizonyítványosztás

#### **Ünnepek:**

- március 15. – Nemzeti ünnep
- október 23. – Nemzeti ünnep

#### **Megemlékezések:**

- október 6. – Aradi vértanúk
- november 11- Perczel Mór születésnapja – emléktábla koszorúzása
- április 11.- Költészet napja
- május 11. – Pálóczi Horváth Ádám születésnapja
- október 22. - Obernyik Károly születésnapja.

**Rendezvények**

- Mikulás – karácsony (osztályszinten)
- farsang
- gyermeknap
- sportnapok
- vetélkedők
- kirándulások
- színházlátogatások

**11.2.2. Felnőttek részére**

március 15. – Nemzeti ünnep

október 23. - Nemzeti ünnep, Obernyik Károly születésnapja október 22.

Idősek napja

Anyák napja – osztályszinten

Rendezvények, ünnepélyek az iskola és község szervezésében

**12. Záró rendelkezések**

**12.1.** Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület döntése alapján a Szülői Választmány egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges

**12.2. Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti**

- Fenntartó
- Nevelőtestület
- Az iskola igazgatója
- A tagintézmény-vezető
- Szülői Választmány

**12.3.** Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.  
Ezek a szabályzatok az intézményi SZMSZ mellékletei.

**12.4.** A mellékletben (függelékben található szabályzatok, utasítások) jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése szükségessé teszi.



**12.5.** Az SZMSZ mellékleteit önálló szabályzatok, igazgatói utasítások, egyéb függelékek:

1. Iskolai Házirend
3. Iratkezelés, leltározási és selejtezési szabályzat
4. Munkavédelmi Szabályzat
5. Tűzvédelmi Szabályzat
6. Bombariadó
7. Iskolai könyvtár SZMSZ és Gyűjtőköri szabályzat
9. Pecséthasználat
10. Az SZMSZ elfogadásának jegyzőkönyvei

*Egyéb függelékek (csatolt jegyzőkönyvek).*

*Az intézmény Pedagógiai Programját, a Szervezeti és Működési Szabályzatot valamint a Házirendet az igazgatói irodában helyezzük el, azt a szülők és a tanulók bármikor megtekinthetik.*

Kömlőd, 2009. december 17.