

**A Petőfi Sándor Általános Iskola**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**

Hatályos: .....

Készítette: Mészáros László

Kelt: Szentes, 2008. szeptember 01.

Jóváhagyta: ..... Kelt: .....

# Tartalom

A Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata.....	1
Tartalom.....	2
Bevezető.....	4
<b>I. rész Az alapító okiratban foglaltak részletezése.....</b>	<b>5</b>
1. A költségvetési szerv neve.....	6
2. Költségvetési szerv székhelye.....	6
3. Ellátandó alaptevékenységek.....	6
4. Gazdálkodási jogkör.....	7
5. Felügyeleti szerv.....	7
6. Alapító szerv neve.....	7
7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje.....	7
8. A költségvetési szerv vezetőjének vagyonynyilatkozat-tételi rendje.....	8
9. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke.....	8
10. Az intézmény jellegéből fakadó sajátosságok.....	8
11. A feladatmutatók.....	9
<b>II. rész A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok.....</b>	<b>10</b>
1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek, tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	11
A működés rendje.....	11
A. Általános szabályok.....	11
B. A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás).....	12
C. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	12
D. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	12
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja.....	12
A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények.....	13
A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak.....	13
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái.....	14
2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	14
3. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje.....	15
A vezető, illetve a vezetőhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	16
4. A vezetők és az iskolaszék, valamint az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája.....	16
A vezetők és az iskolaszék, valamint az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje.....	17
A vezetők és az iskolaszék közötti kapcsolattartás.....	17
A vezetők és a szülői szervezet.....	18
A nevelési/pedagógiai programról való tájékoztatás kérés szabályai.....	19
A szülői szervezet/ek megnevezése.....	19
5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	20
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása.....	20
A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:.....	20
6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.....	22
A/ Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás.....	22
1. A fenntartóval való kapcsolat:.....	22
2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás.....	23
3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás.....	24
B/ A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás.....	24
C) Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.....	25
D/) Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása.....	26
Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek.....	26
7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	27
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	27

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok .....	27
Az ünnepek, megemlékezések rendje .....	29
Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények .....	30
Az intézményi jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása .....	31
8. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések .....	31
9. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések .....	32
Az iskolai étkezés térítési díjának befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések .....	32
1/ A térítési díj befizetése .....	32
2/ A térítési díj visszatérítése .....	33
10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	33
Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje .....	34
11. Az intézményi védő, óvó előírások .....	36
Általános előírások .....	37
A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok .....	37
A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok .....	39
12. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők .....	41
13. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel .....	42
14. Egyéb jogszabály által szabályozandó — de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések ..	43
Az intézményben folytatható reklámtevékenység .....	44
III. rész Az iskolára vonatkozó további szabályok .....	47
A nyelvvizsga-bizonyítvány, illetve nyelvtudást igazoló okirat tanulmányokba való beszámíthatósága .....	53
A nyelvvizsga-bizonyítvány, illetve nyelvtudást igazoló okirat .....	53
Azokról az idegennyelvekről és nyelvvizsga szintekről melyek alapján nem lehet felmentést adni az idegen nyelv tanítási órák részvétele alól .....	54
A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	55
A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek .....	56
A diákönkormányzatnak biztosított működési feltételek .....	56
A mindennapi testezés formái .....	57
Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	58
A szociális támogatás nyújtásának konkrét feltételei .....	58
A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formája .....	59
A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája .....	60
A tanulók jutalmazásának elvei .....	61
A tanulók jutalmazásának formái .....	62
Enyhébb kötelességzegés .....	64
Vétkes és súlyos kötelességzegés .....	64
Záradék .....	66

## **Bevezető**

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szabályzatot a hivatkozott jogszabály 40. § (2) bekezdése alapján az intézmény vezetője készítette el.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

## **I. rész**

### **Az alapító okiratban foglaltak részletezése**

### 1. A költségvetési szerv neve

Petőfi Sándor Általános Iskola

### 2. Költségvetési szerv székhelye

Szentes

Petőfi Sándor u.

15. sz.

6600

### 3. Ellátandó alaptevékenységek

Az alapított költségvetési szerv állami feladatként ellátandó alaptevékenységei a KSH által kiadott gazdasági tevékenységek egységes ágazati rendje szerinti besorolás (a TEÁOR), illetve a Szakfeladat rend besorolás szerint:

TEÁOR szerint		Szakfeladat rend szerint	
Száma	Neve	Száma	Neve
80.10	Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás	80121-4	Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás
85.32	Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységként napközi otthoni és tanulószobai ellátás	80511-3	Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységként napközi otthoni és tanulószobai ellátás

#### **4. Gazdálkodási jogkör**

Az intézmény:

- a gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel részben önállóan gazdálkodó,
- s ebből következően az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörű.

#### **5. Felügyeleti szerv**

Az alapított szerv felügyeleti szerve: Szentes Város Önkormányzat Képviselő-testülete.

#### **6. Alapító szerv neve**

Az alapító szerv neve: Szentes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.

#### **7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje**

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

##### **a) Az állás pályáztatása**

A pályáztatás nyilvánossága: Nyilvános pályázat útján

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatok elvégzésére köteles személy: Szentes Város Jegyzője

##### **b) A vezetői megbízás**

A vezetői megbízás adója: Szentes város Képviselő-testülete

A megbízás előtti egyéb eljárás: Véleményeztetés a jogosult szervekkel.

A megbízás időtartama: Határozott időre az Önkormányzat Képviselő-testülete adja.

## **8. A költségvetési szerv vezetőjének vagyonyilatkozat-tételi rendje**

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény egyértelműen és kötelezően határozza meg azon munkaköröket, amelyekben a foglalkoztatott köteles vagyonyilatkozatot tenni költségvetési szervként működő intézményben.

Első alkalommal 2008. június 30-ig kell vagyonyilatkozatot tenni:

az intézményvezetőnek és

az intézményvezető-helyettesnek

- ezt követően pedig 2 évente.

## **9. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke**

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

## **10. Az intézmény jellegéből fakadó sajátosságok**

a) Az iskolai évfolyamok száma: 8

b) A feladat ellátását szolgáló vagyon:

A feladat ellátását szolgáló vagyon az alapítók tulajdona.

Az alapításkori vagyont az alapító okirat melléklete, az azt követő időpontokban meglévő vagyont az intézményre vonatkozó vagyonkimutatás tartalmazza.

c) A vagyon feletti rendelkezési jogosultság:

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság elsősorban az alapítókat illeti meg.

Az intézményvezető egyes vagyontárgyak bérbeadására, értékesítésére vonatkozó jogosítványait, selejtezési jogkörét az alapító okirat melléklete, az intézményt érintő önkormányzati vagyonrendelet és selejtezési szabályzat határozza meg.



## 11. A feladatmutatók

Az intézmény által ellátott feladatoknak megfelelő feladatmutatók a következők:

Szakfeladat		A mutató jellege (fel- adat/teljesítmény)	Megnevezése	Egysége
Megnevezése	Száma			
Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás	80121-4	feladat  teljesítmény	Tanulók száma, magántanulók létszáma is  Tanulócsoportok száma, magántanulók külön csoportot alkotnak.	Fő  db
Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységként napközi otthoni és tanulószobai ellátás	80511-3	feladat  teljesítmény	A foglalkozáson résztvevők létszáma  Foglalkozási csoportok száma	Fő  csoport

## **II. rész**

### **A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok**

## **1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek, tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

### **A működés rendje**

#### **A. Általános szabályok**

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az iskolaszék,
- az iskolai szülői szervezet (közösség),
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat, véleményét.

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapokon szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

## **B. A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás)**

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon:

- reggel 6<sup>30</sup> órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 19 óráig van nyitva.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

## **C. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Igazgató	7 <sup>30</sup> -tól – 16 óráig
Igazgató helyettes	7 <sup>30</sup> -tól - 16 óráig

## **D. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje**

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja**

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

## **A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (iskolaszék, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

## **A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az intézményvezető helyettese,

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

## **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozás látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

## **2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
  - a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
  - minden más személy.

A külön engedélyt az iskola valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

### **3. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje**

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezetőhelyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezetőhelyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat az 1. számú mellékletben megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezetőhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezetőhelyettes helyett,

- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

## 1. számú melléklet

### A vezető, illetve a vezetőhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör)
Igazgató	Igazgató helyettes
Igazgató helyettes	Munkaközösség-vezető

#### 4. A vezetők és az iskolaszék, valamint az iskolai szülői szervezetet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.



## **A vezetők és az iskolaszék, valamint az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje**

### **A vezetők és az iskolaszék közötti kapcsolattartás**

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata az iskolaszékekkel való együttműködés

Az együttműködés és kapcsolattartás során:

- a vezetők feladata az iskolaszék jogainak gyakorlásához szükséges:
- információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az iskolaszék jogainak /pl. véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek.),
- iskolai helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal;
- az iskolaszék feladata, hogy éljen a jogszabály és az iskola más, belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával:
- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

Az iskolaszék kiemelt feladata, hogy:

a) javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:

- az intézmény irányítását érintő kérdésekben,
- a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben,
- az intézmény egészét, vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben;

b) egyetértési jogot gyakoroljon

- a jogszabályban meghatározott kérdésekben a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor

- a házirend elfogadásakor
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

Az iskolaszék véleményt nyilváníthat:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben – így a pedagógiai program elfogadása előtt. E jog gyakorlásához az iskola vezetője, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni a programhoz. A tájékoztatás adása az iskolaszék kérése alapján történhet. A tájékoztatás kérésére vonatkozó szabályokat melléklet tartalmazza.

Az iskolaszék és a vezetők kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. Az iskolaszék által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

Az iskolaszék és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,
- az iskolaszék nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- dokumentum, irat az iskolaszék által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

### **A vezetők és a szülői szervezet**

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Amennyiben a szülők szülői szervezetet, szervezeteket létrehoztak, azok nevét melléklet tartalmazza.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az iskolai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;

- amennyiben az iskolában iskolaszék nem működik, véleményt mondhas-  
son a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének  
és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell  
biztosítani;

- munkáját a szabadidő-szervező is segítse.

A szülői szervezet köteles a véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilat-  
kozni.

## **1. számú melléklet**

### **A nevelési/pedagógiai programról való tájékoztatás kérés szabályai**

A tájékoztatás kérés iránti igény bejelentésének helye: Igazgatói iroda

A tájékoztatás kérésének időpontja: Egyeztetett időpontban

## **2. számú melléklet**

### **A szülői szervezet/ek megnevezése**

Szülői szervezet megnevezése	Megalakításának időpontja
Szülői munkaközösség	Évente osztálykeretben

## **5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény a közoktatásról szóló törvény 57. § (4) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

### **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása**

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

### **A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:**

1.) döntési jogkörét:

- a) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- b) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- c) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;

- d) a házirend elfogadása;
- e) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- f) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- g) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- h) jogszabályban meghatározott más ügyek.

## 2. Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a) a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- c) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- d) az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- e) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- f) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- g) az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál,
- h) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

## 3. Javaslattételi jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

## **6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást**

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;

b) a gyermekjóléti szolgálattal;

c) az egészségügyi szolgáltatóval;

d) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.

### **A/ Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás**

1. A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,

- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

## 2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

### 3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
- anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

### **B/ A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás**

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
- személyekkel,



- intézményekkel és
- hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

### **C) Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

## D/) Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

### 1.sz. melléklet

#### Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. Fenntartó:	Szentes Város Önkormányzata Szentes, Kossuth tér 6.
2. Más oktatási intézmény:	A város általános iskolái, óvodái, középiskolái Lajtha László Alapfokú Művészeti Iskola
3. Intézményt támogató szervezetek	
4. Gyermejjóléti szolgálat	Családsegítő Központ Csallány Gábor part 1.
5. Egészségügyi szolgáltató	Dr. Kovács Ibolya (Pedimet Bt.) Ady Endre u. 17
6. Egyéb:	Közművelődési intézmények, múzeum, kollégiumok

## **7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

### **Az ünnepélyek, megemlékezések rendje**

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

### **A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a 2. számú melléklet tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény konkrét jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírását a 3. számú melléklet tartalmazza.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

## 1.sz. melléklet

### Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Aradi vértanúk	Október 6.
Az 1956-os forradalom és szabadságharc	Október 23.
Az 1848/49-es forradalom és szabadságharc	Március 15.
Ballagás	Június közepe
Tanévzáró	Június közepe
Tanévnyitó	Augusztus vége

## 2. számú melléklet

### Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Zenei világnap	Az iskola tanulói	Október 1-je
Év végi hangverseny	Az iskola tanulói	Május
Táncbemutató	Az iskola tanulói	Május
Farsang	Alsó tagozaton osztályszinten, felsőben közösen	Február
Karácsony	Osztálykeretben	December
Anyák-napja	Osztálykeretben	Május
Gyermeknap	Az iskola tanulói	Június

### 3. számú melléklet

#### Az intézményi jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása

Megnevezés	Leírás
„Petőfi Sándor Általános Iskola – Szentés” feliratú jelvény	Iskolai ünnepeken, rendezvényeken

#### 8. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket.

A fenti jogszabályi kötelezés alapján, figyelembe véve a hivatkozott rendelet 20. §-ában foglaltakat az alábbiak szerint kerül szabályozásra a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje:

Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

1. A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – engedélyt kap a távolmaradásra.

A szülő tanévenként 3 tanítási napot igazolhat. A szülő a tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt köteles kérni, amennyiben a távollét a jellege miatt előre látható, nem hirtelen esemény.

Az előzetes távolmaradási engedély megadásáról, illetve elutasításáról:

- a 3 napig terjedő időszakra a tanuló osztályfőnöke,
- a 3 napot meghaladó időszakra az intézmény vezetője dönt.

A döntésről a szülőt írásban tájékoztatni kell.

A döntésnél figyelembe veendő szempontok:

- a tanuló mulasztásainak száma és jellege,
- a távollétnek a tanuló tanulmányaira gyakorolt várható hatása.

A szülő a tanuló előre nem látható mulasztását utólag igazolhatja, ún. igazolási kérelemmel. E kérelem elbírálásának szabályai értelemszerűen megegyeznek az előzetes távolmaradási engedélyre vonatkozó szabályokkal.

2. Ha a tanuló beteg volt, és ezt a tényt a szülő, illetve a tanuló az osztályfőnök felé orvosi igazolás átadásával igazolja. Az igazolást a gyógyult gyermek közösségbe visszakerülésének első napján kell átadni.

3. A tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

## **9. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket.

Az egyes térítési díj féleségekre vonatkozó szabályokat az 1. számú melléklet tartalmazza.

### **1. számú melléklet:**

#### **Az iskolai étkezés térítési díjának befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

1/ A térítési díj befizetése

A térítési díj befizetésének módja:

- készpénz.



A térítési díj befizetésének határideje:

- az előzetesen megadott időpontokban

A befizetés bonyolítási módja:

a) készpénz fizetés esetén:

- az intézmény előcsarnokában található pénztárába a pénztári óráknak megfelelően.

2/ A térítési díj visszatérítése

A térítési díj visszatérítése

- a következő esedékes térítési díj összegéből levonásra kerül, így külön visszatérítés nem történik,
- készpénzben az intézményi jogviszony megszűnését követően történik, az érintett írásbeli értesítését követően.

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

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

## Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje

### a) iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Időszakos orvosi vizsgálatok
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	-----
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	-----
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címmel)	Szentés, Ady E. u. 17. sz.
Az ellátás nyújtása során annak a házi-orvosnak (házi-orvosi körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Dr. Kovács Ibolya (Pedimet Bt.)

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Általános szolgáltatás
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	-----
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	-----
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Szentés, Ady E. u. 17 Igény esetén az iskolában, Szentés, Petőfi u. 15.
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	

c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Időszakos fogászati ellenőrzés
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	-----
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	-----
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Szentes, Sima F. u.42-44

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

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményi védő, óvó előírásokat.

## Általános előírások

A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év, valamint
- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt

ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma

meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

### **A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;

- hogy az intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket ne használják, használhassák: villamos köszörűgép, barkácsgép faesztergálásra, faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép, szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök;

- hogy az intézmény tízévesnél idősebb tanulói csak pedagógus felügyelete mellett használhassák, használják a következő eszközöket, gépeket:

villamos fűrőgép, barkácsgép (a következő tartozékokkal: korong és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong), törpefeszültséggel működő forrasztópáka, 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, ún. „pillanat”-forrasztópáka, villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédaráló, robotgép, vasaló, varrógép stb.); segédmotoros kerékpár szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló); kerti gépek szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló);

- hogy csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az intézményvezető feladata.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

## A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

1. Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja;

2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik;

- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé,

- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

/Súlyos az a tanulóbaeset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)

- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását

- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,

- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./

4. Lehetővé teszik az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

5. Intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógus feladata:

1. Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

3. Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.

4. Közreműködik az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet és diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.

5. Intézkedést javasol minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaleseteket követő feladatokban.



## **12. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők**

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

### **13. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel**

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles azokat az ügyeket, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) e szabályzat véleményezési, illetve egyetértési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

#### a) véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése – a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 2. § (1) bekezdése alapján,
- ha az intézményben nem működik iskolaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az iskolaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 11/1994. (VI. 8.) MKM. rendelet 30/A. § alapján,
- a tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, az iskolaszék az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének meghallgatásával – közoktatásról szóló törvény 118. § (5) bekezdése.

#### b) egyetértési jog:

- ha nem működik iskolaszék, akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adásra vonatkozó szabályozása terén – a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 8. § (5) bekezdése alapján,
- az első tanítási óra 8 óránál legfeljebb negyvenöt perccel korábban megkezdése tárgyában – a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 9. § (1) bekezdése alapján.

## **14. Egyéb jogszabály által szabályozandó — de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések**

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdéseket.

1. Ha valamely pedagógiai szakszolgáltatást:

- gyógytestnevelést,
- logopédiai szolgáltatást,
- konduktív szolgáltatást

az intézmény alapfeladatként szervezi, s arra nem hoz létre szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységet, akkor a 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet 3/A. § (2) bekezdése alapján a nevelési oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában – külön fejezetben – kell szabályozni a pedagógiai szakszolgálat működésére vonatkozó, a hivatkozott jogszabály 4. § (2) bekezdésének a) és c)-e) pontjaiban meghatározottakat.

Ilyen külön fejezet csatolásra:

- a\*) kerül, lásd ..... fejezet,
- b\*) nem kerül.

2. Az iskolai (kollégiumi könyvtár igénybevételének, működésének szabályait a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 6/C. § (2) bekezdése alapján az SZMSZ-ben kell meghatározni.

A könyvtárra vonatkozó szabályok külön alfejezetként csatolásra kerülnek.

3. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeit:

- a\*) mivel van kollektív szerződés, ezért nem az SZMSZ szabályozza,
- b\*) mivel nincs kollektív szerződés, ezért a közoktatásról szóló törvény 118. § (10) bekezdése alapján a SZMSZ-ben kell szabályozni.

A szabályozást az SZMSZ melléklete tartalmazza.

4. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályait a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvény 122. § (12) bekezdése értelmében az intézmény SZMSZ-ében szabályozni kell.

A vonatkozó szabályozást az SZMSZ melléklete tartalmazza.

.... melléklet

### **Az intézményben folytatható reklámtevékenység**

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

#### **1. A tiltott és megengedett reklámtevékenység**

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek, tanulóknak szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
  - egészséges életmód,
  - környezetvédelem,
  - társadalmi tevékenység,
  - közéleti tevékenység,
  - kulturális tevékenység.

## 2. A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrizz, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

## 3. A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával

állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,

- a gyermekektől, tanulóktól érkező,  
az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

#### 4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) házimozsi, belső kábeltelevízió-hálózat, (jelenleg nincs)
- b) az intézményi rádió,
- c) újságok terjesztése,
- d) szórólapok,
- e) plakátok,
- f) szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

## **III. rész**

### **Az iskolára vonatkozó további szabályok**

## **1. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek, elbírálásának elvei**

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elveit.

A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei:

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 53. § (3) bekezdése értelmében az iskola köteles – a szülő igénye alapján – a felügyeletre szoruló tanuló részére napközis, illetve tanulószobai foglalkozást szervezni a következők szerint:

- a tizedik évfolyam befejezéséig,

- a gyógypedagógiai nevelésben, oktatásban részt vevő iskolában valamennyi évfolyamon,

- a napközis, illetve tanulószobai foglalkozásokat olyan módon kell megszervezni, hogy a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni:

- az iskolai felkészítéssel és

- a gyermek napközbeni ellátásával

összefüggő feladatoknak.

A foglalkozások megszervezésénél figyelembe kell venni, hogy a napközis, illetve a tanulószobai foglalkozások megszervezéséhez:

a) általában

- az 1-4. évfolyamon napi 4,5 óra,

- az 5-8. évfolyamon napi 3 óra,

- a 9-10. évfolyamon napi 2 óra,

b) a gyógypedagógiai nevelésben részt vevő iskolában:

- az 1-4. évfolyamon napi 4,5 óra,

- az 5. évfolyamától 3 óra,



amely időkeretet indokolt esetben meg kell növelni a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz szükséges idővel.

A kérelmek elbírálásakor figyelembe kell venni azt, hogy a napközis, tanulószobai csoportok a szülők igényeinek megfelelően kerüljenek kialakításra.

## **2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái**

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit.

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- a)* a napközis és tanulószobai foglalkozás;
- b)* a szakkör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport [a továbbiakban a *b)* pont alattiak együtt: diákkör];
- c)* az iskolai sportkör;
- d)* a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi;
- e)* az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői:

- a) napközis és tanulószobai foglalkozás ideje alatt történik:
  - az iskolai felkészítés,
  - a gyermek napközbeni ellátása.

A napközi és tanulószobai foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével.

A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásra felvett gyermek távolmaradása csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, ha arra a napközis nevelő engedélyt adott.

b) diákkörök jellemzői:

- a diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van, megkülönböztetésben részesülnek:
  - a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
  - a vezetőket az iskola igazgatója bízza meg,
  - a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
  - a foglalkozásokról naplót kell vezetni;
- a szakkörökön kívüli egyéb diákkörök sajátosságai, hogy:
  - a tanulók javaslatára jönnek létre,
  - vezetését az iskola pedagógusa, vagy más külső szakember végzi az intézményvezető engedélyével.

c) az iskolai sportkör jellemzői:

- a többi foglalkozásuktól elkülönül,
- külön szabályzatot készít, mely a működésének alapja.

d) A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap jellemzői:

- e foglalkozásokon való részvétel jobbra önkéntes alapon történik,
- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

e) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:

- az ilyen foglalkozásokat az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,
- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.

### **3. Az állami nyelvvizsga-bizonyítvány, illetve az azzal egyenértékű idegennyelv-tudást igazoló okiratnak az iskolai tanulmányokba való beszámítására és a bizonyítvány, illetve az okirat alapján az idegennyelv órák alóli felmentésre vonatkozó rendelkezések**

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a felnőttoktatás formáit, továbbá – az érettségi vizsga kivételével – az állami nyelvvizsga-bizonyítvány, illetve az azzal egyenértékű idegennyelv-tudást igazoló okiratnak az iskolai tanulmányokba való beszámítására, és a bizonyítvány, illetve okirat alapján az idegennyelvi órák alóli felmentésre vonatkozó rendelkezéseket.

#### 1. A felnőttoktatás formái

Az intézményben:

- a\*) felnőttoktatás nem folyik, ezért annak formái nem kerülnek szabályozásra,

#### 2. Az állami nyelvvizsga-bizonyítvány, illetve az azzal egyenértékű idegennyelv-tudást igazoló okirat iskolai tanulmányokba való beszámítása

Az intézményben a 2/1. számú melléklet szerint lehet az állami nyelvvizsga-bizonyítványt, illetve az azzal egyenértékű idegennyelv-tudást igazoló okiratot az iskolai tanulmányokba beszámítani.

A beszámítás a tanuló/tanuló szülője kérelmére történhet.

Azokat a nyelveket, illetve nyelvvizsga szinteket, melyeket nem lehet beszámítani a tanulmányokba, mivel az iskolai tanítási órák biztosítják az idegennyelv-tudás szinten tartását, illetve fejlesztését a 2/2. számú melléklet tartalmazza.

3. Az állami nyelvvizsga-bizonyítvány, illetve az azzal egyenértékű idegennyelv-tudást igazoló okirat alapján az idegennyelv órák alóli felmentés

Az intézményben a 3/1. számú melléklet szerint lehet az állami nyelvvizsga-bizonyítvány, illetve az azzal egyenértékű idegennyelv-tudást igazoló okirat alapján felmentést adni az idegennyelv órákon való részvétel alól.

A részvétel alóli felmentés a tanuló/tanuló szülője kérelmére történhet.

Azokat a nyelveket, illetve nyelvvizsga szinteket, melyek alapján felmentést nem lehet adni az idegennyelv órákon való részvétel alól, mivel az iskolai tanítási órák biztosítják az idegennyelv-tudás szinten tartását, illetve fejlesztését a 3/2. számú melléklet tartalmazza.

1. számú melléklet:

2/1. számú melléklet

**A nyelvvizsga-bizonyítvány, illetve nyelvtudást igazoló okirat  
tanulmányokba való beszámíthatósága**

Idegen nyelv megnevezése	A nyelvtudást igazoló bizonyítvány, okirat	A beszámítás módja
Angol	Legalább „C” típusú Alapfok	Jeles érdemjegy
Német	Legalább „C” típusú Alapfok	Jeles érdemjegy
Francia	Legalább „C” típusú Alapfok	Jeles érdemjegy

3/1. számú melléklet

**A nyelvvizsga-bizonyítvány, illetve nyelvtudást igazoló okirat  
alapján adható felmentés az idegen nyelv tanítási órák részvétele alól**

Idegen nyelv megnevezése	A nyelvtudást igazoló bizonyítvány, okirat	Egyéb
Angol	Legalább „C” típusú Alapfok	Mentesítés a nyelvórák látoga- tása alól
Német	Legalább „C” típusú Alapfok	Mentesítés a nyelvórák látoga- tása alól
Francia	Legalább „C” típusú Alapfok	Mentesítés a nyelvórák látoga- tása alól

**Azokról az idegennyelvekről és nyelvvizsga szintekről melyek alapján nem lehet felmentést adni az idegen nyelv tanítási órák részvétele alól**

Idegen nyelv megnevezése	Nyelvvizsga szint, illetve azzal egyenértékű okirat megnevezése
Angol	„A” vagy „B” Alapfokú nyelvvizsga
Német	„A” vagy „B” Alapfokú nyelvvizsga
Francia	„A” vagy „B” Alapfokú nyelvvizsga

**4. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)**

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles:

- a diák-önkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

## **A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje**

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diák-önkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

## **A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek**

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- illetve a működés anyagi támogatását.

Az adott évben biztosított konkrét feltételeket melléklet tartalmazza.

### **1. számú melléklet**

#### **A diákönkormányzatnak biztosított működési feltételek**

A diákönkormányzat működéséhez közvetlenül szükséges helyiség:

- 10-es tanterem.

A helyiség igénybevétele:

- időben korlátozott, a következők szerint: tanítás után, esetlegesen óráközi szünetekben.

A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések:

Működéséhez használhatja az iskola eszközeit. (telefon, fax, fénymásoló, fényképezőgép stb.)

A diákönkormányzat támogatása:

- a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezést a működése erejéig térítés nélkül használhatja,



- a diákönkormányzat kérésre, az intézményvezető beleegyezésével jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (pl.: közgyűlés, egyéb rendezvény stb.).

## **5. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a mindennapi testedzés formáit, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét.

### **A mindennapi testedzés formái**

Az iskolában a mindennapi testedzés lehetséges formái:

- a kötelező tanórai foglalkozások,
- a nem kötelező tanórai foglalkozások,
- a tanórán kívüli foglalkozások,
- az iskolai sportköri foglalkozások.

A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége. A mindennapi testedzés megszervezésénél a közoktatási törvény 3. számú mellékletében az osztályok létszámhatárára vonatkozó rendelkezéseket figyelembe kell venni.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat az iskolában vagy a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt közoktatási intézményben kell megszervezni.

A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon vagy mozgásjavító foglalkozáson.

## **Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét a sportkör jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével a saját szervezeti és működési szabályzatában szabályozza.

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

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit.

Szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás állapítható meg annak a tanulóknak, aki ez iránt írásbeli kérelemmel fordul az intézményhez.

A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatások lehetőségéről az intézmény minden tanítási év kezdetekor tájékoztatja a tanulókat, illetve a tanulók szülőit.

A tájékoztatás formája:

- a tanuló, szülő szóbeli tájékoztatása,
- az iskola hirdetőtábláján való tájékoztatás kitűzése.

### **1. számú melléklet**

#### **A szociális támogatás nyújtásának konkrét feltételei**

1. Szociális támogatás csak a következő szociális körülményeknek megfelelő tanulóknak adható (jövedelmi viszonyok, családi körülmények stb.):

Az Önkormányzati rendelet szerint

2. A szociális támogatás mértéke, adható rendszeressége:

Az Önkormányzati rendelet szerint

## **7. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáját.

### **A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formája**

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:

- az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdésről,
- az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról,
- az iskola, kollégium működéséről.

A tanulónak be kell tartania a véleménynyilvánítása során a házirend, illetve egyéb belső szabályokban foglaltakat.

A tanuló a véleményét:

- önállóan, saját maga, illetve
- a tanulók képviselése útján

is elmondhatja.

A tanuló képviselő útján nyilváníthatja ki véleményét, pl:

- a diákönkormányzat,
- iskolaszék,
- egyéb iskolai közösség működése során.

Az önálló véleménynyilvánításra az egyes iskolai fórumok a működési rendjük szerint adnak teret.

A véleménynyilvánítás formái különösen:

- személyes megbeszélés,
- gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
- írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

A pedagógusok és az intézményvezetők feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

### **A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája**

A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon:

- a személyét, illetve
- a tanulmányait érintő kérdésekről.

A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

A tájékoztatás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztatás.

A tájékoztatás a tájékoztatás tartalmának, jellegének megfelelően történhet:

- közösen, illetve
- egyénileg.

A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat:

- az intézményvezető,
- a nevelőtestület,
- a szaktanár,
- osztályfőnök,
- oktató-nevelő munkát végző pedagógus.

## **8. A tanulók (gyermek) jutalmazásának elvei és formái**

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a tanulók (gyermek) jutalmazásának elveire és formáira vonatkozó rendelkezéseket.

A fenti jogszabályi kötelezés alapján az alábbiak szerint kerül szabályozásra a tanulók (gyermek) jutalmazásának elvei és formái:

### **A tanulók jutalmazásának elvei**

Jutalom különböző szempontok figyelembevételével adható.

Kiemelt szempontok:

- tanulmányi eredmény,
- szorgalom,
- magatartás,
- sportteljesítmény,
- kulturális tevékenység,
- közösségi tevékenység.

A tanulmányi eredménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő tanulmányi eredmény,
- a különböző szintű tanulmányi versenyen elért jó eredmény.

A szorgalommal kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő szorgalom.

A magatartással kapcsolatban jutalmazható:

- a követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás.

A sportteljesítménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az iskolán belül kiemelkedő sport eredmény, illetve tevékenység,
- a különböző szintű sportversenyeken elért jó eredmény.

A kulturális tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható:

- az iskolán belül, illetve az iskolához kapcsolódóan az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez hozzájáruló, példamutató, kiemelkedő, kulturális élet területén elért eredmény, illetve tevékenység.

A közösségi tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő közösségi tevékenység, valamint
- az iskolán kívül, de az iskola nevéhez kapcsolódóan annak jó hírnevét ápoló, növelő, kiemelkedő közösségi tevékenység.

A jutalmazás történhet:

- egyénileg, tanulónként, illetve
- csoportosan, adott közösség, illetve osztály számára.

### **A tanulók jutalmazásának formái**

A tanulók jutalmazásának főbb formái:

- szóbeli dicséret,
- írásbeli dicséret.

A szóbeli dicséret valamely tanulói közösség előtt, nyilvánosan történik.

Írásbeli dicséret: oklevél átadással, és/vagy az iskolai tájékoztatóba, ellenőrzőbe, illetve bizonyítványba történő bejegyzéssel történik.

A szóbeli és írásbeli dicséret ünnepélyes keretek között is adható, ha arról a jutalmazó úgy dönt.

A jutalmazások fokozatai:

- szaktanári szóbeli dicséret,
- szaktanári írásbeli dicséret,
- osztályfőnöki szóbeli dicséret,
- osztályfőnöki írásbeli dicséret,
- nevelőtestületi szóbeli dicséret,
- nevelőtestületi írásbeli dicséret,
- igazgatói szóbeli dicséret,
- igazgatói írásbeli dicséret.

Az írásbeli dicséret mellé jutalom is adható.

A jutalmazás formái:

- egyén esetében: tárgyjutalom, elsősorban könyv;
- közösség esetében: tárgyjutalom, illetve jutalomkirándulás, egyéb kulturális, sport stb. tevékenységhez kapcsolódó anyagi kedvezmény, (pl.: belépőjegy juttatás stb.).

## **9. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.

A tanuló fegyelmi felelősségével kapcsolatos eljárásnál alapvetően figyelembe kell venni:

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 76–77. §-át,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 32–33. §-ában foglaltakat, valamint a jogszabály 5. számú mellékletében leírt, a fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályaira vonatkozó részt.

## **Enyhébb kötelességszegés**

Ha a tanuló a kötelességeit enyhébb formában megszegi, ellene fegyelmező intézkedéseket kell alkalmazni.

Az intézkedések formái:

- osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés.

Az intézkedések alkalmazásánál, annak fokozatainál elsősorban az osztályfőnök dönt a szaktanárok véleménye kikérését követően.

A szaktanárok szaktanári szóbeli figyelmeztetést adhatnak fegyelmező intézkedésként annak a tanulónak, amely tanuló magatartása, fegyelme a szaktanár óráin huzamosabb ideig nem kielégítő.

A szaktanári figyelmeztetés az osztályfőnök előzetes véleménye kikérését követően adható.

## **Vétkes és súlyos kötelességszegés**

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárást kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás eredményeképpen írásbeli határozattal lehet a fegyelmi büntetést kiszabni.

Az így kiszabott fegyelmi büntetés formái:

- megrovás,
- szigorú megrovás,



- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztható),
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába (ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott),
- eltiltás az adott iskolában a tanév lefolytatásáról (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható),
- kizárás az iskolából (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható).

## Záradék

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a Petőfi Sándor Általános Iskola nevelőtestülete a 2003 szeptember 22-én megtartott határozatképes értekezleten .....%-os szavazataránnyal elfogadta, ezt a tényt az igazgató és a választott jegyzőkönyv-hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....  
Jegyzőkönyv-hitelesítő

.....  
igazgató

### Nyilatkozatok

1. A közalkalmazotti tanács képviselőjeként nyilatkozom arról, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

.....  
kt-elnök

2. Az iskolaszék képviselőjeként nyilatkozom arról, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott kérdések szabályozásával egyetértünk.

.....  
iskolaszék

3. A diákönkormányzat képviselőjeként nyilatkozom arról, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott kérdések szabályozásával egyetértünk.

.....  
DÖK-vezető

4. A Szervezeti és Működési Szabályzatot Szentes Város Képviselő Testülete, a .....Kt. sz. határozattal hagyta jóvá.

Szentes, 2008. szeptember 02.

.....