

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

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	1
I. rész	3
Általános rendelkezések	3
1/a Az SZMSZ célja:	3
1/b Az SZMSZ jogszabályi alapjai:.....	3
2/a Az SZMSZ személyi hatálya:.....	3
2/b Az SZMSZ időbeli hatálya:.....	3
3. A közoktatási intézmény jellemzői:.....	3
4. A közoktatási intézmény jogállása, képvisellete és gazdálkodási módja	3
5. Az intézményi működés alapidokumentumai:	4
II. rész	5
Az intézmény vezetése	5
1. Az intézményvezető és feladatköre:	5
2. Az igazgatóhelyettes	5
3. A vezetők helyettesítési rendje:.....	5
4. Az intézmény vezetősége.....	6
5. Az intézmény szervezeti egységei.....	6
6. Az intézményi közösségek jogai	6
7. Az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás rendje.....	7
a./ A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolata.....	7
b./ A nevelőtestület és a tanulóközösségek, valamint a diákönkormányzat kapcsolata	7
c./ Kapcsolat a szülői munkaközösséggel	7
8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	7
9. Az intézményen kívüli kapcsolattartás	8
Az intézmény működési rendje	9
1. A működés rendje, nyitva tartás, a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	9
a./ Az intézmény nyitva tartása:	9
b./ A tanórán kívüli foglalkozások szervezési formái és megtartásának rendje.....	9
c./ A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	10
d./ A közalkalmazottak munkarendje	10
e./ Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	11
2. A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával	12

3. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	12
a./ Tartalmi vonatkozások.....	12
b./ A hagyományápolás külsőségei:	12
4. Az iskolai könyvtár használatának rendje.....	13
5. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések.....	13
6. A térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések.....	13
7. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	13
7. Intézményi védő, óvó előírások.....	13
9. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	13
Egyéb rendelkezések	15
1. A napközis foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei.....	15
2. A tanórákon kívüli foglalkozások szervezeti formái és egyéb szervezési kérdések	15
a./ Szervezeti formák	15
b./ A tanórákon kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos egyéb szervezési kérdések.....	15
3. A mindennapi testedzés formái, a sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	16
4. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	16
5. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája	16
6. A tanulói jogviszony, a tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái.....	17
7. A szociális támogatás megállapítása.....	17
8. A tankönyvrendelés szabályai	17
9. Tájékoztatás a pedagógiai programról, SZMSZ-ről, házirendről, a dokumentumok elhelyezése	17
Záró rendelkezések.....	18
Záradék	18
Nyilatkozatok	19

I. rész

Általános rendelkezések

1/a Az SZMSZ célja:

Biztosítsa az intézmény törvényes működését, a belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket. /Kt. 40.§./

1/b Az SZMSZ jogszabályi alapjai:

- az 1993. évi LXXIX. Törvény az oktatásról /Kt./
- - a munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. Tv. /Mt/
- - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. /Kjt./
- - a 138/1992./X.8./ Kormányrendelet a Kjt végrehajtásáról a közoktatási intézményekben /Korm.r./
- a 11/1994./VI.8/ MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről /MKM r./
- - a Nemzeti Alaptanterv /NAT/
- a 277/1997./XII.22/ Kormányrendelete a pedagógusok továbbképzéséről /R/

2/a Az SZMSZ személyi hatálya:

Kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára és tanulóira. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

2/b Az SZMSZ időbeli hatálya:

A hatálybalépés napja a jóváhagyás napja. A visszavonásig érvényes.

3. A közoktatási intézmény jellemzői:

Neve: Petőfi Sándor Általános Iskola

Székhelye: 8248 Nemesvámos, Kossuth Lajos u. 22.

Telefon: 88/505-600

Típusa: 1-8 évfolyamos általános iskola

Alapfeladatok: 80121-4 Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás

Működése területe: Nemesvámos, Veszprémfajszi községek

4. A közoktatási intézmény jogállása, képviselete és gazdálkodási módja

- Önálló jogi személy
- **Alapítója:** Községi Közös Tanács Nemesvámos
- **Az alapító okirat kelte:** 1998. december 14.
- **Fenntartója:** Nemesvámos és Veszprémfajszi községek Önkormányzata
- **Kiadványozási jog:** az intézmény igazgatóját illeti
- **Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata** /1.sz. melléklet/

- **A bélyegzők használatára jogosultak:** igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár, illetve az igazgató által megbízott személy
- **Az intézmény képviselője:** az igazgató, illetve az általa megbízott személy
- **Az intézmény gazdálkodási módja:** részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
- Pénzügyi feladatait a Nemesvámos és Veszprémfajsz Körjegyzőségek pénzügyi felelőse látja el. Előirányzatai feletti rendelkezési jogosultságot illetően teljes jogkörrel rendelkezik.
- Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jog az igazgatót illeti meg.

5. Az intézményi működés alapidokumentumai:

- alapító okirat
- helyi pedagógiai program
- a tanév munkarendje
- továbbképzési terv
- SZMSZ mellékletei
- Intézményi Minőségirányítási Program

II. rész

Az intézmény vezetése

1. Az intézményvezető és feladatköre:

Az intézmény felelős vezetője az igazgató. Jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Kt. állapítja meg.

Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a pedagógusok feletti teljes munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettest és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősöket, az iskolatitkár munkáját.
- külön megállapított ügyekben a kiadmányozás
- a diákönkormányzatot segítő tanár közvetlenül fordulhat hozzá.

Ellenőrzi és segíti:

- az anyanyelvi és idegen nyelvi nevelő- és oktatómunka területeit /1-8 évfolyamban/
- a gyerekek személyiségét érintő nevelési folyamatokat
- a diák önkormányzatot
- a munkavédelmi és tűzbiztonsági előírások betartását
- a diák sportegyesületet.

Tájékoztatja és segíti:

- A szülői munkaközösséget
- A közalkalmazotti tanácsot

Szervezi a nevelők továbbképzését.

Az igazgató további feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

2. Az igazgatóhelyettes

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

Feladatát munkaköri leírása tartalmazza.

3. A vezetők helyettesítési rendje:

- Az igazgató akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is /tartós távollét: legalább kéthetes, folyamatos távollét/.

- Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgatót a Közalkalmazotti Tanács elnöke, akadályoztatása esetén a felső tagozat munkaközösség vezetője, illetve az igazgató vagy helyettese által megbízott személy helyettesíti.
- Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

4. Az intézmény vezetősége

Tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők /alsós, felsős, napközis/
- a diákönkormányzat vezetője
- Közalkalmazotti Tanács elnöke

Az igazgató által elfogadott munkaprogram alapján tanácskoznak.

5. Az intézmény szervezeti egységei

- az 1-4. évfolyamon tanító pedagógusok
- az 5-8. évfolyamon tanító pedagógusok
- a napközis nevelők
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- a tanulók közössége – diákönkormányzat
- a Közalkalmazotti Tanács
- a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak közössége
- a szülői munkaközösség
- a diák sportegyesület

6. Az intézményi közösségek jogai

- Nevelőtestület – jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Kt. 56-57 §-ai, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről kiadott 11/1994/VI.8./MKM rendelete tartalmazza.
- Szakmai közösségek – jogállását a Kt. 58.§-a, továbbá a 11/1994/VI.8./ MKM rendelet 30.§-a tartalmazza. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli. A munkaközösség vezetője az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok által megválasztott és az igazgató által megbízott pedagógus.
- A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak közössége- jogállásukat a Munka Törvénykönyve tartalmazza.
- A Szülői Munkaközösség véleményezési jogkörét gyakorol /Kt. 59./

Véleményezési joga van:

- a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben
- a házirend megállapításában

- -a szülőket anyagilag érintő ügyekben
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- A tanulók közössége – a diákönkormányzat
 - döntési jogkört gyakorol – Kt. 62.§./2/ és 63.§. /3/
 - véleményt nyilváníthat – Kt. 63.§./5/
 - egyetértési jogot gyakorol – Kt. 64.§. /2-3/
- A közalkalmazotti tanács jogállását a Közalkalmazotti Megállapodás tartalmazza.

7. Az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás rendje

a./ A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolata

A munkakapcsolatot az igazgató, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezetők szervezik, a nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A munkaközösség vezető a nevelőtestületi értekezleten szóban ismerteti a munkaközösség álláspontját.

Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó beszámolót az intézmény munkáját átfogó elemzés, értékelés elkészítéséhez.

b./ A nevelőtestület és a tanulóközösségek, valamint a diákönkormányzat kapcsolata

Együttműködésüket a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

A diákönkormányzat véleményét a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestület értekezletén. A nevelőtestület értekezletére a diákönkormányzatot képviselő tanuló is meghívható.

Az iskola tanulóit egyaránt érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az iskola igazgatójához, vagy az igazgatóhelyetteshez fordulhat.

c./ Kapcsolat a szülői munkaközösséggel

Az iskolában megalakított szülői munkaközösség az általa elfogadott szabályok szerint működik.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek a jogszabály véleményezési jogosultságot biztosít, az SZM véleményét az igazgató kéri meg az írásos anyag átadásával.

Az SZM képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

A szülőkkel való közvetlen kapcsolattartás formái:

- nyílt napok
- szülői értekezletek
- fogadóórák
- családlátogatások szükség szerint, szülővel egyeztetve

8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek és az igazgató által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösség vezetők

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- a tanulói munkák vizsgálata

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelhetik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél.

A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

9. Az intézményen kívüli kapcsolattartás

A külső szervekkel való kapcsolattartás formáját az IMIP Partnerlistája tartalmazza. /2. sz. melléklet/

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

III. rész

Az intézmény működési rendje

1. A működés rendje, nyitva tartás, a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét az Oktatási Minisztérium állapítja meg. A tanév helyi rendjét a nevelőtestület fogadja el.

a./ Az intézmény nyitva tartása:

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától 17 óráig tart nyitva. A szülői értekezletek és a fogadóórák napjain a nyitva tartás ezek időpontjaihoz igazodik, illetve meghosszabbodhat.

Az iskolát szombaton és vasárnap, valamint munkaszüneti napokon –ha nincs rendezvény– zárva kell tartani.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A reggeli ügyelet legkorábban 7.30 órakor kezdődik és 8 óráig tart.

A tanítás kezdete 8 óra. A tanítási óra 45 perces. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a házirend határozza meg.

A nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján a kijelölt tantermekben folyik.

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

A szorgalmi idő előkészítése általában augusztus 20-ától kezdődik, és augusztus 31-ig tart. Ebben az időszakban kell megszervezni a javítóvizsgákat.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16 órakor távozó vezető után az általa megbízott pedagógus tartozik felelőséggel az intézmény rendjéért.

Az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik, az ügyelet rendjét külön beosztás szabályozza.

A tanítási órákat csak indokolt esetben lehet zavarni. A közleményeket a tanítás kezdete előtt és a szünetekben kell tudatni a tanulókkal.

Ha pedagógiailag indokolt, az órák tömbösítve is megtarthatók. A tömbösített időfelhasználásra vonatkozó igényeket a pedagógus az igazgatóhelyettesnek, az igazgató előzetes engedélyével az órarend összeállítása előtt, rendkívüli esetben, legalább egy héttel korábban jelzi.

Szervezett foglalkozáson kívüli időben az épületben és az udvaron a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

b./ A tanórán kívüli foglalkozások szervezési formái és megtartásának rendje

- Napközi otthon:
 - szervezése 1– 4 évfolyamon történik
 - szorgalmi időszak alatt működik

- az őszi, a téli és a tavaszi szünetben igény szerint működik
- a napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik, és 16 óráig tart
- Tanulószoba:
 - szervezése 5-8. évfolyamon történik
 - a tanulószobai ellátás keddtől péntekig 14 órától 16 óráig tart
- Szakkörök:
 - meghirdetése szeptemberben történik a tanulók igényeinek és az iskola személyi és tárgyi feltételeinek figyelembe vételével
 - a szakkörök indításáról az igazgató dönt
 - a foglalkozások szeptember 15-től a szorgalmi időszak végéig tartanak
 - a foglalkozás időtartama heti egy óra /45 perc/, indokolt esetben –a feltételek megléte esetén- heti két óra
- Az énekkar:
 - a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban működik.
 - a tanulók felvételéről a karvezető dönt
 - az énekkar szerepléseit, fellépéseit az igazgató engedélyezi
- Korrepetálás, felzárkóztatás:
 - az 5-8. évfolyam osztályaiban a tanulói igényeknek és a szaktanári javaslatoknak megfelelően végzik a felzárkóztatásokat.
 - a középiskolai felkészítő foglalkozásokat az intézmény anyagi lehetőségeihez mérten végzik a szaktanárok.

c./ A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola nyitva tartási idején belül reggel 8 óra és délután 16 óra között az igazgató vagy helyettese az iskolában tartózkodik.

d./ A közalkalmazottak munkarendje

Minden dolgozó köteles munkahelyén munkaképes állapotban megjelenni, távolmaradását egy munkanapon belül jelenteni.

A pedagógusok munkarendje és munkaköri kötelezettségei:

- Kötelező munkaidő heti 40 óra, melyet hétfőtől péntekig kell teljesíteni.
- A pedagógus munkaköri kötelezettségeit a következő dokumentumok tartalmazzák:
 - az intézmény működéséről szóló 11/1994/VI.8/MKM rendelet
 - a 138/1992/X.8/Korm. rendelet a Kj. végrehajtásáról
- A nevelő-oktató munkával összefüggő teendők ellátására bármely pedagógus megbízható önkéntes jelentkezés és megállapodás vagy kijelölés alapján.

A megbízás általános elvei:

- Megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen
- Szervezőkészség, rátermettség, megújulási készség

- az önkéntesség elve és a feladat ellátási kötelezettség lehetőség szerinti összeegyeztetése
- az arányos terhelés figyelembevétele

Főbb megbízások

- osztályfőnök – kijelölés alapján
- munkaközösség vezető – választás, megbízás alapján
- diák-önkormányzatot segítő tanár – felkérés, megbízás alapján
- gyermekvédelmi felelős – megbízás alapján

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkavégzési kötelességeit munkaköri leírásuk tartalmazza.

e./ Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola rendjének és tisztaságának megtartása minden tanulóra, alkalmazottra és az esetenként külső használóra is vonatkozik.

A tanterem dekorálásáról az osztályfőnökök és a szaktanárok gondoskodnak.

A számítástechnikai teremben, a természettudományos szaktanteremben csak pedagógus felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók. A terem biztonságos zárása a pedagógusok feladata.

A tornateremben a tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak.

A tornaterembe csak tiszta tornacipőben lehet belépni. A tornaterem igénybevételét az igazgató által jóváhagyott beosztási rend állapítja meg.

Az iskola folyosói – a tanulók, az alkalmazottak és a látogatók közlekedési helyei. E helyeken a tanulóknak figyelmesen kell közlekedni.

Az iskola udvarán szabadidős foglalkozást lehet tartani.

A tanítási órák szünetében a tanulók az időjárástól függően kötelesek az udvaron tartózkodni.

Az udvar tisztaságának megóvása minden tanuló kötelessége.

A tanári szoba a pedagógusok óráközi pihenésének, az órákra, foglalkozásokra való felkészülésének, a nevelőtestületi értekezleteknek színtere, az osztálydokumentumok tárolási helye. A tanári szobában tanuló és az iskolához tartozó külső személy csak pedagógus jelenlétében tartózkodhat.

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevő a helyiségek átengedéséről létrejött megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

A tanterem és egyéb helyiségek takarítás utáni zárásáért a takarító felelős. A kulcsokat a Kulcsszabályzat szerint kell elhelyezni az iskolatitkári szobában. /3. sz. melléklet/ A tanterem nyitása a tanulók feladata.

Reklámtevékenységet az iskolában csak a vezető engedélyével és az iskola szakmai profiljával megegyező területen lehet folytatni. A Kvt. 122.§ 12. alapján

2. A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az osztálytermekig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanitt lehet megvárni.

A hivatali nyitva tartási időben ügyintézés miatt a gazdasági iroda 7⁰⁰-14³⁰ óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló külső személyeket.

Az iskolába érkező külső személyeknek jelenteniük kell a jövetelük célját.

A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szakszolgáltató és a pedagógiai szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.

A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt.

Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

3. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

a./ Tartalmi vonatkozások

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A nemzeti ünnepet a napján az iskola közreműködésével a településsel együtt kell megünnepelni. /október 23., illetve március 15./.

A hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényeket, versenyeket az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, felelősöket az éves munkaterv határozza meg.

Az iskola hagyományai közé tartozó rendezvények:

- tanévnyitó
- Márton- nap
- KI MIT TUD ?
- Karácsony
- farsangi bál
- Petőfi-hét
- farsangi bál
- DÖK-nap
- 8. évfolyamosok ballagása, tanévzáró

b./ A hagyományápolás külsőségei:

- A tanulók ünnepi viselete: fehér ing, illetve blúz, sötét nadrág, illetve szoknya.
- Az iskolát képviselő sportolók az iskola mezében képviselik az intézményt

4. Az iskolai könyvtár használatának rendje

A tanévben az iskolai könyvtár használata a községi könyvtár működési rendjéhez igazodik. A 11/1994. AMK ren. 4.§ 2/j pontja alapján.

5. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való mulasztását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi igazolással igazolni. Ha a tanuló hatósági intézkedés miatt mulasztott, arról is igazolást kell hozni.

A szülő tanévenként 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt.

A távolmaradás igazolását a tanuló az osztályfőnöknek adja át legkésőbb a mulasztást követő 7. napon.

6. A térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések

Az étkezési térítési díjakat az iskolatitkár az igazgató által jóváhagyott befizetési napokon előre, havonta szedi be.

Az étkezés lemondása telefonon vagy személyesen történhet.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat a vonatkozó törvényi jogszabályok alapján állapítja meg.

7. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételről.

Az iskola tanulóit tanévenként két alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen, belgyógyászati és szemészeti vizsgálaton vesznek részt.

Naponta iskolaorvos áll a tanulók rendelkezésére. Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatja az iskolavezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslatait az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

Az osztályfőnökök figyelemmel kísérik az egészségileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozatosan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

7. Intézményi védő, óvó előírások

A közoktatási törvény jogot biztosít a tanulóinak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

Minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök baleseti oktatást tart. A tanév folyamán történő osztály- vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztályfőnököknek tartani az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatban. Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet az igazgató által megbízott tanuló balesetek megelőzését segítő balesetvédelmi felelősnek kell leadni.

Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanár kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetése.

9. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény minden olyan esemény, melynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Bombariadó alkalmával az iskola épületének kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az igazgató, vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. Az iskola tanulóinak elhelyezése a környező középületekben történik.

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

IV. rész

Egyéb rendelkezések

1. A napközis foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei

A szülő igénye alapján minden felügyeletre szoruló tanuló részére biztosított a napközi otthonba való felvétel. Felügyeletre szorulóknak kell tekinteni azt, akinek mindkét szülője munkába jár. Ugyancsak felügyeletre szorulóknak kell tekinteni azt a tanulót, akinek szülője beteg, illetve beteg hozzátartozó ellátásáról gondoskodik. Az iskola arra törekszik, hogy minden szülői kérésnek eleget tegyen, s a napközibe minden tanulót felvegyen.

2. A tanórákon kívüli foglalkozások szervezeti formái és egyéb szervezési kérdések

a./ Szervezeti formák

- napközi otthon
- tanulószoba
- szakkör
- énekkar
- iskolai sportkör
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, diáknapi
- tanulmányi kirándulás
- környezeti nevelés célját szolgáló osztály, vagy csoportfoglalkozás
- kulturális, illetve sportrendezvény

Érdeklődési kör, önképző kör a tanulók és a szülők igénye szerint szervezhető.

Napközi otthon és tanulószoba szervezése és működése a III. rész 1/b pontja alapján.

Szakkörök az iskola a hagyományainak megfelelő szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezheti. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időn belül lehet jelentkezni.

A szakkörök indításáról a szülői közösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt az órarendben rögzített időszak alatt működik. A tanulók kiválasztásáról, felvételéről a karvezető dönt.

Az iskolai sportkör a tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanár szervezi a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. Az iskolai sportkörben kézilabda, atlétika szakosztály működik, amelyek az edzéstervben meghatározottak szerint használhatják az iskola sportcsarnokát.

b./ A tanórákon kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos egyéb szervezési kérdések

A szakkör, az énekkar, a sportkör vezetőjét az igazgató bízza meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a szakkör, az énekkar és a sportkör működéséért. Éves

program alapján dolgoznak. Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap része a tanév helyi rendjének, illetve az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók – továbbá az énekkar – eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

3. A mindennapi testedzés formái, a sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a diáksportkörök működésének támogatásával biztosítja.

Az iskola biztosítja továbbá, hogy az őszi és tavaszi időszakban a sportpálya, a sportcsarnok – a testnevelő tanár felügyelete mellett – a tanulók rendelkezésére álljon a testnevelő tanárok által összeállított program szerint.

4. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A diák-önkormányzat a közoktatási törvény 63.§-a szerint a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetőleg szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri meg.

Az igazgató az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítéseibe a diák-önkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

A diák-önkormányzat képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol, vagy véleményének kikérése kötelező.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diák-önkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az igazgatóhelyetteshez fordulhat.

A diák-önkormányzat működésére vonatkozó egyéb előírásokat a diák-önkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

5. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája

A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának jogszabályban előírt fóruma a diák-közyűlés. Megtartásuk idejét a tanév helyi rendje tartalmazza.

A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskola hirdetőtáblája szolgálja, melyre minden olyan nevelőtestületi döntést ki kell tenni, amely érinti a tanulókat.

Az iskolai tájékoztatás eszköze az iskolarádió, melynek működtetése az ezzel a céllal megbízott osztályok feladata. Az iskolarádió programját az igazgató által megbízott személy az osztályokkal együtt határozza meg.

Az iskola valamennyi tanulójának jogában áll véleményét megfelelő módon elmondani a saját és az intézmény életét érintő ügyekben tanárának, osztályfőnökének, az iskola vezetőinek egyénileg vagy valamely közösség előtt.

6. A tanulói jogviszony, a tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái

a./ A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvételtől vagy átvételtől az igazgató dönt, ha a Kt. 42. §. 81.2. és a 46.§. alapján. A jogviszony létesítésének feltételeit a pedagógiai program rögzíti.

b./ A tanuló jogai és kötelességei

Az iskola megteremti a Köznevelési törvényben biztosított tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

c./ A javító és osztályozóvizsgák lebonyolításának rendje

A vizsgák – az igazgató által kijelölt – időpontjáról az igazgatóhelyettes, a követelményekről az osztálytanítók és a szaktanárok értesítik a tanulókat és a szülőket.

A korrepetálás lehetőségeiről az év végi bizonyítványok osztásakor az osztályfőnökök és szaktanárok értesítik az illetékes szülőket és tanulókat.

Osztályozóvizsgára egy hónappal korábban kell jelentkezni.

A vizsgabizottság kijelölése az igazgatóhelyettes feladata.

Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával egyidejűleg történik.

Ha a tanuló a vizsgán nem jelenik meg, a szülőt értesíteni kell, és újabb időpontot kell kijelölni. A javítóvizsgáról igazolatlan távolmaradás következménye: elégtelen érdemjegy.

d./ A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei, formái

Az elveket és formákat a Házi rend tartalmazza./4. sz. melléklet/

7. A szociális támogatás megállapítása

A tankönyvvásárláskor és az étkezési díjak megállapításánál a szociális támogatás elbírálása a fenntartó önkormányzat feladata a mindenkori jogszabályoknak megfelelően.

8. A tankönyvrendelés szabályai

A tankönyvrendelés elkészítésénél figyelembe kell venni:

- a köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX törvény rendelkezéseit,
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény rendelkezéseit,
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyv ellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet előírásait.

A tankönyvrendelés elkészítésének menete iskolánkban:

- A tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy a tankönyvek, segédkönyvek hivatalos jegyzéke a pedagógusoknak a rendelkezésére álljon.
- A pedagógusok kijelölik az általuk használni kívánt tankönyveket és munkafüzeteket, stb. A munkaközösségek véleménye alapján ezt az igazgató jóváhagyja.
- A tankönyvfelelős összesíti, elkészíti a megrendelést a megjelölt határidőre.

9. Tájékoztatás a pedagógiai programról, SZMSZ-ről, házirendről, a dokumentumok elhelyezése

Az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, valamint a házirendjét – az igazgató által hitelesített 3-3 másolati példányban – az iskolai könyvtárban kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók a könyvtár nyitvatartási idejében bármikor szabadon megtekinthessék. A dokumentumok egy-egy példánya rendelkezésre áll az igazgatói titkárságon és a tanári szobában.

V. rész

Záró rendelkezések

A nevelőtestület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, és akkor lép hatályba.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni

- az iskola azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az iskola valamennyi alkalmazottjára és tanulójára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés hozható, illetve fegyelmi eljárás indítható.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat meg kell tartani az iskolával jogviszonyban nem álló külső személyeknek is.

.....
igazgató

Záradék

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot mellékleteivel együtt a nemesvámosi Petőfi Sándor Általános Iskola nevelőtestülete a megtartott határozatképes értekezletén 100%-os szavazataránnyal elfogadta, ezt a tényt az igazgató és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

.....
igazgató

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

Nyilatkozatok

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

.....
Közalkalmazotti Tanács Elnöke

2. A szülői szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, és a dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatásról szóló IV/11. ponthoz egyetértésünket adtuk.

.....
Szülői Szervezet Képviselője