

# **Szervezeti és Működési Szabályzat**

*Oladi Általános Művelődési Központ*  
OM azonosító: 200897

## **II. A Simon István Utcai Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Szombathely**

**2007.**

## Az SZMSZ tartalomjegyzéke

### **I. AZ OÁMK SIMON ISTVÁN UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLÁJÁNAK INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA, ELLENŐRZÉS, KÜLSŐ KAPCSOLATOK**

1. A vezetők és szervezeti egységek közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje
  - 1.1. Az intézményegység vezetője
  - 1.2. Az intézményegység-vezető helyettesek
  - 1.3. Az iskolavezetőség
2. A helyettesítés rendje
3. A vezetők és az iskolaszék, valamint a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje
6. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

### **II. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK**

1. A működés rendje, nyitva tartás, vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje
2. Létesítmények és helyiségek használatának rendje
3. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok
4. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések
5. A térítési díj, tandíj befizetésére vonatkozó rendelkezések
6. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje
7. A napközis foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei
8. A mindennapi testedzés formái, a sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje
9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

10. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskola vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek
11. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája
12. A tanulók jutalmazásának elvei és formái
13. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei
14. A tankönyvrendelés szabályai
15. A gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje

### III. MELLÉKLETEK, FÜGGELÉK

#### Mellékletek:

- |                   |   |
|-------------------|---|
| 1.sz. melléklet:  | Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete   |
| 2.sz. melléklet:  | A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok |
| 3.sz. melléklet:  | Az iskola dolgozóinak erkölcsi-anyagi elismerése  |
| 4.sz. melléklet:  | A felnőtt ügyeletes kötelességei  |
| 5.sz. melléklet:  | Napközis otthonrend   |
| 6.sz. melléklet:  | Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata   |
| 7.sz. melléklet:  | SZM Működési Szabályzata  |
| 8.sz. melléklet:  | Iskolaszék Működési Szabályzata   |
| 9.sz. melléklet:  | Tankönyv vásárlásával kapcsolatos támogatási, felosztási szabályzat                             |
| 10.sz. melléklet: | Gyermekjóléti Szolgálat és az oktatási intézmények együttműködése                               |
| 11.sz. melléklet: | Védő-óvó intézkedések, rendkívüli események   |
| 12.sz. melléklet: | Függelék: - hatályosság<br>- legitimitás<br>- nyilvánosság                                      |

Az SZMSZ-hez kapcsolódó dokumentumok:

1. Munkaköri leírások
3. DSE Működési Szabályzata
4. "Remény Alapítvány" Alapító Okirat
5. A képzési-továbbképzési támogatás szabályzata

## I. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA, ELLENŐRZÉS, KÜLSŐ KAPCSOLATOK

### 1. Az intézményegység-vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

Az intézmény-egység szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét az SZMSZ 1.sz. melléklete tartalmazza.

A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok a 2.sz. mellékletben találhatóak.

#### 1.1. Az intézményegység-vezetője

Az iskola élén az OÁMK intézményegység-vezetője áll, vezetői tevékenységét az OÁMK Szervezeti és Működési Szabályzata alapján látja el, az intézményegység-vezető helyettes közreműködésével.

#### 1.2. Az intézményegység-vezető helyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott intézményegység-vezető helyettes vezetői tevékenységét az intézményegység-vezető irányítása mellett látja el.

Részletes feladataikat az SZMSZ melléklete szerinti munkaköri leírás tartalmazza (1.sz. melléklet).

#### 1.3. Az intézményegység-vezetősége

Az intézményegység-vezető döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A szakmai vezetőség tagjai:

- az intézményegység-vezető
- az intézményegység-vezető helyettes
- az Intézményi Minőségirányítási Csoport vezetője
- a munkaközösség-vezetők

Az intézményegység-vezető által megállapított munkaprogram alapján kéthavonta tanácskoznak. Az ülések összehívása az intézményegység-vezető feladata. Az ülésre - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívható a

diákönkormányzat vezetője, a közalkalmazotti tanács elnöke és az intézményegység érdekképviselői szervek vezetői.

Az operatív vezetési ügyekben az intézményegység-vezető, intézményegység-vezető helyettes, az IMICS vezetője heti rendszerességgel megbeszélést tart. (az időpont a mindenkori éves munkatervben rögzítettek alapján)

## 2. **A helyettesítés rendje:**

Az intézményegység-vezető akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, teljes felelősséggel az intézményegység-vezető helyettes helyettesíti. Az intézményegység-vezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az intézményegység-vezető és a helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézményegység-vezető helyettesítése az IMICS vezetőjének feladata.

Mindhárom vezető távolléte esetén - ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást - az intézményegység-vezetőt

- osztályfőnöki munkaközösség vezetője, akadályoztatása esetén a
- humán munkaközösség vezetője helyettesíti.

## 3. **A vezetők és az iskolaszék, valamint a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje**

3.1. Az iskolaszékkal való együttműködés szervezése az intézményegység-vezető helyettes feladata. (Ktv.: 60-61§)

Az intézményegység-vezetője és az iskolaszék képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

Az iskolaszék képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben az iskolaszéknek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.

Ha az iskolaszék az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az intézményegység-vezető gondoskodik.

- 3.2. A szülői munkaközösség iskolaszintű képviselőjével az intézményegység-vezető tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményegység-vezető kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az intézmény szülői munkaközössége részére az intézményegység-vezetője tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

- 3.3. A szülői munkaközösség részére biztosított jogok

A KTV. 13.§.(1); (2); (3); (4); (5) és a 14.§. (1) bekezdései alapján biztosított jogok.

Véleményezési joga van:

- a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben
- a házirend megállapításában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

Az együttműködés hagyományos formái:

- szülői értekezletek
- fogadó órák,
- nyílt tanítási napok,
- SZM koordináló értekezlet.

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

4.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

4.2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az intézményegység-vezető felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a félévenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményegység-vezető dönt.

4.3. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- intézményegység-vezető
- intézményegység-vezető helyettes
- IMICS vezető
- a munkaközösség-vezetők
- a munkaközösségi tagok, külön megbízás szerint

Az intézményegység-vezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a vezetőség tagjainak munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A helyettes, az IMICS vezető ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő tartalmi és adminisztrációs területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes intézményegység-vezetőt, vagy a helyettest.

4.4. Az ellenőrzés módszerei:

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

4.5. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

4.6. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

4.7. Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések
- tanórákon, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések

4.8. A folyamatba épített vezetői belső ellenőrzés működése:

- Gazdasági információk elemzése
- A kötelezettségvállalás során a szakmai és gazdasági kihatással járó intézkedések indokoltságának előkészítése, vizsgálata
- A beosztott vezetők és dolgozók írásban vagy szóban történő beszámoltatása, tájékozódás a konkrét feladat végrehajtásának helyzetéről, a végrehajtás problémáiról, a szükséges vezetői beavatkozás lehetséges irányairól
- Munkahelyen végzett közvetlen helyszíni ellenőrzés

## 5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

5.1. A nevelőtestület a Ktv-ben meghatározott jogköréből, valamint a Vrh. alapján.

a.) a szakmai munkaközösségre ruházza

- a tantárgyfelosztás előtti
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos
- valamint az iskolai felvételi követelmények meghatározásához biztosított véleményezési jogkörét

b.) A szakmai közösség éves munkájáról szóló beszámoló során ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

5.2. A pedagógusok jogkörét a Ktv. 19.§ szabályozza.

## 6. Kapcsolatok rendszere, formája, módja:

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményegység-vezető képviseli. Az intézményegység-vezető helyettes, és az IMICS vezető a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- az „Együttműködési Megállapodás”-okban rögzített óvodákkal
- Pálos Károly Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- BDF Pedagógiai Szakszolgálat
- a Diák Sport Egyesülettel
- a "Remény" alapítvány kuratóriumával
- az oberwarti Volksschule-vel
- a AGORA intézményeivel
- a Képtárral
- az Iskola-egészségügyi Szolgálattal
- a Városi Rendőrkapitányság Bűnmegelőzési Osztályával

## II. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

### 1. A működés rendje, nyitva tartás, vezetők intézményben való benttartózkodásának rendje

- 1.1. Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30 órától 16.30 óráig tart nyitva.
- 1.2. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartása, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményegység-vezető ad engedélyt.
- 1.3. A reggeli ügyelet legkorábban 7.00 órakor kezdődik és 7.30 óráig tart.
- 1.4. A tanítás kezdete 8.00 óra. A tanítási óra 45 perces. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a házirend határozza meg.
- 1.5. A folyosókon és a termeknél 7.30 órától a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben, továbbá - az ebédeltetés alatt - az ebédlőben tanári ügyelet működik.
- 1.6. A tanítási idő végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából. A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, távollétében az intézményegység-vezető helyettes írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát.
- 1.7. A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7.30-15.30 óráig.

Az épületbe belépő szülőket, illetőleg látogatókat az irodához kell kísérni, melyről a portaszolgálat keretében kell gondoskodni.

1.8. 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 intézményegység-vezető tanévenként határozza meg.

1.9. A intézményegység-vezetők benntartózkodása

Az iskola nyilvántartási idején belül reggel 7.45 óra és délután 16.00 óra között az intézményegység-vezető és helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

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 16.00 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

1.10. Az épületben nyitvatartási időn kívül csak előzetes bejelentés után lehet tartózkodni, amennyiben az épület őrizete biztosított.

1.11. A tanévközi tanítási szünetekben az iskolában az ügyelet biztosított.

1.12. A nyári szünetben, a munkanapokon csak a technikai dolgozók tartózkodnak az épületben, az adminisztratív feladatokat ellátók mellett.

Előre meghatározott ügyeleti napokon 8.00-12.00 óra között az irodában ügyeletet tart az iskola vezetőségének egyik tagja. Az intézményegység-vezető, a vezetőségi tagok is rendelkeznek tartózkodási kompetenciával.

1.13. A tanulói ügyelet a Diákönkormányzat szervezésében történik.

Az ügyeletesek általános feladatai:

- az ügyeletet ellátó tanárok munkájának segítése
- különös figyelmet kell fordítani az osztálytermek átadására-átvételére, az óraközi szünetekben az udvarra történő le, illetve felvonulásra.
- Az ügyelet tevékenységét értékelni kell.

## 2. A létesítmények és helyiségek használati rendje

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

2.2. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni.
- A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

Az osztályfőnökök feladata a kár felmérése, továbbá feladata a kártérítés részleteinek szülővel, gondviselővel történő tisztázása.

2.3. Minden 5.000 Ft-nál nagyobb értékű audiovizuális eszközt, oktatási szemléltető eszközt a pedagógus nyilvántartó füzetben vesz át az eszközök kezelőjétől.

Az átvételt aláírók tételesen kötelesek elszámolni, és teljesíteni anyagi felelősséggel tartoznak, ha a gondatlanságuk megállapítható.

2.4. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

A tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívül rendszeres foglalkozásokon való tanuló részvételről a szülő tájékoztathatja az osztályfőnököt.

2.5. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményegység-vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

2.6. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. Az osztálytermeket az órák, foglalkozások befejezése után (vagy ha egyéb foglalkozás van ott, a tanár jelzése után) be kell zárni.

Ennek felelőse az épületet záró portás, az osztálytermek zárása az ott munkát teljesítő technikai dolgozó feladata.

Az épület helyiségeinek kulcsát, legkésőbb a foglalkozások befejezése után a portára le kell adni.

2.7. Az iskolai szakmai könyvek, folyóiratok, kézikönyvek, tartós tankönyvek kezelése a kijelölt felelős feladata.

2.8. A számítógépteremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni.

2.9. Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben.

Az igénybe vevőket vagyónvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak.

Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat. Az iskolában reklámtevékenység nem folytatható.

2.10. A tanítás rendje:

A tanulók napi és heti elosztását az órarend, a csengetési rendet pedig a házirend tartalmazza.

A tanítás befejezése után a hazamenő tanulók elhagyják az iskola épületét, az ebédjegyes tanulók megebédelnek.

A tanítási órák után folyamatosan következik a napközis munka.

A napi órarend és a tanórán kívüli tevékenység függvényében a tanulási idő kezdete 14.30, illetve 15.00 óra, minden napközis csoportban. 16.00-16.30 óra között uzsonnáznak a gyerekek.

A napközis tanulók 16.00-16.30 órakor hagyhatják el az iskola épületét. Ettől eltérő időpont (tanórán kívüli foglalkozásra) napközis nevelői engedéllyel, szülői kérésre, illetve indokolt esetben, a kért távolmaradás, intézményegység-vezető engedéllyel történik.

Az iskola délutáni munkarendjébe szervesen épülnek be az egyéb foglalkozások (mozi, színház, sport).

2.11. Tanórán kívül:

- A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Amennyiben a tanulók száma a meghatározott alsó létszám (12 fő) alá esik, intézkedni kell a foglalkozások megszüntetéséről.

A tanulók érdekében figyelembe kell venni a délutáni foglalkozások időpontját.

### 3. **Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

#### 3.1. *A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai*

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

#### 3.2. **Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei**

- Tanévnyitó ünnepély
- Aradi évrtnukról való megemlékezés
- A Köztársaság napja (megemlékezés 1956. október 23-ról)
- Nemzeti ünnep
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély
- „Olad-Simon” Napok
- Népdaléneklési verseny a Zenei Világnap alkalmából
- Tantárgyak napjai - helyi tanulmányi versenyek
- Vers, mese, prózamondó házi versenyek, négy korcsoportban (1-2. évfolyam, 3-4. évfolyam, 5-6. évfolyam, 7-8. évfolyam)
- Egészségnevelési hét
- Öveges-nap
- Helyi "Nyelvünkben élünk..." anyanyelvi verseny
- "Kazinczy" - szép magyar beszéd - házi verseny
- Mikulás ünnepség
- Luca napi vásár
- Karácsonyi ünnepség és hangverseny
- A "rászorult gyerekek ajándékozása a "SZERETET ÜNNEPE" jegyében
- Karnevál
- Anyák napja
- "Barátod a természet" - városi szintű rendezvény
- József Attila mese-, vers- és novellairó pályázat - városi szintű rendezvény
- "Iskolakóstoló" - közös programok óvodásoknak
- Őszi-tavaszi nagytakarítás

- Papírgyűjtés
- Madarak-fák napja
- Természetvédelmi nap
- Suli nyitó és záró DISCO
- Juniális
- Diákgaléria a jelen és a művészeti szakközépiskolába járó régi tanítványok munkáiból
- D.A.D.A. találkozó
- Tanár-diák sporttalálkozó
- A "Mi napunk" - Ki mit tud? - szakkörök bemutatkozása, valamilyen tevékenységben kiemelkedő tanulók jutalmazása
- Specialítások a napközi otthonban (otthongyűlés, szüreti mulatság, télbúcsúztató, Húsvéti népszokások, kézműves műhelyek, Pünkösdlő)
- Városi napközis fesztivál
- Rendhagyó kapcsolat a szülőkkel (Szülők-nevelők bálja, Szülők iskolája, nyílt iskolai napok)
- Oberwart - baráti találkozások
- Színház, hangverseny, filmvetítés látogatása
- Olad Kupa labdarúgó teremtna
- Korcsolya-, sportversenyek
- Oladi Kupa Sakkverseny
- „Gratulálunk”
- Kobaktörő Matematika Verseny
- Az iskola iskolaújságot jelentet meg és iskolarádiót működtet.

### 3.3. A hagyományápolás külsőségei

a.) Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete

lányok: fehér blúz, sötét alj

fiúk: fehér ing, sötét nadrág

b.) Ballagási tabló a 8. osztályokról

#### 4. **A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések:**

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi írással igazolni. (Az igazolás módját a házirend tartalmazza.)

A szülő tanévenként 3 tanítási nappól 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 döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A tanuló a tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba, az osztályfőnök pedig a tájékoztató füzetbe bejegyzi.

A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.

Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

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

Az étkezési térítési díjakat a pénztáros a jóváhagyott befizetési napokon, havonta szedi be.

A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szünetelése esetén a többletbefizetés visszatérítéséről a megszűnést, illetőleg szünetelés kezdetét követő 1 hónapon belül az iskola intézkedik. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díját a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámítja. A lemondás telefonon vagy személyesen történhet.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg.

#### 6. **A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje**

##### 6.1. *Szervezeti formák*

- napközi otthon
- szakkör
- önképzőkör
- énekkar
- iskolai sportkör

- tömegsport
  - tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, diáknapi.
  - A felvett tanulók kötelessége az adott szorgalmi időszakban az órákon részt venni, hiányzásukat a jogszabályoknak megfelelően igazolni.
- Érdeklődési kör, önképzőkör a tanulók és a szülők igénye szerint szervezhető.

## 6.2. Napközi otthon

Napközi otthon - a szülők kérésétől függően - minden évfolyamon működhet. Szervezése elsősorban az 1-4. évfolyamon történik, 5-8-ig tanulószoba működhet. A csoportok kialakításának szempontja az évfolyamok szerinti működtetés. A téli és tavaszi szünetben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon a napközis csoportok összevonhatók.

## 6.3. A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik.

A nyári szünetben a körzeti napközis tábor üzemel, de ha a szülők igénylik, nyári tábor az iskolában is szervezhető.

## 6.4. A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16.30 óráig tart.

## 6.5. A napközi rendjét külön otthonrend szabályozza, amelyet a napközis munkaközösség készít el és az intézményegység-vezető hagy jóvá.

A szabályzatot évenként felül kell vizsgálni.

## 6.6. A szakkörök - önképzőkörök

Az iskola a hagyományainak megfelelően a P.P és HT alapján szakkörök-önképzőköröket hirdet meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni.

A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség és a szülői munkaközösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt. A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.

A foglalkozás időtartama heti 1-2 óra (45-90 perc).

6.7. Az énekkar

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, heti kétszer 45 perces időbeosztással működik. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.

Ha a tanuló énekkari kötelezettségét vállalta, akkor egész év folyamán végezze.

6.8. Az iskolai sportkör

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

Ha a tanuló sportkörü kötelezettségét vállalta, akkor egész év folyamán végezze.

6.9. A szakkör, az énekkar, a sportkör vezetőjét az intézményegység-vezető bízza meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaileg felelősek a szakkör, az énekkar és a sportkör működéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet az intézményegység-vezető helyettes hagy jóvá. Az énekkar szerepléseit az intézményegység-vezető engedélyezi.

6.10. A tanulmányi, szakmai kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A tanulókat a versenyek idejére az intézményegység-vezető mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

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

6.12. A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek.

A részvételről az osztályfőnököt tájékoztassa.

7. **A napközis foglalkozásokra, tanulószobába való felvétel - (eljárás)**

A szülő igénye alapján minden felügyeletre szoruló részére biztosított a napközi otthonba való felvétel.

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

Az első osztályosok jelentkezése a beiratkozáskor történik.

8. **A mindennapi testedzés formái, a sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje – (a KTV. 90.§ (2) bek. a pontja alapján)**

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

Az iskola biztosítja továbbá, hogy őszi és tavaszi időszakban a helyi lehetőséghez mérten a sportudvar, téli időszakban a tornaterem, illetve jégpálya - testnevelő tanár felügyelete mellett - a tanulók rendelkezésére álljon.

Az iskolában működő DSE-vel való kapcsolattartást együttműködési megállapodás rögzíti, melyet minden tanév elején felül kell vizsgálni, és az igényekhez képest megfelelően módosítani szükséges.

9. **A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje**

Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt a szakorvosi rendelőintézetben.

Tanévenként meghatározott időpontban, heti egy alkalommal iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére. Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatják az iskolavezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja. Az 1997. évi CLIV. Egészségügyről szóló törvény (Ktv. 41.§.(5)bek.) értelmében a tanulók évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálatokon vesznek részt. Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben közreműködik a nevelőtestülettel. Az intézményegység-vezetőjét rendkívüli esetben azonnal tájékoztatják, vagy/és havonta legalább egyszer az egészségügyi helyzetről.

10. **A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek**

10.1. A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását a

diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az intézményegység-vezető útján kéri meg.

10.2. A Ktv. vonatkozó bekezdéseiben, valamint jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az intézményegység-vezető gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.

10.3. Az intézményegység-vezető a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

10.4. A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár is képviselheti. Eljárhat a képviselő a diákönkormányzat megbízása esetén.

A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.

10.5. Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat - segítő tanár támogatásával - az intézményegység-vezetőhöz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az illetékes intézményegység-vezető helyetteshez fordulhat.

## **11. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája**

11.1. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákgyűlés.

Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. A diákközgyűlés napirendjét az intézményegység-vezető és a diákképviselő közösen állapítja meg.

A napirend nyilvánosságra hozatala az osztályokban való kifüggesztéssel történik.

11.2. A diákközgyűlésen jelen vannak a nevelőtestület tagjai.

A diákközgyűlés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár.

A tanulók részére az intézményegység-vezető ad tájékoztatást.

11.3. Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével a közgyűlést megelőzően írásban is eljuttathatja az intézményegység-vezetőjéhez, vagy/és a Diákönkormányzat elnökéhez.

Az írásban, illetőleg a szóban feltett kérdésre az illetékes vezető ad érdemi választ.

11.4. A rendkívüli diákközségülés összehívását a diákönkormányzat vezetője a javasolt napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezi az intézményegység-vezetőnél, vagy/és a Diákönkormányzat elnökénél.

Az intézményegység-vezető a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli diákközségülés összehívásáról a napirend közzétételével.

Ha az intézményegység-vezető a rendkívüli diákközségülés összehívását nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendezéséről.

## 12. **A tanulók jutalmazásának elvei és formái**

12.1. Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti illetve jutalmazza.

12.2. *Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki*

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.

12.3. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

12.4. *A jutalmazás formái:*

a.) Az iskolában elismerésként a következő írásos dicsérek adhatók:

- szaktanári
- napközi-vezetői
- osztályfőnöki
- intézményegység-vezetői
- nevelőtestületi

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell vezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók.

A jutalmak odaítéléséről - a pedagógusok és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után - az osztályfőnök dönt.

b.) Az a tanuló, aki intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztese, az év tanulója, az év sportolója, az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese) jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át.

A jutalmazásokat az intézmény faliújságján és az iskolarádióban ki kell hirdetni.

c.) Csoportos jutalmazási formák:

Jutalomkirándulás, kulturális hozzájárulás (színház vagy kiállítás látogatásához.)

### 13. **Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

13.1. A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára tekintettel - el lehet térni.

13.2. A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- Figyelmeztetés négy szemközt.
- Figyelmeztetés osztályközösség előtt.
- Osztályfőnöki, szaktanári intés.
- Intézményegység-vezetői figyelmeztetés.
- Intézményegység-vezetői intés.
- Nevelőtestület elé idézés.
- Fegyelmi büntetések.

13.3. A szóbeli figyelmeztetés lehet:

- szaktanári: a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelés hiány, házi feladat többszöri hiánya, valamint az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt.
- ügyeletes tanári: a tanítás előtt vagy az óraközi szünetben történt fegyelmezetlenség miatt és

- osztályfőnöki: a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségzegése és a házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.

13.4. Az osztályfőnöki írásbeli intés az osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya az azonnali intés alkalmazását teszi szükségessé.

13.5. Az intézményegység-vezető írásbeli intést - a körülmények mérlegelésével - az osztályfőnök kezdeményezi.

#### 14. **A tankönyvrendelés szabályai:**

14.1. Az oktatási miniszter 23/2004.(VIII.27.) OM rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendje alapján:

Az iskola minden év november 15-ig felméri, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni, hány könyvre van szükség a napközis, illetve a tanulószobai foglalkozásokon, illetve hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felméréssel egyidőben az iskola tájékoztatja a szülőt, hogy a fenti törvény 8.§-ának (4) bekezdése alapján.

14.2. A tankönyvrendelés elkészítésével megbízott saját hatáskörben gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, valamint a segédkönyvek hivatalos jegyzéke az igazgató által engedélyezett példányszámban álljon rendelkezésre a szakmai munkaközösségnek, illetve a pedagógusoknak.

Az iskolaszék állást foglal abban a kérdésben, melyik az a legmagasabb beszerzési ár, mely felett a tankönyv kiválasztását - elveit megtartva - nem javasolja a pedagógusoknak. (ld. P.P. Tankönyvkiválasztás elvei.)

A szakmai munkaközösségek minden év január 15-éig adnak véleményt a pedagógus által választott tankönyvről. A pedagógusok január 20-áig írásban közlik az általuk használni kívánt tankönyvre vonatkozó igényüket a tankönyvrendelés elkészítésével megbízott alkalmazottal, aki ezek megfelelő összesítésével három munkanapon belül aláírásra elkészíti a rendelőt.

- 14.3. A tartóstan­könyv hasz­nálat­ba­véte­lének fele­lőssége: elvesztése, megrongálása esetén a tanuló anyagi fele­lősséggel tartozik, kártérítése tárgyi vagy pénzbeli. Amennyiben a könyv a tanuló önhibáján kívül használhatatlanná válik, selejtezésre kerül.
15. Gyermek-és ifjú­ság­védelmi feladatok ellátási rendje:

## Gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátási rendje



### A tanulókkal kapcsolatos feladatai

### A tanári közösségben végzett feladatai

### A szülők körében végzett feladatai

### Önálló feladatai

- Együttműködés és szemléletformálás
- Vezetővel és osztályfőnökkel való kapcsolattartás
- A helyi pedagógia program elkészítésében való részvétel
- Információ áramoltatása
- Továbbképzésekre motiválni
- Tanácsadás
- Nevelőtestületi értekezleteken való aktív részvétel
- Szakirodalom ajánlása

- Együttműködés, szemléletformálás
- Tanácsadás
- Családlátogatás – esetenként
- Szülői értekezleten, fórumon való aktív közreműködés
- Előadások szervezése

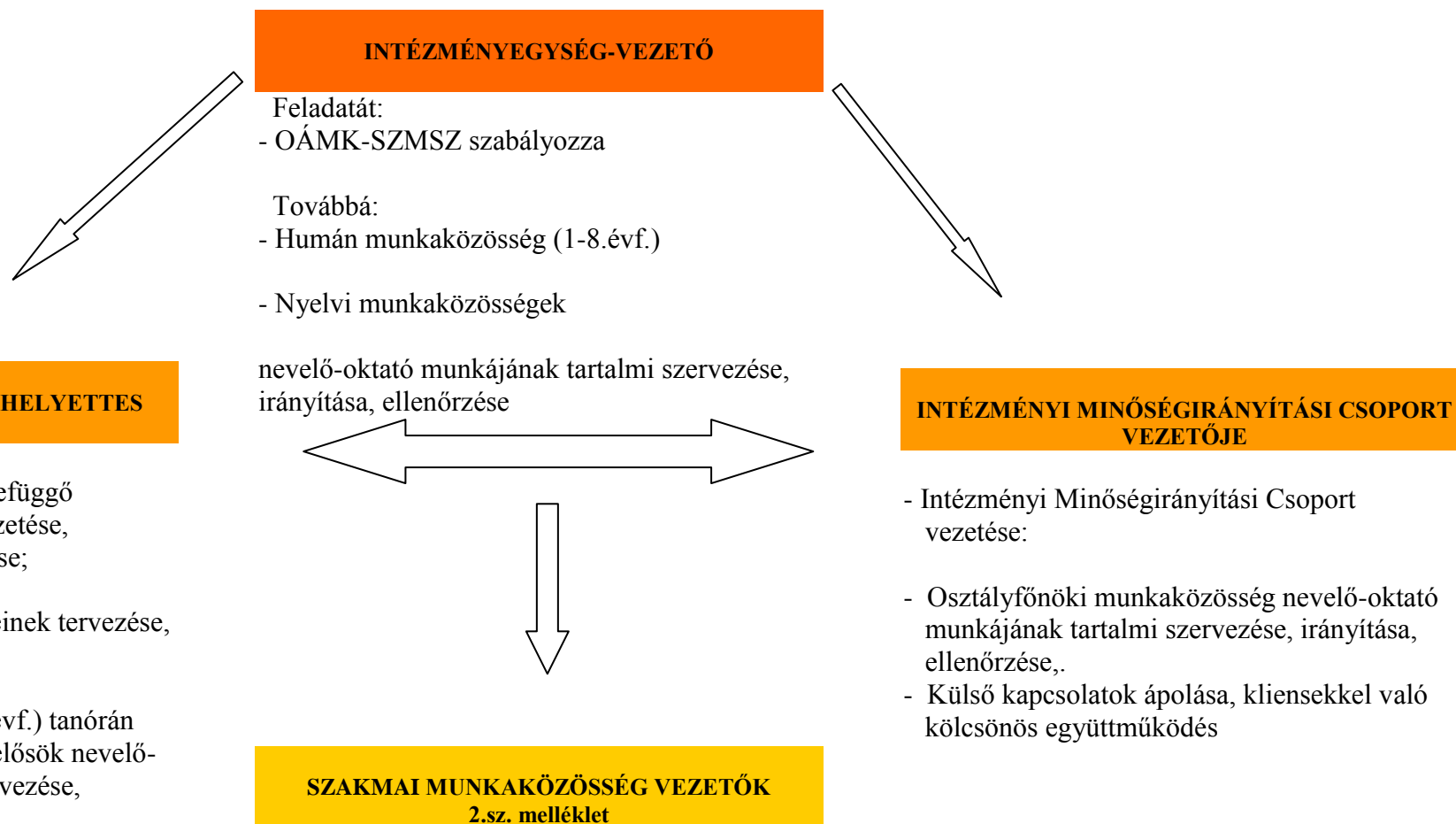
- külső intézményekkel történő kapcsolattartás (Gyj.,szociális gondozó, nevelési tanácsadó, szakmák képviselői)
- Pályázat
- Nyilvántartás
- Innovatív (orientációs) feladatok
- Szakirodalom gyűjtése, tanulmányozása
- Ismertető, szóróanyagok gyűjtése, készítése
- Továbbképzés

**A GYERMEKEK ÉRDEKÉBEN FONTOS A TITOKTARTÁS SZEM ELŐTT TARTÁSA!**

### III. MELLÉKLETEK, FÜGGELÉK

**OLADI ÁLTALÁNOS MŰVELDÉSI KÖZPONT  
SIMON ISTVÁN UTCAI ÁLTALÁNOS  
ISKOLÁJÁNAK  
VEZETÉSI SZERKEZETE**

1.sz. melléklet



**A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE, VALAMINT A SZAKMAI  
MUNKAKÖZÖSSÉGEKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK**

- a.) A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Ktv. 56-57.§-ai, valamint a Vhr. 29.§-a határozza meg.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei az osztályozó értekezleteken kívül: tanévnyitó, tanévzáró és nevelési értekezletek.

A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal vezetője hívja össze.

Az intézményegység-vezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

*A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:*

- A nevelőtestületi értekezletet az iskola vezetője készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal korábban átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.
- A munkaközösség-vezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja a vezetőhöz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló iskolaszék, illetőleg a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét.
  - A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatai a helyettes, akadályoztatása esetén az IMICS vezetője látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
  - Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a vezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni és azokat nyilvántartásba kell venni.
  - A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapot követően kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az intézményegység-vezetője, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.
- b.) A szakmai munkaközösség javaslattételi és véleményezési jogköre gyakorlásával kapcsolódik be az iskola vezetésébe.
- A munkaközösség a munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskola munkatervét és a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátását.
  - A munkaközösség vezetője az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató, illetőleg az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok által megválasztott és az iskola vezetője által megbízott pedagógus. A munkaközösség vezetői feladatok ellátásának időtartamáról a választással egyidejűleg a munkaközösség dönt. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli.

### **Tantárgyfelosztás - órarend**

A tantárgyfelosztás az érvényes óratervek és a pedagógusok kötelező óraszámai alapján készül.

Elkészítésével az alábbi elveket kell figyelembe venni:

- kötelező óraszámok, órakedvezmények,
- az osztály osztályfőnöke saját osztályában lehetőleg minden általa tanítható tantárgyat tanítson

- felmenő rendszerben biztosítani a folyamatosságot
- a pedagógus személyisége és az osztályközössége lehetőleg megfeleljen egymásnak
- arányos terhelés
- egyéni kívánságok.

### **Szakmai munkaközösség**

Szakmai munkaközösség hozható létre az iskolában dolgozó, legalább három azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus kezdeményezésével.

### **Szakmai munkaközösség feladatai**

- Gondozza, és ellenőrzi a munkaközösség területéhez tartozó tantárgyat, illetve tantárgyakat, javaslatot tesz azok eredményességének ellenőrzésére, vizsgálatára, továbbá továbbfejlesztésére, a tantervek korszerűsítésére, a tantervi anyag ésszerű átrendezésére, kiegészítő programokra, taneszközökre, egyéb tanulmányi segédletekre, módszerekre, központi alternatív programok választására, helyi alkalmazású fakultáció és tanórán kívüli foglalkozások programjaira, tanmenetek ellenőrzésére és véleményezésére, az egységes követelményrendszer biztosítása.
- Javaslatot tesz a tanulók speciális osztályba való felvételének követelményeire, pedagógiai pályázatok kiírására, illetve azok díjazására.
- *Munkaközösség dönt:*
  - a továbbképzési programjáról,
  - az iskolai tanulmányi versenyek megrendezéséről.
- *Véleményez:*
  - a szakterületének minden olyan kérdéséről, amelyben a nevelőtestületnek véleményező jogköre van
  - megszervezi és lebonyolítja a munkaközösség által gondozott tantárgyak tanulmányi versenyeit

**AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK ERKÖLCSI-ANYAGI ELISMERÉSE (jutalom-  
kitüntetés)**

**I. Az elismerés fajtái:**

1. Jegyzőkönyvi dicséret
2. Pénzjutalom
3. Helyi alapítású kitüntetés adományozása
4. Felterjesztés kitüntetésre

Az elismerések felsorolt fajtái nem zárják ki egymást, a dolgozó egyidőben az elismerés több fajtájában is részesülhet.

**II. Az elismerés adományozásának alapelvei:**

1. Az elismerés megadása kérdésében a munkáltató mérlegelési jogkörében dönt, így arra alanyi jogosultság nem szerezhető.
2. Az elismerés megadása iránt, - mivel az mérlegelési jogkör függvénye - munkaügyi vita nem indítható.
3. Az elismerésben a munkáltatóval munkaviszonyban álló bármely dolgozó részesülhet, ha az elismerés kritériumait képező alapelveknek megfelel.
4. Elismerésben részesülhet dolgozó kollektíva is. Abban az esetben, ha az elismerés pénzjutalommal jár, annak felosztásáról a kollektíva vezetője dönt.
5. Csak kiemelkedően végzett munkáért adható elismerés. El kell ismerni az önként vállalt, minőségileg végrehajtott többletmunkát is.

*Valamennyi dolgozó esetében figyelembe kell venni:*

1. A jó munkahelyi légkör kialakítása érdekében végzett tevékenységet.
2. A munkaidő fegyelmezett kihasználása.
3. Az adminisztratív fegyelem maradéktalan betartása.
4. A gondjaikra bízott szemléltető eszközök megőrzése, óvása, gondozása.

### **III. Az elismerés módjai, alkalmai**

#### **1. Jegyzőkönyvi dicséret**

A nevelő-oktató munka valamely részterületén, illetve a nevelő-oktató folyamat valamely szakaszában nyújtott kiemelkedő teljesítményért, elsősorban a 30 év alatti fiatal elismerése.

Az adományozást kezdeményezheti: a szakmai munkaközösség és szaktárgyi szakértő javaslata alapján az iskolavezetés.

*Adható:* a tanév folyamán bármikor.

*Átadás módja:* nevelőtestületi értekezlet keretében.

#### **2. Pénzjutalom**

*Fajtái:* a.) Komplex tevékenység jutalmazására szolgáló pénzjutalom.

b.) Célpremium formájában adott pénzjutalom (bizonyos, az iskolavezetőség által célpremizált feladat minőségi végrehajtásáért).

*Adható:* a.) Komplex tevékenység esetében fél éven vagy hosszabb időszakon át nyújtott kimagasló tevékenységért.

b.) Célpremium esetében a célfeladat teljesítésekor.

A pénzjutalom mindkét fajtáját kaphatja egyén és kollektíva egyaránt.

#### **3. Helyi alapítású kitüntetés adományozása**

*Formái a következők lehetnek:*

- "Elismerő Oklevél" - pénzjutalom eredményes munkáért

- "Kiváló Munkáért" - pénzjutalom

- "Iskolánk Kiváló Pedagógusa/Dolgozója" + pénzjutalom

Az elismerések odaítélésével az iskolavezetés a kibővített vezetőséggel együtt javaslati listát készít, amelyek alapján a nevelőtestület, illetve nem pedagógus dolgozó esetében a dolgozói kollektíva titkosan szavaz.

A helyi elismerés adományozásának időpontja: Pedagógusnap.

Helyi alapítású kitüntetésben részesült dolgozót 3 éven belül nem lehet újabb helyi kitüntetésre felterjeszteni.

Felterjesztés önkormányzati kitüntetésre:

*Adományozható:* a fokozatosság elvének betartásával.

## **FELNŐTT ÜGYELETES KÖTELESSÉGEI**

Az ügyeleti idő: 7.30-12.45-ig tart.

Az ügyeletes kötelessége az ügyeleti idő pontos betartása.

Érkezés kiírás szerint. Óraközi szünetekben az ügyeleti teendők lelkiismeretes ellátása.

7.00-7.30 óráig a beosztás szerinti nevelő ügyelete.

Az ügyeletes egy osztályteremben felügyel a korán érkező tanulókra.

7.30 órától az ügyeletesek elfoglalják az ügyeleti helyet:

aula - alsó folyosó - felső folyosó - galéria - és büfé

Az ügyeletes nevelők megállapodnak, hogy ki melyik területen látja el feladatát.

7.30-8.00 óráig a tanulók az osztálytermekben tartózkodnak az ügyeletes nevelők felügyelete mellett.

Az óraközi szünetekben a felvállalt területen felügyelnek:

- A tanulók általában az osztálytermeik előtt tartózkodnak, a szünetet hasznos pihenéssel töltik. Futkosás, rohangálás, durva reinitens viselkedés TILOS.

Elmarasztalásban részesítsék az ügyeletes nevelők azokat, akik ezt teszik.

- Az órakezdést jelző csengetéskor a tanulók az ügyeletes nevelő felügyelete mellett, az osztálytermük előtt sorakozzanak.

Rendben, fegyelmezetten, a hetes irányításával várják az órát kezdő nevelőt!

A terembe-vonulás a tanórát tartó pedagógussal történik.

- Tízórais szünetben (15 perc) nyitott ajtónál, helyükön ülve kulturáltan étkezzenek ügyelve arra, hogy a termék órakezdésre rendbe legyenek. Az ügyeletes nevelő folyamatosan ellenőrizze az étkezést.
- A tanulók a harmadik szünet (20 perces) szünetet - az időjárástól függően - az udvaron töltik az ügyeletes nevelőkkel.
- Az ügyeletes nevelők feladata, hogy a gyermekek az osztályteremben fegyelmezetten, kulturáltan várják a nevelőt.
- Az órákat befejező nevelők, addig ne hagyják el a termet, amíg a hetesen kívül más is tartózkodik az osztályban.
- Az utolsó órát tartó nevelő követelje meg a gyerekektől, hogy a termet tisztán hagyják el, az ablakok legyenek zárva, a hetesek a padok és a tábla tisztaságát ellenőrizzék!
- Az ügyeletesek a gyermekügyeletesek munkáját naponta segítsék és ellenőrizzék. Fokozottabb figyelmet fordítva a tisztasági felelősök munkájának segítésére.

## **NAPKÖZIS OTTHONREND**

### **I. Jogaid a napköziben**

1. Jogodban áll, hogy napközis legyél.  
A napközis foglalkozások az utolsó óra befejezésétől 16.30 óráig tartanak.
2. Jogod van részt venni a tanórán, amely ha 1. osztályos vagy 45 percig, ha felsőbb osztályba jársz, 60 percig tart.  
Tanórád 14.30-15.00 óráig kezdődhet, a csoportod heti rendjéhez igazodva.
3. Jogod van az ebédlőben - napközis nevelőd felügyeletével - kultúraltan étkezni.
4. Jogodban áll szabadidődet az udvaron tölteni, napközis nevelőd felügyelete mellett.
5. Jogod van a Művelődési Központ könyvtárát látogatnod egyénileg - nevelőd engedélyével, s csoportoddal közösen - nevelőd felügyeletével.
6. Jogodban áll - napközis nevelőd felügyeletével - moziba, színházba menni. Ha bérlettel nem rendelkezel, felügyeledről nevelőd gondoskodik.
7. Jogod, hogy részt vegyél délutáni sportköri foglalkozáson - testnevelőd felügyeletével.  
Ha felmentett vagy, napközis nevelőd korrepetál.
8. Jogod van, hogy szülőd kérésére iskolai szakkörökbe, vagy más intézménybe sport, vagy más különórákra jársz.
9. Jogodban áll a napköziből 16.00 órakor, vagy 16.30 órakor távozni.
10. Jogod, hogy napközis rendezvényeken részt vegyél.

### **II. Kötelességeid a napköziben**

1. Kötelességed, hogy 13.30 óráig biztosítsd az iskola épületében a csendet azon csoportoknak, akik még tanítási órán vesznek részt.
2. Kötelességed, hogy 14.30-16.00 óráig a tanórához biztosítsd a csendet társaidnak.
3. Kötelessége minden napközis csoportnak, hogy az utcán - nevelője kíséretével - kettes sorban haladjon.
4. Kötelességed, hogy az ebédlőbe csoportoddal együtt menj a nevelőd kíséretében.
5. Kötelességed, ha 1.o. vagy 2.o. vagy, hogy étkezések és tanóra előtt a tisztasági felelős vezetésével napközis nevelőd kíséretében egyes sorban menj a mosdóba;  
- ha felsőbb évfolyamba jársz, önállóan a felelős vezetésével tedd ugyanezt.

6. A napköziben kötelességed minden nap házi feladatot elkészítened.
7. Kötelességed házi feladatodat otthon elkészíteni, ha iskolai, vagy iskolán kívüli elfoglaltságod miatt a tanórán nem veszel részt.
8. Kötelességed szülőddel beíratni az üzenőfüzetedbe, - s a bejegyzést napközis nevelődnek megmutatni -, ha 16.00 óra, vagy 16.30 óra előtt akarod elhagyni az iskolát.
9. Kötelessége minden napközis csoportnak, hogy 16.30 órakor rendben hagyja el osztálytermét:
  - a szemetet a padokból és azok környékéről felszedni
  - a táblát lemosni
  - a székeket a padokra feltenni
  - a világítást lekapcsolni
  - az ablakot bezárni
  - a folyosón a váltócipőket és a foga környékét rendbetenni.

### **III. Jutalmazás a napköziben**

Dicséretet kaphatsz

- félévkor az ellenőrződbe, év végén a bizonyítványodba
  - felelősi munkádért
  - jó közösségi munkádért

Büntetés

- a napközis otthonrend több pontjának sorozatos megszegéséért a napköziből való kizárás jár.

## **DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

### **I. Szerkezeti felépítés**

#### **Diákönkormányzat - diákbizottság**

1. A tanulóközösség osztályszintű önkormányzati feladatait az osztálygyűlés által megválasztott bizottság látja el. Minden osztályban osztálybizottságot kell választani.
2. Az osztálybizottság tagjai:
  - osztálytitkár
  - titkárhelyettes
  - tanulmányi felelős
  - kultúrfelelős
  - gazdasági felelős
3. Diákbizottság választott tisztségviselőin kívül minden osztályban sportfelelős, tisztaságfelelős segíti a munkát.  
Konkrét feladatkörüket a melléklet tartalmazza.
4. Az osztálybizottság tagjainak feladatai:
  - az osztály belső életének megszervezése
  - az osztályközösséget érintő valamennyi kérdés közös megbeszélése
  - az osztály tagjait a tanulásra, az iskolai házirend betartására aktivizálja
  - az osztály tagjai iskolán kívüli tevékenységének véleményezése
  - az osztály tanulóit jutalmazásra javasolja
  - ellenőrzi, segíti, irányítja a felelősök munkáját.
5. A diákbizottság szorosan együttműködik az osztályfőnökkel, napközis nevelőjével, osztálytitkárral és a DÖK vezetőjével.
6. Az osztályszintű diákönkormányzat legfelsőbb fóruma az osztálygyűlés, melyet adott tanulócsoporthoz többségének, vagy az osztályfőnök javaslatára, továbbá saját döntése alapján az osztálybizottság hívhat össze.

Az osztálygyűlés dönt: (évfolyamszinten)

- közösségi életének tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, és értékelésében
- tisztségviselői, küldöttei megválasztásában, visszahívásában
- az osztály pénzeszközeinek felhasználásáról.

Az osztálygyűlés véleményt nyilvánít a következő ügyekben:

- egyes tanulók magatartásának és szorgalmának minősítésére
- lehetősége van évente egyszer az osztály neveltségi szintjének és tanulmányi helyzetének elemzésére az osztályban tanító tanárok (esetleg szülők) meghívásával
- egyes tanulók kizárása a diákbizottságból - kedvezményekből -
- a tanulók fegyelmezési és jutalmazási ügyei
- a közös kirándulás, kulturális és sportprogram, különböző társadalmi akciók megtervezése, megszervezése
- osztályünnepségek, megemlékezések szervezésének segítése
- házirend megállapítása, módosítása.

Az osztálygyűlés javaslatot tehet az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésben.

7. Az iskola egész tanulói közösségét érintő kérdésekben a tanulók közösségét az osztálybizottságok küldötteiből álló diákgyűlés képviseli.

8. A DÖK gyűlés, mint diákönkormányzat legfelsőbb szerve dönt saját működéséről, és az osztálybizottságok hatásköréről a nevelőtestület véleményének meghallgatásával. Döntésüket a II. sz. melléklet tartalmazza.

9. A DÖK egyetértési jogot gyakorol a vezetője által

- a tanulók kitüntetésében, jutalmazásában
- társadalmi munkaakciók, környezetvédelmi programok szervezésében
- a tanulóközösséget érintő pénzeszközök felhasználásában.

A DÖK véleményezési jogot gyakorol:

- a tanév rendjének meghatározásakor a tanulókat érintő programok tekintetében, egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározásában
- a házirend megállapításában, módosításában
- pályázatok, versenyek meghirdetésében, szervezésében
- az iskolai ünnepségek szervezésében és az iskolai hagyomány építésében
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezésében, formáinak, rendjének kialakításában.

A DÖK gyűlés javaslattevő jogköre kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos kérdésekre

10. Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a DÖK közgyűlés, amelyet évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni.

A közgyűlés időpontját a mindenkori éves munkatervben kell meghatározni. Összehívása az iskola vezetőjének a feladata.

## SZM. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- 1.) Az SZM az évfolyamok megválasztott külön társadalmi választmánya, ami az iskola vezetés mellett mellérendelt kapcsolatban a gyerekek és az iskola érdekében tevékenykedik.

Az SZM operatív ügyeit a megválasztott vezetőség - az évfolyamonként megválasztott 1 fő, kiegészülve a mindenkori SZM elnökkel - a választmány megbízásából végzi.

Az SZM elnökét a választmány választja meg.

Az SZM választmány tagjait, osztályonként 3 főt a szülők választják meg. A vezetőség tagjait pedig az egyes évfolyamok képviselő választmányi tagok egymás közül évfolyamonként.

A választmány és a vezetőség ülésein az SZM és az iskola összekötője a korrekt jó szándék és a segítőkész kapcsolattartás érdekében konzultatív meghívottként részt vesz.

A választmány üléseire az iskola vezetése – intézményegység-vezető, és intézményegység-vezető helyettes - meghívást kapnak.

A választmány gyűlést a hivatalos tanévben legalább 3 alkalommal, igazodva a szülői értekezletekhez, tartja meg. Ezen kívül:

- igény szerint
- nagyobb rendezvények előtt
- előre nem tervezett nagyobb horderejű kérdések megvitatásakor is összehívható.

A választmányi gyűlések közötti időszakban a választmány felhatalmazása alapján az operatív döntést igénylő ügyekben a vezetőség szükség szerint ülésezik. A vezetőség összehívását kezdeményezheti az évfolyamok megválasztott képviselőik útja az iskola vezetés és a Diákönkormányzat is.

A vezetőség gyűléseire a mindenkori iskolaszék tagjai - szülői és pedagógus oldalról - konzultatív jelleggel meghívást kapnak.

A választmányi gyűlések ügyrendjével kapcsolatban:

- A választmány határozatképes 50%+1 fő jelenlétével
- A választmány határozatai érvényesek minősített többség, azaz kétharmad igen szavazat esetén.

- A szavazások lefolyásáról - titkos, vagy nyílt - a mindenkori választmányi gyűlés dönt.
- A vezetőség határozatai a jelenlévők 50%-a, + 1 fő igen szavazata esetén érvényesek.
- A 9 fős vezetőség 7 fő jelenlétével határozatképes. Az azonos arányú szavazatok esetén /50-50%/ az SZM elnök szavazata dönt.
- A választmányi és a vezetőségi gyűlésekről minden esetben írásos feljegyzést, indokolt esetben jegyzőkönyvet kell készíteni.

## 2.) **A választmány gazdálkodásának szabályozása**

Az SZM gazdasági felelőse a vezetőség 1 megválasztott tagja.

Feladata: Az SZM gazdasági, pénzügyi feladatainak naprakész vitele és arról folyamatos tájékoztatása a választmány felé.

Az SZM gazdasági döntéseit a választmány gyűléseken hozza meg.

A választmány a választmányi gyűlésen felhatalmazza a vezetőséget a pénz felhasználásáról.

Az SZM rendelkezésére álló mindenkori pénzüsszeget takarékkönyvben, a mindenkori SZM elnök és a gazdasági felelős hozzáférhetőségével kell elhelyezni.

Ezen összegből 2.000,- Ft-ot házipénztárban kell elkülöníteni a folyó kiadások rendezésére.

A pénzgazdálkodásban törekedni kell az időarányos felhasználásra.

A választmányi feladatok sikeres végrehajtása érdekében számítunk a választmányi tagok tevékeny közreműködésére mellett a választmányon kívüli többi szülő, az iskola vezetése, a pedagógusok és a Diákönkormányzat segítő támogatására.

**SIMON ISTVÁN UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**ISKOLASZÉKÉNEK**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**1997.**

SIMON ISTVÁN UTCAI  
ÁLTALÁNOS ISKOLA  
Szombathely, Simon I. u. 6.

Az Iskolaszék az 1993. évi LXXIX. tv. /MK.107/1993./ rendelkezései alapján 1994. február 21-én alakult meg. Jogfolytonosság következtében, az 1996. évi törvény 60.§ (1) bekezdés értelmében az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézmény fenntartó együttműködésének előmozdítása a cél.

## **I. Fejezet**

### **AZ ISKOLASZÉK SZERVEZETE**

1. Az Iskolaszék működési területe:  
Oladi Általános Művelődési Központ Simon István utcai Általános Iskolája  
Szombathely /város/ Simon István u. 2-6.
2. Az iskolaszék a szülők, a nevelőtestület, a Diákönkormányzat és a nevelési-oktatási intézmény fenntartója által delegált képviselőből áll.
3. Az iskolaszék tagjainak száma: 10 fő
  - a.) Három szavazati joggal rendelkező szülői képviselő
  - b.) Három szavazati joggal rendelkező tantestületi képviselő
  - c.) Három szavazati joggal rendelkező diák-önkormányzati képviselő
  - d.) Egy szavazati joggal rendelkező fenntartó által delegált képviselő

Az iskolaszék ülésein részt vesz továbbá:

- Az iskola mindenkori igazgatója, állandó meghívottként
- A munkáltató érdekképviseleti szervezet képviselője

Az iskolaszék képviselőinek névsorát a Szabályzat I.számú melléklete tartalmazza.

4. Az iskolaszék alakuló ülése az alábbi tisztségek választásában döntött:
  - Elnök
  - Titkár

A tisztségviselők névsorát a Szabályzat melléklete tartalmazza.

5. A képviselői megbízatás megszűnik:

- a képviselő halálával
- lemondással
- visszahívással

Továbbá megszűnik az iskolaszéki tagsága annak, akit a delegálására jogosultak 25%-ának (a szülői oldal esetében 10%-ának) kezdeményezését követően választói visszahívnak. A visszahívással, vagy bármilyen egyéb ok miatt megüresedő helyeket szabályos választásokkal az illetékes oldalak legfeljebb egy hónapon belül kötelesek betölteni. Rendkívüli esetben kétharmados többségű szavazással maga az iskolaszék is kezdeményezheti valamelyik tagjának visszahívását.

6. A megüresedett helyre a közösség köteles képviselőt delegálni 30 napon belül, amely képviselőjének megbízatása az 5. pont szerint megszűnt.

Az iskolaszék tagjai közül a későbbiekben bármikor további témafelelősöket esetenként kisebb csoportokat választhat. Egyes vizsgálatokhoz fontos határidős feladatokhoz előkészítő vagy kivizsgálásra alakított bizottságot is létrehozhat. Ezen átmeneti csoportok jogköre az iskolaszéktől kapott és az ügy lezárását követően automatikusan megszűnik. A vizsgálatok alkalmával az iskolaszék külső szakértőket is felkérhet.

7. Az iskolaszék tagjainak megbízatása meghatározatlan időre szól.

Az új választásokat a jelenlegi iskolaszék elnöke és titkára az iskolaszék testületének megbízása alapján, az iskola igazgatójával közösen szervezi és bonyolítja le.

## **II. Fejezet**

### **AZ ISKOLASZÉK MŰKÖDÉSE**

1. Az iskolaszék negyedévente ülészik.

Összehívásáról az iskolaszék titkára gondoskodik, üléseit az elnök - akadályoztatása esetén - a titkár vezeti.

2. Az iskolaszéket össze kell hívni a fenntartónak, az iskola igazgatójának, az iskolaszék elnökének, vagy tagjainak, a szülőknek, vagy mint az iskolaszékbe képviselőt delegáló egyéb szervezeteknek - napirendi pontot tartalmazó - indítványára.

3. Az iskolaszék üléseiről jegyzőkönyv készül, melyet az elnök (akadályoztatása esetén a titkár) és két tag ír alá.
4. Az iskolaszék határozatképes, ha ülésén a delegált képviselők közül a fele jelen van, és mindhárom oldal képviselve van.
  - Az iskola egészét érintő kérdésekben és felülvizsgálati kérelem elbírálásakor az iskolaszék minősített többségű döntése szükséges.  
A lényeges kérdésekben (ennek eldöntése az iskolaszék hatásköre) a kisebbségi véleményt is kötelező rögzíteni és továbbítani.
  - A Tankerületi Oktatásügyi Központ felé továbbítandó ügyekben kétharmados többség szükséges. A fenntartó és az iskola felé továbbítandó döntések, javaslatok esetén a minősített többség; egyéb ügyekben az egyszerű szótöbbség elegendő.
5. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
6. Az iskolaszék működési feltételeiről - a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében - a fenntartó köteles gondoskodni. (OTV 102.§ (6) bek.)
7. A működés egyéb feltételeiről - helyiség, irodaszerek, stb. - az intézmény igazgatója köteles gondoskodni, melyeket az iskolaszék térítésmentesen használhat.

### **III. Fejezet**

#### **AZ ISKOLASZÉK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI (Tv.61.§)**

1. Az iskolaszék tagjai tanácskozási és szavazati joggal rendelkeznek, azzal a megkötéssel, hogy az iskolai Diákönkormányzat képviselőjének szavazati joga a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyekre terjed ki.
2. Az iskolaszék döntési jogkörébe tartozik a működési rendjének és munka-programjának elfogadása, tisztségviselőinek megválasztása, továbbá azok az ügyek, amelyekben a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.
3. Az iskolaszék részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.
4. Az iskolaszék egyetértési jogot gyakorol:
  - a.) jogszabályban meghatározott kérdésekben az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor

- b.) házirend elfogadásakor
  - c.) a vállalkozás alapján folyó oktatás és azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor és a bevétel felhasználási jogcímének megállapításakor.
5. Az iskolaszék véleményt nyilvánít a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésekben. Ki kell kérni az iskolaszék véleményét a 81.§ (1) bek. e.) pontjában meghatározott közoktatási megállapodás megkötése előtt.
  6. Az iskolaszék javaslattevő jogkörrel rendelkezik a nevelési-oktatási intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő valamennyi kérdésben.
  7. Az iskolaszék köteles a tanuló által feltett - jogait érintő - írásbeli kérdéseket megvizsgálni, és arra a megkereséstől számított 30. napot követő első ülésen választ adni.
  8. Az iskolaszék köteles a szülő írásbeli javaslatát megvizsgálni és arra a megkereséstől számított 30. napot követő első ülésen választ adni.
  9. A delegált tagok kötelesek delegálóikat félévente egyszer nyilvánosan meghirdetett időpontban és módon részletesen tájékoztatni.

#### **IV. Fejezet**

#### **ELJÁRÁSI SZABÁLYOK**

1. A felülbírálati kérelmet az iskolaszék vizsgálja meg és a vizsgálat eredményeképpen:
  - a.) a felülvizsgálati kérelmet elutasítja
  - b.) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja
  - c.) a hozott döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új döntés meghozatalára utasítja.
2. Az iskolaszék jogainak megsértése esetén 15 napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be. A fenntartó döntése ellen 30 napon belül jogszabálysértésre hivatkozással bírósághoz fordulhat.  
Ha a döntést a nevelési-oktatási intézményt fenntartó önkormányzat képviselőtestülete (Közgyűlés) hozta, a Köztársasági Megbízottnál törvényességi ellenőrzést lehet kezdeményezni.

3. Az, aki nevelési-oktatási intézményekben a közoktatással kapcsolatos döntés meghozatalakor az egyetértési jog gyakorlója, nyilatkozatát 30 napon belül teheti meg.  
Ez a határidő - a határidő lejárta előtt, a másik félhez intézett nyilatkozattal, legfeljebb egy alkalommal - 30 nappal meghosszabbítható.  
A határidő elmulasztása jogvesztő, igazolásnak nincs helye.
  
4. Ha az egyetértési jog gyakorlása során az érdekelték között vitás kérdés egymás közötti egyeztetéssel nem oldható meg, a nevelési-oktatási intézményben kilenc tagból álló bizottságot kell létrehozni.  
A bizottságba 3-3 tagot delegál a nevelőtestület és az egyetértési jog gyakorlója. Három tagot pedig a nevelési-oktatási intézmény fenntartója kér fel - a nevelési-oktatási intézmény költségvetése terhére - az Országos szakértői névjegyzékben szereplő szakértők közül.  
A bizottság döntését egyszerű szótöbbséggel hozza. A döntés az egyetértést pótolja.

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A jelen szabályzatban nem rögzített, az iskolaszék belső ügyrendjét, működését meghatározó kérdésekben az iskolaszék egyedi döntése szükséges.

A jelen szabályzat 1997. szeptember 30-án lép hatályba az 1994. február 21-i határozat módosításaként, az előírásait újabb módosításig kell alkalmazni. A fenti Szabályzatot, ha az egyéb, magasabb jogszabály hatálybalépése nem indokolja, csak az iskolaszék módosíthatja.

Szombathely, 1997. szeptember 29.

Hajdú Tamás  
iskolaszék elnöke

Kovács Rezsőné  
iskolaszék titkára

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### M E L L É K L E T E

#### 1. Az Iskolaszék tagjai:

- a.) szülői oldal: a mindenkori SZM elnök  
a szülők által megválasztott 2 fő képviselő
- b.) nevelőtestületi oldal: az iskola mindenkori intézményegység-vezetője  
a nevelőtestületi tagok által megválasztott 2 fő képviselő
- c.) DÖK a mindenkori DÖK munkáját segítő pedagógus  
a mindenkori DÖK diákvezetője és titkára
- d.) intézmény fenntartói oldalról: a Közgyűlés által delegált képviselő

#### 2. Az Iskolaszék tisztségviselői:

- Elnök: a szülők által megválasztott képviselőkből
- Titkár: a nevelőtestületi tagok által megválasztott képviselő

## **A TANKÖNYV VÁSÁRLÁSÁVAL KAPCSOLATOS TÁMOGATÁS ÉS SEGÉLY FELOSZTÁSÁNAK SZABÁLYZATA**

### **1. A tankönyv vásárlási támogatás összegének felosztási szempontjai:**

- A központi támogatás összegének elosztásakor a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 118.§ (5) bekezdésében foglaltak az irányadók.
- A minisztériumi keretből a tankönyv-támogatást évente a tanulólétszám alapján kapja az iskola.

**2. Az ingyenes tankönyvekre jogosultak** körét a 2003-2004-es tanévtől a 2001 évi XXXVII.törvényének a 102. §-ával megállapított 8.§-ának 4. bekezdése szabályozza. Irányelveket a 1159/2002. 09. 26-i kormányrendelet rögzít.

-Ingyenes tankönyvre jogosultak:

- A tartósan beteg v. fogyatékos tanulók,
- a három v. több gyermekes családban élő tanulók,
- az egyedül álló szülők gyermekei,
- a rendszeres gyermeknevelési támogatásban részesülők, -folyamatos kiterjesztés-

A jogosultságot az emeltszintű családi pótlékról hozott igazolásokkal, illetve a gyermeknevelési támogatásról az önkormányzat által kiállított igazolásokkal kell igazolni.

### **3. Az Önkormányzat által nyújtott segély felosztási elvei:**

- 3.1. A 12/97. IV.24. sz. önkormányzati rendelet alapján a tankönyv vásárláshoz nyújtott támogatási keretösszegét minden évben költségvetési rendeletben állapítja meg.
- 3.2. A támogatási összegek intézmények közötti elosztásának feltételeit az Oktatási Bizottság állapítja meg. Az oktatási intézmény a Támogatási Szabályzat alapján dönt a támogatási összegek gyermekenkénti elosztásáról.
- 3.3. A tankönyv vásárláshoz nyújtott támogatás felhasználásáról az Oktatási Intézmény vezetője a tárgyév november 15. napjáig elszámolást köteles küldeni a Művelődési és Sportosztálynak.

#### 3.4. Támogatási Szabályzat az Önkormányzati segélyek szétosztásához (rászorultság elve)

A szétosztás szabályait az iskolavezetés, az iskolaszék, az SZM közös megegyezéssel állapítja meg.

Az előbbieken felsorolt törvény és rendelet alapján a differenciált felosztásánál a következőket vesszük figyelembe:

- A család szociális helyzete egy és két gyermek esetén.
- Külön vizsgáljuk a családban tanulók számát
- Az évfolyamonkénti tankönyv árakat.

Az SZM és Iskolaszék minden javaslatát mindenkor figyelembe vesszük.

A felosztás, a rászorultság megállapítása az osztályfőnök, az ifjúságvédő feladata, az iskolavezetéssel egyetértésben.

A november 15-ig benyújtott elszámolásban meg kell küldeni a kiosztott segélyösszeg legkisebb és legnagyobb értékét.

Szombathely, 2004.március.

### **A Gyermejjóléti Szolgálat és az oktatási intézmények együttműködése**

1. A nevelési-oktatási intézmények a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése, vagy megszüntetése érdekében kötelesek a Gyermejjóléti Szolgálattal együttműködni, szükség esetén felé haladéktalanul jelzéssel élni. Pl.: életviteli problémákból adódó elhanyagoltságkor (alkohol, munkanélküliség, alacsony igény szint, drog, stb.), váratlan, hirtelen magatartás változáskor, bántalmazás, külsérelmi nyomok észlelésekor, anyagi okok miatti veszélyeztetettségkor, tanulmányi nehézségek észlelésekor.
2. A nevelési-oktatási intézmények tájékoztatják a Gyermejjóléti Szolgálatot az intézmény szabadidős programjairól, illetve a gyermekek programigényéről.
3. A Gyermejjóléti Szolgálat és a területileg illetékes nevelés-oktatási intézmények évente legalább egy alkalommal kötelesek áttekinteni a gyermekvédelmi rendszer működését.
4. Előzetes meghívás után az iskolai gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, vagy a helyettese köteles részt venni esetmegbeszélő (team) csoportokon.
5. A veszélyeztetettség megelőzése érdekében a nevelési-oktatási intézmények a Gyermejjóléti Szolgálattal közösen vizsgálják a veszélyeztető okokat. Betekintést engednek a gyermeket érintő nyilvántartásba. Információt, tájékoztatást adnak, segítik a megelőzés stratégiájának kidolgozását.
6. Védelembe vett gyermek esetén a nevelési-oktatási intézmény a Gyermejjóléti Szolgálattal közösen elkészíti a gyermek gondozási-nevelési tervét, amelynek végrehajtásáért az intézmény is felelős.

### **Az általános iskolában**

#### **- a tanulók egészségi állapotának szűrése, követése**

iskolai tanulók időszakos vizsgálata meghatározott évfolyamoknál (általános 1., 5., 7., osztályok) szakmai előírásokat a módszertani irányelvek tartalmazzák.

A krónikus beteg, valamint a testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók házi orvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozóintézetek igénybevétele, üdülés, táborozás előtti orvosi vizsgálatok elvégzése

#### **- alkalmassági vizsgálatok elvégzése**

a 8. osztályosok vizsgálata, pályaválasztási tanácsadása a választott pálya egészségügyi kizáró okainak ismertetése, testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola egészségügyi feladatok ellátása

#### **- közegészségügyi-járványügyi feladatok**

az életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzés és dokumentálása a járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről az illetékes ÁNTSZ intézetének értesítése az intézményben folyó étkeztetés ellenőrzése, közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattevés a hibák megszüntetésére, valamint az ÁNTSZ illetékes intézetének értesítése.

- az iskolai napokon elsődleges ellátást nyújt (elsősegélynyújtás), majd a tanuló házi gyermekorvosához, ill. egyéb intézménybe irányítása
- **részvétel az oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében**  
részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a NAT végrehajtásában egészségügyi információ közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal
- **környezet egészségügyi feladatok**  
az intézményi környezet (tantermek, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek) ellenőrzése hiányosságok észrevételezése, intézkedések megtétele

Az iskolafogászati ellátás preventív és terápiás gondozást jelent a szükségleteknek megfelelően. Valamennyi oktatási intézmény tanulóira kiterjed, megszervezése és működési feltételeinek biztosítása az alapellátást működtető feladata. Valamennyi intézmény számára rendelőt kell kijelölni és az ellátással fogorvost kell megbízni (a rendeletekben előírtaknak megfelelően). Az intézményeket ellátó fogorvos és asszisztense feladatait részben a fogorvosi rendelőben, részben a nevelő-oktatási intézményben végzi.

A gyermekek, tanulók csoportos szűrővizsgálata évente kétszer, szorgalmi (tanítási) időben történik. Fogászati szűrővizsgálatra és kezelésre egy tanuló tanévenként tíz tanítási óráról vonható el. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.

Az iskola-egészségügyi dokumentáció része a gyermek fogászati gondozási füzet, mely kötelező.

Az ellátott tanulókról nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése.

## **VÉDŐ-ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK**

Az OÁMK Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatában rögzített előírások betartása kötelező mindenki számára.

Az intézmény valamennyi dolgozója tanév elején munkavédelmi, tűzrendészeti, balesetvédelmi oktatásban részesül. A speciális területeken dolgozók egyedi képzéseken vesznek részt.

Az intézmény tanulóinak az első osztályfőnöki órán balesetvédelmi oktatást kell tartani. A speciális tantárgyak keretein belül munkavédelmi oktatásban vesznek részt a tanulók (testnevelés, fizika, kémia, technika).

A balesetek elkerülése, megelőzése céljából évközben filmvetítések, tájékoztatók tartása, szervezése.

A felügyeletet ellátó nevelő köteles intézkedni a baleset észlelésekor és bejelenteni a munkavédelmi felelősnek, aki jelentési kötelezettséggel rendelkezik az igazgató felé.

Bombariadó és tűzriadó esetén a Tűzvédelmi Szabályzatban lefektetett „Kiürítési terv” alapján kell elhagyni az épületet. Szimulált próbát kell tartani. Bombariadó bejelentése esetén az egész épületgyűttesre vonatkozó szabály lép életbe.

Az elmaradt órákat (50%-nál több) szabadnapokon kell pótolni.

A rendkívüli események, katasztrófák esetén a szabályozás: a bombariadóra és tűzriadóra vonatkozó szabály életbelépése.

## F Ü G G E L É K

### **Hatályosság:**

A Szabályzat az Oladi ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzata jóváhagyásának napjával lép hatályba határozatlan időre, évenkénti felülvizsgálat, törvényi megfeleltetés mellett. Az elfogadott SZMSZ az iskola közalkalmazottaira, tanulói jogviszonnyal rendelkező gyerekekre és szüleikre érvényes.

### **Legitimitás:**

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása után lép életbe. A törvényességi eljárás, egyeztetés lefolytatásának bizonyítékai a jegyzőkönyvek.

### **Nyilvánosság:**

A jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat egyenértékű teljes terjedelmű anyagát az intézményünk nevelőtestületi szobájában függesztjük ki. Továbbá megtalálható még egy példányban az intézményegység-vezető irodájában.

Az intézményi dokumentumok – SZMSZ, PP, MIP, Házirend, - megtekinthetők a fent említett helységekben, a nevelőtestület tagjainak, tanulói jogviszonnyal rendelkező gyerekeknek és szüleiknek, az Iskolaszék, a Szülői Munkaközösség és a DÖK számára.

Sulyokné Madarász Kinga  
Intézményegység-vezető