

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A közoktatásról szóló törvény alapján az általános iskola működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

### AZ ISKOLA ADATAI

Neve: Malomvölgy Általános Iskola      1996. 01. 01-től

Címe: Felsőörs, Úttörő u. 5.

Fenntartója: Felsőörs község Önkormányzata

A fenntartó által kiadott legutóbbi Alapító Okirat

-száma: időpontja: 242/ 2003. (december 01. )

-meghatározott alaptevékenysége: általános iskolai oktatás (1-4 o.)

-az intézmény jogállása: Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Csak a dologi kiadások előirányzatában gazdálkodik önállóan. Az intézmény és az önkormányzat gazdasági szervezete között a munkamegosztás és felelősségvállalás a „Megállapodás” alapján történik.

Az SZMSZ hatálya: Malomvölgy Ált. Isk.

Címe: 8227 Felsőörs úttörő u. 5.

Az iskola épületének helyiségei:

-4 osztályterem

-zsibongó

-tornaterem

-étkező

-melegítő konyha

-tanári szoba

### AZ ISKOLA HASZNÁLATI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A létesítmények használati rendje: Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezéseit megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje.
2. Az épület osztálytermeinek, azok dekorációinak megóvása, az osztály osztályfőnökének feladata.

3. Az iskolában ügynöki és reklám tevékenység folytatása tilos!.
4. Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni.
5. Az iskola nyitva tartása alatt az épületben idegen személy csak az iskola valamely dolgozójának kíséretében tartózkodhat.
6. Tanuló az épületet tanulási idő alatt csak nevelői engedéllyel hagyhatja el.
7. Az iskolai könyvtárból az osztályfőnökök engedélyével vihetnek el könyvet a tanulók.
8. Az elvitt könyvet egy füzetben regisztráljuk és a tanuló aláírásával igazolja azt. Mivel nincs iskolai könyvtárhelyiségünk a tantermek és a tanári szoba polcain vannak a beletárolt könyvtári könyvek.  
|
9. Nyitva tartási rend:

A tanév során az iskola hétfőtől – péntekig 7.00-16.00 óra között tart nyitva.

#### 8.Ügyelet:

A tanári ügyeletet a tanítás megkezdése előtt, valamint a szünetekben hetente más pedagógus látja el. A tanórai szünetekben az ügyeletes pedagógus az udvaron felügyel. Tanulói ügyelet nincs, tekintettel a gyermekek életkorára.(6-10 év)

#### 9. A tanítás rendje:

- A tanítás 8.00 órakor kezdődik.
- A tanulóknak 7.45-re kell legkésőbb beérkezniük.
- A tanítási órák 45 percesek.
- A tanórák napi és heti elosztását az órarend határozza meg.
- A tanórák közti szünetek 15 percesek.
- A tanítás befejezése után a hazamenő tanulók elhagyják az épületet. A tanítási órák után folyamatosan következik a napközis munka. Ennek első szakaszában az ebédelés, testmozgás a szabad levegőn, szakköri foglalkozások , majd a házi feladatok elkészítése.
- A délutáni szakköri foglalkozásokra a nem napközis tanulók visszajönnek, a napközisek pedig addig igazoltan vannak távol a napközis foglalkozásról.

Napközi otthonba a tanévnyitón kell jelentkezni. A napközis tanulók a szülő írásos bejelentése szerint 16 óránál előbb is elhagyhatják az iskolát.

### A napközis foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei:

Az iskola szülői igény esetén minden tanuló számára biztosítja a napközi otthoni ellátást. Elsősorban azokat a tanulókat kell felvenni, akiknek a családban a délutáni felügyelete nem megoldott. A felvételnél előnyben kell részesíteni azt a tanulót:

- akinek mindkét szülője dolgozik,
- aki állami gondozott,
- aki egyedül neveli gyermekét.

### 10. Tanórán kívüli foglalkozások:

- tömegsport heti 2 óra
- szereptanulások, próbák, ünnepélyekre való felkészülés
- szakkörök: citera, furulya, néptánc,
- hit-és vallásoktatás (az iskola tantermet biztosít)
- Tehetséges tanulók fejlődésének érdekében\_ tanulmányi és kulturális versenyeken való részvétel
- felzárkóztató foglalkozások
- tanulmányi kirándulás évente 1 alkalommal 1-4 osztály részére
- kulturális program
- iskolai rendezvények
- Az osztályfőnökök szabadidős programokat szervezhetnek tanulóik számára az igazgató előzetes engedélyével.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat vezetheti az is aki nem az iskola pedagógusa.
  - A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés a felzárkóztató oktatást kivéve önkéntes és minimum fél évre szól.
  - A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a szülői, nevelői, tanulói igényeket a lehetőség szerint figyelembe kell venni.

### 11. Tantárgyfelosztás-órarend:

(a többször módosított 22/1987 (XI. 21) MM rendelet alapján készül)  
Elkészítésénél alapelvek a következők:

- kötelező óraszámok, órakedvezmények figyelembevételével,
- az osztályfőnök saját osztályában minél több tantárgyat tanítson,
- felmenő rendszerben biztosítani a folyamatosságot,
- a pedagógus személyisége és az osztály közössége lehetőleg megfeleljen egymásnak,
- arányos terhelés,

-az órarendet az osztálytanító állítja össze, melynél figyelembe kell venni: a tanulócsoporthoz optimális terhelését  
napi egyenletes terhelést  
tantárgyi követelményeket

## AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK

1. Az iskolavezetés: igazgató, érdekképviselők, gazdasági vezetés.  
Felelős vezető a tanórák ideje alatt az igazgató. A délutáni napközis foglalkozások ideje alatt a napközis nevelő a megbízott felelős vezető.

2. Nevelőtestület: Az iskolát érintő legfontosabb nevelési és módszertani kérdésekkel a testületi értekezlet foglalkozik.

Osztályozó értekezlet évente kétszer: félévkor, tanév végén  
Feladata: tantárgyi érdemjegyek megállapítása, magatartás és Szorgalom elbírálása, felsőbb osztályba lépés, javítóvizsgára vagy évisméltásra utalás.

Az osztályfőnök beszámol osztálya helyzetéről, munkájáról. A tanuló érdemjegyeiről, félévi és tanév végi osztályzatáról a tantárgyat tanító pedagógus, magatartás és szorgalom minősítéséről az osztályfőnök dönt. (A többi pedagógus javaslata alapján.)

3. Szakmai munkaközösség:

-döntési jogkörébe tartozik működési rendjének megállapítása, képviselőben eljáró személyek megválasztása, a rendelkezésre álló pénzüsszegekből az iskolának nyújtandó anyagi segítség megállapítása,

-véleményezési jogkörébe tartozik: a tanév rendjének meghatározása, a működési szabályzatban a szülőket is érintő rendelkezések, házirend megállapítása, az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakítása, szülőket anyagilag érintő ügyek, szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.

5. A szülők közössége: Szülői Munkaközösség

Az iskolavezetés és az SZM közötti együttműködés:

célja: -segíteni a hatékony oktató-nevelő munkát  
-segíteni az iskolai önállóság megteremtését  
-az iskolát segítő társadalmi erők összefogása  
-a pedagógusok és szülők aktív közreműködése a gyermekek érdekében.

Feladata: -az oktató-nevelő munkát segítő szülők, lakóhelyi közösségek és intézmények tevékenységeinek összefogása,  
-a szülők, diákok oktatással-neveléssel kapcsolatos érdekeinek képviselése,  
-egészséges életmódra nevelés feltételeinek megteremtése.  
A szülők közösségének képviselőit a pedagógiai programban megfogalmazottal alapján választják meg.

#### 6. Nevelők és a tanulók közössége

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat. A tanulót fejlődéséről, egyéni haladásáról az osztályfőnöknek folyamatosan tájékoztatnia kell.

#### 7. Nevelők és a szülők közössége

Az iskola életéről, munkaterről az aktuális feladatokról az igazgató összevont szülői értekezleten, az osztálytanítók osztályszülői értekezlet keretében a tanulók egyéni haladásáról tájékoztatják a szülőket. A szülői értekezletek időpontját a munkaterv tartalmazza. Az intézmény pedagógiai programja minden érdeklődő számára elérhető és megtekinthető.

## PEDAGÓGIAI PROGRAM ÉS MUNKATERV

### 1. Pedagógiai program:

- A nevelőtestület fogadja el, SZM véleményezi
- A fenntartó jóváhagyásával lép életbe
- Nyilvánosságra kell hozni

### 2. Munkaterv: A tanév rendjére vonatkozó közlemény alapján kell meghatározni.

A munkatervben meg kell határozni:

- tanítási szünetek időpontjait
- ünnepélyek rendjét
- szülői értekezletek, fogadóórák rendjét
- kirándulások számát
- egyéb rendezvényeket

## AZ ISKOLAI NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

A belső ellenőrzési rendszer biztosítja a felmerülő hibák időbeni feltárását, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. Átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Megfelelő számú adatot és tényanyagot szolgáltat az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések előkészítéséhez.

Az ellenőrzést végzik: -az intézmény vezetője  
-munkaközösség-vezető  
-osztályfőnökök a saját osztályukon belül, ha szaktanár vezeti az órát akkor ő.

Az ellenőrzés formája lehet: -óraellenőrzés  
-beszámoltatás  
-eredményvizsgálatok, felmérések  
-helyszíni ellenőrzések

## A TANULÓK FELVÉTELE ÉS MENTESÍTÉSE

1. A tanuló felvételéről a tankötelezettség szabályozása szerint kell eljárni. ( T: 6.§)
2. Az első osztályos tanulók felvételéről az igazgató dönt.
3. Felmentést a mindennapi iskolába járás alól az igazgató adhat.

## A MULASZTÁS IGAZOLÁS

1. Az iskolai kötelező foglalkozásokról való távolmaradást igazolni kell.
2. Az iskola minden, a tanuló mulasztására vonatkozó adatot köteles dokumentálni.
3. A szülő legfeljebb 3 nap távollétet igazolhat.
4. Az igazgató engedélyével három napot meghaladóan is mulaszthat a tanuló.
5. Az igazolást a tanulónak a hiányzást követő első napon, de legkésőbb az 5napon belül kell bemutatni.
6. Három napon túli betegség esetén orvosi igazolást kell bemutatni.
7. Az igazolatlan mulasztásról az osztályfőnök a szülőt az ellenőrző könyvön keresztül értesíti.

## TANULÓI JOGVISZONY

### 1., Intézménybe lépés az első évfolyamon:

Minden községünkben lakó tanköteles és iskolaérett gyermeket fogadunk.

Iskolánk a törvényi előírásokat veszi figyelembe.

Speciális előírás nincs.

Beiratkozáshoz szükséges feltételek:

- adminisztratív (szülők, gondviselő, gyermek adatai)
- teljesítmény, képességfeltételek
- óvodai szakvélemény iskolaérettnak nyilvánította
- iskolaérettségi vizsgálaton iskolaérettnak bizonyult

1. Első osztályban kötelezően felvételt nyer az iskola körzetébe tartozó valamennyi tanuló, aki abban a naptári évben, május 31-ig betölti hatodik életévét és az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget eléri. Az iskola igazgatója dönt az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséről, az óvoda, illetve nevelési tanácsadó, vagy a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján.

A szülő kérelmére az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérése esetén, az iskola igazgatójának döntése alapján felvételt nyerhet az iskola körzetében élő gyermek is, ki a naptári év december 31. napjáig betölti a hatodik életévét.

2. Az iskolakörzeten kívüli tankötelesek felvételéről az iskola igazgatója dönt.

Az iskolával a tanuló – a beíratás napjától- tanulói jogviszonyban áll.

Az iskola bármely évfolyamán a tankötelesség a szülő választása alapján mindennapi iskolába járással vagy magántanulónaként teljesíthető. (Ez utóbbi az iskola igazgatójának megítélése, döntése alapján történik.)

3. Továbbhaladás: A törvényi előírásnak megfelelően . Lsd: P.P.helyi tantervben

**2., Az intézménybe lépés feltételei magasabb évfolyamokon.**

Bármely más körzetből jelentkező tanuló felvételéről az iskola igazgatója dönt.

**2., Az intézménybe lépés feltételei magasabb évfolyamokon.**

Bármely más körzetből jelentkező tanuló felvételéről az iskola igazgatója dönt.

**3., Vitás esetekben a Közoktatási törvényre hagyatkozhatunk.**

### A tanulói jogviszony megszűnése

Az 1-4 osztályos iskola szerkezetének megfelelően tanköteles tanulóink jogviszonyának megszűnése iskolaváltás miatt történhet:

- a tanuló lakhelyének változása
- a szülő egyéni kérelme alapján másik iskola választása, ha a tanulót a másik iskola átvette, az átvétel napján.
- A kötelességeit súlyosan megszegő tanuló fegyelmi tárgyalása után
- (76.§ 3.) a másik iskola igazgatójával történt egyeztetést követően.

Rendkívüli esetekben a jogszabály szerinti eljárást alkalmazzuk.

### A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI, FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

1. Tantárgyi elismerés: Egy tantárgyban kiemelkedő munkáért dicséret jár. Több tantárgyból való kiemelkedő teljesítményért nevelőtestületi dicséretben részesül a tanuló. Ezt az anyakönyvbe és a bizonyítványba is be kell jegyezni. Kimagasló teljesítményért igazgatói dicséret jár. A legjobb eredményt elért tanulók a tanév végén a tanulók, nevelők és a szülők közössége előtt, jutalomkönyvet, emléklapot kapnak.

2. Magatartás és szorgalom jutalmazása:

- Fokozatai:
- osztályfőnöki szóbeli dicséret
  - osztályfőnöki írásbeli dicséret
  - igazgatói szóbeli dicséret
  - igazgatói írásbeli dicséret
  - nevelőtestületi szóbeli dicséret
  - nevelőtestületi írásbeli dicséret



A fokozatok bejegyzésére a jutalmat adó nevelő jogosult. Tantestületi dicséret bejegyzésre kerül a bizonyítványba és az anyakönyvbe. Tanév végén jutalomkönyv a tanulók, tanárok, szülők előtt.

### 3. Fegyelmező intézkedések:

Azokat a tanulókat, akik az iskolai házirendet tanórán, vagy azon kívül, iskolán belül, vagy azon kívül megszegik, vagyis az iskolai közösség normáit sértő magatartást tanúsítanak, fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

Rendszabályozó intézkedések a következők:

- osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- nevelőtestületi figyelmeztetés
- nevelőtestületi megrovás

A bejegyzés az ellenőrzőbe az osztályfőnök feladata. Az intést a szülővel láttamoztatni kell.

## A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

Az iskolai tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai testnevelési órán és a délutáni napközis foglalkozások keretében valósul meg. Az iskolai tömegsport keretében heti két alkalommal az iskola minden tanulója számára adottak a sportolási lehetőség. Ennek színhelye főként az iskola nagy udvara, rossz idő esetén a tornaszoba.

## TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE

Intézményünkben az oktatással összefüggő térítési díjak:

-étkezési díj

Minden hónap második hétfőjén 7-14 óra közötti időben kell az étkezési díjat a tárgyhónapra előre befizetni. Amennyiben a szülő nem fizeti be, akkor a hét szerdáján teheti ezt meg pótlólagosan. Az előző havi tanulói hiányzásból adódó túlfizetések összegét mindig levonjuk.

-úszásoktatás díja

Az úszásoktatás díját az uszoda állapítja meg. Ha oktatás költségeit az iskola alapítvány nem tudja finanszírozni akkor a szülők fizetik.

-társastánc tanfolyam

A szülők fizetik az oktatás díját.

## AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

1. A tanulók számára:

-óvodások fogadása, tanévenként egyszer

-az első osztályosok fogadása, megajándékozása

-osztályok közötti versenyek

-szavalóverseny évente

-ünnepek (tanévnyitó-záró, Mikulás, karácsony, farsang, anyák napja, gyermeknap, öregek napja)

-sportnap (máj. 01. ), kirándulások évente több alkalommal

-gyalogtúra, főzés (Madarak és fák napján)

2. Felnőtt dolgozók számára: Egy-egy munkaközösségi

bemutakozás szakmai, kulturális programmal-

Szakmai nap, évente egy alkalommal.

3. Szülők számára: A leendő első osztályosok szüleinek előzetes

értekezlete, rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel.

## ALÁÍRÁSI ÉS PECSÉTHASZNÁLATI JOGKÖR

Aláírási joga az igazgatónak van. Pecsétet az igazgató és esetenként megbízott személyek használhatnak:

1. Bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése estén az osztályfőnökök,

2. Vásárlások, ügyintézés esetén megbízott személy.

Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni.

Használaton kívül a pecsétet el kell zárni.

Amennyiben az igazgató nem tartózkodik az intézményben, a munkaközösség-vezető jogosult a papírok aláírására.

## SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI

A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről - amennyiben erre az iskola jogosult - az iskola igazgatója a gyermekvédelmi felelős nevelő és az osztályfőnök véleményének kikérésével dönt

Aszociális támogatások odaítélésénél előnyt élveznek a következő tanulók:

- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli
- akit az egyik szülő egyedül nevel
- akinél a család ez főre eső havi jövedelme nem éri el a mindenkori legalacsonyabb nyugdíj összegét
- akinek magatartása és tanulmányi eredménye megfelelő, stb.

## A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-  
oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.

- A védőnő minden évben elvégzi az első osztályosok hallás és látás vizsgálatát. Megméri a tanulók súlyát és testmagasságát.
- Fogászati szűrés az iskolában évente egy alkalommal történik.
- Minden tanévben az összes tanulót egy alkalommal megvizsgál iskolaorvosunk. (egyben ő a házi orvos is)(belgyógyászati vizsgálat)
- A dolgozók egészségügyi problémáikkal az üzemorvoshoz fordulhatnak.

## A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE ISKOLÁNKBAN

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója felelős.  
Az iskola igazgatója bízza meg azt a személyt, aki az adott évben  
-előkészíti az iskolai tankönyvrendelést

-részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben

Az iskola igazgatója a tankönyvjegyzék megjelenése után kikéri az SZM véleményét, hogy tanulónként és évfolyamonként mennyi lehet a tankönyvek legmagasabb beszerzési ára.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve és az SZM véleményének figyelembe vételével a munkaközösség választja ki az adott évfolyam tankönyveit.

A szülőket a félévi összevont szülői értekezleten tájékoztatjuk a következő tanév tankönyveinek áráról és a befizetés időpontjáról.

Tankönyveinket mindig májusi szállítással rendeljük meg.

A tankönyvmegrendelés dokumentációját a tankönyvfelelős minimum 1 évig köteles megőrizni.

## Tartós tankönyvek

Az állam által minden évben meghatározott keretből az iskola tartós tankönyveket vásárol. Ezek a könyvek az iskolai könyvtár állományába kerülnek bevételezésre. A rászoruló tanulóknak innen kölcsönözzük a tanév folyamán szükséges tankönyveket. Tartós tankönyvek céljára nem munkáltató könyveket hanem olyan tankönyveket vásárolunk, melyekbe nem kell írásbeli feladatokat megoldani a tanulóknak, így ezek a könyvek akár több éven keresztül is használhatók.

## AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSAI:

- Óráközi szünetekben az ügyeletes nevelő felügyel a rendre.
- Az iskola épületének állagát és az intézményben használt eszközöket mindenki köteles óvni.
- A szándékos károkozást a károkozó köteles megtéríteni.
- A balesetvédelmi előírások (házirend) szerint rendeltetésszerűen kell használni az udvari mászókákat.
- Testnevelési órákon, valamint tanulmányi séták, szánkózás, iskolai kirándulások, táborozás előtt a tanulók mindig balesetvédelmi oktatásban részesülnek.
- Tanítási idő alatt felügyelet nélkül (engedély nélkül) az iskola udvarát elhagyni nem szabad.
- Az intézményben rohangálni tilos!
- Egyedül, felügyelet nélkül a tanári szobában tartózkodni tilos!

## A PEDAGÓGUSOK FELADATA A BALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN:

A tanulókat az osztályfőnökök balesetvédelmi oktatásban részesítik testi épségük megóvása érdekében:

- tanévkezdés első napján (tornaeszközök használata, egyéb iskolai eszközök használata, udvari játékok használata.)
- tanulmányi kirándulások előtt
- bármilyen iskolai program előtt pl: akadályverseny, sportnap, táborozás stb.

Ezen oktatások időpontját és meglétét az osztályfőnökök az osztálynaplóba rögzítik.

## AZ INTÉZMÉNYDOLGOZOINAK FELADATA TANULÓBALESET ESETÉN

A felügyeletet ellátó személynek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul a következő intézkedéseket kell tennie:

- a sérült gyermeket elsősegélyben részesíteni, ha szükséges orvost hívni
  - a szülőt értesíteni a történekről
  - a veszélyforrást a tőle telhető módon megszüntetni
  - jelezni az intézmény vezetőjének a történeket
  - Intézkedés közben a többi tanuló felügyeletéről gondoskodni
- Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény igazgatójának ki kell vizsgálni. Fel kell tárni a kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet.
- A tanuló és gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
- a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani
  - három napon túl gyógyuló sérülés esetén jegyzőkönyvet kell felvenni és annak egy példányát megküldeni a fenntartónak egyet pedig a szülőnek átadni

#### Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell tekinteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza illetve az intézmény gyermekeinek ,és dolgozóinak a biztonságát, egészségét vagy az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- robbanással történő fenyegetés
- tűz
- természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, stb.,)

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelősök:

- iskola igazgató
- munkaközösség vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- -tűz esetén a tűzoltóságot
- -rendőrséget (bombariadónál)
- mentőket ( sérülés esetén)

A rendkívüli eseményt az igazgató vagy egy általa megbízott személy hosszabb ideig tartó szaggatott csengőszóval jelzi. A bent tartózkodó

személyeknek a kiürítési terv alapján kell elhagyniuk az épületet. Az egyes tanulócsoporthok kivezetéséért az éppen órát tartó nevelő felel.

Az épület kiürítésénél különösen ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden gyermeknek és tanulónak távoznia kell
- a kiürítés folyamán létszámellenőrzést kell tartani
- a tantermeken kívüli helyiségeket is ellenőrizni kell

„Kiürítési terv” menekülési útvonala:

Bombariadó vagy tűz esetén az alábbi vázlatrajzon feltüntetett rend alapján kell elhagyni az épületet.

Amennyiben minden osztály a saját tantermében van a két főbejáraton balról és jobbról hagyják el az épületet.

Ha a tornateremben tartózkodik a riadó időpontjában egy osztály, akkor is azon a főbejáraton távozik, amely számára eleve kijelölt.

Az étkezőben tartózkodók a melegítőkonyhán keresztül a hátsó kijáraton távoznak.

Bármely rendkívüli esemény bekövetkezésekor az intézmény vezetője, vagy annak megbízottja azonnal telefonon értesíti a fenntartót.

Tűz- és bombariadó esetén a megfelelő szerveket azonnal értesíteni kell! (Tűzoltóságot, Mentőket, Rendőrséget kell értesíteni a vészhelyzetnek megfelelően.)

**SZMSZ KIÉSZÍTÉSÉHEZ AZ ALÁBBI TÖRVÉNYEK ISMERETE SZÜKSÉGES**

Az oktatási miniszter a nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet módosító 8/2000. (V.8.) OM rendelet 30.§-ának (5) bekezdésében az iskolák és kollégiumok részére előírta, hogy december 31-ig vizsgálják felül szervezeti és működési szabályzatukat

-A Köznevelési Törvény 120.§ (1) bekezdésének 1. pontja az alapszolgáltatások körébe sorolja a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét.

-A KT. 41. §-ának (5) bekezdése szerint a nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről. Az általános iskolában a tankötelezettség végéig a tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyen részt.

-A KT. 10 §-ának (1) bekezdésében foglaltak alapján a tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságban neveljék és oktassák.

-KT. 19.§ (7) bekezdése szól a pedagógusok kötelezettségéről.

-KT. 40.§ (5) bekezdése szól a gyermekbalesetek kivizsgálásáról.

-R. 6/A § (3) bekezdésében előírtak szólnak a pedagógusok feladatairól a gyermekbalesetek megelőzése érdekében.

-R-t módosító 8/2000. (V.24.) OM rendelet 3. §-ának (2.) bekezdése foglalja magában a rendkívüli események esetén szükséges teendőket.  
-K:T: 54. §-ának (1) bekezdése fogalmazza meg, mi az az elháríthatatlan ok, ami miatt az intézmény működése nem biztosított.

-KT. 11.§-a (1) bekezdésének a. pontja, melynek alapján a tanuló joga, hogy kollégiumi és napközi otthoni ellátásban részesüljön.

-KT. 53.§-ának (3.) bekezdése szerint az iskola köteles – a szülő igénye alapján – felügyeletre szoruló tanuló részére napközis foglalkozást vezetni.

Mellékletek

-házirend

-munkaköri leírások

- tűzvédelmi szabályzat
- pénzkezelési szabályzat
- leltározási szabályzat, -munkavédelmi szabályzat (a polgármesteri hivatal szabályzata érvényes az iskolára)

## ZÁRADÉK

### A DOKUMENTUM MEGTEKINTÉSI LEHETŐSÉGE:

Az iskola igazgatótól vagy a munkaözösség vezetőjétől lehet elkérni a dokumentumot tanulmányozásra az intézményben.

A SZMSZ-ot Malomvölgy Általános Iskola tantestülete az oktatási miniszter rendelete alapján felülvizsgálta és kiegészítette. Ezt a kiegészítést a nevelőtestület 6:6 szavazati aránnyal 2004. 02 12-i ülésén elfogadta.



Dátum: Felsőörs, 2004. 02 12.

.....  
Kovácsné B. Gabriella  
Isk.ig.

Az iskola szervezeti és működési szabályzatát a szülői munkaközösség elfogadta a szülői szervezet nevében a szülői munkaközösség elnöke aláírta.

Felsőörs, 2004. február 20.

-----  
SZM elnök

Felsőörs Önkormányzat a Malomvölgy Általános Iskola (címe: Úttörő u. 5 Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta.

Dátum: 2004. ....

.....  
önkormányzat jegyzője

A Malomvölgy Általános Iskola  
munkaruha szabályzata

1. Az alábbi munkakörökben jogosult a közalkalmazott munkaruha, védőruha juttatásra: a) a). Technikai dolgozó: takarító, konyhai alkalmazott  
b). pedagógus

2. A munkaruha pénzből vásárolhatók az alábbiak:

- utcai cipő, sportcipő, gyógypapucs, gumicsizma
- felsőruházat,
- köpeny, kötény, konyhai sapka
- sport és szabadidőruházat,
- fürdőruha, fürdőköpeny

Indoklás:

- Iskolai ünnepélyeken való kulturált megjelenés biztosítása.
- A szabadidős foglalkozások: uszoda, sportnap, erdei iskola, kirándulásokon való megfelelő ruházat biztosítása.
- Kulturált, ápoltság megjelenés a mindennapokban.
- Konyhai dolgozók részére a HCCP szabályai szerinti előírásoknak meg kell felelni.

A ruhák kihordási ideje két év.

A ruhanemű vásárlását minden esetben számlával kell igazolni. A számla az adott naptári évre vonatkozzon. A számlák leadási határideje minden év december 15.

Az igazgató nyilvántartást vezet róla.

Aláírás

Felsőörs, 2005. április 13.