# *Kiskőrösi Bem József Általános Iskola*

# *Soltszentimrei Általános Iskolája*




## *SZMSZ melléklete*

***2026.***

A szervezeti és működési szabályzat a Kiskőrösi Bem József Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával egységben készült, általános rendelkezései a tagintézmény tekintetében irányadóak és érvényesek.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeni hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az abban foglaltak előírásai az intézménnyel jogviszonyban állókra – dolgozókra, tanulókra –, valamint szülőkre vonatkoznak. A rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért betartásuk az érintettekre nézve kötelező.

**1. A tagintézmény hivatalos neve**:
Kiskőrösi Bem József Általános Iskola, Soltszentimrei Általános Iskolája
Hivatalos honlapja: soltszentimreiskola.hu

**2. A működés rendje:**
A tagintézmény működésének helyi rendjét az éves munkaterv határozza meg.

**3. A tanulók fogadása, nyitva tartás, ügyelet:**

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6.30 órától du. 18 óráig van nyitva. A tanulók részére ½ 8-tól van gyülekezés az iskola udvarán, ettől az időponttól van nevelői ügyelet. Az intézmény kapuja 8.00-tól zárva van, az iskolába való belépés a felső tagozat épületének másik bejáratán keresztül történik. A tanítási idő alatt a szülők, hozzátartozók nem jöhetnek be az épületbe, csak az iskolatitkárságra.

Az óraközi szünetekben ugyancsak biztosított a pedagógus ügyelet. Alsós és felsős ügyeletes köteles a rábízott épületben a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Ugyancsak nevelői felügyeletet kell biztosítani az ebédeltetés ideje alatt.

Iskolai ünnepélyek, a szülői, nevelői értekezletek, nyílt napok tartása idején az iskola munkarendje az igazgató döntése szerint módosul.

Hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 – 16 óra között.

A szülők a pedagógust, igazgatót a fogadó óráikban kereshetik meg.

**A pedagógusok munkarendje**

- Nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, a kötelező órából, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézmény vezetője állapítja meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási) rendjének függvényében.
- A pedagógus **köteles** 15 perccel tanítási, foglalkozási, beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén), illetve ügyelet esetén 7.30 órakor megjelenni.

**4. A tagintézmény munkaközösségei**
Tagintézményünkben egy munkaközösség működik:
- osztályfőnöki munkaközösség
Feladata: az alsós illetve a felsős szakmai munka, osztályfőnöki tevékenység összehangolása.

**5. A tagintézmény hagyományai:**
Tagintézményünk nevelőtestülete, szülői közössége és a diákok is fontosnak tartják a hagyományok ápolását. Az iskolával kapcsolatos feladatokat, a rendezvények időpontját és szervezési felelősét tanév helyi rendje tartalmazza.
Hagyományos, kulturális és ünnepi rendezvényeink:
- Tanévnyitó ünnepély
- Október 6. (osztály keretben)
- Október 23. (szervező 8.osztály)
- Mikulásnap
- Karácsonyi ünnepély (szervező a 4. 6. és 7. osztályok))
- Farsangi karnevál (szervező 6.osztáy, díszit+takarít 8.osztály, kalapok stb. 7.osztály)
- Március 15.(szervező 5.osztály)
- Anyák napja (osztály keretben)
- Gyermeknap
- Sportnap
- Ballagás (díszit 7.osztály + minden osztály)
- SZMK iskolabál
- Tanévzáró ünnepély

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek megvitatása, átadása
- pályakezdő, illetve újonnan érkező dolgozó köszöntése, felkarolása
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
Hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

**6. A tagintézményben adható díjak, kitüntetések:**
Az intézményi SZMSZ-ben megfogalmazottak szerint.
A Soltszentimrei Általános Iskoláért Alapítvány a 4. és 8. évvégén kimagasló munkát végző diákokat jutalomban (oklevél, könyv, vásárlási utalvány) részesítheti.
A kitűnő, jeles tanulók könyvjutalomban, szaktárgyi kimagasló eredményt elért tanulók oklevelet kapnak.
AZ SZMK egy nyolcadikos tanulónak Viczián Eszter díjat adományoz.

**a) A tanulók jutalmazása**
A tanulók jutalmazásának elvei

A jutalmazás alapja a tanulmányi munkában, a sportban, az aktuális területen elért eredmény, jó közösségi teljesítmény, az iskola jó hírének növelése, a példás magatartás és szorgalom.

Jutalom egy-egy időszak eredményes munkájáért vagy valamely kiemelkedő teljesítményért adható.

A kiemelkedő eredményt elért tanulók jutalmazása a közösség előtt történik.

Az iskolában - a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- szóbeli dicséret
- szaktanári dicséret
- napközi vezetői dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret

Osztályfőnöki dicséretet kap az a tanuló, aki 25 ötöst szerez.

Igazgatói dicséret jár 50 és 75 ötös megszerzéséért.

Nevelőtestületi dicséretet érdemel ki az a tanuló, aki évközben 100 jeles osztályzatot ér el. Az első osztályosok jutalmazása piros ponttal, csillaggal történik.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi, vagy közösségi munkát végzett tanulók az év végén:

- szaktárgyi dicséretet
- igazgatói dicséretet
- nevelőtestületi dicséretet kaphatnak

Szaktárgyi dicséret mellé oklevél jár.

Igazgatói dicséretben a tanévzáró ünnepségen a kitűnő és jeles tanulmányt eredményt elért tanulók részesülnek, s az oklevél mellett jutalomkönyvet is kapnak. A tanulmányi, kulturális, vagy sportvetélkedőkön elért szép eredményért is igazgatói dicséret jár.

Nevelőtestületi dicséretről a huzamosabb ideig tartó példamutató kötelezettség teljesítés, kiváló tanulmányi eredmény elismeréseként a nevelőtestület dönt, amelyet a bizonyítványba is be kell jegyezni.

A nevelőtestületi dicséretet a tanévzáró ünnepségen jutalomkönyv átadása mellett ismertetni kell.

Közösségnek adható dicséretek, jutalmak:

A jó közösségi összefogást, a kiváló eredménnyel végzett együttes munkát a nevelőtestület elismerésben részesíti. Az elismerés lehet jutalomkirándulás, továbbá színház, film, hangverseny stb. megtekintése.

**b) A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések**

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi
- vagy igazolatlanul mulaszt büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai büntetések formái

- szóbeli figyelmeztetés
- szaktanári figyelmeztetés
- napközi vezetői figyelmeztetés
- ügyeletes tanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- nevelőtestületi figyelmeztetés
- nevelőtestületi intés
- nevelőtestületi megrovás.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót legalább az osztályfőnöki/igazgatói megrovás büntetésben kell részesíteni. Igazgatói figyelmeztetés, megrovás esetén a tanulói kizárható a közösségi szabadidős programokból, napköziből, kirándulásokból, táborokból. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása
- a tanuló tanuláshoz való jogának akadályoztatása
- az egészségre ártalmas szerek /dohány, szeszesital/ iskolába hozatala, fogyasztása
- szándékos károkozása
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

**7. A tagintézményben a vezetők benntartózkodása, a helyettesítés rendje, hatáskör átruházás rendje:**

A tagintézmény vezetője az igazgató, aki köteles az iskolában tartózkodni mindaddig, amíg gyerekek is vannak az épületben vagy elfoglaltsága esetén kijelöli helyettesét.

Helyettesítés rendje:

Az igazgató akadályoztatása, tartós távolléte esetén a helyettese az osztályfőnöki munkaközösség vezető. Az igazgató és az osztályfőnöki munkaközösség vezető egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítője az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse.

A hatáskör átruházás rendje megegyezik a helyettesítési renddel.

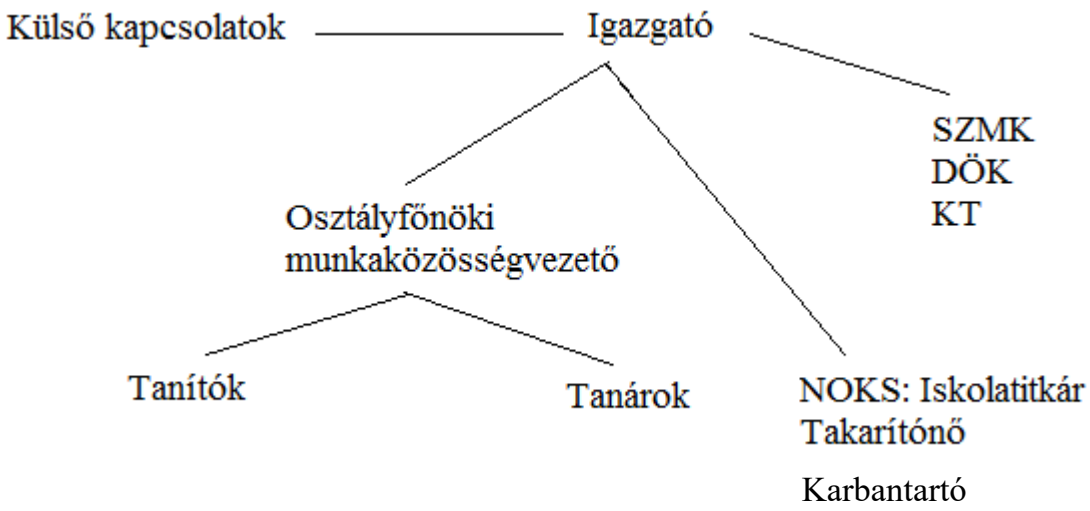
Az osztályfőnöki munkaközösség vezető elérhetősége:

Magyarné Gelencsér Edit, email címe: magyarnegelencseredit@gmail.com

Az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse:

Gyenesné Miskolczi Aranka: miskolcziaranka@gmail.com

**8. A tagintézmény szervezeti felépítése:**




**9. Balesetek, rendkívüli események**

A sérülést szenvedett tanulót kisebb mértékű sérülés esetén a kijelölt elsősegélynyújtó helyen el kell látni, komolyabb sérülés esetében, ezen túlmenően a tagintézmény-vezető értesíti a mentőszolgálatot. Baleseti jegyzőket kell készíteni 3 napnál továbbtartó gyógyulás esetén az EMMI honlapján közzétett formában.

Tűz és bombariadó esetén a tagintézmény tanulói és dolgozói a tűzriadó tervben meghatározott módon hagyják el a tagintézmény épületeit. Tagintézmény-vezető értesíti a tűzoltóságot, rendőrséget, főigazgatót.

Járványügyi intézkedések betartása.

**10. Panaszkezelési szabályzat**

**Célja**: a tanulót, szülőt, pedagógust, egyéb alkalmazottat érintő problémákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

**Alapvető szabályai:**

- A panaszos problémájával az érintetthez forduljon.
- A panasz kezelését a jelzés pillanatában meg kell kezdeni.
- A panaszosnak éreznie kell, hogy ügye nem csak neki fontos.
- A panasz kezelésének, a probléma feloldásának kompetenciaszintjei vannak.
- Nem kell minden panasz feloldásának az igazgatónál kezdődnie ill. végződnie.
- A tipikus problémák külön figyelmet érdemelnek.

**Panaszkezelési eljárás:**

- A panasz jogosságának vizsgálata.
- Jogos panasz esetén egyeztetés az érintettekkel.
- Tanulságok megfogalmazása.
- A szükséges intézkedések megtétele.
- Az érintettek tájékoztatása.

A közösségek és egyének egyaránt tehetnek panaszt.
A pedagógusok és egyéb alkalmazottak a intézményi tanácson, munkaközösségeken keresztül, a szülők a szülői szervezeten keresztül, a tanulók a diákönkormányzaton keresztül is élhetnek panasszal.
A panasz szóban és írásban is megfogalmazható.

**Szintjei**

**I. szint**

A tanuló/felnőtt problémájával az órák közti szünetben elsősorban az ügyeletes nevelőt keresheti. Tanórákon jelentkező problémákat a tanító, a szaktanár kezeli. Napköziben, délutáni foglalkozásokon adódó panaszokat a napközis nevelők, foglalkozást tartó pedagógusok orvosolják, hozzájuk kell fordulni.

**II. szint**

Ha az ügyeletes nevelő, a szaktanár, a napközis nevelő, a foglalkozást tartó pedagógus nem kompetens a panasz kezelésében továbbítja azt az osztályfőnöknek, illetve a probléma megoldását az osztályfőnöktől kérheti a tanuló/ a felnőtt.

**III. szint**

Ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.

**IV. szint**

A probléma további fennállása esetén a panaszos a fenntartótól kérhet jogorvoslatot.

**A panaszközlés színterei:**

- fogadóórákon
- szülői értekezleteken
- egyéb értekezleteken, megbeszéléseken

**Panaszkezelési határidők:**

- I. II. szinten az érintettnek a problémáról való értesülést követően, ha kompetens annak megoldásában azonnal meg kell tennie a megfelelő intézkedéseket, illetve továbbítani a következő szintre.
- Az igazgató 15 napon belül köteles egyeztetni az érintettekkel, és megtenni a megfelelő intézkedéseket.
- A fenntartó 30 napon belül megvizsgálja a panaszt és írásban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről.

**Dokumentációs előírások**

A panaszokról az igazgató *„Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni*, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:
1. A panasz bejelentésének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Szükség esetén egyéb feljegyzések az ügyben

**1.A délutáni - egyéb foglalkozásokra - történő jelentkezés és kiiratkozás rendje**
A délutáni foglalkozásokra történő jelentkezések ütemezését jogszabály rögzíti. (Minden év május 20-ig az iskola felméri, hogy milyen foglalkozásokat választanak a tanulók a következő tanévre.) 326/2013. (VIII.30.), Nkt. 62.§,

**12. Választási kötelezettség az etika vagy a hit- és erkölcstan között**
E két tárgy közül a tanuló szabadon választhat, de a két tantárgy egyikének tanulása kötelező. A köznevelési törvény 35.§-ban találhatók meg a választással, valamint a két tantárgy oktatásának szervezési kérdéseivel kapcsolatos előírások.
Fontos, hogy az etika, vagy a hit- és erkölcstan kötelező követelményeinek teljesítésén túl a tanulónak joga van ahhoz, hogy részt vegyen a nem kötelező, fakultatív hitoktatásban is.

**13. Tantermen kívüli digitális munkarend**
Szükség esetén digitális munkarend vezethető be a kormány (az Operatív Törzs), az EMMI, a tankerület iránymutatása alapján ( 3/2020.(03.14.) EMMI határozat.). Tantermen kívüli digitális munkarend szabályai az aktuális rendelkezések alapján kerülnek meghatározásra.

Soltszentimre, 2026. szeptember 01.

Dezső Győző
igazgató