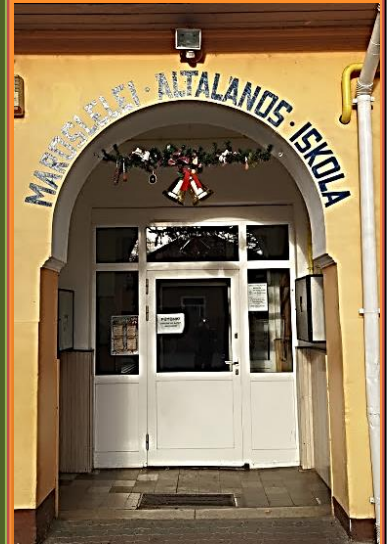


MAROSLELEI ÁLTALÁNOS ISKOLA

Szervezeti és Működési Szabályzat



2020.



Tartalom

.....	1
.....	1
1. Az intézmény általános jellemzői	6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogi alapja és hatálya	6
1.1.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja	6
1.1.2. Szervezeti és Működési Szabályzat jogi alapja	6
1.1.3. A szabályzat személyi és időbeli hatálya	6
1.2. Az intézmény jellemzői.....	7
2. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése.....	7
2.1. Az intézmény vezetője.....	7
2.2. Az intézményvezető feladata, jogköre	8
2.3. Az intézményvezető-helyettes (igazgatóhelyettes)	8
2.4. A középvezetők.....	9
A vezetők kapcsolattartási rendje	9
2.5. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes helyettesítési rendje.....	9
2.6. Kiadmányozás rendje	10
3. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek.....	11
3.1. A nevelőtestület	11
3.1.1. Az iskolai nevelőtestület tagjai.....	11
3.1.2. Az iskolai nevelőtestületi feladatai és jogai.....	11
3.1.3. Az iskolai nevelőtestület értekezletei.....	12
3.1.4. Az iskolai nevelőtestület döntései és határozatai	12
3.1.5. Az iskolai nevelőtestület feladatainak átruházása	12
3.1.6. Az iskolai nevelőtestület által létrehozható bizottságok.....	12
3.1.7. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai	13
3.2. Az iskolai nevelőtestület szakmai munkaközösségei	13
3.2.1. A munkaközösségek célja.....	13
3.2.2. A szakmai munkaközösségek feladatai	13
3.2.3. Az iskola szakmai munkaközösségei.....	14
3.2.4. A szakmai munkaközösség kapcsolattartási rendje	15
4. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk.....	16

4.1. Alkalmazotti közösség	16
4.1.1. Az alkalmazotti közösség tagjai	16
4.1.2. Az alkalmazotti közösségek jogai	16
4.1.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	16
4.2. Tanulói közösségek.....	17
4.2.1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok.....	17
4.2.3. Az iskolai diákönkormányzat és az intézmény kapcsolata	18
4.3. A szülői szervezet, kapcsolattartás a szülőkkel	19
4.3.1. Az SZMK.....	19
4.3.2. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje.....	19
4.3.3. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje	20
4.4. Az iskolaszék.....	20
4.4.1. Az iskolaszék működése	20
4.4.2. Az iskolaszék jogai és kötelezettségei	21
4.4.3. Kapcsolattartás rendje.....	21
5. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	22
5.1. Rendszeres külső kapcsolatok	22
5.2. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	23
5.3. Az iskolai védőnő feladatai.....	23
5.4. Gyermekjóléti szolgálat	24
5.5. Pedagógiai szakszolgálat	24
5.6. Pedagógiai szakmai szolgálat.....	24
6. Az intézmény működési rendje	24
6.1. Az iskolai tanév rendje.....	24
6.1.1. A tanév rendjének meghatározása.....	24
6.2. Az iskola nyitva tartása	25
6.3. Az iskolai tanítási napok rendje.....	25
6.3.1. A tanítási órák rendje	25
6.3.2. Az óráközi szünetek rendje.....	26
6.3.3. Az iskolai felügyelet rendszabályai	26
6.4. Az ingyenes tankönyvek és a pedagógus kézikönyvek igénybe vételének módja	26
6.5. Az intézmény munkarendje.....	27

6.5.1. A vezetők intézményben való tartózkodása.....	27
6.5.2. A közalkalmazottak munkarendje, a munkaköri leírások.....	27
6.6. Az iskolával jogviszonnal nem rendelkezők benntartózkodásának rendje	28
7. Intézményi védő, óvó előírások, rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	29
7.1. Az épületek használatának biztonsági rendszabályai.....	29
7.2. Balesetek megelőzésével összefüggő feladatok.....	29
7.2.1. Felügyelet mellett használható eszközök.....	29
7.2.2. Egyéb veszélyes anyagok tárolása.....	29
7.2.3. A játékok biztonsági előírásai, használata	30
7.3. Az iskolán kívüli programok különleges szabályai (kirándulásokon alkalmazott különleges szabályok)	30
7.3.1 Intézményen kívüli programok csoportosítása	30
7.4. A tanuló és gyermekbalesetek esetén végrehajtandó feladatok.....	32
7.4.1. A balesetek esetén végrehajtandó feladatok.....	32
7.4.2. Jelentési kötelezettségek	32
7.5. Karbantartás és kártérítés	32
7.6. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	33
7.7. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	34
8. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepek rendje	36
8.1. Hagyományápolás célja s tartalmi vonatkozásai.....	36
8.1.1. Hagyományápolás célja.....	36
8.1.2. Hagyományápolás külsőségei, feladatai.....	36
9. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	37
9.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai	37
9.2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosult személyek	37
9.3. A pedagógiai munka ellenőrzése elsősorban az alábbi területekre terjed ki.....	37
9.4. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatok	37
10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	38
10.1. Az egészségügyi prevenció rendje.....	38
10.1.2. Az iskola egészségvédelmi szabályai	38
10.1.3. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje.....	38
10.1.4. Az egészséges életmódra nevelés	38

10.1.5. Az iskolai sportkör/szakkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	39
11. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai	39
12. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	41
12.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	41
13. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	41
Alsó tagozat	41
Felső tagozat.....	42
Tehetséggondozás és felzárkóztatás	44
Tanulmányi kirándulás, erdei iskola	44
14. Nyilvánossággal kapcsolatos szabályok.....	45
15. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása.....	46

1. Az intézmény általános jellemzői

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogi alapja és hatálya

1.1.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja

(A szervezeti és működési szabályzat rövidítése a továbbiakban: SZMSZ)

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1.1.2. Szervezeti és Működési Szabályzat jogi alapja

Az SZMSZ elkészítésénél figyelembe vett legfontosabb jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktató intézmények működéséről
- 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásáról
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, valamint módosításai (rövidítve: Kjt.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 138/1992. (X.8) Korm. r. a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

1.1.3. A szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, - az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ. A módosításra akkor kerül sor, ha jogszabályi változás ezt szükségessé teszi, olyan változás történt, amely az SZMSZ módosítását is igényli, valamint ha a szülők közössége, a nevelőtestület, közalkalmazotti közösség, fenntartó erre javaslatot tesz.

Személyi hatálya kiterjed részletesen:

- az intézmény minden foglalkoztatottjára
- szülőkre
- gyerekekre

- az intézményben külön megállapodás alapján tanítókra és tanulókra (pl. zeneiskola pedagógusai és növendékei, hitoktatók, pedagógiai szakszolgálat szakemberei)
- az intézményben területén munkát vállalókra.

1.2. Az intézmény jellemzői

Név: Maroslelei Általános Iskola

Feladatellátási hely: Maroslele, Árpád u. 2. 6921

Típus: egycélú köznevelési alapfeladat ellátása: általános iskola (alapfokú oktatás)

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

OM azonosító: 029700

Fenntartó: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ

2. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

2.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az általános iskola igazgatója áll, aki felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Köznevelési tv. állapítja meg. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

A szervezeti egységek és vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelő színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

Az intézmény vezetője csak a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga (intézményvezetői végzettség) és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

Az intézmény vezetőjét - a nevelőtestület véleményének kikérésével - az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre. Az állami köznevelési intézményvezető megbízásának visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt.

2.2. Az intézményvezető feladata, jogköre

A köznevelési intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását a tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- az intézmény képviselete,
- tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése,
- éves munkaterv elkészítése
- beszámoló elkészítése
- tantárgyfelosztás elkészítése
- az intézmény egészére vonatkozó hatáskörébe tartozó gazdálkodással összefüggő feladatok.

2.3. Az intézményvezető-helyettes (igazgatóhelyettes)

Az intézményvezető feladatait az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

Az általános igazgatóhelyettesi megbízást a tankerületi központ igazgatója adja a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak 5 évre. Az igazgatóhelyettes a Köznevelési törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

