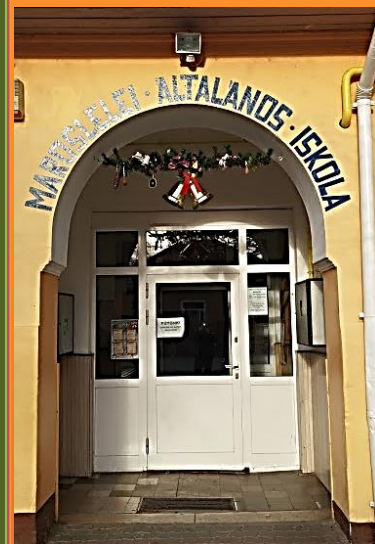




# MAROSLELEI ÁLTALÁNOS ISKOLA

## 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 tanulócsoporthoz.....	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 órák közti 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 ünnepélyek 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 képviselése,
- 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.



#### Az igazgatóhelyettes:

- az intézmény vezetőjének távollétében az általánosan nem helyettesíthető feladatokat kivéve helyettesíti az igazgatót,
- felügyeletet végez az iskolai délutáni foglalkozások terén, valamint annak szakmai irányítója,
- beszámolási kötelezettsége kiterjed az egész intézményre,
- ellátja az oktatásszervezési feladatokat,
- felelős a leltári nyilvántartásokért, elvégzi a leltározást és selejtezést,
- irányítja és összehangolja a szakmai munkaközösségek munkáját,
- felelős a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséért,
- szervezi a tanulmányi versenyeket,
- a pályaválasztással kapcsolatos teendőket irányítja,
- elkészíti a fenntartó által előírt tanügyi adatokat,
- elkészíti az éves statisztikát,
- felelős az órarend elkészítéséért,
- szervezi a tanterembeosztást, helyettesítést,
- irányítja a karbantartási feladatokat.

## 2.4. A középvezetők

Az intézmény vezetősége az igazgatón és a vezetőhelyetteseken kívül középvezetőkől áll. Ők a munkaközösség vezetők. Megbízásukat az igazgatótól kapják legfeljebb 5 évre. Az időtartam 1 évnél kevesebb nem lehet. Az igazgató a megbízás előtt kikéri a munkaközösség véleményét. A munkaközösség – a vezető személyére történő javaslatát – titkos szavazással alkotja meg. Iskolánkban egy felsős, egy alsós és egy osztályfőnöki munkaközösség működik. A középvezető ellenőrzéséről, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetőjének. A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek. A vezetők és középvezetők a vezetői értekezleten beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

### **A vezetők kapcsolattartási rendje**

Az intézmény vezetője, az igazgatóhelyettes, valamint a munkaközösségvezetők kapcsolattartása folyamatos, megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

## 2.5. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes helyettesítési rendje

Az igazgatót távollétében (szabadság és betegség alatt), illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az igazgatóhelyettes helyettesíti. Legalább három hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre. Külföldi tartózkodás esetén, illetve abban az esetben, ha az igazgatóhelyettes is akadályoztatva van a helyettesítési feladatok ellátásában, külön írásbeli meghatalmazást kell készíteni, amelyben meg kell jelölni a helyettesítő személyt és az átadott jogköröket.

Az igazgatóhelyettes helyettesítésére a munkaközösség-vezetők jogosultak, elsősorban az osztályfőnöki munkaközösség vezetője.

Amennyiben az igazgató és az igazgatóhelyettes is távol van az intézményből (pl. továbbképzés), akkor a munkaközösség-vezetők azonnali intézkedést igénylő ügyekben helyettesítik őket. Amennyiben a fenti helyettesítési rend valamilyen oknál fogva nem tartható be, az intézmény vezetője írásbeli meghatalmazással helyettest jelölhet ki.

## 2.6. Kiadmányozás rendje

A kiadmány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

Hivatalos irat az iskolában csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet. Iskolánkban kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében;
- igazgatóhelyettes:
  - minden irat esetében az igazgató távolléte esetén;
  - önállóan is a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében;

A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadmányozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadmányozó neve után „s.k.” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadmány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

A kiadványok továbbítása

- a kiadmányokhoz a borítékokat a gazdasági ügyintéző készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címmel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
- a küldemények haladéktalan továbbításáért a gazdasági ügyintéző a felelős.
- a küldemény továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton.

A továbbítás az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

## 3. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

### 3.1. A nevelőtestület

#### 3.1.1. Az iskolai nevelőtestület tagjai

A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésében az általános iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott (rendszerinformatikus).

Az óraadó tanár tanácskozási joggal vehet részt a döntések előkészítésében, kivéve az osztályozó értekezletet, ahol döntési joga is van.

#### 3.1.2. Az iskolai nevelőtestületi feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület döntési, véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

##### A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

##### A nevelőtestület legfontosabb véleményező jogköre:

- intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdés,
- tantárgyfelosztás véleményezése,
- az egyes pedagógusok külön megbízási elosztásának véleményezése,
- nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek véleményezése,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyek (pl. DÖK működése),

### 3.1.3. Az iskolai nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezlet egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához tanácskozási joggal meg kell hívni a szülői szervezet, diákönkormányzat képviselőjét.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- félévértékelő értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács, az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek tartja.

A nevelőtestület ülésén résztvevő valamennyi személyt törvényben meghatározott titoktartási kötelezettség terheli.

### 3.1.4. Az iskolai nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az értekezleten kijelölt személy vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

### 3.1.5. Az iskolai nevelőtestület feladatainak átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségekre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

### 3.1.6. Az iskolai nevelőtestület által létrehozható bizottságok

A nevelőtestület feladat és jogköreinek részleges átadásával bizottságot hozhat létre tagjaiból.

#### A) Előkészítő Bizottság

feladata:

- az iskolába jelentkező tanulók adottságainak, tudásának és neveltségi szintjének megítélése, első osztályosok osztályba sorolása, ha két első osztály indul.
- csoportbontás elkészítése adott tárgyak tanításához (magas létszámú osztályok esetén).

Tagjai:

- igazgató
- munkaközösség vezető(k)
- 1. osztályos tanítók vagy a megfelelő szaktanárok.

#### B) Fegyelmi Bizottság

feladata:

- Házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- az érintett tanulók meghallgatása után tárgyalagos döntés hozatala.

Tagjai:

- az intézmény vezetője vagy helyettese,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus,
- egy, a tanuló által felkért pedagógus,
- a diákönkormányzat képviselője.

### 3.1.7. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének tantárgyankénti kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése.

## 3.2. Az iskolai nevelőtestület szakmai munkaközösségei

### 3.2.1. A munkaközösségek célja

Az 1-4. osztályban, illetve 5-8. osztályban tanító pedagógusok, valamint az osztályfőnökök a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hoznak létre. A szakmai munkaközösségek tagjai munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

### 3.2.2. A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes iskolai követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (különbözeti-, osztályozó-, javító-, pótló) feladatait és tételsorait,
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

A munkaközösség-vezető:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze,
- bemutató foglalkozásokat szervez,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek (éves tervek) szerinti előrehaladását és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- elkészíti az ügyeleti rendet,
- elkészíti az éves óralátogatási tervet,
- elvégző egyéb, az intézményvezető által kért szakmai jellegű irányító vagy ellenőrző feladatot.

A munkaközösség-vezető pedagógiai munkát ellenőrző feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Tapasztalatairól munkaközösségi értekezleten, vezetőségi megbeszélésen és nevelőtestületi értekezleten számol be.

### 3.2.3. Az iskola szakmai munkaközösségei

- alsós munkaközösség  
szakterület: 1-4. évfolyam valamennyi tantárgya.
- felsős munkaközösség  
szakterület: 5-8. évfolyam valamennyi tantárgya.
- osztályfőnöki munkaközösség  
szakterület: osztályfőnöki munka koordinálása, a vezető(k) munkájának segítése, helyettesítése.

A pedagógus annak a munkaközösségnek a tagja, amely feladatokat nagyobb arányban látja el. Az osztályfőnöki munkaközösségnek az osztályfőnökök a tagjai.

A szakmai munkaközösség minimum 5 fővel működik.

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.
- a pedagógiai programot,
- továbbképzési programot,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztását,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározását.

### 3.2.4. A szakmai munkaközösség kapcsolattartási rendje

#### Kapcsolattartás az intézmény vezetőivel

A szakmai munkaközösségekkel illetve azok vezetőivel való operatív kapcsolattartásért az iskolavezetés részéről felelős az igazgatóhelyettes. Az igazgatóhelyettes ennek megfelelően részt vesz a munkaközösségek értekezletein. Gondoskodik arról, hogy a munkaközösség vezetőkhöz eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges, ezeket az információkat a munkaközösség vezetők adják át az érintett szaktanároknak.

#### A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje

Az egyes munkaközösségek által összeállított éves munkaterveiket a munkaközösség vezetők a tanévet előkészítő értekezleten ismertetik. A munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség vezetők felelnek, ennek érdekében a 3 munkaközösség vezető napi kapcsolatban van, így közös álláspontot alakítanak ki valamennyi munkaközösséget érintő, olyan oktatási, nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egységességre törekedni iskolai szinten.

A féléves és az éves munka értékelésében: a munkaközösség vezetők beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését.



## 4. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk

### 4.1. Alkalmazotti közösség

#### 4.1.1. Az alkalmazotti közösség tagjai

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Közalkalmazotti törvény és a Munkatörvénykönyve szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott.

**Alkalmazotti közösség:** a közoktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatottak közössége.

#### 4.1.2. Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelni kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell. Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület abszolút többsége (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

#### 4.1.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A kapcsolattartás másik fontos módja a KÖRÖZVÉNY.

Körözvény készülhet minden olyan kérdésről, amelyet az érintett dolgozóknak a napi munkában tudniuk kell.

Meghatározhatók benne feladatok, határidők, felelősök is. Az ott leírtak tudomásul vételét minden érintett dolgozó aláírásával jelzi.

Körözvényt az intézmény vezetője illetve az általa felhatalmazott személy adhat ki.

## 4.2. Tanulói közösségek

### 4.2.1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségben azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek tanulólétszáma jogszabályban meghatározott, az osztályközösség élén pedagógusvezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes és munkaközösség vezetők javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (pl. idegen nyelvvórák).

#### **Az osztályfőnökök (csoportvezetők) feladata és hatásköre.**

- Alaposan ismerje meg tanítványait.
- Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának (csoportjának) tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat.
- Jogosult az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó pedagógusokkal és a tanulók életét tanulmányait segítő személyekkel (logopédus, gyógytestnevelő, pszichológus, gyermekvédelmi felelős, fejlesztő pedagógus).
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatait a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló, bizonyítvány, törzslap precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos és egyéb adminisztrációt).
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Nevelő - oktató munkájához éves tervet (tanmenetet) készít
- Munkájában a tanévnyitó értekezleten kijelölt osztályfőnök-helyettes segíti.

### 4.2.3. Az iskolai diákönkormányzat és az intézmény kapcsolata

#### **A diákönkormányzat szerepe, tevékenysége**

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat szerepe az, hogy a tanulók érdekeinek hatékony képviselőjét állítsa.

A tanuló joga, hogy a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért.

A diákönkormányzat tevékenysége kiterjed a tanulókat érintő valamennyi kérdésre, így különösen a következőkre:

- a Házirendben, Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott jogokra, kötelezettségekre,
- a diákönkormányzat diákképviselettel kapcsolatos jogaira.

#### **A diákönkormányzat működési feltételeinek biztosítása**

A diákönkormányzat működésének feltételeit a fenntartó biztosítja. A rendezvények költségeit a Nyitnikék Egyesület is támogatja. Az intézmény a fenntartó által rendelkezésre bocsátott keretek között biztosítja azt, hogy a diákönkormányzat – feladatainak ellátásához – térítésmentesen használhassa az intézmény helyiségeit, berendezéseit úgy, hogy azzal ne zavarja, korlátozza az intézmény működését.

A diákönkormányzat köteles előre bejelenteni a hely, illetve eszközhasználati igényét, hogy az intézmény működése és a diákönkormányzat igényei összehangolhatóak legyenek.

A diákönkormányzat a működéséhez szükséges forrásokat pályázati, vagy más úton elnyert eszközökkel is biztosíthatja.

#### **A diákönkormányzat működése**

A diákönkormányzat maga dönt működési rendjéről.

A diákönkormányzat működésének és szervezetének szabályait a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg.

A diákönkormányzati SZMSZ elfogadása:

- a választó tanulóközösség fogadja el,
- a nevelőtestület hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, illetve Házirendjével. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A Szervezeti és Működési Szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

### **A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás, a diákönkormányzat vezetője**

A diákönkormányzat munkáját az intézmény igazgatója által felkért felnőtt segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljár a diákönkormányzat képviselőjeként. Ő lesz a diákönkormányzat vezetője.

A diákönkormányzat vezetője és a diákképviselő folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával. A diákönkormányzat vezetője képviseli a tanulók közösségét:

- az iskolavezetőségi,
- a nevelőtestületi,
- az iskolaszéki értekezleteken.

A tanulók egyéni gondolataikkal, valamint kérdéseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

## **4.3. A szülői szervezet, kapcsolattartás a szülőkkel**

### **4.3.1. Az SZMK**

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt szervezeti rendjéről, tisztségviselőinek megválasztásáról. Az intézményben SZMK működik, amely képviselői úton választott szülői szervezet. Az iskolában osztály SZMK és iskolai SZMK működik. Az SZMK-t a gyermekek szüleinek több mint 50 %-a választotta meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjeként, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

A választást minden év első szülői értekezletén végre kell hajtani. Osztályonként és csoportonként lehetőleg 3 főt, nyílt szavazással, egyszerű többséggel választanak a közösségek.

### **A szülői közösséggel való kapcsolattartás**

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével (osztály SZMK) a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőjéhez. Az iskolai SZMK-t az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait. Az iskolai SZMK elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként kétszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

### **4.3.2. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje**

Az intézmény – a közoktatási intézményeknek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórakon, családlátogatásokon történik.

*Szülői értekezletek rendje:*

Tanévenként kötelezően 2 szülői értekezletet tart az osztályfőnök. A tanév eleji szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban oktató, nevelő új pedagógusokat is. Második félév elején a tanulók előmenetele a téma.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

#### *A fogadóórák rendje:*

A fogadóóráról ellenőrző útján értesíti az iskola a szülőket, de valamennyi pedagógus előzetes egyeztetés után bármikor megkereshető a tanítás megzavarása nélküli időpontban.

#### *Nyílt nap:*

Tanévenként egy alkalommal a szülők, érdeklődők részére nyílt nap(ka)t rendezünk, ahol meghatározott rend szerint látogathatók a kijelölt órák.

#### *Családlátogatások:*

Az első osztályban tanítók minden tanulót meglátogatnak otthon. A további évfolyamokon szükség szerint történnek családlátogatások. A gyermekvédelmi felelős szociális probléma esetén is élhet a családlátogatás eszközével.

### 4.3.3. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Óvodából a nagycsoportosok óvodai szakvéleménnyel iratkozhatnak be az iskolába. Beiratkozáskor a PEPO és a Házirendről kapnak írásbeli tájékoztatást a szülők. Az iskola a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a tájékoztató (ellenőrző) füzetben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetbe is feltüntetni, ezt dátummal és kézjeggyel kell ellátni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján. Az érdemjegyek beírási kötelezettsége miatt a tájékoztató füzetet a tanulótól beszedni nem szabad a tanítás időtartama alatt. Kivétel félévi érdemjegyek esetében.

Az osztályfőnök kéthavonta ellenőrzi az osztálynaplót és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket. Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

A tájékoztatás új módja az e-napló, mely napi kapcsolatot épít ki a szülők és az iskola között.

## 4.4. Az iskolaszék

### 4.4.1. Az iskolaszék működése

Az intézményben a nevelő és oktató munka segítésére: az intézmény működésében érdekelt szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék működik, melyben a szülők, a nevelőtestület, és a diákönkormányzat azonos számú képviselőt küld 1-1 főt. A fenntartó is egy képviselőt delegálhat. Az iskolaszék létszáma 4 fő. Az iskolaszéket maga az elnök képviseli. Az iskolaszék küldötteit a delegálók évente választhatják.

Az iskolaszéket össze kell hívni a fenntartónak, az intézmény igazgatójának, az iskolaszék elnökének vagy tagjainak, a szülőknek – napirendi pontot tartalmazó- indítványára.

Az iskolaszék üléseiről jegyzőkönyv készül, melyet az elnök – akadályoztatása esetén 2 tag- egy hitelesítő ír alá.

Az iskolaszék határozatképes, ha ülésein a delegált képviselők több mint fele jelen van. Döntését egyszerű szótöbbséggel hozza.

Szavazategyelőség esetén az elnök szavazata dönt.

A működés feltételeiről – helyiség, irodaszer, stb.- az intézmény igazgatója köteles gondoskodni, melyeket az iskolaszék térítésmentesen használhat.

#### 4.4.2. Az iskolaszék jogai és kötelezettségei

Az iskolaszék dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszék részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

Az iskolaszék véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az iskolaszék véleményét a Pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a Házi rend elfogadása előtt.

#### 4.4.3. Kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében folyamatos. Az intézmény és az iskolaszék működését támogatja a feladatok ellátásához szükséges helyiségek és berendezések – előzetes egyeztetés után való rendelkezésre bocsátásával. Az intézményvezető vagy megbízottja szükség szerint tájékoztatja az iskolaszéket az intézmény működéséről.

## 5. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel. A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján. A kapcsolattartás formái és módja:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon,
- interjú.

### 5.1. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- Könyvtári, Információs és Közösségi Hely,
- Maroslelei Zengő Óvoda,
- étkeztetést bonyolító vállalkozóval,
- a gyermek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel,
- gyermekjóléti szolgálattal,
- a gyermek és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- pedagógiai szakszolgálatokkal,
- pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a családsegítő központtal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel: katolikus, református egyház,
- az intézményt támogató alábbi egyesületekkel: Nyitnikék Egyesület, Dél-alföldi Községfejlesztők Egyesülete,
- Maroslelei Földtulajdonosok Vadász egyesülete,
- a következő más fenntartású oktató-nevelő intézményekkel: Magán Alapfokú Művészeti Iskola és Zeneművészeti Szakképző Iskola, környező városok általános és középiskolái,
- Takarékszövetkezet,
- a következő civilszervezetekkel: Maroslelei Sportegyesület, Polgárőr Egyesület, Nyugdíjas Klub, Reumás Csigá Mozgáskorlátozottak Maroslelei Egyesülete.

A kapcsolattartás folyamatos, rendezvényeket megbeszélések előzik meg.



## 5.2. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűróvizsgálatának tervezetét az aktuális szűrés előtt 15 nappal kifüggesztjük a tanári szobában.

### ***Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat***

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűróvizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörü versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúszkodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.
- Pályaválasztás orvosi feladatait elvégzi.

## 5.3. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűróvizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűróvizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

## 5.4. Gyermekjóléti szolgálat

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

## 5.5. Pedagógiai szakszolgálat

Iskolánkban a BTMN-es tanulók ellátását, a gyógytestnevelés és logopédiai foglalkozásokat a Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Makói Tagintézményének pedagógusai látják el. Tanév végén kiszúrik a rászoruló tanulóinkat és a leendő első osztályosokat. Az ellátást a pedagógiai szakszolgálat határozza meg.

Kapcsolattartó: igazgató, fejlesztő pedagógus

Kapcsolattartás módja: rendszeres tájékoztató, eseti megbeszélések, segítségnyújtás.

## 5.6. Pedagógiai szakmai szolgálat

A nevelőtestület javaslatára és a szülő egyetértésével a tanulási kudarcokkal küzdő gyerekeket Nevelési Tanácsadóba küldjük. Amennyiben a szakemberek tanulási problémát diagnosztizálnak, a tanuló további vizsgálatát a megyei szakértői bizottság végzi el.

Kapcsolattartó: igazgatóhelyettes

Kapcsolattartás módja: írásban, szakértői vélemények segítségével.

# 6. Az intézmény működési rendje

## 6.1. Az iskolai tanév rendje

### 6.1.1. A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

### A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját, időpontját, felelőseit,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek (ősz, tavasz, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (Házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkal.

## 6.2. Az iskola nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 7.00 órától 18.00 óráig tart nyitva. Az intézmény hivatali munkaideje tanítási napokon (gazdasági ügyintézés) 8.00 órától 16.00 óráig tart.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján. Tanítási szünetek alatt, valamint szombat és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani! Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskola helyiségeit nyitva tartás alatt csak pedagógus jelenlétével használhatják a tanulók.

Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az Házirend tartalmazza.

## 6.3. Az iskolai tanítási napok rendje

### 6.3.1. A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óraterveknek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tanteremben.

A napi tanítási idő 8.00 órától 16.00 óráig tart. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat rendelhet el. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik, nulladik óra nem tartható. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak, kivéve a Nyílt nap, ahol a kijelölt órákat a meghívottak szabadon látogathatják. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

### 6.3.2. Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama 5-15 perc, a Házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. A szünetek rendjét a délutáni foglalkozások tekintetében is be kell tartani.

Minden szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a tanulók – egészségük érdekében – lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

Az étkezést lehetőség szerint 11.50 és 14.15 között kell lebonyolítani. A dupla órák az igazgatóhelyettes engedélyével – az óráközi szünet eltolásával – tartható, de az iskola köteles felügyeletet biztosítani a csöngetési rendben foglalt kicsöngetésig.

### 6.3.3. Az iskolai felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és az egyéb foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el. Külön ügyeletes vigyázza a rendet az alsó és felső folyosón. Az étkezések alatt és azt követően az udvaron az ebédlő ügyeletes vigyáz a rendre.

Az intézmény évente ügyeleti beosztást határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

A tanítás nélküli, nevelés nélküli munkanapokon és a nyári szünetben akkor tartunk gyermekfelügyeletet az általános iskolában és óvodában, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára írásban igénylik a szülők.

## 6.4. Az ingyenes tankönyvek és a pedagógus kézikönyvek igénybe vételének módja

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

## 6.5. Az intézmény munkarendje

### 6.5.1. A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy az igazgatóhelyettes heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell az ügyeleteset megoldani.

### 6.5.2. A közalkalmazottak munkarendje, a munkaköri leírások

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az igazgatóhelyettes készíti el. Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízottja, munkavédelmi felelőse tartja. Az igazgatóhelyettes tesz javaslatot a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására s a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

#### **A pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A pedagógusok napi munkarendjét: a tanórák és egyéb foglalkozások órarendjét, az ügyeletesi beosztást intézményvezető hagyja jóvá. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (22-26 óra) és a kötött munkaidő (32 óra) terhére ellátandó feladatokról az intézményvezető ad tájékoztatást a tanévnyitó értekezleten. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi. A pedagógus köteles a munkakezdése előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeleteset ellátó pedagógusnak az ügyeleteskezdésénél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen (előző napon) jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.

Lehetőség szerint biztosítani kell a helyettesítőnek a tanítandó anyagot (óravázlatot). A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

#### **A nem pedagógus munkakörűek munkarendje**

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteni kell az intézményvezetőt vagy az igazgatóhelyetteset. A technikai és adminisztratív dolgozók betegség miatti hiányzása esetén külső munkaerő alkalmazása lehetséges.

## 6.6. Az iskolával jogviszonnyal nem rendelkezők benntartózkodásának rendje

Az intézmény udvarára gépjárművel engedély nélkül behajtani szigorúan tilos!

Akik nem állnak jogviszonyban az iskolával csak engedéllyel, és ellenőrzés mellett tartózkodhatnak az intézmény területén. Engedélyezésre az intézményvezető és az igazgatóhelyettes jogosult, biztosítva a pedagógiai tevékenység zavartalanságát.

Csak azok léphetnek be az intézmény épületébe, akiknek:

- hivatalos ügyintézésük ezt megköveteli, pl. irodai ügyek,
- szülők, akik gyermekeikért jöttek (csak a folyosóig kísérhetik gyermeküket),
- tanulói jogviszonyban nem álló tanulók, személyek csak azt a helyiséget vehetik igénybe, ahol a foglalkozásokat tartják pl. előadások,
- az intézményi javítási, karbantartási és egyéb munkát végzőkre a munkavégzés előtt történt megbeszéltek betartása kötelező,
- kereskedelmi céllal, csak azok a személyek jöhetnek be az intézmény területére, akik oktatás területéről hoznak ajánlatokat pl. tankönyvkiadók képviselői
- egyéb esetben, igazgatói engedéllyel.

## 7. Intézményi védő, óvó előírások, rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

### 7.1. Az épületek használatának biztonsági rendszabályai

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épületek bejárati ajtóit a nyitva tartási időn kívül zárva kell tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermet, szaktantermet, szertárat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket. A tanterem zárását épületek nyitvatartási ideje után a takarítónő ellenőrzi, akiknek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása, és az ablakok zárva tartása.

Az épületek zárásakor a felelős személy a riasztó rendszert élesíteni köteles. Az épületek nyitásának és zárásának felelősei:

- a. alsós tanterem: 2. sz. takarítónő
- b. főépület 1. sz. takarítónő

Az intézményben minden épületben és helyiségben riasztórendszer működik. A riasztó bekapcsolása és kikapcsolása az épületet záró és nyitó alkalmazottnak kötelező. A riasztó működését mással ismertetni, a belépő jelszót és a kulcsokat az arra nem jogosult személynek átadni szigorúan tilos! A riasztó használatára jogosult személyzetet az intézményvezető jelöli ki. Változás esetén a riasztó kódolását azonnal módosítani kell.

### 7.2. Balesetek megelőzésével összefüggő feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat ismertetni kell. A balesetvédelmi oktatás tartalmát, időpontját írásban, jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az iskolában történt legkisebb balesetről is tájékoztatni kell az igazgatót.

#### 7.2.1. Felügyelet mellett használható eszközök

Balesetek megelőzése az intézmény minden dolgozójának kötelessége. A baleseti- és munkavédelmi előírásokat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

A tanulók által csak felügyelet mellett használható eszközök:

- számítógép
- 230 V-ról működő szemléltető eszközök
- egyéb elektromos eszközök A gépek, berendezések használata előtt működtetési utasítást, biztonságos működtetési feltételeket biztosítani kell. Ezeket az eszközöket a kisgyermek számára nem hozzáférhető helyen kell tárolni.

#### 7.2.2. Egyéb veszélyes anyagok tárolása

- A karbantartók által használt üzemanyagot, festékeket, egyéb veszélyes anyagokat zárt helyen kell elhelyezni.
- Takarítószerket (hypó, egyéb vegyi anyagokat) zárt szekrényben kell tartani.

A tároláskor és használatkor be kell tartani a biztonsági adatlapok előírásait.



### 7.2.3. A játékok biztonsági előírásai, használata

A karbantartók feladata ellenőrizni az udvari játékok, udvari bútorok szerkezetét. A játékot csak pedagógus felügyelete mellett lehet használni.

## 7.3. Az iskolán kívüli programok különleges szabályai (kirándulásokon alkalmazott különleges szabályok)

### 7.3.1 Intézményen kívüli programok csoportosítása

#### A) Belföldi programok

1. Több napos osztálykirándulások (ottalvással) pl. táborok, erdei iskola; úszás
2. Egy napos osztálykirándulások - a község területén kívülre – általában autóbusszal
3. Kerékpáros kirándulások a környékre
4. Tanulmányi séták a község területén
5. Egyéb az intézmény területén kívül eső programok:
  - orvosi vizsgálat
  - könyvtárlátogatás
  - színházlátogatás
  - ünnepélyek
6. Versenyekre utazás a környező településekre

#### B) Külföldi programok

#### C) Zeneiskolai kirándulások

A program típusától függetlenül a résztvevő gyerekek számára balesetvédelmi oktatást kell tartani a program veszélyforrásairól, s erről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az oktatást végzőnek, legalább egy kísérőnek, és az írni tudó iskolásoknak alá kell írniuk. Külföldi programok esetében kötelező külön biztosítást kötni.

A program típusától függően megfelelő számú kísérőt kell alkalmazni.

Pedagógus: jele p

Szülő: jele sz

Egyéb felnőtt kísérő: jele k

Kirándulás típusa	Iskolai alsótagozat	Iskolai felsőtagozat
A1	10 gyerekenként 1p	10 gyerekenként 1p
A2	15 gyerekenként 1p	15 gyerekenként 1p
A3	10 gyerekenként 1p+1sz/1p/1k	15 gyerekenként 1p+1sz/1p/1k
A4	Osztályonként 1p	Osztályonként 1p
A5	1 osztályhoz 1p	1 osztályhoz 1p
A6	10 gyerekenként 1k	10 gyerekenként 1k
B	10 gyerekenként 1p+1 k/1p/1sz	10 gyerekenként 1p+1k/1p/1sz
C	Zeneiskolai tanár+szülők 30 gyerekenként 2 felnőtt	Zeneiskolai tanár+ szülők 40 gyerekenként 3 felnőtt

Amennyiben a pedagógus szülőt nem kíván magával vinni, pedagógust is felkérhet, de az ő helyettesítését az iskola nem tudja vállalni. A kirándulások nem veszélyeztethetik az intézmény működését.

Kísérő pedagógus lehet:

- az intézmény pedagógusa,
- más intézmény pedagógusa,
- az intézmény nyugdíjban lévő korábbi pedagógusa,
- az intézmény pedagógusának pedagógus végzettségű családtagja,

Egyéb kísérő lehet pl. önkéntes jogviszonnyal alkalmazott szabadidő szervező.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló pedagógussal megbízási szerződést kell kötni a kíséretre vonatkozóan.

A programokon részt vevő szülő csak a saját gyermekéért visel felelősséget, érte viszont csak ő felel. Ebben az esetben a kísérők számának meghatározásakor ezt a tanulót nem kell figyelembe venni.

A program során gyerek még átmenetileg sem maradhat felügyelet nélkül, egészen az intézményi hazaérkezésig.

Amennyiben a program során a gyerekek veszélyhelyzet közelébe kerülnek, a kísérőnek beavatkozási távolságban kell tartózkodnia.

A program során az elsősegély felszerelést biztosítani kell!

A program során a szervező és a kísérő pedagógusok egyaránt felelősséget viselnek.

Versenyekre utazásnál szülői írásbeli kérelemre önálló utazás is engedélyezhető.

## 7.4. A tanuló és gyermekbalesetek esetén végrehajtandó feladatok

### 7.4.1. A balesetek esetén végrehajtandó feladatok

A baleset esetén elsősegélynyújtás mellett, a sérülés mértékétől függően orvost, vagy mentőt kell hívni. A mentők hívószáma: 104, melyet minden telefon mellett el kell helyezni. Kisebb sérülés esetén a tanulót kísérettel (rendelési idő alatt) az iskolaorvoshoz kell kísérni. Minden esetben a szülőt értesíteni kell.

Az elsősegélynyújtás feltételeit biztosítani kell mentőládák elhelyezésével:

- tanári szoba,
- testnevelési szertár,

Lehetőleg képzett felnőtt végezze az elsősegélynyújtást

### 7.4.2. Jelentési kötelezettségek

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni (elektronikus úton), amelynek három példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő 8. napjáig kell elküldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak. Gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg, nyilvántartásba veszi. A súlyos baleseteket az intézmény fenntartónak azonnal be kell jelenteni. Az intézménynek lehetővé kell tenni a tanulók illetve SZMK és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

## 7.5. Karbantartás és kártérítés

A karbantartók felelősek a tantermek, szaktantermek, szertárak, tornatermek és más helyiségek, valamint az udvar balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse (osztályfőnök, szaktanár) köteles az igazgatóhelyettes tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a karbantartó tájékoztat. A javíthatatlan eszközök, berendezéseket le kell selejtezni. Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgatóhelyettes feladata a kár felmérése és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

## 7.6. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa
- (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- ügyeletes vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengőszóval értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó csoportoknak a tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk.

A csoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg -felelős dolgozók kijelölésével- gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerecskék stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza. Bombariadó esetén a Tűzriadó terv szerint kell eljárni.

Az épületek kiürítését évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. A gyakorlat végrehajtásáról, annak tapasztalatairól és a meghozott intézkedésekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

## 7.7. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulókat, akik – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy

megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvényben meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

## 8. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

### 8.1. Hagományápolás célja s tartalmi vonatkozásai

#### 8.1.1. Hagományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnep és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudását fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

#### Ünnepünk

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi ünnepek alkalmából:

- március 15.
- október 23.
- az iskolai tanévvel kapcsolatos rendezvények: tanévnnyitó, tanévzáró, ballagás.

Az ünnepek az iskola munkarendjéhez igazodnak.

Az ünnepek fő részei: Himnusz, ünnepi beszéd, ünnepi műsor, Szózat.

A nevelőtestületek döntése alapján a PEPO-ban rögzített iskolai és osztályközösségek szintjén tartott megemlékezéseket is tartunk.

#### Az iskola hagyományos rendezvényei

- éjszakai akadályverseny
- Tanulmányi versenyek és vetélkedők: szépkiejtési, szavaló, helyesírási, mesevetélkedő
- Oroján Traján Matematika Emlékverseny
- az intézmény hagyományos rendezvényei: Madarak és Fák napja, iskolai farsang, Adventi hetek
- nyári táborok
- kirándulások.

#### 8.1.2. Hagományápolás külsőségei, feladatai

##### Ünnepi öltözet

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában illik megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. Ünnepi viselet: fiúk, lányok részére: sötét alj, fehér blúz, ing.

##### Hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanuló számára – a képességeket figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon.



## 9. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

### 9.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint a pedagógiai programja szerint előírt) működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### 9.2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosult személyek

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők

Az igazgató - az általa szükségesnek tartott esetekben - jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

### 9.3. A pedagógiai munka ellenőrzése elsősorban az alábbi területekre terjed ki

- A pedagógusok munkafegyelme.
- A tanórák, foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon.

#### **Ezen belül különösen fontos ellenőrzési területek:**

- a nevelő előzetes felkészülése és tervező munkája,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók ellenőrzése, értékelése,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra és foglalkozás eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a felzárkóztatás és a tehetséggondozás.
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.

### 9.4. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatok

A tanévre meghatározott ellenőrzések ütemezését a munkaterv határozza meg.

## 10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

### 10.1. Az egészségügyi prevenció rendje

A községben a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyermekeket egészségügyi problémákkal kapcsolatosan. Az iskolaorvosi ellátás és védőnői feladatokat lsd.5.2. és az 5.3. pontoknál.

#### 10.1.2. Az iskola egészségvédelmi szabályai

Az iskola működtetése során, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, mosogatás stb.). Az iskolában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

A pedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról. Lábadozó gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek betegség után, csak orvosi igazolással jöhet ismét az intézménybe.

Fertőző betegség esetén az intézményt azonnal értesíteni kell. Az intézmény területén dohányozni TILOS! A kötelező orvosi vizsgálatot, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

A védőoltás jellegéről, időpontjáról a szülőket időben értesítenie kell a védőnőnek.

#### 10.1.3. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

A közoktatási intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. Az iskolában a tanulók hetente 5 óra testnevelés órán vesznek részt. Emellett a testnevelő tanár(ok) sportkör/szakkör keretében tart(anak) számukra testedzéseket, ill. a délutáni foglalkozások keretében van módjuk mozogni.

Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az orvos mentheti fel. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő számukra. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat állapotától függően nem kell végrehajtania.

Az intézményben szakember foglalkozik a gyógytestnevelésre utalt gyerekekkel.

#### 10.1.4. Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. Különösen fontos, hogy az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékoztassanak.

### 10.1.5. Az iskolai sportkör/szakkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A sportköri/szakköri órák rendjét a testnevelő tanár és az igazgató megbeszélése után az órarendben rögzítik. Ettől versenyek alkalmával el lehet térni, de az eltérést előre engedélyeztetni kell.

Az órák helye a Faluház, esetlegesen a község sportpályája.

A sportköri/szakköri órákat dokumentálni kell, melyet az igazgatóhelyettes köteles ellenőrizni.

## 11. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

*A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.*

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

### A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## 12. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

### 12.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

*Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.*

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

## 13. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

### Alsó tagozat

Kötelező foglalkozások:

- matematika
- magyar nyelv és irodalom
- ének-zene
- játék

Célja: megtanítani a gyerekeket olyan játékokra, amelyek segítenek a memória, megfigyelőképesség fejlesztésben pl. memória játék, puzzle. „Hagyományos” társasjátékok

segítségével megvalósítható, hogy legyen a tanulóknak sikerélményük, ezáltal növekszik a tanulási kedvük. A játéknak nagy szerepe van a közösségfejlesztésben is, a mozgásos játékok – különösen, ha a szabadban lehet játszani – a gyerekek egyik legkedveltebb tevékenysége pl. fogócska, labdajátékok.

- természetvédő

Célja: hogy kialakítsuk a gyerekekben a természet iránti érdeklődést, szeretet tiszteletet. Segítsünk felfedezni a természet érdekességeit, szereplőit, törvényeit. Megismertessük a környezettudatos szemlélet és a természetvédelem fontosságát. Elősegítsük az alternatív energiák, az energiatakarékosság, a hulladékkezelés megismerését. Láttassuk a problémákat, az ok-okozati összefüggéseket, megértessük az ember és a természet egymásra hatását.

- kompetenciafejlesztő

Célja: a NAT-ban szereplő kulcskompetenciák fejlesztése lehetőleg 3 csoportban

- önálló tanulás

Szabadon választható foglalkozások:

- néptánc (Magán Alapfokú Művészeti Iskola és Zeneművészeti Szakképző Iskola)
- zene (Magán Alapfokú Művészeti Iskola és Zeneművészeti Szakképző Iskola)
- kézműves foglalkozás

Célja: A foglalkozások célja, hogy a gyerekek látásmódja, érdeklődése nyitottabbá váljon a minket körülvevő világra, különböző kultúrákra. Lássák meg a világ szépségét, becsüljék meg a kulturális értékeket. Igénnyé váljon az alkotás, az önkifejezés. ismereteik gyarapodjanak, ismerjenek meg különböző művészeti ágakat.

- angol szakkör

Célja: Az idegen nyelvoktatás elsődleges célja, hogy megismerjék az angol kultúrát, szokásokat a korukból adódó motiváltságukat kihasználva. Koruknak megfelelő angol mondókák, versek és játékos foglalkozások segítségével könnyedén elsajátítják a legegyszerűbb kifejezéseket, szófordulatokat. Ezek a foglalkozások megalapozzák a későbbi idegen nyelvtanulást.

- informatika szakkör
- szívacskezilabda
- Grassroots szakkör
- francia szakkör

Célja: Az érdeklődés felkeltése egy élő idegen nyelv iránt; ismerkedés, találkozás más népek kultúrájával, szokásaival, dalaival, játékaival. A gyerekek életkori sajátosságainak és óriási tudásvágyuknak köszönhetően könnyen motiválhatók mozgásos feladatokkal, játékokkal, dalokkal. A foglalkozásokon a tanulók a dalok, mondókák, versek mellett egyszerű mondatokat tanulnak meg, melyeket mozgással kísérnek. Lehetőséget kívánunk adni angol anyanyelvű tanulóinknak másik idegen nyelv tanulására.

- kölyökatlétika
- logika

## Felső tagozat

Kötelező foglalkozások:

- matematika
- magyar nyelv és irodalom
- önálló tanulás
- kompetenciafejlesztő  
Célja: a NAT-ban szereplő kulcskompetenciák fejlesztése
- természetismeret
- földrajz
- informatika
- önálló tanulás

Szabadon választható foglalkozások:

- néptánc (Magán Alapfokú Művészeti Iskola és Zeneművészeti Szakképző Iskola)
- zene (Magán Alapfokú Művészeti Iskola és Zeneművészeti Szakképző Iskola)
- informatika  
Célja: az informatika megszerettetése, a meglévő ismereteik bővítése, a megszerzett tudás szinten tartása. A diákok megtanulják a rendelkezésre álló eszközök (nyomtató, scanner, kivetítő, digitális fényképezőgép) használatát, tapasztalatokat szereznek, valamint megismerik az internetben rejlő lehetőségeket. A foglalkozás olyan készségek fejlesztését is lehetővé teszi, mint a figyelem, a gondolkodás, az emlékezet, a kreativitás, a térbeli-időbeli tájékozódás, valamint a finommozgások gyakorlása.
- pecasuli
- hagyományőrző  
Célja: a magyarság múltjának megismerésén keresztül nemzettudat és nemzeti érzelmek kialakítása, formálása. Szépirodalmi és ismeretterjesztő szövegek megismerése, feldolgozása. A szókinccs bővítése, nyelvi kompetencia rugalmas és rutinszerű használata. A kooperatív együttműködés fejlesztése. Híres magyarok megismerése. A település múltjának feldolgozása, megismerése.
- művészeti foglalkozás  
Célja: teret engedni a gyerekek alkotás vágyának kiélésére, kreativitásuk, kez ügyességük, finom motorikájuk fejlesztésére. A foglalkozás sokféle lehetőséget teremt a tanulók gondolkodási képességének fejlesztésére, a tanulók ízlésének formálására. A képzőművészet különböző ágaival találkozhatnak, megismerhetik a magyarság hagyományait és a népek kézműves kultúráját.
- Grassroots labdarúgás
- matematika szakkör  
Célja: a táblajátékok segítségével a logikai gondolkodás, a versenyszellem, a sikeres tanuláshoz szükséges kompetenciák fejlesztése, pl. sakk, malom, dominó. Megtanítani a gyerekeket olyan játékokra, amelyek segítenek a memória, megfigyelőképesség fejlesztésben pl. memória játék, puzzle. „Hagyományos” társasjátékok segítségével megvalósítható, hogy legyen a tanulóknak

sikerélményük, ezáltal növekszik a tanulási kedvük. A hátrányos helyzetű, de tehetséges tanulók nem vesznek el, tehetségük azonosítása megtörténik.

### Tehetséggondozás és felzárkóztatás

Lehetőséget kívánunk biztosítani szakkörökön és felzárkóztatásokon való részvételre is.

A választásukat a tanulók és a szülők aláírásukkal megerősítik és tudomásul veszik, hogy a foglalkozásokat egész tanév során látogatni kötelesek, így azokat a választást követően mulasztás tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

### Tanulmányi kirándulás, erdei iskola

A községünkben élő iskolás gyermeknek nagyon sok minden hiányzik az életéből, amelyet csak kirándulások útján tudunk számukra bemutatni. A szülők szinte alig mozdulnak ki gyermekeikkel, akkor is csak a környező városokba járnak. Nekünk, pedagógusoknak naponta kell szembesülnünk olyan problémával, hogy tanulóink nem láttak még vonatot, villamost, hegyet stb.

Ezeket a hiányosságokat igyekszünk pótolni a tanulmányi kirándulásokkal.

Alsó tagozatos osztályaink a környék városaival, nevezetességeivel ismerkednek meg. Pl. Szeged, Ópusztaszer, Gyula, Szarvas. Ezek általában 1 napos kirándulások.

A felsősök már 3 napos kirándulásokat szerveznek. Pl. hegyvidékre, történelmünk fontos színtereire, Budapestre. Több osztály közösen is szervezhet kirándulást.

Az erdei iskolai képzés programja, a komplex természetszemlélet kialakítása. Környezeti nevelés szempontjából a csökkenő tanóraszámok mellett úgy érhetjük el az eredményes természettudományos ismeretek elsajátítását, alkalmazását, ha a tanulóinknak közvetlen természetszemlélet útján mutatjuk be a természet élő és élettelen értékeit, a különböző folyamatokat, jelenségeket, hazánk sokszínű természeti értékeit, gazdaságát, illetve az ember természetátalakító tevékenységét. Érdeklődő tanulócsoporthoz lehetőséget adunk erdei iskolai pályázatokon való részvételre.

A tanulmányi kirándulásokon illetve az erdei iskolai képzésben való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.



## 14. Nyilvánossággal kapcsolatos szabályok

Az intézmény Házi rendje, a PEPO, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat minden szülő számára szabadon megtekinthető. Minden dokumentum az intézmény nevelői szobájában gazdasági és igazgatói irodában megtalálható. A dokumentumokat nyilvánosságra kell hozni a helyben szokásos módon. Az igazgató igény szerint tájékoztatást ad a szülők számára a fent említett dokumentumok tartalmáról előzetes megállapodás, illetve időpont egyeztetés esetén, valamint szülői értekezletek alkalmával is. A házirendeket a beíratásakor a szülőnek át kell adni.

## 15. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2020. augusztus 24. napján elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

..... Ph. ....

A Maroslelei Általános Szervezeti És Működési Szabályzatát – a jogszabályokban meghatározottak szerint – a következő szervezetek véleményezték. A véleményezés tényét a szervezetek képviselői aláírásukkal igazolják.

.....

Iskolaszék elnöke

.....

Intézményi Tanács elnöke

.....

Diákönkormányzat elnöke

### Mellékletek

1. Munkaköri leírás minták
2. Egyéb foglalkozások időkerete
3. Adatkezelési és iratkezelési szabályzat