

Zöldmező Utcai Általános Iskola,  
Diákotthon és Speciális Szakiskola  
Keszthely, Zöldmező u. 2.

**A keszthelyi  
Zöldmező Utcai Általános Iskola, Diákotthon és  
Speciális Szakiskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

**2007**

# Tartalomjegyzék

1. Az intézmény adatai és elnevezése.....	3
2. Az intézmény alapító okirata és alaptevékenysége.....	4
3. Felügyelet és fenntartás .....	6
4. Az intézmény helyiségeinek használati rendje .....	13
5. Munkavédelem, tűzvédelem, katasztrófavédelem.....	14
6. Az intézmény működése.....	16
7. Az iskola működése .....	17
8. Az iskola vezetési szervezete.....	18
9. Iskolai közösségek kapcsolata .....	21
10. Diákotthon /kollégium/ működése .....	21
11. Az intézmény belső ellenőrzési rendje.....	22
12. Záró rendelkezések:.....	23

## 1. Az intézmény adatai és elnevezése

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény, valamint végrehajtási rendeleteiben, a 16/1998.(I V.8.) MKM rendeletében és a 1997. évi XXXI. Törvényben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a keszthelyi Zöldmező utcai Általános Iskola, Diákotthon és Speciális Szakiskola nevelőtestülete a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. §-ának (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el:

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a keszthelyi Zöldmező utcai Általános Iskola, Diákotthon és Speciális Szakiskola működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottnak, az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést,
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- a szülőt, vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

## 2. Az intézmény alapító okirata és alaptevékenysége

Az alapító okiratot a Zala Megyei Közgyűlés 90/2000. (VL23) sz. közgyűlési határozatával fogadta el.

### Alapító Okirat

<b>Az intézmény elnevezése:</b>	Zöldmező Utcai Általános Iskola, Diákotthon és Speciális Szakiskola
<b>Törzsszáma:</b>	433323
<b>OM azonosítója:</b>	038576
<b>Székhelye, címe:</b>	8360 Keszthely, Zöldmező u. 2.
<b>Az ingatlan nyilvántartási adatai:</b>	Keszthelyi 2896/16 hrsz. sz. ingatlan
<b>Az ingatlan tulajdonosa:</b>	Keszthely Város Önkormányzata
<b>Működési területe:</b>	Zala megye
<b>Fenntartó szerve:</b>	Zala Megyei Önkormányzat
<b>Felügyeleti szerve:</b>	Zala megyei Közgyűlés
<b>Az intézmény jogállása:</b>	Önálló jogi személy
<b>Az intézmény gazdálkodási jogköre:</b>	Részben önállóan gazdálkodó és a költségvetési előirányzat tekintetében rész jogkörű gazdálkodó szerv
<b>Az intézmény alapításának éve:</b>	Általános Iskola           1975 Diákotthon               1984 Speciális Szakiskola   1990
<b>Szervezeti és Működési Szabályzat:</b>	Az alapító okiratban foglaltak az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában kell részletezni, amelyet az intézmény vezetője a jelen alapító okirat kiadásától számított 6 hónapon belül köteles felügyeleti szervéhez jóváhagyásra felterjeszteni. A szervezeti és Működési Szabályzat a felügyeleti szerv jóváhagyásával lép életbe, módosítására a felügyeleti szerv jóváhagyásával kerülhet sor
<b>Az intézmény típusa:</b>	Gyógy pedagógiai, nevelési-oktatási intézmény, speciális szakiskola, diákotthon. Többcélú, közös igazgatási intézmény.
<b>Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:</b>	Az intézmény vezetőjét - pályázat alapján - a Zala Megyei Közgyűlés bízta meg, az egyéb munkáltatói jogkört a közgyűlés elnöke gyakorolja

**Állami feladatként ellátandó alaptevékenység:**

<b>SZJ</b>	<b>Megnevezés</b>
801-01	Alapfokú oktatás
801-225	Fogyatékos tanulók nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatása (az autista gyermekek részére szervezett csoportos és egyéni oktatása feladattal kiegészítve)
805-113	Napközi otthoni és tanulószobai ellátás (az autista gyermekek tanítási időn kívüli ellátása, szakszerű foglalkoztatása feladattal kiegészítve)
802-222	Fogyatékos tanulók nappali rendszerű szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatása (speciális szakiskola)
551-326	Nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő fogyatékos gyermekek, tanulók kollégiumi, externátusi ellátása
552-334	Kollégiumi, intézményi étkeztetés
805-212	Pedagógiai szakszolgálat (logopédiai ellátás, korai fejlesztés és utógondozás, gyógytestnevelés)
751-768	Intézményi vagyon működtetése
924-036	Diáksport
801-012	Etnikumhoz tartozó tanulók differenciált fejlesztése, felzárkóztatás

**Az alaptevékenység keretén belül végzett kiegészítő jellegű szolgáltatás:**

555-110-4 Egyéb szálláshely szolgáltatás

Az ellátható vállalkozási tevékenység köre és mértéke: -----

### 3. Felügyelet és fenntartás

A keszthelyi Zöldmező utcai Általános Iskola, Diákotthon és Speciális Szakiskola fenntartója és felügyeleti szerve a Zala Megyei Önkormányzat.

#### **Az intézmény feladata alapító okirat szerint:**

Intézmény típusa: Többcélú, személyes gondoskodást is nyújtó gyermekvédelmi intézmény

Az intézmény működési területe: Zala megye

Az iskola részjogkörrel működő gazdálkodó szervezet.

Az intézmény neve és székhelye:

**Zöldmező Utcai Általános Iskola, Diákotthon és Speciális Szakiskola**

**Cím: 8360 Keszthely, Zöldmező u. 2.**

**Telefon: 83/312-597, 83/511-128, 83/511-129**

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú /fej/bélyegző: Zöldmező Utcai Általános Iskola, Diákotthon és Speciális Szakiskola  
Keszthely, Zöldmező utca 2.  
Tel./fax: 83/312-597

Körbélyegző: Zöldmező Utcai Általános Iskola, Diákotthon és Speciális Szakiskola  
Keszthely

Az intézmény szervezeti egységei:

**Általános iskola**  
**Speciális szakiskola**  
**Diákotthon**

Napközi, tanulószoba tanulók ellátására.  
az osztályokba felvett bejáró  
Diákotthonba felvett, mindennapi bejárásra képtelen  
gyermekek, tanulók elhelyezésére és ellátására 65 fős  
diákotthon működik.

**Az intézmény szervezeti (működési) egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:**

Általános Iskola	igazgató- helyettes
Speciális Szakiskola	igazgató- helyettes
Diákotthon	diákotthon- vezető

Az intézmény működését érintő általános szabályok:

Az intézményt az igazgató, az igazgatóhelyettesek, és a diákotthon-vezető vezetik. Az igazgató egyszemélyi felelőssége változatlan.

A vezetők közötti részletes feladatmegosztást a munkaköri leírás tartalmazza, amely a működési szabályzat mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- a szakértelem,
- az arányos terhelés,
- a folyamatosság biztosítása.

A tevékenység összehangolása és információk átadása érdekében az iskolavezetés tagjai rendszeresen tanácskoznak

Az intézmény általános igazgatóhelyettese az igazgatót távolléte esetén felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti.

### **Igazgató**

Az igazgató az általános iskola, speciális szakiskola, valamint a diákotthon egyszemélyi felelős vezetője, aki a nevelőtestület élén, vele szorosan együttműködve szakmai, gazdasági tartalmú feladatokat lát el.

Az igazgató felel az intézmény rendeltetésszerű működéséért, a vezetői feladatok ellátásáért és összehangolásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, valamint a tanulói jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos jogosítványokat. Az igazgató gondoskodik a szervezeti egységek munkájának összehangolásáért. Gondoskodik a gyermeki jogok érvényesüléséről.

A közoktatási intézmény vezetője - a közoktatási törvény 54-55. §-a alapján felelős az intézmény törvényes és szakszerű működtetéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt, jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más alkalmazottjaira átruházhatja.

Képviseli az intézményt az állami szervek, társadalmi szervezetek, magánszemélyek előtt.

Gondoskodik a nevelő-oktató tevékenység személyi- és tárgyi feltételeiről, szervezeti kereteiről.

Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről. Megbízta az órarend és az ügyeleti beosztások elkészítésével az igazgatóhelyetteseket, vagy a tantestület valamely tagját, illetve csoportját.

Megbízta az osztályfőnököket, a munkaközösségek vezetőit. Gyakorolja az I. fokú tanügy-igazgatási hatáskört és munkáltatói jogkört. Gondoskodik az ügyviteli és gazdálkodási tevékenység megszervezéséről.

Az igazgató tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a nevelő-oktató munkát, ellenőrzi az alapküldetvények meglétét, felhasználását, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását, látogatja a tanítási órákat, foglalkozásokat, ellenőrzéseket végez a diákotthonban, tapasztalatait megbeszéli az érdekeltektől pedagógusokkal,

gyermekfelügyelőkkel. Gondoskodik a pedagógusok tervszerű és folyamatos szakmai továbbképzéséről, a kezdeményező, újító, korszerű törekvések kibontakoztatásáról. Irányítja és figyelemmel kíséri a tanulóközösségek életét, fejlődését, megteremti annak működési feltételeit.

Szervezi az iskola és a család kapcsolatát.

Biztosítja az intézmény társadalmi környezetével való együttműködést, ennek érdekében előkészítő, szervező munkát végez.

Első fokon dönt a tanulók azon ügyeiben, amelyeket a jogszabályok a hatáskörébe utalnak:

- tankötelezettség végrehajtása,
- vizsga, vizsgahalasztás engedélyezése,
- felmentés a tantárgyak gyakorlati része alól,
- bizonyítvány másolat, iskolalátogatási igazolás kiállításának engedélyezése,
- kárt okozó tanulók felelősségre vonása.

### **Az igazgató, mint munkáltató végzi a Munka Törvénykönyvében, a munkaügyi jogszabályokban meghatározott feladatokat.**

Felelős a gazdasági, pénzügyi rendelkezések megtartásáért, végrehajtásuk ellenőrzéséért. Gondoskodik a munkavédelmi, tűz, katasztrófa és balesetvédelmi előírások betartásáról. Irányítja és ellenőrzi az iskola gazdasági és ügyviteli munkáját.

Az igazgató és helyettesei közösen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét elvszerűen megóvják, az iskolai élet minden lényeges ügyéről, eseményéről kölcsönösen tájékoztassák egymást.

### **Általános és szakiskolai igazgatóhelyettes:**

Az igazgató közvetlen munkatársai. Konkrét feladataikat azok a pedagógiai szervezési, adminisztrációs feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés alapján az igazgató írásban meghatároz. Munkájuk elvégzéséről és tapasztalataikról rendszeresen tájékoztatják az igazgatót.

Közvetlenül ellenőrzik és segítik az iskolai foglalkozásokat, tanítási órákat és az e feladatra beosztott nevelőket.

### **Diákotthoni igazgatóhelyettes:**

Közvetlenül irányítja, ellenőrzi, segíti a diákotthonban folyó pedagógiai munkát, az e feladatra beosztott nevelőket, gyermekfelügyelőket és egyéb munkakörökben dolgozókat. Munkája elvégzéséről és tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót. Munkakörének részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

### **A helyettesítés rendje:**

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább 2 hetes folyamatos távollét. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a diákotthoni igazgatóhelyettes feladata. Valamennyi vezető távolléte esetén az írásban megbízott személy helyettesíti az igazgatót.

### **Nevelőtestület:**

Közös igazgatás alatt működő intézmény lévén a pedagógusok beosztásuktól függetlenül egy nevelőtestületet alkotnak.

#### A nevelőtestületnek döntési joga van:

Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásában, valamint a jóváhagyását megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtásában.

Az éves munkaterv, ezen belül a tanév rendjének elfogadásában.

Az iskolai munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásában.

Az iskola teljes nevelő-oktató tevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek indításában és értékelésében.

Tanulók fegyelmi ügyekben. Tanulók továbbhaladásában. Házi rend megállapításában.

Anyagi haszonszerzésre irányuló intézeti tevékenység indításában.

#### Véleményezési joga van:

Igazgatóhelyettesek megbízásában,

A szakmai pályázatok kiírásában, díjazásában,

A tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízásai megállapításában, munkaszüneti napok, heti pihenőnapok, nyári ügyelet szervezési elveiben. Az iskolai költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásában,

Pedagógus álláshelyek pályázati kiírásában,

Az iskola fejlesztési, beruházási és felújítási tervei megállapításában,

Az oktató-nevelő munka szervezeti kereteinek megállapításában.

#### Javaslattevő joga van:

Az iskola és a diákotthon életével kapcsolatos minden kérdésben.

### **Pedagógus**

A működési szabályzatban rögzítettek szerint beosztásától függően ellátja munkaköri, önként vállalt kötelezettségeit, teljesíti megbízatásait.

Munkakörének megfelelően önállóan és felelősséggel végzi munkáját. Oktató-nevelő munkáját egységes elvek szerint, a módszerek szabad választásával végzi. Az adott munkakörre kinevezése, munkaszerződése alapján az érvényes rendeletek, utasítások szerint végzi szoros munkaköri kötelezettségeit. Megbízással vagy választást követő megbízás alapján az alábbi feladatok ellátására kaphat megbízást:

munkaközösség-vezető,  
ifjúságvédelmi felelős,  
szakkör-vezető,  
osztályfőnök,  
diákönkormányzat segítése,  
versenyekre való felkészítés.

Ezen feladatok ellátásáért a jogszabályokban, illetve a kollektív szerződésben meghatározott díjazás illeti meg.

A fentiekén kívül köteles ellátni az iskola életével kapcsolatos - pedagógus szakértelmét igénylő - feladatokat.

A megbízásoknál az alkalmasság és arányosság elveit lehetőség szerint be kell tartani. A pedagógus tanítási órákra, illetve foglalkozásokra egyénileg kialakított módon készülhet fel. Használja az iskola eszközeit, melyekért anyagilag felel. Általános szabály, hogy tanórákra, foglalkozásokra történő felkészülés során kötelezően nem kell vázlatot írni. Amennyiben az ellenőrzés során a rendszeres felkészülés hiánya tapasztalható, a z igazgató munkaköri kötelezettség elmulasztásáért felelősségre vonást alkalmaz.

Munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetve a foglalkozás helyén.

Az ügyeleti rend szerint szolgálatot teljesít, helyettesítést végez, ellátja vállalt tisztségével kapcsolatos kötelezettségeit, a munkakörével járó adminisztrációs és gazdasági munkát.

Az adott osztályért felelős pedagógusok a város és város környékén lakó tanulóknál évente legalább egy alkalommal családlátogatást végeznek. Távolabb lakó tanulók családjáról információkat gyűjtenek, ezekről feljegyzéseket készítenek.

Szülőkkel a hazautazások alkalmával tartja a kapcsolatot.

Szülői értekezletet kötelező jelleggel a 8. osztályban pályaválasztási céllal kell tartani. Rendszeresen, következetesen értékeli a tanulók teljesítményét, magatartását, szorgalmát, erről tájékoztatja a szülőket, gyermek felügyelőket. Ellátja az iskolavezetés által kért adminisztrációs feladatokat.

### **A munkaközösségek**

Működésük célja az intézményi nevelő-oktató munka fejlesztése, a továbbképzés, tantárgygondozás, önképzés segítése, az iskolavezetés támogatása. A munkaközösségek a tanév elején az alakuló értekezleteken szerveződnek. A vezetőket tanév elején 2 évre választják, vagy újra választják. Az iskolavezetésnek javaslattevő szerepe van.

#### A munkaközösségek feladatai:

Az intézményben folyó szakmai munka koordinálása, az egységesség és a tanári szabadság arányainak kialakítása,

Javaslattétel a tantárgyfelosztásra,

Az adott szakterület szemléltető eszköz állományának fejlesztése. Új eljárások, módszerek bevezetése,

Tanulók osztályba sorolása,

Tanórán kívüli foglalkoztatás formái, rendje,

Részt vállalnak az alábbi feladatokból:

Eredményvizsgálatok,

Kezdő pedagógusok patronálása,

Tehetséggondozás,

Vetélkedők, szemlék, pályázatok lebonyolítása.

### **A munkaközösség-vezetők:**

Felelősök a munkaközösség tagjainak szakmai továbbképzéséért, ennek érdekében programot készítenek, azt összehangolják az intézmény más munkaközösségeinek terveivel.

Vezetik és szervezik a munkaközösségi foglalkozásokat. Segítik a tanmenetek elkészítésében a munkaközösség tagjait. Megszervezik a kezdő nevelők patronálását.

Figyelemmel kísérik a pedagógusok legújabb eredményeit, megszervezi a sajtófigyelést.

Segítenek az órarend elkészítésében.

Eredményméréseket végeznek, ennek érdekében eredménymérő lapokat dolgoznak ki. Kapcsolatot tartanak a pedagógiai intézettel.

Figyelemmel kísérik a munkaközösségekben folyó oktató-nevelő munkát, javaslatot tesznek az iskolavezetésnek a változtatásra, módosításra.

Önállóan, vagy az iskolavezetés tagjaival foglalkozásokat látnak meg, megismerik a munkaközösség tagjainak oktató-nevelő munkáját. Bemutató órákat, foglalkozásokat szerveznek és tartanak.

### **Intézmény vezetésének tagjai**

Az intézményvezetés az igazgató közvetlen döntés-előkészítő, tanácsadó testülete.

**Tagjai:** **igazgató**  
**igazgatóhelyettesek**  
**diákotthon-vezető**  
**szakmai munkaközösség-vezetők**

**Feladata:** az aktuális hivatali, gazdasági, személyzeti, pénzügyi szervezési döntések előkészítése  
a kölcsönös tájékoztatás  
a nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörébe utalt javaslatok és előterjesztések kialakítása  
a nevelőtestületi határozatok végrehajtásának ütemezése, ellenőrzése

Az intézményvezetés megbeszéléseit az igazgató kezdeményezi. Azokon az állandó résztvevőkön túl meghívottként, az adott témát érintően, más személyek is részt vehetnek.

### **Iskolavezetés:**

Munkahelyi tanácskozások rendje: **Minden hétfő 11<sup>00</sup> óra**

Az iskolavezetés az igazgató pedagógiai tanácsadó testülete, véleményét ki kell kérni az iskolát, a nevelői, tanulói és szülői közösségeket érintő valamennyi lényeges kérdésben. Rendszeresen tájékoztatják egymást az elvégzett, elvégzendő feladatokról.

#### Jelentősége:

Az egy személyi vezetés és tevékenység megtartása mellett a legrátermettebb pedagógusok vezetői képességének fejlesztése. Keretei között a résztvevők közösségi szemléletet, felelősségtudatot, szélesebb pedagógiai látásmódot tanulhatnak. A döntések előkészítése és végrehajtása során érvényesülnie kell a demokraciának.

#### Véleményezési joga van:

Mindazokban a kérdésekben, melyekben a nevelőtestületnek véleményezési és döntési joga van.

#### Az igazgató rendszeresen kéri véleményüket az alábbiakban:

A pedagógusok és az intézmény nem pedagógus dolgozóinak jutalmazásában, kitüntetésre felterjesztésben, minősítéseknél.

A nevelőtestület közösségi életének fejlesztésében, a közvélemény alakításában. A nevelőkre vonatkozó döntések előkészítésében.

Szakmai kérdésekben.

Az egyes nevelők élet- és munkakörülményeinek megismerése érdekében.  
 Az újító, kísérletező mozgalom iskolán belüli továbbfejlesztésében.  
 Az iskola egészét érintő, nagyobb jelentőségű pedagógiai probléma megoldásában.

### **Bérfejlesztés, kitüntetés, jutalmazás**

#### **Bérfejlesztés:**

Bérfejlesztésre a Kjt. törvényi szabályozása szerint kerülhet sor. A kiemelkedő szakmai munka elismerésére szintén - e törvény keretei között - az intézmény saját bérfejlesztési lehetőségei szerint kerülhet sor.

Formái lehetnek: (amennyiben a költségvetési forrás biztosított)

- Bérkategória alsó határát meghaladó bérfejlesztés
- Várakozási idő csökkentése
- Tanácsosi, főtanácsosi, illetve munkatársi, főmunkatársi cím adományozása
- Adható pótlék megállapítása
- Pótlékok összegének emelése
- Minőségi bérpótlék
- Fizetési fokozatot váltó dolgozó az adott évben ennek kötelező mértékét meghaladó bérfejlesztésben is részesülhet.

#### **Minőségi bérpótlék:**

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIV. törvény értelmében minőségi munkavégzésért fizetendő kereset-kiegészítést - a helyi szabályozás feltételeinek megfelelően - meg kell állapítani. A minőségi bérpótlék szabályainak megalkotásánál figyelembe kell venni az intézmény szakmai sajátosságait, szerteágazó feladatellátását.

A minőségi bérpótléket évente - a helyi szabályozás előírásainak megfelelően kell megállapítani.

#### **Kitüntetés:**

Az adott munkaterületen huzamosabb ideje kiemelkedő munkát végző dolgozó kitüntetésre javasolható. A javaslat feltétele magatartásának, magánéletének hivatásához, beosztásához méltó minősége, rendezettsége.

A Zöldmező utcai Általános Iskola, Diákotthon és Speciális Szakiskola dolgozói „Segítő-kéz” néven díjat alapítottak. A díj évente egy alkalommal az „Ifjúsági Nap” rendezvényeihez kapcsolva ítéhető oda, az intézmény kiemelkedő munkát végző dolgozójának. A díjban egy-egy alkalommal az intézmény 1 dolgozója részesülhet. A díj odaítélésének feltétele az intézményben bármely munka körben eltöltött 10 éves munkaviszony.

E kereten kívül külső támogató személyeknek, intézményeknek vállalkozásoknak, cégeknek is odaítélhető, akik az intézmény munkáját kiemelkedően támogatták.

#### A díj odaítélésének módja:

Az egyes munkaterületek dolgozói javaslatot tesznek az elismerésben részesülő személyre: Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Diákotthon 2 fő.

A javaslatok alapján a kibővített intézményvezetés /igazgató, igazgató helyettesek, munkaközösség vezetők, Alapítvány kuratóriuma/ dönt a díjban részesülő személyről.

A díj odaítélését indokolni kell.

**Jutalmazás:**

Jutalomban a munkaterületén az átlagosnál jobb munkát végző dolgozó részesülhet. Az adott évben kitüntetést kapott dolgozó kitüntetési jutalma nem befolyásolhatja az éves jutalmát.

**Elnyert pályázat értéke pályázatot készítő díjazása:**

10.000.-Ft-ig a pályázat összegének nettó 15%-a

10.000 - 30.000,-Ft-ig nettó 1.000 forint és a 10.000 forint feletti rész 10 %-a

30.000-100.000.-Ft-ig nettó 3.500,-Ft és a 30.000,-Ft feletti rész 5 %-a

100.000,-Ft felett nettó 7.000 Ft és a 100.000 Ft feletti rész 2%-a

1.000.000.-Ft felett nettó 10.000 Ft és a 1.000 000 Ft feletti rész 1 %-a

Pénzügyi szakértő közreműködéséért és a gépelésért esetenként megbízási díj állapítható meg.

A pályázatok utáni sikerdíj az intézmény bérmaradványa terhére adható!

Az igazgató által megírt sikeres pályázat(ok) elismeréséről a munkáltató dönt.

**4. Az intézmény helyiségeinek használati rendje**

Az intézmény létesítményeit és helyiségeit a nyitvatartási idő alatt lehet használni.

Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították. A helyiség eltérő rendeltetésre történő használatához az iskola igazgatójának előzetes engedélye szükséges.

Az oktatás egyrészt osztályonként osztálytermekben, másrészt szaktantermekben folyik.

Az osztálytermekért a tanulók és az osztályfőnökök felelnek.

A tanulók a szüneteket a folyosón vagy az udvaron tölthetik.

A szaktantermekben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. A könyvtárat a tanulók a nyitva tartás alatt bármikor használhatják.

Az esti órákban a tornaterem használata engedélyezett, de tanári felügyelet biztosítása minden esetben kötelező.

Az intézmény helyiségei oktatási és sportcélra bérbe adhatóak.

A diákokthoz bérbeadása szállás céljára hétvégre, valamint az iskolai szünetek időtartamára lehetséges.

A szolgáltatások díját a mindenkor érvényes igazgatói utasítás szabályozza.

**Etikai és jogi előírások**

Az iskola valamennyi dolgozójának az iskolában és az iskolán kívül példamutatóan kell élnie és tevékenykednie.

Munkája és magatartása befolyásolja az iskolai oktató-nevelő munka megvalósulását.

Az iskola dolgozója hivatalos személy, amikor munkaköri feladatokat lát el. Ilyen minőségében személyét a Btk. fokozott büntetőjogi védelemben részesíti. Ha az iskola dolgozóját fiatakorú sérti meg és az eset súlyossága miatt büntető eljárás megindítása is indokolt, a felügyeleti szerv útján lehet a fiatakorúak ügyészehez fordulni.

A nevelő-oktató munka biztonságának és egészségügyi feltételeinek megteremtéséért az igazgató felelős.

A munkavédelemmel kapcsolatos rendelkezések a Munkavédelmi Szabályzatban szerepelnek.

## 5. Munkavédelem, tűzvédelem, katasztrófavédelem

Az intézmény munka védelmi és tűzvédelmi és katasztrófavédelmi tevékenységének irányítása az igazgató hatáskörébe tartozik.

### Az igazgató hatásköre kiterjed:

A munkavédelmi, tűzvédelmi és katasztrófavédelmi előírások (jogsabályok, szabályzatok, rendelkezések, szabványok stb.) érvényesítésére az intézmény működésének egész területére.

Távollétében a munkavédelmi, tűzvédelmi és katasztrófavédelmi teendők ellátásának, hatásköre és jogköre gyakorlásának más személy részére történő átruházására.

A munkavédelmi, tűzvédelmi és katasztrófavédelmi tevékenység intézményen belüli szabályozási rendjének, irányítási rendszerének kialakítására és módosítására.

### A munka védelmi és tűzvédelmi felelős hatásköre kiterjed:

A munkavédelemmel és tűzvédelemmel összefüggő kérdésekben az intézmény egész területére, az igazgató kivételével valamennyi dolgozójára (tagjára és alkalmazottjára), önálló intézkedések tételére. Szemletervben, ellenőrzési ütemtervben foglaltak végrehajtására.

Az intézményben folyó mindennemű szakmai tevékenységgel és műszaki hiányosság miatt bekövetkezett üzemi balesettel összefüggő valamennyi munkavédelmi és tűzvédelmi előírás, rendelkezés, szabvány stb. érvényesítésére.

Az intézmény egészére kiterjedően a dolgozók egészségét és testi épségét védő műszaki feltételek kialakítására, a baleset-megelőzést szolgáló műszaki intézkedések kidolgozására és megvalósítására.

A munkavédelem fejlesztésének tervezésére.

Jogosult:

azonnali bejelentésre kötelezett munka helyi baleset bekövetkezése esetén a baleseti helyszín indokolt megváltoztatására, illetve a munka folytatásának írásban történő engedélyezésére, ha ezeket az intézkedéseket további veszély elhárítása, vagy jelentős gazdasági érdek teszi szükségessé,

az intézmény valamennyi munkahelyén bármely időben ellenőrzést tartani, az üzemi baleset és foglalkozási megbetegedés kivizsgálásában részt venni,

a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások megszegésekor - az igazgató vagy helyettese értesítésével egy időben - a dolgozók további foglalkoztatását megtiltani, alkoholszondás ellenőrzést tartani,

a dolgozót közvetlenül fenyegető veszély esetén annak elhárításáig a veszélyes tevékenység, illetőleg épület(rész), műhely, gép, berendezés működésének felfüggesztését elrendelni,

felelősségre vonást kezdeményezni a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások (ismételt) megszegőivel szemben,

veszélyes tevékenység leállítására,

veszély esetén annak elhárításáig - épület, épületrész, berendezés, gépek) működésének leállítására,

a dolgozó további foglalkoztatásának megtiltására:

- ha az alkohol hatása alatt áll,
- ha az a védőberendezések kiiktatásával dolgozik,
- ha az eszközöket nem rendeltetésszerűen használja,
- ha az a részére biztosított egyéni védőeszközöket nem használja,

az intézmény által használt eszközök munkavédelmi minősítésére, azok üzemképes állapotban tartására, karbantartási utasítások kiadásának kezdeményezésére, az elektromos berendezések érintésvédelmi és villámvédelmi felülvizsgálatára vonatkozó előírások érvényesítésére.

#### Munka védelmi feladatok:

A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok:

A tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható eszközök, gépek:

Az iskolában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.

A tanulók által nem használható gépek, eszközök:

a jogszabályokban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök.

Az iskolánkba járó tanulók által pedagógus felügyelete mellett használható eszközök, gépek:

villamos háztartási gépek /tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédaráló gép, robotgép, vasaló, varrógép stb./

számítógép

Az intézmény területén a dohányzás az 1999. évi XLII. Törvény alapján szabályozott. Dohányozni csak kijelölt helyen és az adott munkakörre vonatkozóan engedélyezett időben lehet.

Osztályfőnökök, csoportvezetők, pedagógusok, gyermekfelügyelők munkavédelmi hatásköre kiterjed:

a munkakörükbe tartozó egység egész területén és minden tanuló vonatkozásában a biztonságos és egészséges munkakörülmények megvalósítására, érvényesítésére

a tanulók munkahelyi oktatásának megszervezésére.

#### Bombariadó esetén szükséges teendők:

A fenti fenyegetés esetén az információt vevő, tapasztaló személy haladéktalanul köteles értesíteni az intézmény igazgatóját, távolléte esetén helyettesét.

A rendőrség haladéktalan értesítése a szolgálatban lévő munkahelyi vezető feladata.

A kiürítési terv szerint gondoskodni kell az épület fegyelmezett, szervezett kiürítéséről. A bombariadó elhúzódása esetén gondoskodni kell a szükséges szolgáltatások működtetéséről.

Az épület szervezett elhagyásáról az osztályok vonatkozásában az osztályban órát foglalkozást tartó pedagógusok, gyermekfelügyelők kötelesek gondoskodni. A helyszínen lévő munkahelyi vezető feladata az életkoruk vagy egyéb ok miatt külön segítségre szoruló gyerekek távozásának megszervezése.

**Katasztrófák elleni védekezés:**

A katasztrófák elleni védekezés irányításáról, szervezéséről és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről a 37/2001. (X.12.) OM rendelet (a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól) az irányadó. A fenti rendelet végrehajtásáért az iskola vezetője, első sorban az igazgató a felelős.

**Az intézménybe való benntartózkodás rendje:**

Az intézménybe való benntartózkodás rendje azoknak, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel:

A gyermek szülei, hozzátartozói, egyéb külsős személyek az iskola vezetője által meghatározott időpontokban tartózkodhatnak az oktatási intézményben.

Ezek lehetnek:

- értekezletek
- fórumok
- rendezvények
- tanulók, gyermekek kísérete

**A funkcionális feladatokat ellátó személyek munkavédelmi hatásköre és feladata:****Gondnok:**

Az intézmény igényeinek legjobban megfelelő beszerzési lehetőségek felmérésére, összehangolására,

a műszaki és munkavédelmi szempontból legmegfelelőbb beszerzések lebonyolítására (összhangban a pénzügyi lehetőségekkel), a felhasznált munkavédelmi eszközök, készletek folyamatos pótlására, csak műbizonylattal

ellátott munkavédelmi és tűzrendészeti eszközök szerezhetők be,

a munkavédelmi és tűzrendészeti eszközök időszakos bevizsgálásának intézése és bizonylatolása.

**Logopédusok:**

Munkaköri leírásban meghatározott területen feladata a beszédhibás gyerekek szűrése, diagnózis felállítása és a logopédiai foglalkozások működtetése. Munkaidejét és munkája konkrét szakmaiságát az iskola vezetője határozza meg. Munkájáról rendszeresen köteles tájékoztatni az iskola vezetőjét.

**6. Az intézmény működése**

Az iskolai, diákotthoni munkaterv a szakmai munkaközösségek, a tantestület javaslatai, a tanérvnyitó utasítás alapján készül.

A tanulói közösségek életét házirend szabályozza.

Értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Az értekezleteken való részvétel kötelező!

Lényeges igazgatói döntés esetén rövid megbeszélést lehet tartani, ha ez az intézmény életét lényegesen érinti, a munkatervhez feljegyzést kell csatolni. Rendkívüli szülői értekezlet összehívását kezdeményezheti az osztályfőnök. Az intézmény dolgozóit erkölcsileg és anyagi érdekeltségűvé kell tenni a pályázatok elkészítésében.

Iskolaorvosi rendelés hetente meghatározott időben van.

A betegek elhelyezése - nemek szerint elkülönítve - betegszobában történik. A betegszoba és orvosi szoba rendjéért az ezzel a feladattal megbízott gyermekfelügyelő felel.

A diákokthon éjszakai rendjéről az állandó éjszakai ügyeletes gyermekfelügyelő gondoskodik.

Dohányzásra kijelölt helyiségek:

Dohányzás csak az intézmény területén kijelölt helyeken engedélyezett.

A dohányzás munkakörönként időben is behatárolt, amit az éves munkaterv szabályoz.

## 7. Az iskola működése

A tanév általában szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév pontos rendjéről a oktatási miniszter évenként rendelkezik. Az intézmény pontos évi munkarendjét e rendelkezés alapján az éves munkatervben kell szabályozni.

Az iskola a gyermekeket munkanapokon, hétfőtől péntekig tartó időszakban fogadja. Az iskolában a munka 1-8. évfolyamon hagyományos napközi otthonos ellátás biztosításával folyik.

Az iskolában reggel hét óra harminc perctől délután tizenhat óráig az iskola igazgatójának vagy helyettesei közül egyiknek az iskolában kell tartózkodnia. Iskolaotthonos rendszerben a foglalkozások 45 percesek, a délutáni napközi és tanulószobai foglalkozások 60 percesek. Ettől szakmai szempontok alapján el lehet térni, melyet az éves munkatervben kell rögzíteni. Az eltérés nem eredményezheti a tantárgyak óraszámának, valamint a pedagógusok kötelező óraszámának változását. A tanítás nélküli napokat az éves munkaterv rögzíti.

A tanév során csak olyan vetélkedőkre, versenyekre kerülhet sor, melyeket a tanévkezdés előtt meghirdettek, és a tanév rendjében a nevelőtestület elfogadott. A tanítási napokat számozni kell. Tanítási napnak számítanak a tanmenetben meghatározott tanulmányi séták, kirándulások napjai.

A tanítás kezdete egységesen 8 óra.

Tanítási órát, foglalkozást zavarni, pedagógust, tanulót az óráról kihívni tilos!

A tanítás befejezése után a nevelő ellenőrzi a tanterem rendjét, és a tanulókat átadja a gyermekfelügyelőnek.

A bejáró tanulók az iskolát autóbuszuk indulása előtt 30 perccel hagyhatják el. Ennek betartásáért a pedagógus felel.

Az iskola munkáját saját pedagógiai programja, valamint ennek végrehajtására készült munkaterv alapján végzi.

A pedagógiai program 5 évre szól. Általános, hosszú távon is érvényes célokat, valamint közép- illetve hosszú távra szóló feladatokat határoz meg.

A munkaterv mindig egy évre készül, konkrét tennivalókat, programokat és határidőket tartalmaz, megnevezi a felelősöket.

Az éves munkaterv tartalmára a tanév végén javaslatot tesznek a munkaközösségek és a tantestület tagjai.

A munkatervet a javaslatok, az iskolavezetés koncepciója és a külső szervek igényeinek összehangolásával az iskolavezetés állítja össze és terjeszti a nevelőtestület elé.

## 8. Az iskola vezetési szervezete

Az iskolavezetés tagjai munka megosztáson alapuló munkaköri leírás szerint önállóan, személyes felelősséggel végzik munkájukat. A megtett intézkedésekről és a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.

Az iskolavezetés munkáját segítő közösségek:

- a nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek

### Értekezletek:

Nevelőtestületi értekezleteket az éves munkaterv alapján kell tartani, továbbá rendkívüli értekezlet tartható a törvényi rendelkezések szerint.

A többi közösség saját, elfogadott munkaterve alapján tartja értekezleteit.

Az iskolavezetés heti rendszerességgel tartja megbeszéléseit.

### **Gyermek és ifjúságvédelmi felelős**

Feladata az iskola ez irányú munkájának megszervezése. Ennek érdekében szoros kapcsolatot tart pedagógus kollégáival, gyermekfelügyelőkkel. Munkája során különös figyelmet fordít:

- veszélyeztetett gyerekekre,
- szenvedélybetegekre

Munkájáról, a veszélyeztetett gyermekekről, a kezdeményezett intézkedésekről feljegyzéseket készít, vezet.

Szervezi a családlátogatásokat.

### **Rendkívüli tárgyak. tanfolyamok. szakkörök:**

Az éves pénzügyi lehetőségek ismeretében az oktatási törvény előírásainak betartásával az iskola munka tervében rögzítettek szerint tanórán kívüli foglalkozások szervezhetők. A foglalkozásokon történő részvétel önkéntes. Igénybevételükért térítési díj nem állapítható meg.

Szakkör legalább 6 fő érdeklődő esetén szervezhető.

Törekedni kell arra, hogy minél több tanuló vegyen részt képességfejlesztő, tehetséggondozó szakköri munkában. Egy tanuló legfeljebb két szakkör tagja lehet. Felvétele a tanév elején történik és egy tanévre szól.

A szakkörvezető munkatervet és működési rendet készít.

A szakkörből ki lehet zárni a tanulót, ha:

- figyelmeztetéssel a munkát akadályozza,
- tanulmányi eredménye erősen romlik.

### **Gyógytestnevelés:**

Szakorvosi szűrővizsgálat alapján két formában történik:

- könnyített testnevelés /testnevelés óra keretében/

gyógytestnevelési órák keretében /külön csoportokban/  
A csoportok kialakítását, a foglalkozások idejét az éves munkaterv, ill. a tantárgyfelosztás tartalmazza.

### **Mindennapi testedzés:**

A testnevelés órák, valamint tanórán kívüli foglalkozások keretében biztosított.  
Tanórán kívüli tormák:

szakkör,  
szabadidős foglalkozások

A napi 45 perces testmozgás, sportolás lehetőségét az éves munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend tartalmazza.

### **Vetélkedők szemlék, pályázatok, sportmunka:**

A tanulók felkészítése külön megbízás alapján történik.

A tanulók iskolán kívüli sport és egyéb tevékenységét a pedagógusok engedélyezik és figyelemmel kísérik a tanév folyamán.

### **Olvasómozgalom, könyvtár:**

Egységes, a pedagógusok és tanulók igényeit szolgáló könyvtár működik. A könyvtáros könyvtári foglalkozásokat vezet, munkája során megismerteti könyvtárhasználat módját, rendjét. A tanulókkal, felel a könyvtár rendeltetésszerű működéséért, gondoskodik az állománygyarapításról, bevételezésről, leltárról, vezet a kölcsönzési nyilvántartást.

### **Tanulók beírása, továbbhaladása, felmentése, osztályozó- és javítóvizsga rendje:**

A külön jogszabályban meghatározott módon áthelyezett tanulók beíratásakor be kell mutatni a szülő személyi igazolványát, vagy a tanuló születési anyakönyvi kivonatát.

Az osztályfokba sorolásról az áthelyezési javaslata alapján az igazgató dönt. A tanulót - fogyatékoságának figyelembevételével - mentesíteni lehet egyes tantárgyak gyakorlati része alól. A mentesítés okát megfelelően igazolni kell. A tanuló számára lehetővé lehet tenni, hogy egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított tantervi követelményét egy tanévben teljesítse. Az ezzel kapcsolatos eljárást az 1993. évi LXXIX. tv. A Köznevelésről 71. §-a tartalmazza.

A tanulót javítóvizsgára kell utasítani, ha egy-két tantárgyból a tantervi minimum követelményeket a tanév folyamán nem tudja teljesíteni.

A javítóvizsga időpontját augusztus 21-31-ig terjedő időszakban tanévenként kell meghatározni.

A tanulót osztályozó vizsgára kell utasítani, ha mulasztásainak száma az 250 órát meghaladja, és hiányosságait a szorgalmi időben nem tudta pótolni.

Osztályozó vizsga nem ismételtető meg. Időpontját a javítóvizsga időpontjával azonos módon kell meghatározni.

### **Mulasztás. késés. igazolás:**

A tanuló tanítási óráról való távolmaradását az osztálynaplóba be kell jegyezni. A mulasztásokat igazolni kell.

Az igazolt és igazolatlan órák összesítését az osztályfőnök hetenként elvégzi. Az igazolatlanul mulasztó tanuló gondviselőjét az első naptári hét után fel kell szólítani. A második naptári héten való igazolatlan távolmaradás második igazolatlan mulasztásnak minősül, aminek újabb felszólítás a következménye. A második

felszólítás után minden további tanítási nap újabb igazolatlan mulasztásnak minősül és a gondviselő ellen szabálysértési eljárást kell kezdeményezni. A tanítási órákról rendszeresen késő tanulók gondviselőjét értesíteni kell. A tanulók teljesítményének értékelését az 1993. évi LXXIX. tv. 70. §-a szabályozza.

A magatartás, szorgalom minősítését részletesen ki kell dolgozni és a tanulókkal ismertetni kell.

A tanulói közösségek, vagy az egyes tanulóknak a magatartásában, szorgalmában tanulmányi munkájában elért eredményeket jutalmazni kell

### **Jutalom formái:**

egyéni jutalmazás:

- osztályfőnöki dicséret
- nevelőtestületi dicséret
- igazgatói dicséret
- kimenő adása
- jutalom-kirándulás,
- jutalomkönyv, oklevél

csoportok jutalmazása:

- kirándulás
- táborozás
- mozi
- színházlátogatás
- jutalomkönyv

A tanulót helytelen magatartása esetén az osztályfőnök vagy az igazgató fegyelmi büntetéssel sújthatja, mely nem lehet megtorló vagy megalázó. Törekedni kell arra, hogy a tanuló ott legyen megbüntetve és akkor, amikor helytelen magatartását elkövette.

Testi fenyítést alkalmazni tilos!

### **Fegyelmező intézkedések:**

Az 1993. évi LXXIX tv. 76 § szerint.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot szabad!

### **Iskolai hagyományok**

Az iskolai hagyományokban fő helyen áll az ünnepek megtartása, megrendezése. A tanulóknak a hagyományok iránti érdeklődését már az első osztálytól kell alakítani. Intézményünkben az alábbi ünnepeknek, megemlékezésnek, rendezvényeknek vannak hagyományai:

Tanévnyitó ünnepély

Október 23.

Ifjúsági Nap

Mikulás

Karácsony

Alapítványi Bál

Farsang

Területi szavalóverseny

Március 15.

Húsvét

Gyermeknap

Pedagógusnap  
Országjáró kirándulás  
Tanévvizáró ünnepély  
Nyári táborok

Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések tartalmukban és külsőségükben az iskola hagyományainak kialakítását, ápolását szolgálják. Az ünnepélyek és megemlékezések formáját, idejét az iskola munkatervében kell rögzíteni. Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulók megjelenése kötelező! Az iskolai ünnepélyeket, rendezvényeket a nevelőtestületnek a munkatervben ezzel megbízott tagjai készítik elő, tervezik meg. Az előkészítő munkában, valamint a rendezésben való részvétel minden nevelő feladata.

Tudatosítani kell tanulóinkban, hogy a népi hagyományok /népdalok, népmesék, népszokások/ a nemzet kincsei és meg kell őriznünk azokat. Minden nevelő feladata, hogy a tantárgyak kínálta lehetőségeket használják ki a népi hagyományok megismertetésére és megszerettetésére. A tanmenetek elkészítésekor, a tanulmányi kirándulások megszervezésekor ügyelnünk kell arra, hogy szerepeljenek bennük azok a történelmi helyek, melyek az egyes ünnepek megértéséhez hozzájárulhatnak.

## 9. Iskolai közösségek kapcsolata

### Iskolánk közösségei:

munkaközösségek,  
tanulóközösségek

### Az iskolai közösségek közötti kapcsolattartás feltételei:

Szakmai közösségi értekezleteken mindig minden közösség képviselője legyen jelen. Egységes nevelési elvek és szokások kialakítása, a nehézségek megoldása céljából minden munkaértekezleten legyen aktuális nevelési kérdéseknek létjogosultsága. A munkaközösség-vezetők juttassák el minden kollégához a bemutató tanítások időpontját. A foglalkozásokon résztvevő nevelők helyettesítése az iskola vezetés feladata.

Az átmeneti osztályokban tanító nevelők /alsó, felső, speciális szakiskola/ tartsanak szoros kapcsolatot egymással abból a célból, hogy információkkal megkönnyítsék a felsőbb osztályokba lépő tanulók beilleszkedését.

A pedagógusok, valamint a gyermekfelügyelők nevelési elveiket, követelményeiket hangolják össze, köztük az információcsere legyen mindennapos.

## 10. Diákotthon /kollégium/ működése

A diákotthon hétfőtől - péntekig működik..

A kollégiumi tanulók minden pénteken a tanítás után utazhatnak haza. Ettől eltérni csak indokolt esetben lehet.

Az iskola köteles a szülőt értesíteni:

gyermeke diákotthoni felvételéről,

tanulói, diákotthoni jogviszony megszűnéséről,  
tanuló fejlődésével, előmenetelével kapcsolatos döntésekről,  
az iskola működési rendjéről.

A diákotthonba történő felvételtől - az áthelyezési javaslat alapján - az intézmény igazgatója dönt.

A diákotthoni felvételnél elsődlegesen azok elhelyezését kell biztosítani, akiknek napi bejárása megoldhatatlan.

A diákotthonban lakó tanulók ápolását, gondozását a gyermekfelügyelők látják el, akik váltakozó munkaidő-beosztással gondoskodnak a folyamatos, munkáról.

## **11. Az intézmény belső ellenőrzési rendje**

A belső ellenőrzésnek a legfontosabb feladata az iskolában és diákotthonban folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának vizsgálata, annak feltárása, hogy mely területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetőleg bővíteni.

### **Az ellenőrzést gyakorolhatják:**

Az igazgatóhelyettesek az iskolai, diákotthoni élet bármely területén /a gazdasági vezető joga e vonatkozásban korlátozott/.

A kollégium vezetője a teljes körű ellátással kapcsolatos feladatok vonatkozásában.

A munkaközösség-vezetők szaktárgyuk, illetve területük vonatkozásában.

Az osztályfőnök osztályuk, illetve tanulójuk vonatkozásában.

A szakmai munkaközösségek javaslata alapján az igazgató készíti el a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét.

Az ellenőrzési ütemterv végrehajtásáért az igazgató, illetőleg illetékes helyettesei felelnek. Az egyes szakterületek belső ellenőrzésének irányításával a szakmai munkaközösségek vezetőit is meg lehet bízni.

Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

A belső ellenőrzés általában meghatározott munkaterv szerint folyik, de az iskola igazgatójának rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető.

A rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti az iskolaszék, a szakmai munkaközösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintettel. Az ellenőrzések tapasztalatairól összegző jelentést kell készíteni, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések meghozatala szükséges.

Az óralátogatások nem kizárólagosan az ellenőrzést szolgálják, hanem ezek a pedagógiai tapasztalatcsere intézményesített formái.

### **Érdekképviseleti fórum**

Megyei Önkormányzat rendelete alapján szerveződik és működik.

Tagjai: fenntartó képviselője  
gyermekönkormányzat,  
szülők képviselője  
intézmény dolgozóinak képviselői

Az érdekvédelmi fórum tagjait, az intézményvezető által összehívott gyűlésen választják meg. A választott tagok névsorát, az elérhetőséget a Házirend tartalmazza. Évente legalább egy alkalommal ülésezik.

## **12. Záró rendelkezések:**

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján és a benne meghatározottak szerint készülnek az intézmény szabályzatai.

Ezen szabályzat az intézmény fenntartója által átruházott hatáskörben a Zala Megyei Közgyűlés Oktatási, Kulturális Bizottsága jóváhagyását követően lép hatályba.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot az időközbeni változások kiegészítése mellett öt évente felül kell vizsgálni, jegyzőkönyvben kell rögzíteni és a szabályzat mellékleteként tartani.

Keszthely, 2007. december 10.

Krasznai Tamásné  
igazgató