

**A keszthelyi
Zöldmező Utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő
Nevelés-Oktatást végző Iskola,
Készségfejlesztő Iskola, Szakiskola, Kollégium,
Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény**

Szervezeti és Működési Szabályzata



/2021



*Krasznai Tamásné
intézményvezető*

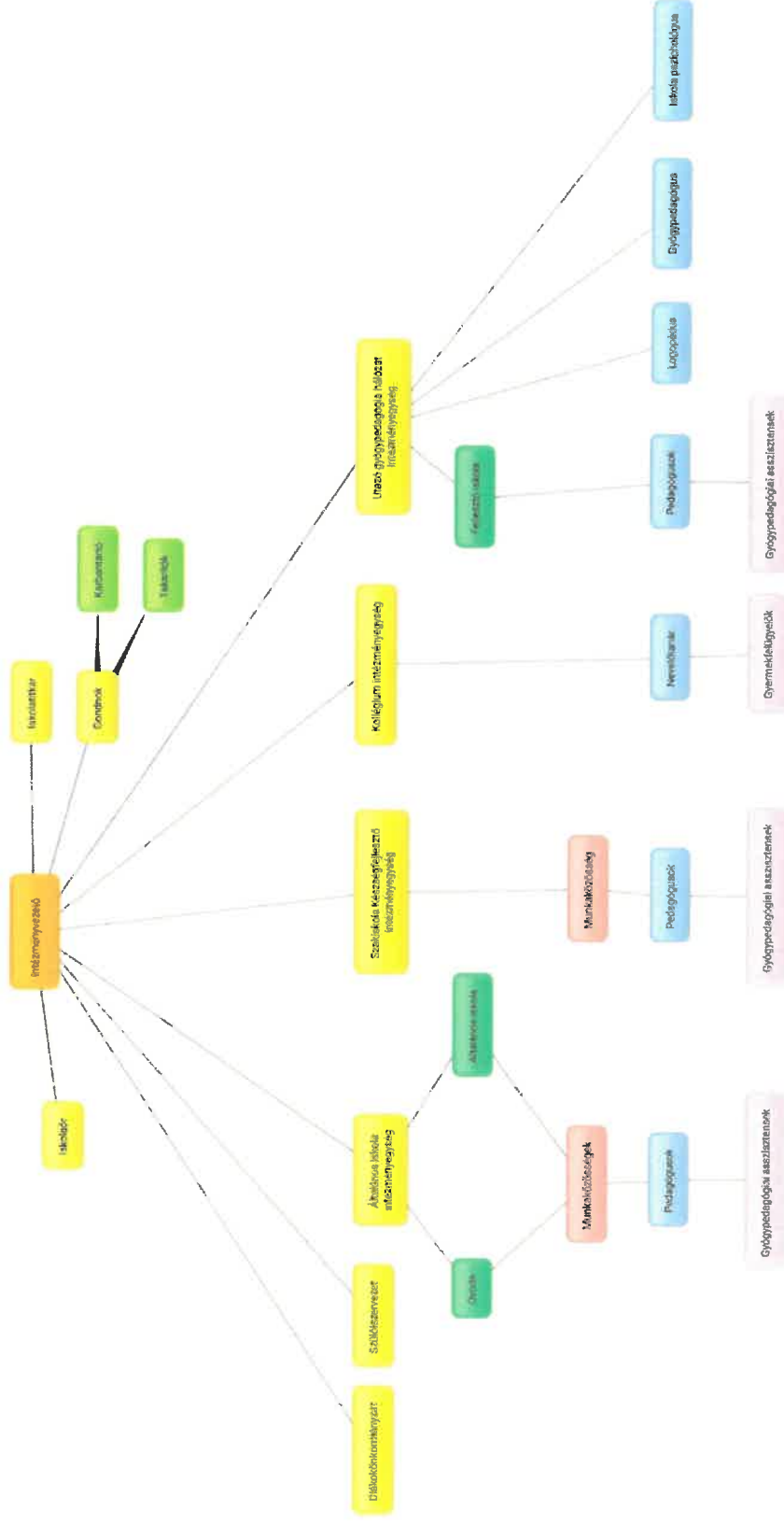
TARTALOM

1.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	4
1.1	Az iskola szervezeti ábrája	4
1.2	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	10
1.2.1	Az intézmény szervezeti egységei	12
1.2.2	A belső kapcsolattartás rendje	14
2.	AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA.....	16
2.1	Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás.....	16
2.2	A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	20
2.3	Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettesítés akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 20	
2.4	A kiadmányozás szabályai.....	20
2.5	A képviselő szabályai	21
2.6	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	22
3.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	23
3.1	A pedagógusok közösségei.....	23
3.1.1	Nevelőtestület.....	23
3.1.2	Szakmai munkaközösségek	27
3.2	Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:.....	29
3.3	A tanulók közösségei.....	30
3.3.1	A diákönkormányzat.....	30
3.4	Szülők közösségei	31
4.	A MŰKÖDÉS RENDJE	33
4.1	A tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje:.....	34
4.2	Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	35
4.3	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	40
	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	41
	• A tanulók környezetét úgy kell kialakítani, hogy az az egészséget ne veszélyeztettesse. A tanulók napirendjét, életvitelét úgy kell szabályozni, hogy az egészséget támogassa, a veszélyhelyzeteket kerülje.	41
	• A sporttevékenység fokozott kockázatú, ezért e területen megkülönböztetett eljárást kell alkalmazni – egészségügyi alkalmasság, az egészségi állapot napi rendszerességgel történő figyelemmel kísérése.	41
	• Állandó egészségügyi háttér biztosítása. Egészségvédelmi, balesetvédelmi oktatás (erről jegyzőkönyv) tanévente.4.4 Helyiségek, berendezések használatának szabályai	41
5.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	43
6.	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	45
6.1	Egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel való kapcsolattartás.....	45
6.2	Más közoktatási és gyermekvédelmi intézményekkel való kapcsolattartás:	46
6.3	A Gyermekjóléti és Családsegítő szolgálattal való kapcsolattartás	47
6.4	Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.....	48
7.	ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	49
8.	AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	51
8.1	Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	51
8.2	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	52

8.3	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	54
8.4	Munkavédelem, tűzvédelem, katasztrófavédelem	54
9.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE	57
10.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	58
10.1	Az egyeztető eljárás részletes szabályai:	59
11.	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	67
11.1	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelési rendje.....	68
11.2	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	68
12.	A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	69
13.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	70
13.1	Az SZMSZ hatálybalépése	70
13.2	Az SZMSZ felülvizsgálata	70
13.3	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	70
13.4	Fenntartói és működtetői nyilatkozat.....	72
1.	A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK.....	73
2.	MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	74

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1.1 Az iskola szervezeti ábrája



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, Szakiskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény nevelőtestülete a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el:

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a keszthelyi Zöldmező Utcai Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény 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 alkalmazottjának, 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 a Tankerület igazgatója, illetőleg intézményvezető – 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 intézményvezetőt kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

Az intézmény alapító okirata és alaptevékenysége

ZÖLDMEZŐ UTCAI ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA, FEJLESZTŐ NEVELÉS-
OKTATÁST VÉGZŐ ISKOLA, SZAKISKOLA, KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA,
KOLLÉGIUM, ÉS EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY
ALAPÍTÓ

XX.1.13.

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Zala megye
 Tankerület megnevezése: KLIK Keszthelyi Tankerület
 OM azonosító: 038576

**Zöldmező Utcai Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
 szakmai alapidokumentuma**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

- 1.1. Hivatalos neve: Zöldmező Utcai Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
 1.2. Rövid neve: Zöldmező Utcai Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

2. Feladatellátási helyei

- 2.1. Székhelye: B360 Keszthely, Zöldmező utca 2.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
 3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
 3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
 3.4. Fenntartó neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
 3.5. Fenntartó székhelye: 1051 Budapest, Nádor utca 32.

4. Típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

5. OM azonosító: 038576

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. B360 Keszthely; Zöldmező utca 2.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

- 6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
 6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
 6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
 6.1.1.4. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
 6.1.1.5. integrációs felkészítés
 6.1.1.6. fejlesztő iskolai oktatás
 6.1.1.7. képességkibontakoztató felkészítés
 6.1.1.8. gyakorló iskolai feladat
 6.1.1.9.

6.1.2. szakiskolai nevelés-oktatás

- 6.1.2.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
 6.1.2.2. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
 6.1.2.3. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
 6.1.2.4. képességkibontakoztató felkészítés
 6.1.2.5. speciális szakiskola
 6.1.2.6. készségfejlesztő speciális szakiskola
 6.1.2.7. gyakorló iskolai feladat

Szakképesítések a 2012/2013. tanévtől felmenő rendszerben a szakiskolai képzésben

	A	B	C	D
	Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés azonosítószáma	Szakmacsoport	OKJ rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma
1.	parkgondozó	546220101002101	20. Mezőgazdaság ✓	2
2.	számítógépes adatrögzítő	523470301003101	16. Ügyvitel ✓	2
3.	szerkezetlakatos	315212410000000	5. Gépészet ✓	3
4.	textiltermék összeállító	335420501002104	10. Könnyűipar ✓	2
5.	virágkötő	332150201003102	17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció ✓	2

Szakképesítések a 2013/2014. tanévtől felmenő rendszerben a szakiskolai képzésben

	A	B	C	D
	Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés azonosítószáma	Szakmacsoport	OKJ rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma
1.	ápolási asszisztens	3272301	1. Egészségügy	2
2.	bőrtárgy készítő (részképzés)	3154201	10. Könnyűipar ✓	2
3.	festő, mázoló, tapétázó	3458204	9. Építészet ✓	3
4.	kőműves és hidegburkoló	3458208	9. Építészet	3

Szakképesítések a 2013/2014. tanévtől kifutó rendszerben a szakiskolai képzésben

	A	B	C	D
	Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés azonosítószáma	Szakmacsoport	OKJ rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma
1.	parkgondozó	546220101002101	20. Mezőgazdaság	2
2.	számítógépes adatrögzítő	523470301003101	16. Ügyvitel	2
3.	szerkezetlakatos	315212410000000	5. Gépészet	3
4.	textiltermék összeállító	335420501002104	10. Könnyűipar	2
5.	virágkötő	332150201003102	17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció	2

6.1.3. kollégiumi ellátás

6.1.3.1. externátus

6.1.3.2. kollégiumi maximális létszám: 70 fő

6.1.4. pedagógiai-szakmai szolgáltatás

6.1.4.1. szaktanácsadás, tantárgygondozás

6.1.4.2. pedagógiai tájékoztatás

6.1.4.3. tanügy-igazgatási szolgáltatás

6.1.4.4. pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése

6.1.4.5. tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezését, összehangolása

6.1.4.6. tanulótájékoztató, tanulótanácsadó szolgálat

utazó gyógypedagógus hálózat működtetése

6.1.5. iskola maximális létszáma: 300 fő

6.1.6. intézményegységenkénti maximális létszám:

általános iskola: 120 fő

speciális szakiskola: 90 fő

készségfejlesztő speciális szakiskolai csoport: 10 fő

6.1.7. iskolai tanműhely

6.1.8. iskolai tanműhely maximális létszáma: 15

6.1.9. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

6.1.10. iskolai tanműhely: varroda-textil-termék beszállító gyakorlati hely

7. A feladatebbitást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 8360 Keszthely, Zsidómező utca 2.

7.1.1. Helyrajzi száma:	2896/16
7.1.2. Hasznos alapterülete:	nettó 11502 nm
7.1.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.1.4. KLIK jogköre:	ingyenes használati jog
7.1.5. Működtető neve:	Keszthely Város Önkormányzata
7.1.6. Működtető székhelye:	8360 Keszthely, Fő tér 1.

7.1.7. Egyéb: Az 11502 nm nagyságú ingatlan 9031/10000-ed része Keszthely Város Önkormányzata tulajdonában van, 969/10000-ed része a Magyar Állam tulajdonában.

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Felügyelet és fenntartás

A keszthelyi Zöldmező utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény fenntartója Nagykanizsai Tankerületi Központ.

Az intézmény feladata alapító okirat szerint:

Intézmény típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

Az intézmény működési területe: Zala megye, Keszthely és vonzáskörzete

Az intézmény neve és székhelye:

Zöldmező utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Tankerületi azonosító: ZB0801

OM: 038576

Cím: 8360 Keszthely, Zöldmező u. 2.

Telefon: +36 30/593-8299;

email: info@zoldmezo.hu

Honlap: www.zoldmezo.hu

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú /fej/bélyegző: **Zöldmező utcai Óvoda, Általános Iskola,
Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola,
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola,
Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani
Intézmény**

8360 Keszthely, Zöldmező utca 2.

Körbélyegző: **Zöldmező utcai Óvoda, Általános Iskola,
Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola,
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola,
Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény
Keszthely, Zöldmező utca 2.**

1.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény egységei:

Óvoda

Általános iskola

Fejlesztő nevelés-oktatást végző iskola

Szakiskola , Készségfejlesztő Szakiskola

Kollégium

Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Óvoda

Óvodai szervezeti egységben egy csoportunk 3 éves kortól a tankötelezettség megkezdéséig biztosítja a gyermekek nevelését. Csoportunk fogad értelmileg akadályozott, autista, súlyos-halmozottan sérült , látás és hallássérült értelmi fogyatékos gyermekeket. Az óvodai csoport programját kidolgoztuk, a gyermekekkel gyógypedagógus-óvodapedagógus foglalkozik, munkáját gyógypedagógiai asszisztens segíti.

Általános iskola

Az általános iskolai szervezeti egységbe járó enyhe értelmi fogyatékos / tanulásban akadályozott tanulók oktatása, nevelése az intézmény tevékenységének legfontosabb területe. 1-4. illetve 5-8. osztályig két szakaszban folyik az oktató-nevelő munka. A rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozásokat a Köznevelési törvény melléklete szerint szervezzük.

Az értelmileg akadályozott tanulók számára létszámtól függően illetve igény szerint külön csoportban vagy integráltan szervezünk oktatást. Autista tanulóinkat külön oktatási csoportban fejlesztjük, neveljük. Súlyos- halmozottan fogyatékos tanulóink szintén külön csoportban részesülnek oktatásban-nevelésben. Pedagógiai elveinket, elképzeléseinket megvalósító helyi tantervünket felülvizsgáltuk és az új szabályzó szerint összeállítottuk. Az 1-8. osztályban a tanórai foglalkozásokat gyógypedagógusok látják el, mellettük néhány tantárgy tanítása szaktanári végzettséggel történik.

A nevelők munkáját gyógypedagógiai asszisztensek segítik.

Az általános iskolai szervezeti egységben az oktatás-nevelés tanórán kívüli szervezeti formái:

- egyéni fejlesztés vagy kiscsoportos foglalkozások,
- napközi 1-8. osztályig.

Szakiskola

Intézményünkben négy évfolyamos szakiskolai képzést folytatunk.

A 9/E. évfolyamon általános műveltséget megalapozó oktatás mellett pályaorientáció, valamint szakmai előkészítő- és alapozó oktatás folyik.

A 9-10-11-12. évfolyamon –amely szakképzési évfolyam- szakmai vizsgára való felkészítés történik, de szükség esetén a munkába álláshoz és az életkezdéshez nélkülözhetetlen ismereteket is nyújtunk.

Az új OKJ szerint jelenleg a textiltermék-összeállító, a parkgondozó és a számítógépes adatrögzítő, családellátó rész-szakképesítések megszerzésére készítjük fel tanulóinkat illetve szerkezetlakatos és kőműves teljes szakképesítésben.

A képzést tanulásban akadályozott tanulók számára adaptált szakmai programok alapján szervezzük.

Készségfejlesztő iskolában az értelmileg akadályozott tanulók szakiskolai képzése történik. A 9-10. évfolyamon az ismeretek megerősítése, az önkiszolgálást és az önálló életvitel kialakítását segítőképesítések fejlesztése folyik. A 11-12. évfolyamon központi szakmai programmodulok alapján szervezzük az értelmileg akadályozott tanulók munkára való felkészítését.

A szakiskolában gyógypedagógus, szaktanár, valamint szakoktató végzettséggel rendelkező pedagógusok segítik a tanulókat az ismeretelsajátításban.

A szakiskolai szervezeti egységben az oktatás-nevelés tanórán kívüli szervezeti formái:

- egyéni fejlesztés vagy kiscsoportos foglalkozások,
- tanulószoba.

Kollégium

Az általános iskolából és a szakiskolából fogadjuk a távolabbról érkező diákokat, akiknek a mindennapi bejárás nehezített, illetve a családi helyzetük problémásabb.

Korcsopontonként és nemenként külön csoportban helyezük el a diákokat.

A rendjüket meghatározza a Házirend.

Módszertani intézmény

A módszertani intézmény egyik alapvető feladata a tankerület óvodáiban és iskoláiban a sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelésének, oktatásának segítése.

Integrációs feladatok

- az egyes fogyatékosági típusba tartozó gyermekek/tanulók ellátása
- a részképesség-zavarok korrekciója

Logopédia és gyógypedagógia területén

- fejlesztés
- szaktanácsadás.

Egyéb, az integrációt segítő feladatok

- a gyermekek, tanulók megfigyelése, diagnosztika az intézmények kérésére
- javaslat további vizsgálatokra
- speciális fejlesztés a szakvélemények alapján
- terápiás foglalkozások szervezése, végzése, koordinálása igény alapján

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

Általános Iskola	intézményvezető-helyettes
Szakiskola	intézményegységvezető
Kollégium	intézményegységvezető
Utazó ellátás	intézményegységvezető

Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek munkáját az intézményvezető hangolja össze. A közvetlen együttműködést úgy kell megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

Gyakorlati oktatási helyszínt biztosítunk:

A budapesti, kaposvári és győri Egyetemek Gyógypedagógiai szakán tanuló, valamint a gyógypedagógiai asszisztens szakképzésben résztvevő hallgatók gyakorlati képzésének is színtere intézményünk.

1.2.1 Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az intézményvezető, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményegységvezetők munkáját, az iskolatitkárt, gondnokot. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az iskolatanácsall, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezető helyettes és intézményegységvezetők.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az intézményvezető vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában hat munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:

- Iskolatitkár
- Gyógypedagógiai asszisztensek
- Gyermekfelügyelők
- D ajka

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az intézményvezető helyettessel tartja a kapcsolatot a szervezeti ábráj szerint.

Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig a szülői szervezetet segítő pedagógus, és az intézményvezető.

Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola vezető bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola vezetője felelős. Az intézményvezető félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

1.2.2 A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában; a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az intézményvezető, helyettes és intézményegységvezetők munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az intézményegységvezetőkkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az intézményvezető, vagy a helyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken
- elektronikus levelezés útján.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Munkaértekezlet: minden hétfő 13 óra

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnökök, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az DB tisztségviselőin keresztül panaszaiikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként fogadóórát tart egyeztetés után. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutató órákat tarthatnak.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az intézményvezető tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskolai és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Intézményvezető

Az iskola vezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

- Gyakorolja a Klebelberg Központ által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőire jogosultak körét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.

- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a KK által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági ellátó osztály / működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.

- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja az iskolatanács, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Általános és szakiskolai , utazó intézményegységvezető:

Az intézményvezető közvetlen munkatársai.

Konkrét feladataikat azok a pedagógiai szervezési, adminisztrációs feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés alapján az intézményvezetőt írásban meghatároz.

Munkájuk elvégzéséről és tapasztalataikról rendszeresen tájékoztatják az intézményvezetőt. Helyettesítéseket megszervezik.

Az évvégi szakmai vizsgák előkészítése, szervezése, lebonyolítása valamint az osztályozó és javító vizsgák szervezése.

A pedagógiai folyamat minőségbiztosított irányítását felügyelik.

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

Munkakörének részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Kollégiumi intézményegységvezető:

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

Az intézményt az intézményvezető, az intézményegységvezetők vezetik. Az intézményvezető 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 intézményvezető helyettese az intézményvezető távolléte esetén felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti.

2.2 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az intézményvezető és a helyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőtáblán.

2.3 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettesítés akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

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

2.4 A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a Klebelsberg Központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;

- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezetőhelyettes, illetve akadályoztatása esetén az utazó intézményegységvezető.

2.5 A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében, tanulói jogviszonnal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,

- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

2.6 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.

A munkavégzés ellenőrzése.

Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.

A vizsgák szervezése.

Az iskolai dokumentumok elkészítése.

A statisztikák elkészítése.

Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.

A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.

A választható tantárgyak körének meghatározása.

A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.

A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

Javaslattevél a pedagógusok továbbképzésére.

Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a helyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

3.1 A pedagógusok közösségei

3.1.1 Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A Pedagógiai Program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A Házi rend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az intézményvezető pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkori elnöke az intézményvezetőhelyettes /általános iskolai/.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban 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 jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

Gyógypedagógus, 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,
- szakkörvezető,
- osztályfőnök,
- diákönkormányzat segítése,
- versenyekre való felkészítés.

A fentieken 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 ajánlott vázlatot írni. Amennyiben az ellenőrzés során a rendszeres felkészülés hiánya tapasztalható, az intézményvezető munkaköri kötelezettség elmulasztásáért felelősségre vonást alkalmaz.

Munkakezdés előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetve a foglalkozás helyén. Az ügyeleti rend szerint szolgálatot teljesít, helyettesítést végez, ellátja vállalt tisztségével kapcsolatos kötelességeit, a munkakörével járó adminisztrációs és gazdasági munkát.

Az adott osztályért felelős pedagógusok a város és város környékén lakó tanulóknál évente legalább egy alkalommal családlátogatást végezhetnek. 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, illetve tanév elején, a tanév végén és félévkor.

Rendszeresen, következetesen értékeli a tanulók teljesítményét, magatartását, szorgalmát, erről tájékoztatja a szülőket, gyermekfelügyelőket.

Ellátja az iskolavezetés által kért adminisztrációs feladatokat.

Gyógypedagógiai asszisztens feladatai

A pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens a gyógypedagógus közvetlen irányításával segíti az aktuális beosztás szerinti osztály, csoport munkáját.

Főbb feladatai:

- ellátja a tanulók felügyeletét, órákon vagy óráközi szünetekben
- tanórán a pedagógus irányításával végzi a tanulók megsegítését
- önkiszolgálás területén segíti a diákokat
- igény esetén külön foglalkozási helyen kétszemélyes foglalkozást végez a pedagógus irányítása mellett
- részt vesz a tanulók kísérésében
- szemléltető, dekorációs eszközöket készít
- részt vesz annak a csoportnak az életében, amelyik csoport pedagógiai tevékenységét segíti.

Logopédusok feladatai

- Diagnosztika, szűrés, vizsgálat
- Prevenció

- Fejlesztési, terápiás tervek írása
- Beszédhiba javítás, tanulási zavarral küzdő tanulók kiscsoportos fejlesztése
- Kooperáció, szakmaközi együttműködés biztosítása
- Kapcsolattartás a pedagógusokkal nevelőkkel, szülőkkel
- Szakvélemények értelmezése, tanácsadás
- Speciális eszközök beszerzése, alkalmazása.

Pszichológus feladatai

- Az iskolapszichológus az iskolában, a pedagógiai folyamatban megjelenő **problémák, akadályok megértésében, okainak feltárásában, ésszerűség esetén a problémák korrekciójában** segít saját eszközeivel.
- **Preventív** eszközökkel csökkenti a lehetséges problémák számát.
- Segítséget nyújt a **gyereknek** abban, hogy saját magát és a problémát alaposabban megértse, és tanácsot ad abban, hogy ő maga mit tud tenni a probléma megoldásáért.
- Segítséget ad a **szülőnek** gyermeke pontosabb megértéséhez, és tanácsot ad abban, hogy hogyan vehet részt a szülő a probléma megoldásában.
- Segítséget ad a **pedagógusnak** a probléma alaposabb megértéséhez, ötleteket, eszközöket ad a megoldáshoz.

Gyógytestnevelő feladatai

Iskolaorvos, vagy szakorvos írásbeli véleménye alapján javasolt speciális egészségügyi célú testnevelés.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Integráló gyógypedagógusok feladatai

- egyéni fejlesztési tervet készít
- diagnosztikus mérések elvégzése fejlesztési ciklusokban
- fejlesztési módszerek és eszközök alkalmazása
- konzultáció többségi intézmény pedagógusával, szülővel
- szakirodalom megismerése
- belső megbeszélésen részvétel, szakmai tapasztalat átadása
- adminisztrációs tevékenység.

Gyermekfelügyelők feladatai:

- a rábízott gyermekcsoport szabadidejének kitöltése
- a kollégiumi rendszabály betartatása

- kapcsolat a pedagógusokkal, szülőkkel
- gyermekek felügyelet.

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
- hátrányos, halmozottan hátrányos gyermekekre
- problémás gyermekekre.

Munkájáról, a kezdeményezett intézkedésekről feljegyzéseket készít, vezet.

Szervezi a családlátogatásokat. Felveszi a kapcsolatot a megfelelő szervekkel.

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.

Az épület állagára, gondos karbantartására felügyel.

3.1.2 Szakmai munkaközösségek

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 iskolavezetés feladata.

Az átmeneti osztályokban tanító nevelők /fejlesztő, alsó, felső, speciális szakiskola/ tartanak 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.

Munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- fejlesztő mk.
- alsós mk.
- felsős mk.
- szakiskolás mk.
- környezetvédelmi mk,
- utazó gyógypedagógiai mk.

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az intézményvezető vagy a helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az intézményvezető bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.

Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Szervezik a pedagógusok továbbképzését.

Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.

Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

3.2 Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

Kapcsolattartás az iskolavezetéssel: A szakmai munkaközösségekkel illetve azok vezetőivel való operatív kapcsolattartásért az iskolavezetés részéről felelős

az intézményvezető: valamennyi munkaközösség,

az általános intézményvezető helyettese: fejlesztő, alsós, felsős munkaközösség,

a szakiskolai intézményegységvezető : a szakképzés munkaközösség.

az utazó intézményegységvezető: az utazó feladatellátás, fejlesztő munkaközösség.

A vezetők ennek megfelelően: minden 2. hónap első csütörtöki napján kiterjesztett vezetőségi értekezletet tartanak (intézményvezető, helyettesek, munkaközösség vezetők.)

3.3 A tanulók közösségei

3.3.1 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az intézményvezetővel való egyeztetés után szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

3.4 Szülők közösségei

A Köznevelési Törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességeik teljesítésére szülői szervezetet hoznak létre. Ez dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az intézményben működik a Szülői Munkaközösség Választmánya, amely az osztályokban megválasztott vezetőkől áll.

Az iskolai Szülői Munkaközösség Választmányát tanévenként az intézményvezető háromszor hívja

össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a Szülői Szervezet véleményét és javaslatait. A választmány elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel. A Szülői Szervezet kérdéseket tehet fel –az elnökén keresztül – az iskola vezetőinek az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben.

A szülői munkaközösség választmánya véleményezési jogkört gyakorol:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a Házi rend elfogadásában,
- a szülőket anyagiakban is érintő ügyekben,
- az iskola és a család kapcsolattartásának kialakításában,
- a taneszközök kiválasztásában.

A szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A tájékoztatás lehet egyéni és csoportos.

A csoportos tájékoztatás módja a szülői értekezlet. Az egyéni tájékoztatás fogadóórán és családlátogatás során történhet.

Szülői értekezletet a tanév során két alkalommal tartunk.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető és az osztályfőnök, vagy a szülői

szervezet képviselője a felmerülő problémák megoldására.

A fogadóórákon a pedagógusok egyéni tájékoztatást adnak a szülők számára.

Tanévenként két fogadóórát tartunk a munkatervben rögzítettek szerint.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső, vagy magatartási problémás tanuló szülőjét az

osztályfőnök írásban is behívhatja a fogadóórára.

Ha a szülő/gondviselő fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztethet az érintett pedagógussal.

A többségi iskolákban fejlesztésre járó tanulók szüleinek biztosítani kell a folyamatos tájékoztatást.

Az iskola a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos, pecséttel ellátott tájékoztató füzetben, vagy levélben értesíti a szülőt.

Az írásbeli tájékoztatás kiterjed: a tanuló magatartására, szorgalmára, tanulmányi előmenetelére, valamint az intézményi élet eseményeire és az aktuális információkra.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel ellátni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján. Az osztályfőnök indokolt esetben értesíti a szülőket a tanuló előmeneteléről, magatartásáról, szorgalmáról a tanév folyamán is.

A fejlesztésre járó tanulókról félévkor és év végén írásbeli értékelés készül, amely tájékoztatást ad a fejlesztés eredményéről.

Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után a feladattal megbízott pedagógus gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

4. A MŰKÖDÉS RENDJE

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

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

Ezek lehetnek:

- értekezletek , fogadó órák
- fórumok
- rendezvények, ünnepélyek
- tanulók, gyermekek kísérete.

Az intézmény zavartalan működése érdekében:

- A szülők gyermeküket az osztály bejáratáig kísérhetik. Ez alól kivételt jelentenek az első osztályosok szülei a tanév első hetében.
- Ügyintézés esetén az ügyeletes a szülőt az irodába vezeti.
- Ha a szülő gyermeke pedagógusával szeretne beszélni, azt a tanítási órák előtt vagy után, előre egyeztetett időpontban teheti meg.
- Az intézménnyel kapcsolatban nem álló személyek kérésre kötelesek önmagukat és a látogatott személyt, illetve az ügyintézés célját megnevezni. A látogatót az ügyeletes pedagógus vagy tanuló az illetékes személyhez kíséri.
- Kereskedők, üzletkötők, vagy egyéb forgalmazók az intézmény területén csak intézményvezetői vagy helyettesi hozzájárulással forgalmazhatják termékeiket.
- Az iskola tanulója tanítási időben az intézmény területét csak írásos engedéllyel, a Házirendben meghatározott módon hagyhatja el.

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

A kollégium éjszakai rendjéről az állandó éjszakai ügyeletes gyermekfelügyelő gondoskodik.

Az iskola működése

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

Az óvoda hétfőtől-péntekig 6.30-17.00 –ig tart nyitva.

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

A szakiskola 7.30-16 óráig tartó időszakban működik.

Az iskolában reggel hét óra harminc perctől délután tizenhét óráig az iskola vezetőjének vagy helyettesei közül egyiknek az iskolában kell tartózkodnia. Iskolaotthonos rendszerben a foglalkozások 45 percesek, a délutáni napközis 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 8⁰⁰ 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.

4.1 A tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6.30-tól 17.00 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az intézményvezető engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első elméleti óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében intézményvezetői vagy helyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia.

Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az intézményvezető helyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az intézményvezető helyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

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

4.2 Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az intézményvezető határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órai kezdete előtt legalább 10 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanárnak az öltözőt felügyelnie kell. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt és a munkaközösség-vezetőt is, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák és foglalkozások megtartása
- b) iskolai sportköri foglalkozások,
- c) énekkar, szakkörök vezetése,
- d) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- e) rehabilitációs-rehabilitációs felkészítések,
- f) utazó gyógypedagógiai feladatellátással összefüggő feladatok (utazás, óralátogatás, tanácsadás).

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra és foglalkozásokra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,

- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözőzeti, osztályozó, szakmai vizsgák lebonyolítása,
- f) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- g) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- h) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- i) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- j) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- k) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- l) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- m) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- n) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- o) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- p) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- q) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- r) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- s) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,⁹
- t) tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- u) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- v) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- w) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményegység vezetők állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

- A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg

előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus tanmenetei amennyiben nem elérhetőek, az érdemi helyettesítés érdekében a helyettesítendő tanóra anyagát, esetleg típusfeladatait igyekezzen az helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén is biztosított legyen a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladás. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

- Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy a helyettesétől kérhet engedélyt a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését a helyettes engedélyezi.

- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményegységvezetők és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Az intézmény által támogatott nevelési – oktatási intézmények mindegyikére vonatkozóan a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítését szolgáló tevékenységek tartalma, szervezeti formái, időkerete

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézmény által támogatott nevelési – oktatási intézmények mindegyikére vonatkozóan a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítését szolgáló tevékenységek tartalmát, szervezeti formáit, időkeretét.

Az integrációt segítő gyógypedagógiai hálózat

Az integrációt segítő gyógypedagógiai hálózat célja a köznevelési intézményben integráltan oktatott sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók közvetett és közvetlen gyógypedagógiai megsegítésének biztosítása.

Az integráló szakember-hálózat működtetése egy együttműködési megállapodáson alapuló szolgáltatás, mely során a gyógypedagógus tevékenységével a szolgáltatást igénylők szükségleteit elégíti ki.

Az együttműködési megállapodás minimális tartalma: az ellátást igénybe vevő intézmény adatai, az ellátásban részesülők adatai, az ellátás össz-óraszama, az ellátás finanszírozásának módja, az ellátás helyszíne, és az ellátást biztosító szakember nevének és végzettségének megjelölése.

Az ellátás célcsoportja azon különleges bánásmódot igénylő óvodás, általános- és középiskolás sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló, akinek joga van a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásra az igényjogosultság megállapításától kezdődően.

Az utazó gyógypedagógiai hálózat biztosítja a tanulók sajátos nevelési igény típusának és súlyosságának megfelelő végzettségű gyógypedagógus szakembert, az oktatáshoz szükséges speciális tanterveket, tankönyveket és egyéb segédleteket.

Az ellátás helyszínét az integrációban résztvevő köznevelési intézmények biztosítják a Keszthelyi járásban.

Az ellátás időkeretét a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményében javasolt időkeret, a gyermek szükségletei, illetve a fenntartó által biztosított óraszám határozza meg.

Az integrációt segítő gyógypedagógus, logopédus fő feladatai:

Az integráló gyógypedagógusok szakszerű feladatellátása megköveteli az összehangolt rendszerszemléletű gondolkodásmódot és tervezést. Az integráló gyógypedagógus kapcsolatot tart a többségi intézményekkel. Ismeri az adott intézmény belső világát szabályozó dokumentumokat, munkáját ezeknek betartásával végzi.

Az intézményekkel egyeztetett munkarendben teljességre törekvő vertikális szűrést végez az adott korcsoportban, melynek célja a prevenció és korai intervenció biztosítása.

A tanév elején megfigyeli és segíti az elsős tanulók beilleszkedését. A tanév/nevelési év során pedagógus és/vagy szülői megkeresésre méréseket végezhet, amennyiben szükséges javaslatot tesz további vizsgálatokra. Koordinálja az első és a további szükséges szakértői vizsgálathoz kapcsolódó dokumentáció kitöltését, valamint segítséget nyújt a rendkívüli vizsgálat kezdeményezéséhez.

Az integrációt segítő gyógypedagógus az ellátására bízott sajátos nevelési igényű tanulókról egyéni fejlesztési tervet készít a szakértői bizottság által meghatározott fejlesztési területek alapján. Biztosítja a tanulók habilitációját, rehabilitációját a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos keretek között, ezeket a központilag kiadott egyéni fejlődési lapon dokumentálja. A gyermek optimális fejlődése érdekében javaslatokat tesz és konzultációt biztosít a szülőknek és a gyermekkel foglalkozó pedagógusok számára. A tanuló tanórán történő foglalkoztatásával, fejlesztésével, számonkérésével és értékelésével kapcsolatban felmerülő kérdéseket megbeszéli a pedagógusokkal. Segítséget nyújt a szülőknek és a pedagógusoknak fejlesztő feladatsorok, terápiás eszközök, játéktár és szakirodalom megismeréséhez.

A tanuló fejlődését a tanítási év végén szövegesen értékeli. Ellátja azokat az adminisztrációs feladatokat, melyek a sajátos nevelési igényű gyermekekre vonatkozó adatszolgáltatással kapcsolatosak az integráló gyógypedagógust alkalmazó intézmény felé.

Önképzés során követi az új szakirodalom megjelenését, tanulmányozza a szakmai folyóiratokat. Belső megbeszélésen vesz részt, szakmai tapasztalatokat ad át.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg, illetve kézíti el a munkaköri leírásukat. A pedagógiai munkát segítő közalkalmazott közvetlen felettese az helyettes. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a intézményegységvezető-helyettese tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására. A pedagógia munkát segítőik szabadságát elsősorban a tanítási szünetekben, illetve a tanítás nélküli munkanapon kell kiadni.

4.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket az iskolaőr fogadja és engedi be, illetve ki őket. Ha az iskolaőr úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.

- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

- A tanulók környezetét úgy kell kialakítani, hogy az az egészséget ne veszélyeztettesse. A tanulók napirendjét, életvitelét úgy kell szabályozni, hogy az egészséget támogassa, a veszélyhelyzeteket kerülje.
- A sporttevékenység fokozott kockázatú, ezért e területen megkülönböztetett eljárást kell alkalmazni – egészségügyi alkalmasság, az egészségi állapot napi rendszerességgel történő figyelemmel kísérése.
- Állandó egészségügyi háttér biztosítása. Egészségvédelmi, balesetvédelmi oktatás (erről jegyzőkönyv) tanévente.

4.4 Helyiségek, berendezések használatának szabályai

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 vezetőjének előzetes engedélyre van szüksége.

Az oktatás egyrészt osztályonként osztálytermekben, másrészt szaktantermekben folyik.

Az osztálytermekért a tanulók és az osztályfőnökök, tanító pedagógusok 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 felnőtt felügyelettel használhatják.

A tantermeket óra után zárni kell.

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

Az intézmény helyiségei oktatási és sportcélra bérbe adhatóak.

A kollégium bérbeadása szállás céljára hétvégére, valamint az iskolai szünetek időtartamára lehetséges.

A szolgáltatások díját a mindenkori érvényes intézményvezetői utasítás szabályozza.

Etikai és jogi előírások

Az iskola valamennyi dolgozójának az iskolában és az iskolán kívül példamutatón 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 fiatalkorú sérti meg és az eset súlyossága miatt büntető eljárás megindítása is indokolt, a felügyeleti szerv útján lehet a fiatalkorúak ügyészéhez fordulni.

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

A munkavédelemmel kapcsolatos rendelkezések a Munkavédelmi Szabályzatban szerepelnek.

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az intézményvezető engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az intézményvezető szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az intézményvezető dönt a munkaközösség-vezetők és a helyettesek javaslata alapján

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:

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

Választható szakköreink:

furulya, gitár

énekkar

tánc

tehetséggondozó

dráma

újságíró

kézműves

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 formák:

- szakkör,
- szabadidős foglalkozások
- atlétika
- asztali tenisz
- futball

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, vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

6.1 Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézmény szervezett és rendszeres kapcsolatot tart az alábbi intézményekkel:

- Klebelsberg Központ Nagykiszvári Tankerülete, keszthelyi irodája
- helyi önkormányzati képviselőtestület és Polgármesteri Hivatal,
- intézményt támogató alapítványok kuratóriumai,
- az iskola körzetéhez tartozó közoktatási intézmények,
- TKVSZRB
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatok,
- egészségügyi alapellátás intézményei,
- szakiskolai gyakorlati képzőhelyek,
- gyámhivatalok,
- támogató szolgálatok,
- egyesületek,
- megyei, regionális, országos gyógypedagógiai és gyermekvédelmi intézmények
- ZM Gyermekvédelmi Központ Szakértői és Elhelyezési csoportja
- ÉFOÉSZ, Zonta szervezetek

A fenntartóval való kapcsolattartás

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére,
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre,
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti: az intézmény SZMSZ e jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja és szakmai programjainak jóváhagyása

tekintetében önálló, amennyiben költségvetési vonzata van a fenntartó jóváhagyása szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

6.2 Más közoktatási és gyermekvédelmi intézményekkel való kapcsolattartás:

Az intézmény más közoktatási és gyermekvédelmi intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek: szakmai, kulturális, sport egyéb jellegűek.

Formái: rendezvények, versenyek, konferenciák értekezletek, esetmegbeszélők, pályázatok.

Rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás:

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető, valamint az egyes szakmai egységek vezetőinek feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

A Pedagógiai Szakszolgálatok TKVSZRB-val való kapcsolattartás

Tanulóink a szakértői bizottságok által kiállított gyógypedagógiai szakértői vélemény és iskolakijelölés alapján teljesíthetik tankötelezettségüket intézményünkben. A szoros, rendszeres munkakapcsolat elengedhetetlen mindennapi munkánkhoz.

A kapcsolattartás okai:

- utazási utalványok kiállítása
- kötelező tanulói felülvizsgálatok

- rendkívüli tanulói felülvizsgálatok
- iskolakijelölés kérése
- szakmai tanácsadás

A kapcsolattartás módjai a kötelező felülvizsgálatok esetén személyesen iskolánkban, egyébként írásban, telefonon.

A szakértői bizottsággal az osztályfőnökök jelzései nyomán elsősorban a munkaterület felelős vezetője és az intézményvezető tart kapcsolatot.

6.3 A Gyermekjóléti és Családsegítő szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése, a gyermekek hazagondozása, kapcsolattartásának koordinálása és segítése érdekében a:

- gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal,
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más: személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a Gyermekjóléti Szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés - az intézmény részvételével - a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való ki-helyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére,
- papír alapon írásos formában tájékoztatás a tanulóról,
- elhelyezési értekezleteken.

Gyakorlati oktatási helyekkel való kapcsolattartás:

A gyakorlati képzést folytató külső munkahelyekkel a kapcsolatot évente több alkalommal az iskolavezetés, heti illetve napi szinten az osztályfőnök tartja.

A gyakorlati képző helyek havi rendszerességgel tájékoztatják az intézményt a tanulók gyakorlati érdemjegyről és igazolt illetve igazolatlan hiányzásairól.

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 4 § (2) (c) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a szakképző iskola a gyakorlati képzést folytatókkal és a szervezőkkel való kapcsolattartásának formáját, rendjét. A parkgondozó szakma 9-10. évfolyamán és a szerkezetlakatos szakma 9-12. évfolyamán a gyakorlati képzés a Helikon Kastély Nonprofit Kft-ben folyik. Az erre vonatkozó szerződést (Együttműködési megállapodás) az intézményvezető és a Helikon Kastély Nonprofit Kft. vezetője köti meg.

A gyakorlati oktatás célja a sikeres szakmunkásvizsgára való felkészítés és a munkára nevelés.

A kőműves szakképesítés 9-12-. gyakorlati képzése a Keszthely Tudor Szakképző Kft műhelyében történik heti 2 napon, A szobafestő rész-szakképesítés 9-10. évfolyamán gyakorlati oktatási helyszíne a Tudor Szakképző Kft. Az erre vonatkozó szerződést (együttműködési megállapodás) az intézményvezető és a Keszthely Tudor Szakképző Kft vezetője köti meg.

A gyakorlati oktatás célja a sikeres szakmunkásvizsgára való felkészítés, esztétikai nevelés, munkára nevelés.

6.4 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek és felnőttek rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskola-egészségügyi és a foglalkozás-egészségügyi szolgálat bevonásával oldja meg.

Az foglalkozás-egészségügyi és iskola-egészségügyi szolgálattal az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

Az iskola-egészségügyi és foglalkozás egészségügyi szolgáltatást a szolgáltató a fenntartó által megkötött szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben, az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

Az Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény egyik kiemelt feladata a kapcsolattartás, amely minden területen és minden szinten jelen van munkánk során.

Főbb szinterei:

- gyermekek/tanulók esetében:, óvodákban, iskolákban rehabilitációs/habilitációs foglalkozásokon.

- közoktatási intézmények, vezetői, pedagógusai, szakemberei esetében: szakmai tanácsadások, közös egyéni fejlesztési terv elkészítése, szakmai megbeszélések, pedagógiai tájékoztatások, pedagógus továbbképzések.
- szülők esetében: szülőknek tanácsadás, közös együttgondolkodás és együttműködés gyermekük érdekében.
- Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői Bizottságok esetében: jó partneri kapcsolat, hiszen az SNI gyermekek/tanulók fejlesztésének alapja és irányadója a szakértői vélemény.
- Gyámhivatalok: a beutalt gyermekek szakellátásba történő nevelésének felügyeleti szerve.
- Gyermekorvosok, védőnők esetében: prevenció, szűrés, megsegítés
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat: kölcsönös segítségnyújtás veszélyeztetett esetekben.
- Rendőrség: baleset-, bűnmegelőzés, különböző prevenciók programok.
- Gyermekotthonok, lakásotthonok esetében: gyermekvédelmi intézmények vezetőivel és szakembereivel, szakmai tapasztalatcserék, megbeszélések, továbbképzések.

7. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az intézményvezető dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Intézményünkben az alábbi ünnepeknek, megemlékezésnek, rendezvényeknek vannak hagyományai:

- Tanévnyitó ünnepély

- Október 23.
- Ifjúsági Nap
- Hagyományőrző délutánok
- Öko programok
- Mikulás
- Karácsony
- Alapítványi Bál
- Farsang
- Területi szavalóverseny
- Március 15.
- Húsvét
- Gyermeknap
- Pedagógusnap
- Országjáró kirándulás
- Tanévzáró ünnepély
- Megyei, országos speciális sportrendezvények
- Országos tanulmányi verseny tanulásban-és értelmileg akadályozott tanulók számára
- Nyári táborok

Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések tartalmukban és külsőségükben az iskola hagyományainak kialakítását, ápolását szolgálják

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.

Kiemelt jelentőségű feladat az **ÖKO szemlélet** alakítása, a megfelelő környezet tudatos magatartás alakítása. Ennek érdekében a különböző tantárgyi területek adta lehetőségeket ki kell használni és keressük azokat a tevékenységeket, amelyeken keresztül fejleszthetjük tanulóink szemléletét. A fenntartható szemléletmód kialakítása, szelektív szemétygyűjtésen elemgyűjtésen keresztül is formálódik.

8. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1 Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát -, testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az helyettes engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevétel és engedélyezés előtt az helyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

8.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában heti egy alkalommal orvos/ csütörtök/ , a hét két napján pedig védőnő rendel/kedd, csütörtök/. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.

A kapcsolattartást az iskola vezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos
- az iskolai védőnő
- az ÁNTSZ városi tiszti főorvosa
- iskola fogászatot ellátó orvos

Az iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezet ,mint szolgáltató biztosítja az alábbi feladatok ellátását.

Az iskolaorvos feladatai:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.

- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített, felmentett, illetve normál testnevelési csoportokba való besorolás.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Rendelési ideje alatt sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók az előírt orvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak vagy a háziorvosi rendelőbe irányítja őket.

Az iskolai védőnő feladatai:

- A védőnő munkájának közvetlen irányítója az iskolaorvos.
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény Általános helyettesével. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- kötelező vizsgálatokat előkészíti
- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel és a testnevelőkkel, ismerteti a felmerült tapasztalatokat.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú videofilmeket, könyveket, folyóiratokat, és felhasználja mindennapi munkájában.
- Kapcsolatot tart segítő intézményekkel(családsegítő központ, stb.)

Az intézmény dolgozóinak rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Az intézmény dolgozói külön jogszabályban előírt egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt.

A dolgozók foglalkozás-egészségügyi ellátását – szerződés alapján végzi Dr.Hertelendi László.

8.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikerkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola vezetője vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az intézményvezető intézkedik a pótlás módjáról.

8.4 Munkavédelem, tűzvédelem, katasztrófavédelem

Az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi és katasztrófavédelmi tevékenységének irányítása az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

Az intézményvezető hatásköre kiterjed:

A munkavédelmi, tűzvédelmi és katasztrófavédelmi előírások (jogszabályok, 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 munkavédelmi és tűzvédelmi felelős hatásköre kiterjed:

A munkavédelemmel és tűzvédelemmel összefüggő kérdésekben az intézmény egész területére, az intézményvezető 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 munkahelyi 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 intézményvezető 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.

Munkavédelmi 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, kávédarálógép, robotgép, vasaló, varrógép stb./ számítógép

Az intézmény területén a dohányzás TILOS .

- Az intézmény épületeiben és területén a dohányzás tilos!Az elektromos cigarettára is vonatkozik a tilalom! A tilalom egyaránt vonatkozik az intézmény tanulóira és dolgozóira.
- Szeszes italt , energia italt és kábító hatású szereket az intézménybe behozni, fogyasztani, illetve szerencsejátékot folytatni szigorúan tilos!
- Az intézményen kívül tartott intézményi rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!
- Intézményben tiltjuk a csereakciókat tanulók között!
- Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – a szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

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.

Katasztrófák elleni védekezés:

A katasztrófák elleni védekezés irányításáról, szervezéséről és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezéssel a 37/2001. (X.12.) OM rendelet (a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól) az irányadó. A fenti rendelet végrehajtásáért az iskolavezetése, elsősorban az intézményvezető a felelős.

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

A belső ellenőrzésnek a legfontosabb feladata az iskolában és kollégiumban 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. A pontos feladatok és területek meghatározás a mellékelt terv alapján történik.

Az ellenőrzést gyakorolhatják:

Az **intézményvezető, intézményegységvezetők** az iskolai, kollégiumi élet bármely területén.

A **munkaközösség-vezetők** szaktárgyuk, illetve területük vonatkozásában.

Az **osztályfőnök** osztályuk, illetve tanulójuk vonatkozásában.

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

Az ellenőrzési ütemterv végrehajtásáért az intézményvezető, 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 vezetőjének rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető.

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.

10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Az a tanuló, aki kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, a Házirendben foglaltakat megszegi, igazolatlanul mulaszt, fegyelmi intézkedésre, büntetésre számíthat. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgál, mint nevelési eszköz.

Az írásos intézkedések előtt szóbeli fegyelmező intézkedésben, figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót; kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intézkedést tesz szükségessé. Az intézményvezető írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezheti. A fegyelmi intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetébe és az osztálynaplóba be kell írni. Ha a tanuló súlyos jogellenességnek minősített cselekedetet követ el, ellene – a jogszabályokban meghatározott módon - fegyelmi eljárás indítható a büntetési fokozatok betartásának mellőzésével. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola vezetője vagy a nevelőtestület dönt. Az eljárás során a tanuló fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárásban részt vesznek a tantestület tagjai a tanuló, a tanuló szülője ill. képviselője. Ki kell kérni a DÖK véleményét. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Fegyelmi büntetés lehet

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába.

A felelősségre vonási eljárás módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabálya:

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről 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 köteleességszegés 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 vezetőjének, 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.

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.

10.1 Az egyeztető eljárás részletes szabályai:

- 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 intézményvezető 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 legfőbb 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

Közoktatási intézményben folyó reklámtevékenység

Az intézményről tájékoztatók, reklámanyagok az intézményvezető engedélyével jelenhetnek meg.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- házimozis, belső kábeltelevízió-hálózat,
- az intézményi rádió,
- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg. Az intézményvezető a reklámtevékenység engedélyének visszavonására bármikor jogosult.

Kollégium/ működése

A Kollégium hétfőtől - péntekig működik. A kollégium a tanulók iskolai elfoglaltsága alapján alakítja ki a munkarendjét.

A kollégiumi tanulók minden pénteken a tanítás után utazhatnak haza. Ettől eltérni csak indokolt esetben lehet. Indokolt iskolai elfoglaltság esetén hétfőn is ügyeletet tartunk. Reggel 8⁰⁰ és 12⁰⁰ óra közt a kollégium zárva tart.

A kollégiumi felvétel egy tanévre szól. A kollégiumi maximális létszám: 63 fő.

Az iskola köteles a szülőt értesíteni:

- gyermeke kollégiumi felvételéről,
- tanulói, kollégiumi jogviszony megszűnéséről,
- tanuló fejlődésével, előmenetelével kapcsolatos döntésekről,
- az iskola működési rendjéről.

A kollégiumba történő felvételtől - az áthelyezési javaslat alapján - az intézmény vezetője dönt. A kollégiumi felvételnél elsődlegesen azok elhelyezését kell biztosítani, akiknek napi bejárása megoldhatatlan.

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

A kollégium létesítményeit és helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell igénybe venni, ezért a kollégium minden dolgozója és lakója felelős.

A kollégiumi foglakozásokról távolmaradó kollégista köteles előre jelezni, igazolni távollétét a csoport vezetőjénél. Az igazolatlan mulasztások okainak felderítése a csoportvezető, nevelőtanár feladata.

A tanulók – csak az étkezési ellátásukért (napi ötszöri étkezés) – havonta térítési díjat fizetnek.

1. A kollégisták napi életrendjét a Házi rend tartalmazza:
2. Általános rendelkezések
3. A tanulói jogok gyakorlása
4. A tanulói köteleességek teljesítése
5. Szülői jogok gyakorlása
6. Napirend
7. Szobarend
8. Kollégisták utaztatásának rendje
9. Gyógyszer rendje
10. Foglalkozások rendje

A könyvtár működési rendje

A beiratkozás rendje

a) Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és alkalmazottja tagja lehet, és térítésmentesen használhatja a könyvtár állományát.

b) A könyvtári tagság az első kölcsönzéskor jön létre, és a tanulói vagy közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig folyamatosan érvényes. A könyvtártag a kölcsönzési jegyét – amelyet köteles megőrizni – a beiratkozáskor kapja meg.

c) A könyvtártagokról csak a következő személyes adatokat lehet nyilvántartani:

- születési adatok,
- anyja neve,
- tanuló esetében a gondviselő neve,
- lakcím,
- OM-azonosító.

d) A könyvtártag köteles tájékoztatni a könyvtárost, ha a lakcímében, illetve a tanuló, ha a gondviselője személyében változás következett be.

e) A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, ezekről a könyvtáros a beiratkozáskor ad tájékoztatást.

f) Az új osztályok számára a könyvtáros a könyvtárismereti órán részletes tájékoztatást tart a könyvtár működési rendjéről, dokumentumállományáról és a dokumentumok közötti eligazodásról.

g) A könyvtárhasználóknak joguk van, hogy a könyvtáros segítségét kérjék a könyvtári állomány megismerésében és a tájékozódásban.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

a) Az iskolai könyvtár hetente 5 órát tart nyitva a következő időbeosztás szerint:

hétfő	8-13 óra
kedd	óra
szerda	óra
csütörtök	óra
péntek	óra

b) Nyitvatartási időben minden könyvtártag használhatja kölcsönzésre, helyben olvasásra, számítógépezésre, zenehallgatásra és filmnézésre a könyvtárt, tanítási órán csak azok a tanulók, akik mentesültek valamely tantárgy tanulása alól.

c) Nyitva tartási időn kívül kölcsönözni nem lehet, de a könyvtáros – ha a könyvtárban tartózkodik, és a munkájában nem zavarják – engedélyt adhat a helyben olvasásra.

d) Az iskolai könyvtár nyitvatartási-kölcsönzési rendje a könyvtárban, a folyosói hirdetőtáblán és a tanári szobában van kifüggesztve.

A kölcsönzés rendje

a) Az iskolai könyvtárból kölcsönözni a nyitvatartási időben lehet.

b) A kölcsönzött dokumentumokról a könyvtáros elektronikus nyilvántartást vezet, amelyben a könyvtártag nevével rögzíti a kölcsönzött dokumentum leltári számát, címét, illetve a kölcsönzés időpontját, és ezeket az adatokat a kölcsönző jegyre is rávezeti.

c) A kölcsönzött dokumentum visszaszolgáltatását a könyvtáros a kölcsönzőjegy aláírásával igazolja, és ezzel egyidejűleg elvégzi a törlést az elektronikus nyilvántartásban.

d) A könyvtártagok legfeljebb öt dokumentumot kölcsönözhetnek, a pedagógusok a tanításhoz szükséges darabszámot. A pedagógusok a lexikonokon kívül bármilyen dokumentumot kikölcsönözhetnek. A tanulók a lexikonokat, albumokat, kézikönyveket és az elektronikus adathordozókat csak a könyvtárban használhatják, ezeket kikölcsönözni – rendkívül indokolt esetben – csak intézményvezetői engedéllyel lehet.

e) A kölcsönzés időtartama két hét, a pedagógusok számára a folyamatosan használt segéd- vagy szakkönyvek esetében egy tanév, de leltározáskor, illetve ha időközben másnak is szüksége van a kikölcsönzött dokumentumra, az jogosan visszakérhető. A pedagógusok az elektronikus segédanyagokat egy hétre kölcsönözhetik ki.

f) Ha a tanulónál olyan könyvek vannak, amelyeknek lejárt a kölcsönzési ideje, addig nem kölcsönözhet újabb könyvet, amíg a könyvtartozását nem rendezte.

g) A tanulók május – a végzősök április – végéig kötelesek a könyvtartozásaikat rendezni, a nyári szünetre csak kivételesen indokolt esetben maradhat a tanulónál dokumentum.

h) A kikölcsönzött dokumentumot tisztán, sértetlenül kell visszaadni. A dokumentum elvesztéséből vagy megrongálásából származó kárt a könyvtártag köteles a mindenkori forgalmi értéken – tankönyvek esetében értékcsökkentett áron – megtéríteni, vagy ugyanolyan dokumentumot beszerezni.

i) Ha az alkalmazottnak vagy a tanulónak az iskolával megszűnik a jogviszonya, köteles a könyvtári tartozását rendezni, és ennek tényét a kilépő lapon a könyvtárossal igazoltatni, ellenkező esetben az iskola jogi úton jár el.

A könyvtár használatának szabályai

- a) A könyvtárhasználati szabályzatot minden könyvtári tagnak be kell tartania, és vigyáznia kell a könyvtár és állományának rendjére, tisztaságára és a dokumentumok épségére.
- b) A könyvtárba ételt és italt nem szabad behozni, a kabátot, táskát az arra kijelölt helyen kell elhelyezni.
- c) A kölcsönzők és a helyben olvasók magatartásukkal nem zavarhatják a könyvtár csendjét.
- d) A helyben olvasáskor használt könyveket távozás előtt az eredeti helyükre kell visszatenni, vagy a könyvtárosnak visszaadni.
- e) A számítógép használatakor be kell tartani azokat a szabályokat, amelyeket erre vonatkozóan az iskolai házirend előír.
- f) A könyvtárban elhelyezett fénymásolót térítés ellenében, önállóan lehet használni, de az észlelt hibát azonnal jelezni kell a könyvtárosnak.

A könyvtár csoportos használata

- a) A könyvtárostánár a helyi tantervben meghatározott tematika és óraszám szerint könyvtárismereti foglalkozásokat tart a könyvtárban, amelyek időpontját a tanév elején egyeztetnie kell az érintett szaktanárokkal, akik a tanmeneteikben rögzítik az ütemezést.
- b) Ha a teremlátottság lehetővé teszi, a könyvtárba tanítási óra nem osztható be. A könyvtárhasználatot igénylő tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások időpontját a pedagógusoknak előzetesen egyeztetniük kell a könyvtárostánárral.
- c) A könyvtárostánár munkaköri kötelessége, hogy szakmai segítséget adjon a könyvtári foglalkozások előkészítéséhez, és közreműködjön azok megtartásában.

Aláírás és pecséthasználat

Az alábbi ügyekben az intézményvezető aláírása szükséges:

- Intézményegység-vezetők és minden beosztott kinevezése és ezzel kapcsolatos iratok.
- Évvégi bizonyítványok.
- Gazdálkodással kapcsolatban minden irat.

- Fenntartóhoz az összes intézményt érintő iratok, adatszolgáltatás.
- Magyar Államkincstár, Oktatási Hivatal, Szakminisztériumok, Közigazgatási Hivatal, NSZFI, gazdálkodási szervekkel kapcsolatban.
- Munkaterv, beszámoló a fenntartó felé.
- Megrendelés, szerződéskötés,
- Szabadság kiadása.

Intézményegységek vezetőinek aláírási jogköre

- Intézmény-egységek szakmai anyagai
- Saját hatáskörű levelek
- Teljesítménymutatók

Gazdaságvezető aláírási jogköre

Az intézmény nevében a költségvetési szerv feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni a Tankerület igazgató jogosult az intézmény feladatainak célszerű és hatékony ellátására figyelemmel.

A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amely fizetési vagy egyéb kötelezettséget von maga után. A pénzügyi teljesítéssel járó kötelezettségvállalás minden esetben pénzügyi ellenjegyzés után lehetséges. Pénzügyi ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult, aki a Klebelsberg Központ alkalmazásában áll. Az intézményvezető igénybejelentésre és teljesítés igazolására jogosult.

Az ellenjegyzéssel érvényes kötelezettségvállalások az alábbiak:

- Kinevezés, átsorolás, jogviszony megszűnés elszámoló lapja
- Megbízási jogviszony létesítése, vállalkozási szerződés kötése
- Egyéb szerződések, megállapodások
- Megrendelések
- Pályázati támogatások pénzügyi rendezése

Az intézményben használatos bélyegzők lenyomatai:

Aláírási és pecséthasználati joga az intézményvezetőnek van.

Az intézményvezető a pecsét-nyilvántartó alapján bizonyos munkakörökhöz a feladatuk hatékony ellátása érdekében a munkakört ellátót pecséthasználattal ruházza fel.

Az intézményvezető akadályoztatása és/vagy tartós távolléte alatt a helyettesítési rendben foglaltak alapján írhatnak alá és pecsételhetnek.

Ennek módja minden esetben az intézményvezető nevének felülírásával és a helyettesítés jelzésével.

Átruházott hatáskörben:

Iskola-titkár aláírási és pecséthasználati joga:

aláírási- és pecsételési jog

- a) iskolalátogatási bizonyítvány
- b) értesítés iskolaváltoztatásról

pecséthasználati jog:

- a) kimenő levelek
- b) iktatás
- c) kinevezések, átsorolások
- d) munkaügyi igazolások

Intézményegység-vezetők aláírási és pecséthasználati joga:

- a) pénzforgalmi jelentések
- b) beszámolók
- c) tanügyi dokumentumok (órarend, naplók, füzetek, tanmenetek)
- d) szakmai anyagok

Gondnok pecséthasználati joga:

- a) igénybejelentők
- b) számfejtéskérők
- c) étkezés jelentések

11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Az intézmény főbb ügykörei – vezetési, igazgatási és személyi ügyek - nevelési-oktatási ügyek - gazdasági ügyek .

Az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete Az intézmény általános ügyintézési és iratkezelési feladatait az intézményvezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét is.

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyintézés megszervezése az iskolatitkár munkakörébe tartozik. A pedagógiai tárgykörű ügyintézés és iratkezelés irányítása és ellenőrzése a helyettesek, a gazdasági tárgykörű ügyintézés és iratkezelés irányítása és ellenőrzése a gazdasági vezető feladata/ Tankerület/.

Az intézményben folyó iratkezelés további rendjét az „Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat” részletesen tartalmazza.

11.1 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok 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 vezetője 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 intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

11.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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 intézményegységvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézményvezetőtől és a nevelési-oktatási intézményvezető helyettesétől, előzetesen egyeztetett időpontban.

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13.1 Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2021. év január hó 29. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2018. év december hó 7. napján készített (előző) SZMSZ.

13.2 Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Keszthely, 2021. év január hónap 29. nap



[Handwritten signature]
intézményvezető

13.3 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2021. év 02. hó. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Keszthely, 2021. év hónap . nap

[Handwritten signature: Gergely Edit]
diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

Szervezeti és Működési Szabályzat
A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2021. év hó . napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:Keszthely,2021. év hónap .nap

Sztáni Sütő Andrea
.....
az intézményi tanács elnöke

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet 2021. év hó . napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt:Keszthely, 2021.év hónap . nap

Jahabfi-Göncöl Anna
.....
szülői szervezet képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2021. év . hó. napján tartott értekezletén elfogadta.

Namós Krisztina
.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

13.4 Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések:

.....

.....

.....

(fejezet és címmegjelölések)

Vonatkozásában a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....
fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról.)

Melléklet

1. A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- A kollégiumi nevelés országos alapprogramja 2020
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve 2020
- Irányelvek a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásához 2020
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

2. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Tanulók utazásával kapcsolatos eljárásrend

Az intézményvezető ismételt megbízása pályázat mellőzésével eljárásrend

MINTA

A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend

A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend a Pedagógiai programban rögzített kirándulások, kulturális programok, táborok, erdei iskolai programok, versenyek esetében:

Feladat	Felelős	Határidő
Intézményvezető tájékoztatása a programtervről, a kirándulás jellegéről. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell: <ul style="list-style-type: none">a programtervet,az utazási tervet,a program jellegét,a résztvevő diákok és kísérő tanárok nevét.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
Szülői tájékoztató megtartása a programról és a program költségeiről.	szervező pedagógus	a szervezés megkezdése előtt
Szülői nyilatkozatok (1. számú melléklet) kiosztása és bekérése. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell: <ul style="list-style-type: none">a szülő nevét, elérhetőségét,a tanuló nevét, osztályát,a szülő engedélyét a programon való részvételre.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
Az utazást biztosító szállító cégtől nyilatkozat kérése. A nyilatkozat kiterjed: <ul style="list-style-type: none">az autóbusz műszaki állapotára,személy és tárgyi feltételek meglétére.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal
Az utaslista elkészítése és átadása az intézmény vezetőjének. Az utaslista tartalmazza: <ul style="list-style-type: none">az utazáson résztvevő tanulók törvényes képviselőjének nevét, azonnali elérhetőségét	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 5 nappal
Külföldre történő utazás esetén, ha szükséges szállás biztosítása, arról a szállásfoglalás dokumentumának bemutatása, az utasbiztosítás megkötése	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal

Nagykanizsa, 2017.hónapnap

.....
intézményvezető