

**A TATABÁNYAI ÉLTES MÁTYÁS ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA,
SZAKISKOLA ÉS KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA,
FEJLESZTŐ NEVELÉS-OKTATÁST VÉGZŐ ISKOLA,
EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



**Készítette
Bacsó Ágnes
főigazgató**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

**Tatabányai Éltés Mátyás Óvoda, Általános Iskola,
Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
(2800 Tatabánya, Bánhidai ltp. 408.)**

főigazgatója a nevezett köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. Az SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a jogszabályban szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem lehet ellentétes jogszabállyal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz, illetve más jogi kötőerejű szabályozó (közigazgatási hatósági döntés, szakmai ágazati döntés) által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály vagy más jogi szabályozó eszköz erre felhatalmazást ad.

2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

3. Tartalomjegyzék

I. Bevezetés	1
1. Az SZMSZ célja, tartalma	1
2. Az SZMSZ hatálya	1
3. Tartalomjegyzék	2
II. Intézményi alapadatok	6
III. Szervezeti felépítés.....	6
1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése.....	6
1.1. Vezetők, vezetőség	7
1.1.1. Vezetők közötti feladatmegosztás.....	7
1.1.2. A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	8
1.1.3. Helyettesítés rendje.....	9
1.1.4. A gyermekek, tanulók intézményben tartózkodása alatti időben biztosított vezetői jelenlét szabályozása.....	9
1.1.5. Vezetési feladatok ellátásnak biztosítása arra az esetre, ha a nevelési-oktatási intézménynek bármely oknál fogva nincs vezetője, vagy feladatokat akadályoztatás miatt nem tudja ellátni (általános helyettesítés rendje).....	9
1.2. Pedagógusok közösségei.....	9
1.2.1. Szakmai munkaközösségek, munkacsoportok	11
1.2.2. Külső munkatársak	13
1.3. Nevelő-oktató munkát segítő foglalkoztatottak	13
1.4. Tanulók közösségei.....	13
1.4.1. Diákönkormányzat.....	14
1.4.2. Osztályközösségek.....	14
1.5. Szülői szervezetek (közösségek).....	14
1.6. Óvoda-, iskolaszék.....	15
1.7. Intézményi tanács	15
2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	16
2.1 A kiadmányozás és a képviselő szabályai.....	17

2.2 Az szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje.....	18
2.3 A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	18
2.4. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája	19
2.5. A vezetők és az óvodai, iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája	20
2.6. Intézményegység esetén az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje	21
2.7. A vezetők és az óvodaszék, az iskolaszék közötti kapcsolattartás rendje.....	21
3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	21
4. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja.....	24
4.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei	24
4.2 Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)	25
4.3. Intézményi tanács – egyéb intézményi közösségek	26
5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	26
6. Szakiskola esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje	28
IV. A működés rendje	28
1. Az intézmény működési rendje.....	28
Az intézmény nyitva tartása, az intézményben tartózkodás rendje.....	28
A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	28
Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	29
Az intézmény vezetőinek munkarendje	30
A pedagógusok munkarendje.....	30
Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	32
2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel	33
3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	34
4. Felnőttoktatás formái	36
Az intézményünkben nem folyik felnőttoktatás.	36
5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	36

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.....	36
Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények	36
A hagyományápolás külső megjelenési formái	36
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	38
6.1. Fegyelmi vétség és fegyelmi eljárás köznevelési foglalkoztatottal szemben	39
7. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	39
7.1. Fegyelmi eljárás részletes szabályai	39
7.2. Pedagógus vagy az intézmény egyéb foglalkoztatottja ellen irányuló közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.....	42
8. A könyvtár működése.....	43
9. Intézményi védő, óvó előírások	44
9.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	47
9.2. Gyermek, tanuló egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	49
9.3 Az intézmény foglalkoztatottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	49
9.4. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	51
10. Egyéb kérdések	53
10.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	53
10.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	54
10.3. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai.....	55
10.4. Az intézmény biztonságos működtetésének szabályai.....	55
10.5. Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni	56
11. Intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	56
11.1. A szülők tájékoztatása	56
11.2. A szülők támogatása	56
12. Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok	57

12.1. Az iratkezelés szervezeti rendje.....	57
12.2. Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök.....	58
12.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető.....	59
V. Záró rendelkezések.....	61
Az SZMSZ hatálybalépése	61
Az SZMSZ felülvizsgálata.....	61

II. Intézményi alapadatok

Az intézmény hivatalos neve:

Tatabányai Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Az intézmény rövid neve:

Tatabányai Éltes Mátyás EGYMI

Az intézmény székhelye:

2800 Tatabánya, Bánhidai ltp. 408.

Az intézmény típusa:

egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény

OM azonosító: 101905

Szervezeti kód: KA 2801

Köznevelési alapfeladatai:

- óvodai nevelés
- általános iskolai nevelés-oktatás
- szakiskolai nevelés-oktatás
- készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás
- fejlesztő nevelés-oktatás
- utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése

Az intézmény fenntartója:

Tatabányai Tankerületi Központ, jogi személy, képviseli Vereckei Judit tankerület igazgató

III. Szervezeti felépítés

1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

Az intézményben a köznevelési alapfeladatok ellátására a következő szervezeti egységek szerveződtek:

- általános iskolai és fejlesztő nevelés-oktatást végző iskolai intézményegység,
- szakiskola és készségfejlesztő iskolai intézményegység,
- óvodai és utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése intézményegység.

Az intézményegységek köznevelési alapfeladat ellátását intézményegység-vezetők irányítják.

Funkcionális szervezeti egységek:

- iskolatitkárság
- ügyvitel
- egyéb, technikai egységek (takarítás, gondsokság)

1.1. Vezetők, vezetőség

Az intézmény vezetését egy főigazgató, egy főigazgató-helyettes és két intézményegység-vezető látja el (vezetői team).

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

A főigazgató **közvetlen munkatársai:**

- főigazgató-helyettes,
- intézményegység-vezetők,
- munkaközösség-vezetők,
- iskolatitkár,
- ügyviteli foglalkoztatott,
- gazdasági foglalkoztatott (üzemeltetési koordinátor)

A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása alapján végzik. A főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézmény vezetője koordinálja és ellenőrzi az alábbi foglalkoztatottak munkáját:

Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

A gazdasági és ügyviteli dolgozók az intézmény személyi és gazdasági ügyintézését végzik munkaköri leírás szerint, a tankerület szakembereinek együttműködésével.

Az intézmény kisegítő dolgozói a gondnok és a takarítók, akik az intézmény rendeltetésszerű használatáért, működtetéséért, tisztaságáért felelnek. Munkavégzésüket a gazdasági munkakörben dolgozó foglalkoztatott koordinálja, ellenőrzi.

A vezetők kapcsolattartási rendje és formája: heti egy vezetői értekezlet személyes jelenléttel.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája: nevelőtestületi értekezletek tanév kezdésekor, félévkor, tanév zárásakor, illetve aktuálisan felmerülő indokok alapján egyéb alkalmakkor jelenléti formában.

Szervezeti egységen belüli kapcsolattartás rendje és formája: munkaközösségi értekezletek minden hónap elején, illetve aktuálisan felmerülő indokok alapján egyéb alkalmakkor jelenléti formában.

1.1.1. Vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény vezetését főigazgató látja el, aki felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az intézmény vezetője a munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A köznevelési intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai

munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A főigazgató közvetlenül irányítja a főigazgatóhelyettes, az intézményegység-vezetők, és a funkcionális szervezeti egységek foglalkoztatottjainak munkáját, valamint kapcsolatot tart a Diákönkormányzattal, a Szülői Szervezettel, az Intézményi Tanáccsal és biztosítja a működésükhöz szükséges feltételeket.

A köznevelési intézmény főigazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, intézményegység-vezetőkre vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

A vezetői feladatok ellátásával megbízott főigazgató-helyettes és az intézményegység-vezetők vezetői tevékenységüket a főigazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

A vezetők közötti feladatmegosztás:

- főigazgató-helyettes: általános iskola és a fejlesztő nevelés-oktatást végző iskola pedagógiai munkájának vezetése,
- 1. intézményegység vezető: szakiskola és készségfejlesztő iskola pedagógiai munkájának vezetése,
- 2. intézményegység-vezető: óvoda és az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózati működés pedagógiai munkájának vezetése.

Főigazgató-helyettes: általános iskola, fejlesztő nevelés-oktatást végző iskola

- A főigazgató akadályoztatása esetén ellátja a főigazgató helyettesítését.
- Közvetlenül irányítja az általános iskolai nevelés-oktatás és a fejlesztő nevelés-oktatás köznevelési alapfeladatait, a nevelőtestület szakmai munkáját.
- Felelős: az intézményegység pedagógiai programban meghatározott működtetéséért, a nevelői, oktatói munka szervezéséért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért.
- Kapcsolatot tart: a főigazgatóval, az intézményegység-vezetőkkel, munkaközösség-vezetőkkel.

Intézményegység-vezető: óvoda, utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat

- A főigazgató akadályoztatása esetén ellátja a főigazgató helyettesítését.
- Közvetlenül irányítja az óvodai nevelés, utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat köznevelési alapfeladatait, az intézményegység pedagógiai munkáját.
- Felelős: az intézményegység pedagógiai programban meghatározott működtetéséért, a nevelői, oktatói munka szervezéséért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért.
- Kapcsolatot tart: a főigazgatóval, az intézményegység-vezetőkkel, munkaközösség-vezetőkkel.

Intézményegység-vezető: szakiskola és készségfejlesztő iskola

- A főigazgató akadályoztatása esetén ellátja a főigazgató helyettesítését.
- Közvetlenül irányítja a szakiskolai nevelés-oktatás, készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás köznevelési alapfeladatait, az intézményegység pedagógiai munkáját.
- Felelős: az intézményegység pedagógiai programban meghatározott működtetéséért, a nevelői, oktatói munka szervezéséért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért.
- Kapcsolatot tart: a főigazgatóval, az intézményegység-vezetőkkel, munkaközösség-vezetőkkel.

1.1.2. A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

A főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat-, és hatásköreiből a főigazgató-helyettes és az intézményegység-vezetők számára a következőket átadja:

- pedagógiai program folyamatos felülvizsgálata
- éves munkaterv készítése
- a tantárgyfelosztás, órarend készítése
- beszámolók készítése
- tanulmányok alatti vizsgák szervezése, lebonyolítása
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos előkészítés jogát
- többletfeladat elrendelés, túlmunka elszámolás
- statisztika készítése
- a helyettesítési rendszer működtetése
- a beóvodázási, beiskolázási feladatok előkészítése
- a tanügyi dokumentumok vezetése, nyomon követése.

1.1.3. Helyettesítés rendje

A főigazgatót távollétében a főigazgató-helyettes vagy az intézményegység-vezetők helyettesítik. A főigazgató-helyettest, az intézményegység-vezetőket távollétükben az általuk megbízott jelen lévő vezető helyettesíti.

1.1.4. A gyermekek, tanulók intézményben tartózkodása alatti időben biztosított vezetői jelenlét szabályozása

A főigazgató-helyettes és az intézményegység-vezetők hatásköre a főigazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – csak az azonnali intézkedést igénylő döntések és feladatok meghozatalára, végrehajtására terjed ki. A főigazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a főigazgató-helyettesre, az intézményegység-vezetőkre, munkaközösség-vezetőkre, vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása – kivéve a vezetőség tagjait – minden esetben írásban történik.

1.1.5. Vezetési feladatok ellátásnak biztosítása arra az esetre, ha a nevelési-oktatási intézménynek bármely oknál fogva nincs vezetője, vagy feladatokat akadályoztatás miatt nem tudja ellátni (általános helyettesítés rendje)

A főigazgató-helyettes, intézményegység-vezetők tartós akadályoztatása (külföldi kiküldetés, tanulmányút, hosszan tartó betegség, stb.), vagy sikertelen pályázati eljárás esetén az intézmény vezetője helyettesítésre megbízott vezetőt jelöl ki. Ebben az esetben az intézmény nevelőtestületének egy – a főigazgató által választott - tagja kapja meg a vezetői megbízást.

1.2. Pedagógusok közösségei

Többcélú intézményünknek egy nevelőtestülete van, amely az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.

A megbízási szerződéssel foglalkoztatottak a nevelőtestület jogköréhez tartozó ügyekben nem rendelkeznek szavazati joggal, kivéve a gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos ügyekben.

A különböző intézményegységek azokban az ügyekben, amelyek csak saját hatáskörükbe tartoznak önállóan, az adott egységben dolgozók testülete nevében gyakorolják döntési, véleményezési jogosultságukat.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben:
 - az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
 - a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
 - az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
 - az főigazgató-helyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
 - egyéb más ügyekben, amit a jogszabályok meghatároznak.

A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadása nem átruházható.

A nevelőtestületi értekezletet a főigazgató hívja össze, vagy ha a nevelőtestület egyharmada, az intézményi tanács, a szülői szervezet, diákönkormányzat kezdeményezi.

A nevelőtestület munkatervben határozza meg működésének rendjét, és határozatba foglalja döntéshozatalát.

A tanítási évben nevelőtestületi értekezleten el kell végezni:

- a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos támogató rendszer
- a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérési adatait tartalmazó informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszer (a továbbiakban: NETFIT) szerinti fizikai fitességi mérések legutolsó rendelkezésre álló adatainak elemzését, értékelését.

A főigazgató által a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, ezen belül a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása, a tankönyvrendelés szakmai szempontjainak kialakítása,
- a tantárgyfelosztás elfogadás előtti és a pedagógusok külön megbízásaival kapcsolatos véleményezési jog,

- továbbképzésekre, átképzésre való javaslattevés,
- jutalmazásra, kitüntetésre, minőségi pótlék odaítélésére való javaslattevés,
- a határozott időre kinevezett pedagógus munkájának véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése,
- a fejlesztésekre, beszerzésekre vonatkozó javaslatok megfogalmazása,
- a tanulmányi versenyekre való felkészítés módjának, a házi versenyek ütemezésének meghatározása.

A nevelőtestület tanulmányok alatti vizsgát lebonyolító bizottságára átruházott jogok:

- Az adott tanuló magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportokra átruházott jogok:

- Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetői team döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy a főigazgató bízta meg. Az átruházott jogkörben történt intézkedésekről beszámolási kötelezettsége az adott munkacsoport felelős vezetőjének van, írásos beszámoló formájában.

1.2.1. Szakmai munkaközösségek, munkacsoportok

Az intézmény pedagógusai a szervezeti felépítést követve, de rugalmas szerveződéssel szakmai munkaközösségekben végzik pedagógiai, nevelő-oktató tevékenységüket. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A munkaközösségek segítséget adnak az intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség feladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése. A munkaközösség – a főigazgató megbízására – részt vesz az intézmény pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével a főigazgató bíz meg legfeljebb öt évre. Az intézményben a munkaközösség-vezetői megbízást – a munkaközösség véleményének kikérése után – a főigazgató minden tanév elején megerősíti.

Az intézményben aktuálisan működő vertikális és horizontális munkaközösségeket a munkaterv tartalmazza.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- elkészíti az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét;
- a munkaközösség szakmai és pedagógiai tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése;
- az információáramlás biztosítása a vezetőség és a pedagógusok között;
- a főigazgató által kijelölt időpontban szóban beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól;
- tanév végén, írásos beszámolót készít – a tanév végi értékelő értekezlet előtt – a munkaközösség munkájáról, az éves munkaterv megvalósításának eredményeiről, megfogalmazva a következő tanévre tett javaslatokkal;
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát;

- tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez a vezetőségnél;
- a munkaközösség minden tagjánál órát látogat;
- a főigazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében közreműködői feladatokat lát el;
- az intézményi belső értékelés során szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének;
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt;
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről;
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt meghallgatja a munkaközösség tagjainak véleményét, álláspontját a többségi vélemény alapján képviseli;

A munkaközösségek legfontosabb feladatai:

- A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.
- Javítják, koordinálják az intézményben és intézményen kívül folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással a nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösségvezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- Beszámolnak évente egy alkalommal a főigazgatónak éves munkájukról.
- Területüknek megfelelően fejlesztik a szakmai munka tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- A szakmai munkában alkotó módon részt vesznek, szakmai kérdésekben véleményt alkotnak. Felmérik és értékelik a gyermekek, tanulók tudás- és képességszintjét.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget. Javaslatot tesznek az intézményben gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő foglalkoztatottak számára azonos vagy hasonló végzettségű/munkakörű mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól referál az intézmény vezetőinek.
- Javaslatot tesznek az intézmény infrastrukturális, tárgyi és személyi fejlesztésére.
- Segítséget nyújtanak az intézmény vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kidolgozásában és érvényesítésében. A szakmai munkacsoportok, munkaközösségek között horizontális együttműködés alakítható ki az éves munkatervben meghatározott kiemelt célok teljesítése érdekében. A szakmai koordinációért az intézményegységek szakmai vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösség dönt:

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

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni:

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

Intézményünk egy intézmények közötti munkaközösséget működtet a 2024/2025-ös tanévtől kezdődően a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók együttnevelésében részt vevő intézmények pedagógusaival, gyógypedagógusaival. Az intézmények közötti munkaközösség feladata az SNI tanulók egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs ellátásának megszervezése és biztosítása. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

A szakmai munkaközösségek vezetői részt vesznek az intézmény belső értékelésben és ellenőrzésben, valamint a pedagógusok teljesítményértékelésében.

A szakmai munkaközösségeken belül szakmai munkacsoportok szerveződhetnek egy-egy pedagógiai tevékenység, feladat elvégzésére. A szakmai munkacsoportok szerveződését a vezetőség irányítja és felülyeli munkavégzésüket.

1.2.2. Külső munkatársak

Az intézmény külső munkatársai határozott idejű megbízási szerződés alapján dolgoznak. Létszámuk a tankerületi oktatáspolitikai, illetve a helyi pedagógiai feladatok függvényében változik. A külső munkatársak a főigazgató és a szakmai területért felelős vezető irányítása mellett végzik munkájukat. Tervezetten részt vesznek a feladataikat érintő munka megbeszéléseken.

1.3. Nevelő-oktató munkát segítő foglalkoztatottak

Intézményünkben a nevelő-oktató munkát segítő foglalkoztatottak köre:

- iskolatitkár,
- gyógypedagógiai asszisztens,
- rendszergazda.

Feladataikat részletesen munkaköri leírásuk tartalmazza.

A gyógypedagógiai asszisztens a főigazgató döntése alapján a következő foglalkozásokat tarthatja, amennyiben megfelelő végzettséggel, szakvégzettséggel és tapasztalati tudással rendelkezik:

- szakkört, érdeklődési kör,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás,
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos foglalkozás,
- közösségi fejlesztést megvalósító csoportos foglalkozás,
- a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos foglalkozás,
- a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás.

1.4. Tanulók közösségei

Intézményünk gyermek és tanulói közösségét sajátos nevelési igényű gyermekek, és tanulók alkotják, akik diákönkormányzat és osztályközösség szintjén szerveződnek.

1.4.1. Diákönkormányzat

Az iskolai tanulók érdekeinek képviselőire az 5. évfolyamtól kezdődően 12. évfolyamig diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára a főigazgató bíz meg öt éves időtartamra.

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

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az intézményi 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 tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, a házirendben meghatározottak szerint.

Az intézményi diákönkormányzat megalakulására, működésére, jogállására a diákönkormányzatra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

1.4.2. Osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt – a munkaközösség vezetői véleményét kikérve – a főigazgató bízta meg minden tanév végén, de legkésőbb a tanév elején.

Az osztályfőnök kötelezettségeit, feladatait részletesen a pedagógiai program és a munkaköri leírás tartalmazza.

1.5. Szülői szervezetek (közösségek)

Intézményünkben az iskolás tanulók szülei jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező egy szülői szervezetet (szülői közösséget) hoztak létre. Az iskolai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek,

tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény főigazgatójától, vezetőitől az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői szervezet, közösség dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel.

A szülői szervezet *véleményt nyilvánít*:

- jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,
- a pedagógiai program elfogadásakor,
- köznevelési megállapodás megkötése előtt,
- a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülői szervezet *javaslattevő jogkörrel* rendelkezik a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben. Az intézmény egészét érintő javaslatai véleményezésre a szakalkalmazotti értekezlet elé kerülnek.

1.6. Óvoda-, iskolaszék

Az iskolai szülői szervezet, közösség nem kezdeményezte az iskolaszék létrehozását, ezáltal intézményünkben iskolaszék nem működik.

1.7. Intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. § (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.

Intézményünkben az intézményi tanács a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjából került létrehozásra 2013. november 11-én.

Az intézményi tanács tagjai:

- szülők által delegált tag: a szülői szervezet képviselője,
- nevelőtestület által delegált tag: főigazgató helyettes,
- az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat által delegált tag: Boda Bánk, önkormányzati képviselő.

Az intézményi tanács

- jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti,
- székhelye azonos az érintett intézmény székhelyével,
- tagjait a főigazgató bízta meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
- elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
- ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,
- ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba,

- képviselőt az elnök látja el.

Törvényi rendelkezések alapján az intézményi tanács működése közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül. Az intézményi tanácsról vezetett nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- Az intézményi tanács neve: Tatabányai Éltes Mátyás Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Intézményi Tanácsa
- Székhelye: 2800 Tatabánya, Bánhidai ltp. 408.
- Az érintett intézmény neve: Tatabányai Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
- OM azonosítója: 101905
- Elnök neve: a mindenkori főigazgató-helyettes neve
- Elnök elérhetősége
- Az intézményi tanács nyilvántartásba-vételi száma

Az intézményi tanács dönt

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

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az intézmény működését.

2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A vezetők és a szervezeti egységek különböző közösségének kapcsolattartása a megbízott vezetők és választott képviselők útján valósul meg. Kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a foglalkoztatottak szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselők útján közölhetik az intézmény vezetésével.

A főigazgató és a szakmai vezetők rendszeres szakmai együttműködést valósítanak meg a vezetői team munkán keresztül. A kapcsolattartást és az információ áramlást a főigazgató-helyettes, az intézményegység-vezetők és a munkaközösség-vezetők segítik. Értekezleteik rendszerét az éves munkaterv határozza meg, általában havonta egyszer a kibővített értekezlet keretében ül össze a vezetői team.

Az aktuális információkat a vezetőség munkacsoportok értekezleteken, valamint tájékoztatók, jegyzőkönyvek, vezetői utasítások elektronikus megküldésével tudatják a dolgozókkal.

A Tatabányai Tankerületi Központtal, mint a fenntartó képviselőjével elsősorban az intézmény főigazgatója tart kapcsolatot, és a szükséges információkról tájékoztatja az érintetteket. Az intézményegységek vezetőinek kapcsolattartási rendje a fenntartóval kizárólag szakmai kérdések a terjed ki.

Szükség esetén – a gyors ügyintézés foganatosítása végett – a telefonon történő megbeszélés jellemző.

Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje és formái:

- nevelőtestületi/alkalmazotti értekezlet: az intézmény minden tagját érintő kérdések tisztázására a főigazgató (illetve a vezetőség) nevelőtestületi/alkalmazotti értekezletet hív össze – a tanév kezdetekor, félévkor és a tanév végén, illetve a nevelőtestület döntését kívánó kérdések felmerülésekor;
- osztályozó értekezlet: a tanulók félévi és év végi osztályzatait, valamint a magatartás és szorgalom javasolt értékelését a nevelőtestület osztályozó értekezleten áttekinti és a pedagógus, az osztályfőnök által megállapított osztályzatok és a javasolt minősítések alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről félévkor és év végén;
- vezetői értekezlet: szakmai vezetők, munkaközösség-vezetők, munkacsoportvezetők számára havi rendszerességgel megtartott értekezlet legalapvetőbb célja az információáramlás biztosítása a vezetőség felől a munkavállalók irányába (ennek időpontja a munkatervben meghatározott);
- munkaközösségi értekezlet: a szakmai egységek munkafadatainak koordinálása havonta egy alkalommal;
- vezetői megbeszélés: a főigazgató és a szakmai egységeket vezetők heti megbeszélése;
- munkamegbeszélés: az alkalmazotti közösség tagjai számára heti rendszerességgel megtartott operatív egyeztetés a munkatervi feladatok koordinációja érdekében a tanítási órák közötti nagyszünetben;
- hivatalos levelezés: e-mail, levél formájában folyamatos tájékoztatás, információk megosztása személyi és közösségi szinten;
- webbes felület: az intézmény honlapja alapvető információk megosztása;
- social media platformok használata: facebook, messenger, tik-tok, stb.
- egyéb írásos tájékoztatók: a faliújságon elhelyezett hirdetések, szórólapok, felhívások, stb. az intézményt érintő és egyéb információkról, kérdésekről, történésekről.

A különböző szervezeti egységekben, de hasonló munkakörben dolgozók szakmai közösségeinek kapcsolattartása közös feladat megvalósításhoz kötött.

Egy-egy tanuló, illetve tanulócsoport nevelésével, oktatásával, fejlesztésével kapcsolatos team-megbeszélések alkalmával a különböző munkaközösségek tagjai képviseltetik magukat.

Egyes szakmai, szervezeti feladatok megoldására felállított úgynevezett munkacsoportok, projektteamek szervezeti egységenként képviselik munkaközösségüket.

A kapcsolattartás rendjét az intézményi munkaterv határozza meg.

2.1 A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az intézmény kiadmányozási jogát a főigazgató gyakorolja. A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a főigazgató-helyettes.

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre, közbenső intézkedésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja a döntésnek, a közbenső intézkedésnek, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát.

Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni.

A kiadmányozott irat tartalmáért és formájáért a kiadmányozás jogosultja a felelős.

A kiadmányozási jog a főigazgató esetében a Tankerületi Központ, illetve a tankerületi igazgató által főigazgatói hatás-, és feladatkörbe átruházott vagy feladatkörébe rendelt érdemi döntés meghozatalára, aláírására ad felhatalmazást:

- jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével az intézmény foglalkoztatjaival

kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratai;

- és az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiséghez 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 vagy a Klebelsberg Központ szerve, illetve a tankerület igazgató számára nem tartott fent;
- 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 tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére a főigazgató jogosult.

A kiadmányozás részletes szabályait az intézmény iratkezelési szabályzata tartalmazza, amely jelen dokumentum 2. sz. mellékletében található.

2.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

Intézményünkben öt vertikális és egy horizontális szinten szerveződő munkaközösség működik. A vertikális szinten szerveződő munkaközösségek a különböző intézményegységek köznevelési alapfeladatainak ellátására jöttek létre:

- óvodai munkaközösség
- általános iskolai munkaközösség
- szakiskolai munkaközösség
- készségfejlesztő iskolai munkaközösség
- intézményközi utazó hálózati munkaközösség.

A horizontális szinten szerveződő munkaközösség az intézményben folyó pedagógiai munka ellenőrzését és a pedagógusok teljesítményértékelését támogató tevékenységek elvégzésére jött létre:

- értékelést támogató munkaközösség.

A szakmai munkacsoportok, munkaközösségek között horizontális együttműködés alakítandó ki az éves munkatervben meghatározott kiemelt célok teljesítése érdekében. A szakmai koordinációért a szakmai vezetők felelősek. A szakmai munkaközösségek együttműködése a különböző értekezleteken, gyűléseken, összejöveteleken valósul meg.

A különböző szervezeti egységek munkaközösségei a munkaközösség-vezetők által működnek együtt bizonyos egységközi feladatok megvalósítása mentén, amelyek a következők:

- óvodai, iskolai, középfokú iskolai beiratkozások
- továbbtanulás, pályaválasztás,
- intézményi szintű programok, ünnepélyek
- projektek, témahetek,
- szabadidős tevékenységek.

2.3 A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény vezetősége biztosítja a tanulóközösségek működéséhez szükséges feltételeket, különösen:

- a jogszabályoknak megfelelően, a tanulók érdekeinek képviselőre a diákönkormányzat létrehozását,
- a felnőtt segítők diákönkormányzat mellé rendelését,
- az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek használatát,
- a tanulók képviselőt biztosító diákönkormányzat véleményezési és egyetértési jogának érvényesítését.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A diákönkormányzat működését a diákönkormányzati SZMSZ határozza meg, amelyet a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az intézmény SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az intézmény működését.

A diákközségülés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákközségülés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

Az együttműködés legfontosabb formái:

- a tanulóközösség minden tagját érintő kérdésekben az intézmény vezetése kéthavonta diákönkormányzati gyűlést tart a diákönkormányzatot segítő pedagóguson keresztül,
- tanulói tájékoztató megbeszélések tartása az osztályfőnökön keresztül vezetői utasítás alapján,
- bármely tanuló az őt, illetve osztályközösségét érintő ügyekben megkeresheti az intézményi vezetőséget tagjait.

2.4. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája

A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formáját és rendjét az igazgatói tanács ügyrendje tartalmazza:

- az intézményi tanács ülésének rendjére vonatkozó szabályok:
 - az intézményi tanács félévenként egy alkalommal ülésezik, amely alkalommal a főigazgató beszámol az intézmény működéséről,
 - az intézményi tanácsot az elnök hívja össze,
 - az intézményi tanács ülést a tanév első félévében január 31-ig, a második félévben augusztus 31-ig kell összehívni,

- az intézményi tanács összehívását a tagok kezdeményezhetik az ok és a cél megjelölésével, amelyet követően az elnök 15 napon belül összehívja az intézményi tanácsot.
- az intézményi tanács összehívására az elnök és a főigazgató előzetes egyeztetését követően kerül sor.
- az intézményi tanács határozathozatalára vonatkozó szabályokat: az intézményi tanács határozathozatala egyszerű szótöbbséggel történik,
- a működésével járó egyéb rendelkezéseket: az intézmény főigazgatója félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

2.5. A vezetők és az óvodai, iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

A főigazgató a szülői szervezettel a szervezet vezetőjén keresztül tartja a kapcsolatot. A szülői szervezet döntési, egyetértési, véleményezési és javaslattevő joga a szülői szervezet képviselőjén keresztül valósul meg.

Az osztályszintű/óvodai csoport szintű szülői közösséggel az osztályfőnökök/csoportvezetők tartják a kapcsolatot.

Az utazó gyógypedagógusok az utazó gyógypedagógiai protokollban leírtaknak megfelelően tartanak kapcsolatot a sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók szüleivel.

A kapcsolattartás rendje és legfontosabb formái:

- a vezetőség intézményi szintű szülői értekezleten, illetve a szülői szervezeten keresztül tart kapcsolatot a szülőkkel;
- a szülők és a pedagógusok közötti folyamatos együttműködés kialakítására, a szülők tájékoztatására a szülői értekezletek nyújtanak lehetőséget,
- illetve a szülők a honlapon és e-mailben is kapnak az intézménytől rendszeres tájékoztatást;
- az intézmény életébe, a nevelési-oktatási tevékenységbe, az osztályközösség, illetve a tanulók munkájába a szülők a nyílt napok során kapnak bepillantást;
- a minden tanévben megszervezett témahetek, projektek egyes tevékenységei a szülők számára nyilvánosak – ezzel is az intézmény pedagógiai munkájába, közösségi életébe igyekszik az intézmény a szülőket bevonni;
- egy-egy tanuló egyéni fejlődési útjáról, a fejlesztési folyamat támogatásának lehetőségeiről a szülők a fogadóórákon tájékozódhatnak;
- az osztályfőnök, a pedagógusok a tanév elején értesítik a szülőket a fogadóórák időpontjáról;
- a diákok tanulmányairól, fejlődéséről, illetve magatartásáról, a mulasztásokról, a különböző programokról, a kiemelkedő teljesítményekről a szülők az e-napló elektronikus ellenőrző felületén, havonta egyszer kérés alapján nyomtatott, papír alapú formában, valamint a tájékoztató füzetben keresztül tájékozódhatnak;
- a szülők az intézmény házirendjét, napirendjét minden tanév elején megismerik;
- a tanulók családi hátterének, körülményeinek megismerése, illetve személyes tanácsadás a családlátogatások alkalmával lehetséges;
- a pedagógusok az újonnan bekerülő gyermek családját az első év folyamán, problémás, hátrányos helyzetű gyermekek családját a folyamatos kapcsolattartás miatt évente, illetve igény szerint meglátogatják;
- a közös élmények, a kötetlen beszélgetések hozzájárulnak a sikeres együttműködéshez, így a diákönkormányzat rendezvényei (pl. Diáknap), a különböző szabadidős tevékenységek fórumot teremtenek az információcseréhez;

- az intézmény a következő tanévi szolgáltatásairól, az induló csoportokról, a felvételi követelményekről minden tanév végén tájékoztatást nyújt nyílt nap keretében, megfelelően a beiskolázással kapcsolatos jogszabályoknak;
- a szülők közvetlenül, vagy választott képviselőik útján juttathatják el kérdéseiket, véleményüket a intézmény vezetőségéhez.

Kiemelten kezeljük a lemorzsolódás csökkentése érdekében a szülők tájékoztatását a tanulói hiányzások esetében.

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése,
- a 10. igazolatlan óra után: család – és gyermekjóléti központ (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni), valamint a szülő iktatott postai levélben történő értesítése,
- a 30. igazolatlan óra után: az általános szabálysértési hatóság postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- az 50. igazolatlan óra után: család – és gyermekjóléti központ, gyámhatóság, családtámogatási osztály értesítése.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

2.6. Intézményegység esetén az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény és az intézményegységek, illetve az intézményegységek kapcsolattartási rendjét az adott tanév munkarendje határozza meg. A kapcsolattartás fókuszában a munkatervi feladatok megvalósítása, valamint szakmai kérdések vannak. Az azonnali együttműködést kívánó helyzetekben – a munkatervben tervezettől eltérően – személyes vagy elektronikus úton lebonyolított egyeztetés útján döntenek az érintettek.

2.7. A vezetők és az óvodaszék, az iskolaszék közötti kapcsolattartás rendje

Intézményünkben óvoda-, iskolaszék nem működik.

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartást a főigazgató koordinálja közvetlen munkatársaival:

- főigazgató-helyettes – általános iskola, fejlesztő nevelés-oktatást végző iskola,
- intézményegység-vezető – óvoda, utazó gyógypedagógusi hálózat,
- intézményegység-vezető – szakiskola és készségfejlesztő iskola,
- munkaközösség-vezetők,
- iskolatitkárok,
- gazdasági ügyintéző,
- ügyviteli dolgozó.

A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása alapján végzik. A főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményegység-vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek a főigazgató által rájuk bízott feladatokért. Az intézményegység-vezetők távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény főigazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményegység-vezető hatáskörébe tartozik.

A vezető beosztás ellátásával megbízott főigazgató-helyettes és az intézményegység-vezetők vezetői tevékenységüket a főigazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Főigazgató-helyettes – általános iskola, fejlesztő nevelés-oktatás:

- A főigazgató akadályoztatása esetén ellátja a főigazgató helyettesítését.
- Közvetlenül irányítja az általános iskolai nevelés-oktatás és a fejlesztő nevelés-oktatás köznevelési alapeladatait, a nevelőtestület szakmai munkáját.
- Felelős: az intézményegység pedagógiai programban meghatározott működtetéséért, a nevelői, oktatói munka szervezéséért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért.
- Kapcsolatot tart: a terület munkaközösség-vezetőjével és a munkaközösség tagjaival.

Intézményegység-vezető – óvoda, utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat:

- A főigazgató akadályoztatása esetén ellátja a főigazgató helyettesítését.
- Közvetlenül irányítja az óvodai nevelés, utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat köznevelési alapeladatait, az intézményegység pedagógiai munkáját.
- Felelős: az intézményegység pedagógiai programban meghatározott működtetéséért, a nevelői, oktatói munka szervezéséért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért.
- Kapcsolatot tart: a terület munkaközösség-vezetőjével és a munkaközösség tagjaival.

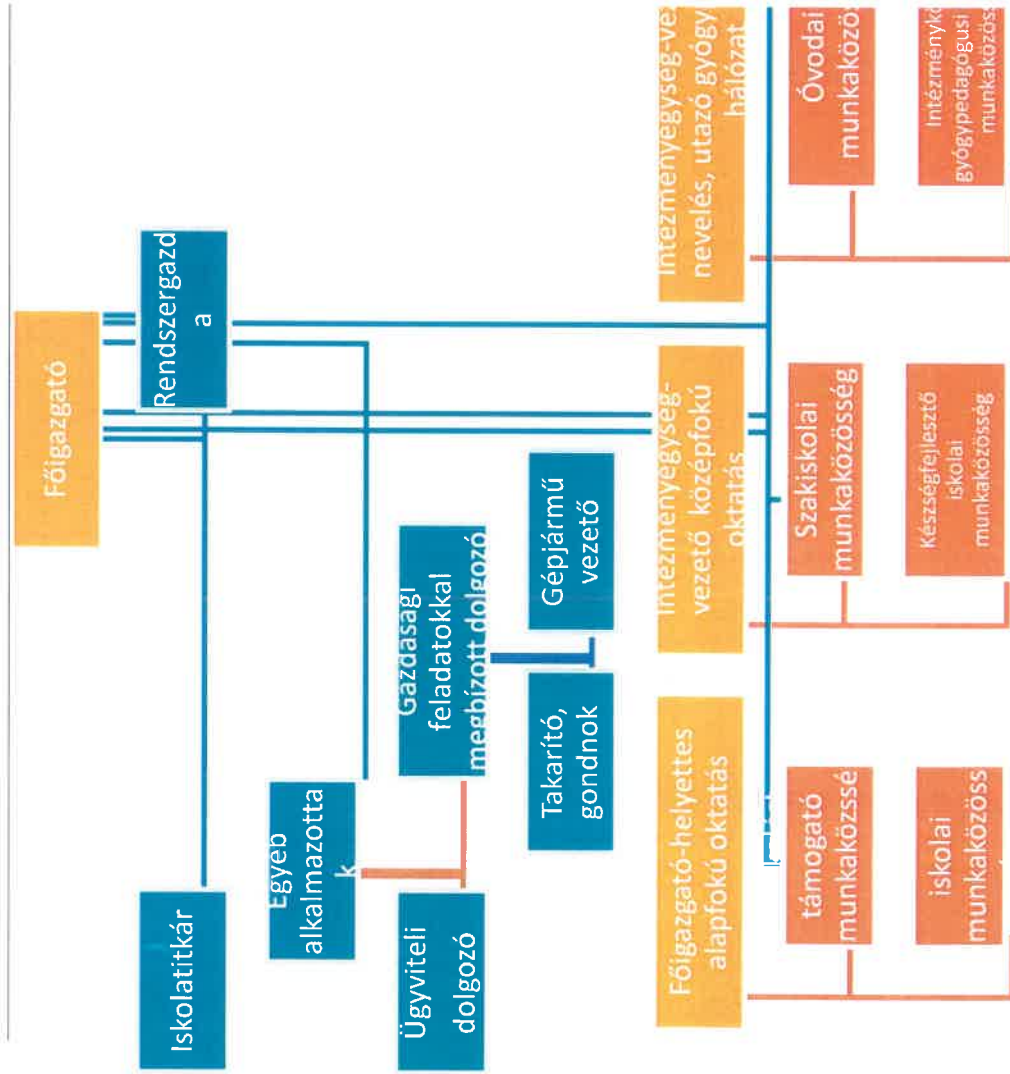
Intézményegység-vezető – szakiskola és készségfejlesztő iskola:

- A főigazgató akadályoztatása esetén ellátja a főigazgató helyettesítését.
- Közvetlenül irányítja a szakiskolai nevelés-oktatás, készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás köznevelési alapeladatait, az intézményegység pedagógiai munkáját.
- Felelős: az intézményegység pedagógiai programban meghatározott működtetéséért, a nevelői, oktatói munka szervezéséért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért.
- Kapcsolatot tart: a terület munkaközösség-vezetőjével és a munkaközösség tagjaival.

Az intézmény vezetője koordinálja és ellenőrzi az alábbi dolgozók munkáját:

- Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.
- Az ügyviteli dolgozó az intézmény személyiügyi ügyintézését végzi munkaköri leírás szerint, a tankerület szakembereinek együttműködésével.
- Az intézmény technikai dolgozói közül a gondnok és a takarítók, akik az intézmény rendeltetésszerű használatáért, működtetéséért, tisztaságáért felelnek. Munkavégzésüket a főigazgató által megbízott NOKS foglalkoztatott koordinálja, ellenőrzi.

Az intézmény szervezeti egységeit és kapcsolódásukat a következő oldalon található ábra mutatja be.



Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) a munkaközösség-vezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel napi szintű folyamatos írásos és/vagy szóbeli tájékoztatással, egyeztetéssel.

Az intézmény vezetői tagjai (vezetőség):

- főigazgató,
- főigazgató-helyettes
- intézményegység-vezetők,
- szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével, valamint az érdekvédelmi szervezettel. A kapcsolattartás a főigazgató feladata. A főigazgató felelős azért, hogy az együttműködő közösségek jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a közösségek képviselőit mindazokra az értekezletekre, fórumokra, amelyekhez kapcsolódóan az együttműködő közösségek véleményét be kell szerezni.

4. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja

Intézményünkben minden köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó kötelessége a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani és munkatársaival együttműködni, kapcsolatot tartani. Az együttműködés alapja az azonos szakmai kompetencián alapuló egyenrangú kapcsolat. A szervezeti struktúra biztosítja valamennyi munkatárs kölcsönös munkakapcsolatát és együttműködését.

4.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

A pedagógusok és a tanulók kapcsolattartási formái és módjai:

- a főigazgató-helyettes és az intézményegység-vezetők a tanulókat az intézmény életéről, az intézményi munkaterről, illetve az aktuális feladatokról személyesen havonta, az intézményi honlapon és a faliújságon keresztül folyamatosan tájékoztatja;
- a diákönkormányzatot segítő tanár, valamint a diákönkormányzat vezetője (elnöke) havonta tájékoztatja a tanulókat az intézményi élet őket érintő eseményeiről, képviselt vagy vállalt feladataik teljesítéséről;
- az osztályfőnökök osztályuk tanulóit folyamatosan a KRÉTA rendszeren keresztül, illetve a hetente esedékes osztályfőnöki órákon személyesen, szükség esetén a tájékoztató-, illetve az üzenő füzetten keresztül tájékoztatják;
- a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a tanulót, valamint annak szüleit a pedagógusok a KRÉTA rendszerén, illetve tájékoztató füzetten keresztül folyamatosan tájékoztatják.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított jogaik érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján – a főigazgatóhoz, főigazgató-helyetteshez vagy az intézményegység-vezetőkhez, az osztályfőnökökhöz, az intézmény nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a Szülői közösséghez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az főigazgatóval, intézményegység-vezetőjével, nevelőivel, a nevelőtestület egészével, vagy a szülői szervezettel, melyekre 10 munkanapon belül érdemi választ kell kapniuk.

4.2 Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)

Az eredményes óvodai, iskolai nevelés, oktatás, a gyermeki személyiség harmonikus fejlesztésének elengedhetetlen feltétele a szülői ház és a pedagógus közösség együttműködése.

Ennek alapja a gyermek iránt érzett közös felelősség, melynek feltétele a kölcsönös bizalom, tájékoztatás, és az őszinteség. Megvalósulási formái a kölcsönös támogatás és a koordinált pedagógiai tevékenység. Eredménye a családi és az intézményi nevelés egysége, ennek nyomán pedig a gyermeki személyiség harmonikus fejlődése.

A szülők a – jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított – tanulói jogok, valamint saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az főigazgatóhoz, az intézményegység-vezetőhöz, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az intézmény nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján tehetik fel, illetve közölhetik az főigazgatóval, az intézményegység-vezetőjével, pedagógusaival vagy a Szülői közösséggel, amelyekre 10 munkanapon belül érdemi választ kell kapniuk.

A pedagógusok és a szülők alapvető kapcsolattartásának formái, módjai:

- a szülőket a főigazgató, főigazgató-helyettes és az intézményegység-vezető tájékoztatja az intézményi szülői szervezet ülésein, az intézmény életéről, az éves munkatervről, az aktuális feladatokról, a munkatervben megfogalmazott célok eléréséről, a feladatok teljesítéséről, ezek változásairól;
- az osztályok számára szervezett szülői értekezletek (munkaterv alapján) egy tanévben minimum háromszor, illetve rendkívüli esetekben, amelyek feladata a szülők és a pedagógusok közötti folyamatos együttműködés kialakítása;
- fogadóórák tartása meghatározott rend szerint személyes vagy online formában;
- esetmegbeszélések valamely felmerülő probléma megoldására;
- osztályfőnöki feladatként a szülők folyamatos tájékoztatása
 - az intézmény céljairól, feladatairól, lehetőségeiről;
 - az intézmény és a tanárok értékelő munkájáról;
 - gyermekük tanulmányi előmeneteléről, intézményi magatartásáról;
 - a gyermek osztályának tanulmányi munkájáról, neveltségi szintjéről;
 - az iskolai és az osztályközösség céljairól, feladatairól, eredményeiről, problémáiról;
 - a szülők kérdéseinek, véleményének, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az intézmény vezetősége felé.
- személyes és/vagy írásbeli tájékoztatás;
- írásos értesítés (KRÉTA, üzenő füzet);
- meghívás (események, programok meghívói);
- social média felületek (honlap, facebook, messenger, viber, stb.).

Ezek célja a szülők tájékoztatása a tanulók tanulmányaival vagy magatartásával összefüggő eseményekről, valamint a különféle intézményi vagy osztály szintű programokról.

A szülők és pedagógusok közötti kapcsolattartás egyéb formái:

- Iskolahívogató foglalkozások, amelyek az iskola nevelési-oktatási programja iránt érdeklődő szülők és gyermekeik számára ismerkedős, bemutatkozási lehetőséget biztosítanak.
- Fogadóórák, amelyek lehetőséget biztosítanak a szülők és a pedagógusok személyes találkozására, ezen keresztül pedig egy-egy tanuló egyéni fejlesztésének konkrét tanácsokkal

történő megsegítésére. (Otthoni tanulás, szabadidő helyes és hasznos eltöltése, egészséges életmódra nevelés, tehetséggondozás, továbbtanulás stb.).

- Nyílt tanítási órák, amelyeken a szülők betekintést nyerhetnek a nevelő-oktató munka mindennapjaiba, személyesen is megismerhetik a tanítási órák menetét, közvetlenül tájékozódhatnak gyermekük és az osztályközösség iskolai életéről.
- Családlátogatás, amelynek feladata a gyermek családi hátterének, körülményeinek megismerése, illetve tanácsadás a gyermek optimális fejlesztésének érdekében.
- Pályaválasztási tanácsadás, amelynek feladata a szülők és a tanulók tájékoztatása a felvételi eljárásról, a továbbtanulási lehetőségekről.

A szülői ház és az intézmény együttműködésének további lehetőségei:

- közös intézményi és iskolához kötődő rendezvények (osztálykirándulás, teadélután, közös főzés, karácsonyi ünnepség, karitatív tevékenység, stb.) szervezése a szülők és a pedagógusok részvételével;

4.3. Intézményi tanács – egyéb intézményi közösségek

Az intézményi tanács az intézménnyel az elnökön, illetve a tagokon keresztül tarja a kapcsolatot. A főigazgató az intézményi tanács részére félévente beszámolót tart az intézmény működéséről.

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény szakszerű és színvonalas működését külső szervezetekkel történő rendezett és rendszeres munkakapcsolatokon keresztül biztosítja. Kiemelt kapcsolatot tartunk fenn az alábbi szervezetekkel:

- pedagógiai szakszolgálatokkal,
- az Oktatási Hivatal Győri Pedagógiai Oktatási Központjával
- a család- és gyermekjóléti központtal,
- az intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval,
- tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval
- az illetékes rendvédelmi szervvel,
- az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek, tanulók szakellátását biztosító egészségügyi intézménnyel,
- iskolaőrrel.

Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálat intézményeivel

A pedagógiai szakszolgálat fővárosi és megyei szakértői bizottságaival, elsősorban a Komárom-Esztergom Megyei Pedagógiai Szakszolgálat székhely intézményével a kapcsolattartás felelőse a főigazgató, aki ezt a feladatát átruházhatja valamely helyettesére vagy az intézményegység-vezetőire. A szakmai kapcsolat egyrészt a gyermekek, tanulók szakértői vizsgálatához kötődik a beiskolázás, felülvizsgálat, intézménykijelölés, másrészt közös szakmai programokon, rendezvényeken való részvétel alkalmával. A kapcsolattartás elsősorban telefonon, elektronikus levelezés, személyes találkozó útján történik.

Kapcsolat a Győri Pedagógiai Oktatási Központtal

A köznevelés támogatásához a szakmai szolgáltatásokat a pedagógiai oktatási központok biztosítják. A kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló nevelése, oktatása szakterület vezető szaktanácsadói feladatainak ellátásában intézményünk jelentős szerepet vállal. A pedagógiai oktatási központtal a kapcsolattartás felelőse a főigazgató, aki személyes vagy online formában tart kapcsolatot. A pedagógusok a szaktanácsadói kosár szolgáltatásaiból választhatnak szolgáltatásokat, illetve részt vesznek előadások, szakmai műhelymunkákon leginkább online módon.

Kapcsolat a család- és gyermekjóléti központtal

Az intézmény figyelemmel kíséri a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A gyermek- és ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Az intézmény főigazgatója a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógust bíz meg, aki folyamatos kapcsolatot tart a Család- és gyermekjóléti Központ szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy a szülő indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

A központtal történő kapcsolattartás felelőse a főigazgató, aki ezt a feladatát átruházza a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott nevelő-oktató munkát segítő foglalkoztatottra, aki az osztályfőnökök, bevonásával végzi munkáját. A kapcsolattartás tartalma leginkább a tanulói hiányzások csökkentését, a súlyos magatartási és viselkedésszabálysértések megoldását, az egészségügyi, higiéniai ellátási hiányosságok megszüntetését öleli fel. A kapcsolattartás formái és módjai telefonon, elektronikus vagy hagyományos levél, személyes konzultáció, esetmegbeszélések, szakmai fórumok, pedagógiai vélemények.

Kapcsolat az intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az óvoda/iskola-egészségügyi ellátás Tatabánya Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával biztosított. Az óvoda/iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi.

A kapcsolattartást az intézmény vezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők
- óvodai védőnő.

Az iskolaorvos feladatainak ellátásában a vezetőség segíti, a közvetlen előkészítő és adminisztrációs munkát az iskolatitkár végzi. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az főigazgatóval, és az erről készült munkatervét megküldi, amelyet a főigazgató beépít az intézmény éves munkatervébe. A tanulók-szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti az intézmény nevelői szobájában. A kapcsolat formája és módja egyeztetés, megbeszélés, vizsgálat elsősorban telefonon, elektronikus levelezéssel, személyes jelenléttel.

Kapcsolat rendvédelmi szervekkel

A Rendőrséggel folyamatos kapcsolatot ápolunk a tanulókkal kapcsolatos hivatalos ügyintézés során, valamint a Bűnmegelőzési tanácsadó heti rendszerességgel jár intézményünkbe, tájékoztató, felvilágosító, preventív előadásokat tart a tanulók számára.

Kapcsolat az iskolaőrrel

Intézményünk együttműködési megállapodás alapján jogosult iskolaőr ellátásra, viszont a munkaerőhiány miatt nem rendszeres jelenléte iskolánkban.

Az iskolaőrrel történő kapcsolat tartalmi elemei a házirend betartatásának támogatása. A házirend megszegése esetén a pedagógusok, asszisztensek által jelzett probléma kezelése (együtt a pedagógussal osztályban, vagy a tanulót kiemelve súlyosságtól függően). Az osztályból viselkedés miatt kiemelt tanulóval egyéni beszélgetés, súlyos magatartás-, és viselkedésszabálysértés (pszichés), konfliktushelyzet

esetén a helyzet kezelése (gyógypedagógus bevonásával), illetve intézkedés kezdeményezése. Az iskolaőr munkájának koordinációját a főigazgató végzi, napi szintű tevékenységeit a vezetők és az osztályfőnökök támogatják. A kapcsolattartás napi szintű személyes egyeztetés, megbeszélés.

6. Szakiskola esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény szakképző évfolyamain folyó gyakorlati képzés során az intézmény vezetősége (főigazgató, főigazgató-helyettes, középfokú oktatásért felelős intézményegység-vezető) kapcsolatot tart fenn az intézmény tanműhelyének telephelyet adó TSzC Fellner Jakab Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája igazgatójával, igazgató-helyettesével, valamint a gyakorlati oktatást irányító kollégákkal.

A kapcsolattartás rendszere, formája: folyamatos kapcsolattartás telefon, elektronikus levelezés, személyes konzultációk, értekezletek, megbeszélések formájában.

IV. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

Az intézmény a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény működésével kapcsolatos döntések elkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében, részt vesznek a fenntartó képviselői, az intézmény foglalkoztatottjai, a tanulók és a szülők, illetőleg képviselőik.

Az intézmény nyitva tartása, az intézményben tartózkodás rendje

Az óvoda szorgalmi időben reggel 7:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, esetenként 16.00 óráig van nyitva. Az óvoda tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi) ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 7.00 – 16.00-ig.

Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

Az intézmény szorgalmi időben reggel 6.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, esetenként 18.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 7.30 – 16.00-ig.

Az óvoda, iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva van. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – a főigazgató ad engedélyt.

A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (főigazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 40 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a tanórak látogatására a főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a vezetőség tagjai tehetnek.

Az óráközi szünetek rendjét beosztott pedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek felügyelik.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az intézmény minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

A gyermekek, tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az intézmény minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

A tornaterem használati rendje: a tornaterem elsősorban a testnevelés tanórai foglalkozások és a mindennapos testnevelés foglalkozások tartását szolgálja. Emellett kiemelt szerepet tölt be a tanulók délutáni sport- és szabadidős -, tehetségfejlesztő programjaiban, valamint közösségi programok tartásában. Mindezek mellett az intézmény alkalmazottjainak közösségi, rekreációs, kiegészítő programjainak helyszíne is. A főigazgató minden tanév elején a nevelőtestület és a tanulóközösség tagjai körében végzett igényfelmérés alapján dönt a programok köréről.

A tornatermet szabad kapacitásának terhére külső partnerek igénybe vehetik (tankerület által szabályozott bérbeadás) rendszeres vagy alkalmi jelleggel, amit minden tanév elején, illetve az alkalmakat megelőzően egyeztetni szükséges a főigazgatóval.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott tantermeket, helyiségeket zárni kell. A tantermek, egyéb helyiségek bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az intézmény helyiségeit, az intézmény berendezéseit – a vezetőséggel történt egyeztetés után – szabadon használhatja.

A létesítmények, helyiségek, eszközök használati rendjét részletesen a Házirend szabályozza.

Tanulók és alkalmazottak közösségi, rekreációs programjainak rendje

Az intézmény támogatja az olyan programok, rendezvények szervezését, amely a tanulók és az alkalmazottak mentálhigiénés támogatását, a közösség fejlesztését szolgálják. A mozgásos jellegű és sportprogramok rendszeresítésére a tornaterem használati rendjében meg kell határozni órarend szerűen a tanórán kívüli programok, foglalkozások rendjét.

Az intézmény foglalkoztatottjainak munkarendje

Az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti, köznevelési dolgozói, megbízási jogviszonyban álló dolgozók munkaideje, munkavégzése és díjazása a hatályos jogszabályok alapján kerül meghatározásra. Az intézmény dolgozói munkaköri leírás alapján fejtik ki konkrét tevékenységüket. A munkaköri leírások változás esetén, illetve új munkavállalók esetében belépéskor kerülnek meghatározásra. A munkaköri leírás részletesen szabályozza a munkavállaló munkaidejét, kötelező tevékenységeit, feladatellátási helyét (helyeit) és munkarendjét. Azon munkatársak, akik munkakörükből adódóan tevékenységüket az intézmény épületén kívül is végzik, munkarendjükben jelölik tartózkodásuk helyszínét és időtartamát.

A munkaidő nyilvántartása pedagógusok esetében a KRÉTA felületén történik, NOKS és köznevelési dolgozók esetében jelenléti íven.

A Nkt. 62.§ (5) bekezdése értelmében „A nevelési-oktatási intézményekben pedagógusmunkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) a főigazgató által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.” A pedagógus feladata a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött munkaidő részében a tantárgyfelosztásban szereplő tanórai és egyéb foglalkozások megtartása. A Nkt. 62.§ (6) értelmében a kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.” A pedagógus kötött munkaideje a tanév elején, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő ismeretében kerül meghatározásra.

Az intézmény dolgozóinak betegség miatti távolmaradást minden esetben jeleznie kell a főigazgatónak címzett elektronikus levél formájában az eltes.iskola@gmail.com e-mail címre és a közvetlen vezetőnek telefonon, vagy üzenet formájában. A távolmaradást igazolni kell, illetve egyedi esetekben a főigazgató engedélyezheti. Az igazolást a távolmaradás megszűnését követő munkanapon be kell mutatni.

A Púétv. 91.§ 3. bekezdése alapján a munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadságigényt a főigazgatónak címzett formanyomtatványon kell kérvényezni.

A munkaköri leírásban nem szereplő – szakmai munkával összefüggő – rendszeres vagy esetenkénti megbízást a főigazgató adhat az intézmény dolgozóinak. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A munkaközi szünetek igénybevételét külön belső szabályzat (főigazgatói utasítás a munkaközi szünetek biztosításához) határozza meg.

Az intézmény vezetőinek munkarendje

A vezetők intézményben való bent tartózkodási rendjét az éves vezetői ügyeleti rend tartalmazza. Szorgalmi időszakban, tanítás nélküli munkanapokon a vezetői ügyeletet 8 és 16 óra között, míg szorgalmi időn kívüli ügyeletet - szerdai napokon előre meghatározott rendben - az intézmény vezetői vagy a megbízott személyek látják el a fenntartó által meghatározott időtartamban.

Az intézmény vezetői közül egyikük az intézményben tartózkodik abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az intézményegység-vezetők közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 8.00 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az intézmény szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. Reggel 7.30-8.00 között az ügyeletes munkaközösség-vezető biztosítja a vezetői ügyeletet.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkaideje – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – előre meghatározott munkaidő beosztás alapján rögzített. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tartjuk. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

A pedagógusok teljes munkaideje heti 40 óra, ami a következők szerint oszlik meg.

PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJE ÉS FELADATAI		
Kötött munkaidő (igazgató által előírt feladatok) 32 óra		Szabad felhasználású munkaidő
neveléssel-oktatással lekötött munkaidő	kötött munkaidő fennmaradó része	
20 óra	12 óra	8 óra
munkavégzés helye a nevelési-oktatási intézmény	a munkavégzés helyét az igazgató jogosult meghatározni (nevelési-oktatási intézményben vagy intézményen kívül)	munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni (de az főigazgató előírhatja az intézményben történő munkavégzése
tanórai/óvodai foglalkozások	foglalkozások, tanítási órák előkészítése	
szakkörök	a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése	
sportkör/sport szakkör	az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése	
differentiált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők)	heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása	
habilitációs, rehabilitációs tanórai foglalkozások	előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete	
napközi/tanulószoba	a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása	
egyéni munkarendű tanuló felkészítése	a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása	
tehetségfejlesztő foglalkozás	eseti helyettesítés	
heti 1 óra DÖK támogatás	az intézményi dokumentumok készítése, vezetése	
heti 2 óra osztályfőnöki feladatok	a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása	
heti 2 óra munkaközösség vezetés	az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része	
heti 1 óra gyakornoki mentorálás	gyakornok szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része	
	pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része	
	a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel	
	a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része	
	az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés	
	környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása	
	iskolai szertár fejlesztése, karbantartása	
	taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése	
	különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,	
	a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,	
	a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára	
	pedagógus-továbbképzésben való részvétel	

A kötött munkaidő fennmaradó részében a narancssárgával jelletteket a pedagógus az intézményben köteles teljesíteni.

A munkaidő többi részében ellátott további feladatok:

- a) az óvodai foglalkozásokra és a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása, a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- c) az óvodai foglalkozások dokumentálása,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi, sport versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése, tanulók sportversenyre kísérése
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete beosztás alapján reggelikor, óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, óvodai, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- s) óvodai, iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon (óvodában 5 nap, az iskolában a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet határozza meg) a főigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) óvodai, iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) óvodai csoportszoba, osztályterem rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- z) intézményi innovációkban (pályázatok, jó gyakorlatok) való részvétel

Pútv. 80.§. 2. bekezdése szerint a köznevelési intézményben foglalkoztatott – az alábbi feladatok ellátásával megbízott – pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni

- heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtását,
- heti két óra időtartamban az – osztályfőnöki órán felül – osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenységet,
- heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel összefüggő feladatokat,
- heti két óra időtartamban szakértő, mesterpedagógus.

Abban az esetben, ha a pedagógus több feladatot lát el összesen legfeljebb heti négy óra feladattal terhelt órája lehet.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató, a főigazgató-helyettes és 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 a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása kezdetére a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) 10 perccel a munkakezdés előtt pontosan megjelenni.

Rendkívüli esetben a pedagógus a vezetőktől kérhet engedélyt a tanítási óra, foglalkozás elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák, foglalkozások elcserélését a vezetők engedélyezik.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógus hiányzása esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám fölül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató, főigazgató-helyettes, intézményegység-vezetők adják, a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartása a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre vonatkozik, amelyet a KRÉTA napló tartalmaz. A munkaidő további részének nyilvántartása nem kötelező.

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, valamint a gazdasági, ügyviteli, műszaki és kisegítő munkakörbe dolgozók munkarendje

A NOKS (gyógypedagógiai asszisztensek, iskolatitkár, rendszergazda) és a köznevelési dolgozók munkarendjét (ügyviteli dolgozók, technikai dolgozók) a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat a főigazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni, a további fennmaradó heti 5 órát adminisztrációval, ügyintézésel, fénymásolással, tanítási órákra, foglalkozásokra való előkészületekkel és egyéb szükséges feladatokkal tölti el.

A NOKS munkavállalók és a köznevelési dolgozók kötelesek a munkahelyi beosztás kezdete előtt 10 perccel a munkahelyükön megjelenni. A munkavállalók a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a munkavégzés idejének megkezdése előtt köteles jelenteni az intézmény főigazgatójának, vagy közvetlen vezetőinek.

A napi munkaidő megváltoztatása a főigazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

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

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az óvodába járó gyerekek, iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt előre egyeztetett időpontban, kísérettel, léphetnek be az intézménybe, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépéskor csengetni szükséges, és az ajtót nyitó intézményi munkatársnak kell jeleznie, milyen ügyben, kihez jött, milyen időpontra. Ezt követően az intézményi munkatárs elkíséri a vendéget a megadott információk alapján az érintett személyhez.

Idegen személyek az intézmény területén csak a vezetők engedélyével tartózkodhatnak.

Az intézménybe idegen személyek a főbejáraton (Madách utca felőli bejárat) léphetnek be.

Nem számítanak idegen személynek:

- az intézményben dolgozók,
- az intézmény külső munkatársai, pl. orvosok, szakértők,
- az intézménnyel jogviszonyban álló óvodás gyermekek és tanulók,
- az intézménybe járó gyermekek szülei és közvetlen hozzátartozói
- az intézmény által létrehozott civil szervezetek kuratóriumi, elnökségi tagjai
- az utazó gyógypedagógiai hálózat gyógypedagógusai, konduktorai által az intézményben ellátott gyermekek és szülei.

Az idegen személyek be- és kiléptetését a portán lévő, külön erre a célra létesített nyilvántartásban kell vezetni.

Média: A gyermekek személyiségi jogi - és adatvédelme miatt csak főigazgatói engedéllyel léphetnek be az intézménybe, és a kijelölt helyiségekbe látogathatnak. A gyermekekről vizuális és hangfelvétel csak írásbeli szülői beleegyező nyilatkozat megtétele után készülhet.

Az országgyűlési képviselők, európai parlamenti képviselők belépési, intézménylátogatási jogát törvényi szabályozók biztosítják. A képviselők munkájukhoz szükséges felvilágosítást kérhetnek az intézmény működését érintő kérdésekben, amelynek feltétele, hogy annak módjáról a főigazgatóval előzetesen egyeztessenek. A tájékoztatásnak egyfajta módja lehet az írásbeli tájékoztatás kérése, illetve a személyes látogatás is. Az előzetes egyeztetés magába kell, hogy foglalja annak időpontját, helyszínét, illetve a megkeresés tárgyát. A személyes látogatás során a közintézménybe való belépéskor a képviselőnek a belépést megelőzően fel kell mutatnia képviselői igazolványát, amelynek elmaradása esetén a főigazgató az intézménybe történő belépést megtagadhatja.

3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az általános iskola a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 27. § (2) bekezdése értelmében a nevelés-oktatást oly módon szervezi meg, hogy a foglalkozások (kötelező, nem kötelező, választható és egyéb foglalkozások) legalább 16.00 óráig tartsanak. Ugyanezen törvény 55. § (1) bekezdése értelmében a főigazgató a tanulót indokolt esetben – a szülő kérelmére – az általános iskolában felmentheti a 16.00 óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás látogatása alól.

A törvényi szabályozókból adódóan az általános iskolai tanulók egy része – szülői kérelemre – a kötelező tanórai foglalkozásokat követően távozik a szülő által kért időpontban, másik része pedig napközi/tanulószoa foglalkozásokon vesz részt. A szakiskolás tanulók a kötelező tanórai foglalkozásokat követően hazamehetnek.

Az intézményben az egyéb foglalkozások célja:

- a tanulókat támogatni a tanulási folyamataikban (napközi, tanulószoa, egyéni foglalkozások),
- a tehetséggondozás keretein belül felismerni és azonosítani a tehetséges tanulók tehetségterületeit, a célzott foglalkozásokkal támogatni azok kibontakozását,
- segíteni a tanulókat a szabadidő hasznos eltöltésében.

A nevelési-oktatási intézményben az egyéb foglalkozások formái:

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- napközi, tanulószoa,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,

- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diákönkormányzati-foglalkozás,
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny,
- házi bajnokság,
- iskolák közötti verseny, bajnokság,
- az intézmény pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás.

Az adott tanévben kínált egyéb foglalkozások minden tanévben a munkatervben kerülnek meghatározásra. A foglalkozások időtartama 40 perc.

Ha a tanuló jelentkezett a választható egyéb foglalkozásra, a tanítási év végéig köteles azon részt venni, feltéve, hogy erre a beiratkozás előtt írásban felhívták a tanuló és a szülő figyelmét. Kivételt képezhetnek azok a rendkívüli esetek, amikor komoly fegyelmi vétség miatt a nevelő eltiltja a tanulót a nem kötelező foglalkozások látogatásától.

A napközi, tanulószoba, tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozások rendje:

Az utolsó tanítási óra, illetve ebéd után a kiskorú tanulók pedagógus felügyeletével és támogatásával készülhetnek az iskolai foglalkozásokra, valamint szervezett szabadidős tevékenységekben vehetnek részt. Az alsó tagozatos osztályoknak évfolyamonként történik a délutáni program szervezése, amely minden esetben kötött tanulási sávot, valamint a kapcsolódást, pihenést biztosító szabadidős sávot is magában foglalja. A felsős és középfokú iskolás diákok különböző tanulói körökben készülhetnek a tanórákra vagy érdeklődési körüknek megfelelően vehetnek részt felkészítő foglalkozásokon.

Tanulóink részt vesznek az intézményen belüli tanulmányi versenyeken, melyeknek rendjét a mindenkorai munkaterv tartalmazza, valamint a tanév rendjében meghirdetett országos versenyeken, megmérettetéseken, seregszemléken. A tanulók naponta 16:00 óráig, tartózkodhatnak az iskolában a pedagógusok felügyelete alatt. 16:00-18:00 óra között a gyógypedagógiai asszisztensek tartanak ügyeletet.

A szakkörök, érdeklődési körök tevékenységét, formáját a tanulók érdeklődése és a személyi, pénzügyi feltételek határozzák meg. A szakköri foglalkozások minden tanévben szeptember második hetétől a tanév végéig működnek órarend szerűen rögzített időpontokban. A szakkörök működését az intézmény a tantárgyfelosztás lehetőségei alapján biztosítja.

A versenyek, vetélkedők rendjét, időpontjait az éves munkaterv, illetve a munkaközösségek éves tervei tartalmazzák, illetve adott esetben alkalmasszerűen szerveződnek.

Az egyéni/csoportos felzárkóztató vagy tehetségtámogató foglalkozások, a pályaválasztást segítő foglalkozások a tanulók egyéni órarendjében kerülnek meghatározásra.

Az intézmény fogadó intézményként részt vesz a közösségi szolgálat biztosításában. A közösségi szolgálattal kapcsolatos elveket, célokat, feladatokat és tevékenységeket az intézmény külön protokollban szabályozza.

A pedagógiai programban rögzített további foglalkozási formák:

A Pedagógiai program értelmében, a szülői szervezet beleegyezésével minden tanulócsoporthoz évente tanulmányi/osztály kirándulásokon vesz részt. Az osztálykirándulás várható költségeiről, tervéről a szülőket tájékoztatni kell, a kirándulás csak a szülők írásos beleegyezésével történhet. Az iskolai kirándulások során elsősorban az intézményi buszt használjuk utazásra.

A tapasztalatszerzés biztosítása, így a tapasztalati tanulás megvalósítása érdekében az intézmény óvodájába járó gyerekek számára a nevelési évben legalább két alkalommal szervez az intézmény

tanulmányi kirándulásokat, a foglalkozások ideje alatt.

A mindennapos testedzés az órarendbe épített mozgásnevelés órák keretein belül, illetve a délutáni egyéni órák és sportkörök keretében valósul meg.

4. Felnőttoktatás formái

Az intézményünkben nem folyik felnőttoktatás.

5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény hírnevének megőrzése, öregbítése az intézményi közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az intézmény éves munkatervében határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15., Nemzeti összetartozás napja) minden tanévben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a munkatervben meghatározott évfolyam tanulóközössége műsort készít osztályfőnökük, szaktanáraik segítségével, amelyet az intézmény tanulóinak előadnak.
- A történelem órák keretében minden évben megemlékezünk a kommunizmus áldozatairól, a Holocaustról.
- Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást és a szakiskola végzős diákjainak szalagavatóját.
- Iskolánk névadójára emlékezve minden év februárjában Éltes napot tartunk, ahol felavatjuk az 1. osztályos diákokat.
- Szakiskolánk a Pályaválasztási Kiállításon mutatkozik be az érdeklődő diákoknak és szüleiknek.

Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények

- Halloween nap
- Márton napi felvonulás az őszi egyik színes eseménye.
- Közkedvelt esemény a tanulók körében a farsangi bál, jelmezes felvonulással és kiszabás-égetéssel.
- Adventi készülődés, majd karácsonyi kézműveskedés az ünnepre készülés egyik fontos eseménye.
- Mikulás projektnap
- Húsvéti szöszmötölő segíti az ünnepre hangolódást.
- Gyermeknap a Diákönkormányzat szervezésében történik.
- Házi versenyek, vetélkedők, projekt hetek
- Sportversenyek a FÉKEMSZ, FODISZ és egyéb szervezetek szervezésében.
- Nyári táborok
- Komplex megyei tanulmányi versenyre készítjük fel a tanulásban akadályozott tanulókat.

A hagyományápolás külső megjelenési formái

Kötelező ünnepi viselet:

- Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz

- Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing

Az intézmény dolgozói mintául szolgálnak öltözkükkel az ünnepségeken.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése lányok és fiúk számára: tornacipő, fehér póló, melegítő vagy rövidnadrág.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a főigazgató, főigazgató-helyettes, és az intézményegység-vezetők feladata, kötelessége és felelőssége.

Az intézmény hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a központilag meghatározott pedagógus teljesítményértékelési - és minősítési rendszer teremti meg.

A pedagógusok munkaköri leírása részletesen tartalmazza pedagógiai tevékenységüket, amely az értékelés alapját képezi. Ezért a munkaköri leírások aktualizálása minden tanév elején meg kell, hogy megtörténjen. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

A főigazgató-helyettes, az intézményegység-vezetők és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a főigazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – a főigazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek munkatervi feladatainak megvalósítása,
- a haladási, napközis, szakköri, és egyéb munkanaplók, elektronikus napló folyamatos ellenőrzése,
- óvodai foglalkozás ellenőrzése (főigazgató, főigazgató-helyettes, intézményegység-vezetők, munkaközösség-vezetők),
- tanórai foglalkozás ellenőrzése (főigazgató, főigazgató-helyettes, intézményegység-vezetők, munkaközösség-vezetők),
- az igazolt és igazolatlan gyermeki/tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az óvodai nevelés, osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- év eleji, félévi, év végi dolgozatok ellenőrzése.
- egyéni fejlesztési tervek ellenőrzése,
- lemorzsolódást csökkentő intézkedési tervek ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- a tanulói nyilvántartások ellenőrzése,
- a személyes iratanyagok (foglalkoztatotti, gyermek) meglétének és szabályos vezetésének ellenőrzése,
- tárgyi, személyi feltételek ellenőrzése,
- beosztások, ügyelei rendszer ellenőrzése,
- a gyakornoki program (a Gyakornoki Szabályzat szabályozza részletesen) és mentori rendszer előre haladásának ellenőrzése,
- a továbbképzési rendszer működésének ellenőrzése.

Az intézményi önellenőrzés a pedagógiai-szakmai ellenőrzés céljaival, feladataival összhangban, annak

mindhárom szintjét – intézményi, vezetői, pedagógusokat érintő ellenőrzés-értékelés – támogatva történik. Az intézményi ellenőrzés megvalósítását az éves munkaterv rögzíti.

Az intézmény belső ellenőrzésekor az alábbi követelmények irányadóak:

- Segítse elő az intézmény feladatkörében a nevelés, oktatás minél hatékonyabb működését.
- Az ellenőrzések során a tantervi és munkatervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól.
- Segítse a szakmai és egyéb feladatok legésszerűbb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez és javításához.

6.1. Fegyelmi vétség és fegyelmi eljárás köznevelési foglalkoztatottal szemben

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 72. §-a rendelkezik arról, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi fegyelmi vétséget követ el.

Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – köteles az eljárást megindítani. A fegyelmi eljárást az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, büncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet megindítani. A tudomásszerzés időpontjának – ha az elbocsátás jogát testület jogosult gyakorolni – azt kell tekinteni, amikor a fegyelmi eljárást megindításának okáról a testületet mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervet tájékoztatják. Ha a fegyelmi eljárás megindítására a Nemzeti Pedagógus Kar tesz javaslatot, a munkáltató a fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntéséről tizenöt napon belül tájékoztatja a Kart.

A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- a) megrovás,
- b) a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetményrávon belül,
- c) vezetői megbízás visszavonása,
- d) elbocsátás.

7. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

7.1. Fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében a főigazgató jár el. A nevelőtestület fegyelmi jogkörét átruházza az intézmény 3 fős fegyelmi bizottságára, amelynek tagjait

a főigazgató bízta meg a fegyelmi eljárás lefolytatására. Fegyelmi vétség esetén a fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A fegyelmi határozatot írásba kell foglalni, melyet a főigazgató ír alá.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó NOKS munkatárs hivatalos levél formájában értesíti az érintetteket.

Az intézmény vezetője a diákönkormányzat képviselőjét a diákönkormányzatot segítő pedagógus útján, a sértett és a kötelezettségszegő tanulót, illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegő, kiskorú kötelezettségszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást kell folytatni, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés intézménybe történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre. Harmadszori kötelezettségszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A nevelőtestület döntése előtt be kell szerezni a diákönkormányzat véleményét. Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelezettségszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy a főigazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti. Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely foglalkoztatottját. Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni. Ha a kötelezettségszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Ha a tanuló a kötelezéseit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, az elkövetett cselekmény súlyát, gyakoriságát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás;
- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az intézmény főigazgatója megállapodott a másik (fogadó) intézmény igazgatójával;
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- f) kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával a főigazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálásában való részvétel elvárható. A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti. A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - a főigazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek, illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott háromtagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított főigazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ. A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
- b) a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelezettségszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható,
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelezettségszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell a főigazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény főigazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelezettségszegő tanuló

- közeli hozzátartozója
- a fegyelmi vétség sértettje, akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

Az utazó gyógypedagógusok ellátásában részesülő gyermekek ellen fegyelmi eljárás nem indítható, de károkozás esetén kártérítési kötelezettségük megállapítható.

A fegyelmi eljárás részletes rendjét a 4. sz. melléklet tartalmazza.

7.2. Pedagógus vagy az intézmény egyéb foglalkoztatottja ellen irányuló közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

A tanuló az intézmény pedagógusa vagy más foglalkoztatottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, ha az intézményi, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az intézmény helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

Megelőzési elvek, módszerek

- Az osztályfőnök az első tanítási napon, majd szükség esetén ismételten ismerteti a házirendet, a garázdaság fogalmát és a lehetséges következményekről tájékoztatja a diákokat.
- Az intézmény dolgozói törekszenek a biztonságos, barátságos környezet megteremtésére, pedagógiai munkájukban alkalmazzák az együttműködést elősegítő módszereket, használják a konfliktusmegelőzés pedagógiai lehetőségeit.
- Az osztályfőnök ismerteti a szülőkkel a Házirendet a tanév első szülői értekezletén, az intézmény közzéteszi az alapidokumentumot a honlapján.
- Osztályfőnöki órákon prevenciós előadások tartása a gyermek és ifjúságvédelmi felelős, gyermekjóléti szolgálat, rendőrség és lehetőség szerint az iskolapszichológus bevonásával.

Kivizsgálás, elbírálás

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény főigazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

A vizsgálat lefolytatására az intézmény főigazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak – minden érintett fél meghallgatása alapján meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy

- a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését,
- az intézményi nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést,
- milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, intézményi kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az intézményi közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

Alkalmazandó intézkedések

A kivizsgálás során figyelemmel kell lenni arra, hogy a tanuló által elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmény jellege, mértéke, elkövetésének körülményei szerint minek minősül:

- Amennyiben a büntető törvénykönyv hatálya alá tartozó bűncselekmény elkövetése igazolódik az intézmény vezetője jelzéssel él a hatóságok felé.
- Ha a közösségellenes tevékenység kimeríti a köznevelési jogszabályokban szabályozott fegyelmi eljárás megindításának kritériumait, de nem tartozik büntetőeljárás hatálya alá, akkor meg kell indítani a fegyelmi eljárást.

- Ha a cselekmény egyik súlyos kötelezettségszegést sem valósítja meg, de jellegénél fogva közösségellenes, akkor ennek megelőzési, feltárási és kezelési eljárásait a pedagógiai programban, valamint a házirendben leírtak szerint kell megtenni.

8. A könyvtár működése

Az iskolai könyvtár az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtárpedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. Az iskolai könyvtár működésének és igénybevételének szabályait az Iskolai Könyvtár SZMSZ-e szabályozza, amely jelen dokumentum 3.sz. mellékletét képezi.

Intézményünk biztosítja az iskolai könyvtár felszerelésének alapkövetelményeit:

- akadálymentesen megközelíthető könyvtári helyiség, amely az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására alkalmas;
- háromezer feletti könyvtári dokumentumot;
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása.
- a könyvtár rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.
- az iskolai könyvtár kapcsolatot tart más iskolai és nyilvános könyvtárakkal;
- az iskolai könyvtár működtetését egyéni vállalás alapján 2 fő gyógypedagógus végzi;
- az iskolai könyvtárat működtető pedagógusok a nevelő-oktató tevékenységüket a könyvtárpedagógiai program alapján végzi.

Az iskolai könyvtár alapfeladata

- a gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása, tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtárpedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését;
- közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Az iskolai könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével fejlesztjük.

A köznevelési intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A kölcsönzés időtartama három hét. Ezután a kölcsönzési idő meghosszabbítását lehet kérni.

A muzeális értékű és a kézikönyvtári könyvek nem kölcsönözhetők.

A könyvtár használóinak köre: a Tatabányai Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény tanulói és foglalkoztatottjai.

A könyvtári tagság a beiratkozással automatikusan jön létre és a kiiratkozás napján automatikusan megszűnik.

A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai:

- Az intézmény minden dolgozójának és tanulójának joga térítésmentesen használni a könyvtár szolgáltatásait.
- A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

9. Intézményi védő, óvó előírások

Intézményünkben a következő védő, óvó előírások vannak érvényben:

- A tantermekben (szaktantermekben, s egyéb oktatást szolgáló helyiségekben) és a tornatermekben a tanulók csak a szolgálatot teljesítő pedagógusok engedélyével, felügyelete mellett tartózkodhatnak, szemléltető eszközöket, felszereléseket csak a pedagógusok személyes irányításával használhatnak.
- A tornateremben mozgásnevelés, testnevelés órán és sportfoglalkozáson pedagógus, szabadidős foglalkozás keretében tanári felügyelet mellett lehet tartózkodni.
- Idegenek az épületbe – vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt – engedéllyel léphetnek be, melyet az intézmény vezetőjétől (vezetőségi tagoktól) kérhetnek.
- Az elektromos berendezések szakszerű használatáért az intézmény minden dolgozója felelős.
- Az intézményi udvaron található kapuk zárásáért, valamint az épület zárásáért mindenkor a az arra kijelölt felelősök (elsősorban gondnok, takarító személyzet).
- A tanuló a társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.
- A pedagógus a foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai és más eszközöket a védő-óvó előírások figyelembevételével viheti be, használhatja fel.
- A gyermekek védelmében, a balesetek elkerülése érdekében az intézmény udvarán csak felügyelet mellett lehet tartózkodni. Miután a szülő megérkezett, átvette gyermekét, az intézmény területén bekövetkezett balesetekért az intézmény nem vállal felelősséget.
- A gyermekek az intézménybe csak a szülő, illetve a szülő által megbízott felnőtt kíséretében, vagy szülői írásos engedéllyel érkezhetnek és távozhatnak.
- A gyermekek érkezését és távozási szándékát papír alapon be kell jelenteni.
- A szülő köteles megadni lakcímét, telefonszámát, e-mail címét az elérhetőség érdekében. A változásokat haladéktalanul be kell jelenteni az intézmény titkárságán.
- Az intézményben csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat! A napközben megbetegedett gyermeket – az osztályfőnök értesítése után – a szülő köteles hazavinni, csak orvosi igazolással jöhet ismét közösségbe. Ha a gyermek fertőző beteg – ahogy a szülő tudomására jut, – köteles azonnal jelenteni az intézmény vezetőinek, vagy az osztályfőnöknek. A fertőző gyermek nem hozható be az intézménybe, gyógyulását követően csak orvosi igazolás alapján léphet be az intézmény területére.
- Ha a gyermeket baleset éri, az intézményi dolgozók kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dolgozó észleli, köteles azonnal intézkedni. A veszélyforrásra a főigazgató vagy a vezetőség bent tartózkodó bármely tagjának figyelmét haladéktalanul fel kell

hívni! A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítése az iskolatitkár feladata.

- A házirend tartalmazza azokat az óvó-védő előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Egyéb előírások:

Bombariadó esetén a bejelentést az intézményben dolgozó és éppen akkor ott tartózkodó legmagasabb beosztású dolgozó teszi meg a rendőrség és a tűzoltóság felé. Az épület elhagyása a tűzriadó terv szerint történik. Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenységek: karbantartó műhely, gépjárművek üzemeltetése, kazánház üzemeltetése. A létesítményeket és szolgáltatásokat térítési díj ellenében lehet külső személynek, csoportnak használatra átadnia fenntartó Tatabányai Tankerületi Központ eljárásrendje alapján, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az intézmény működését.

Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek, tanulók rosszgulléte esetén szükséges teendőket tartalmazó speciális ellátási eljárásrend

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 62. § (1a) bekezdésében foglaltakban szerint a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek, tanulók speciális ellátását biztosítani kell abban az időtartamban, amikor a köznevelési intézmény felügyelete alatt állnak.

Intézményünkben az ellátást biztosító személy egy gyógypedagógiai asszisztens, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és emellett a speciális ellátásban való részvételt vállalja együttműködve az iskolaorvossal és védőnővel.

Az ellátást az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére biztosítjuk.

A beteg gyermek ellátása a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján történik vércukorszint szükség szerinti mérésével, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásával.

Az ellátás részletes eljárásrendjét a 6. melléklet tartalmazza.

A fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzése érdekében szükséges ellátás rendje

A fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzése érdekében – szükség esetén – intézményünk együttműködik a szülővel, törvényes képviselővel és a szakellátásban közreműködő egészségügyi szakemberekkel.

Az ellátás jogosultsága szülői nyilatkozat benyújtásával kezdődik (7. sz. melléklet), amely során a szülő/törvényes képviselő a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (5b) bekezdésében, továbbá 72. § (1a) bekezdés a) pontjában meghatározott tájékoztatási kötelezettség teljesítése körében nyilatkozik, hogy gyermeke az Nkt. 25. § (5a) bekezdés b) pontja, valamint 72. § (1a) bekezdése szerinti, **fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált**.

A szülő/törvényes képviselő a nyilatkozat benyújtásával egyidőben vállalja, hogy az Nkt. 25. § (5a) bekezdés b) pontja, valamint 72. § (1a) bekezdése szerinti betegség megfelelő ellátása érdekében a gyermek fokozott figyelmet igénylő egészségügyi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről az intézményt tájékoztatja. Az azt megalapozó orvosi diagnózist tartalmazó egészségügyi iratot az aláírt nyilatkozat benyújtásával egyidejűleg az intézmény rendelkezésére bocsátja.

A szülő/törvényes képviselő nyilatkozatában azt is vállalja, hogy gondoskodik arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig magánál tartsa, illetve, hogy az akut ellátásához szükséges autoinjektorból 1 darabot az iskolában elhelyez, lejárát esetén a cseréjéről gondoskodik.

Az ismert anafilaxiával rendelkező gyermek mellett adódhat olyan helyzet az intézményben, hogy a gyermeknél nincs diagnosztizálva ilyen jellegű megbetegedés, és az intézményben való tartózkodás alatt éri anafilaxiás roszullét. Az anafilaxia azonosítása és ellátása alapvetően egészségügyi szakember feladata, és megfelelő felkészültséget igényel. Ezért abban az esetben, ha intézményünkben előfordul ilyen eset a legfontosabb teendő, hogy a gyermek felügyeletét ellátó pedagógus, vagy gyógypedagógiai asszisztens haladéktalanul kérje szakember, mindenekelőtt a mentő szolgálat segítségét. Ugyanakkor előfordulhat olyan helyzet is, hogy helyben, a köznevelési intézményben jelenlévő, a gyermekekre felügyelő vagy erre egyébként kiképzett pedagógusnak, nevelő-oktató munkát segítő dolgozónak vagy egyéb munkatársnak kell segítenie, a mentés irányító telefonon nyújtott segítségével, a mentőegység kérésére.

A fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzése érdekében szükséges ellátás rendjét részletesen a 8. sz. melléklet tartalmazza.

Az intézményen kívül tartott programok, foglalkozások megszervezésére, az ott az osztályközösség vagy a részt vevők csoportja tekintetében felügyelet ellátására vonatkozó felelősségi körök és keretek meghatározása

Az időszakos intézményen kívüli programok, foglalkozások megszervezésére vonatkozó rendelkezések:

- Az intézményen kívül tartott programok, foglalkozások rendjét az intézményi munkaterv tartalmazza, amelyben az intézmény vezetősége megjelöli a program, foglalkozás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával megbízott személyt, aki az intézmény pedagógus, NOKS, ügyviteli dolgozója lehet.
- A program fő felelőse és koordinátora pedagógus lehet, aki a program előkészítése során köteles egyeztetni a szakmai vezetőjével és a főigazgatóval. Az egyeztetés során a vezetők előzetesen felkészítik a pedagógust, az általános tudnivalókon kívül a várható munkabiztonsági és balesetvédelmi kockázatokra, ezek elkerülése érdekében szükséges intézkedési mechanizmusokra, amelyet a pedagógus a programtervben megjelenít.
- Az előzetes vezetői egyeztetést követően a programfelelős pedagógus elkészíti a program, foglalkozás tervét, amelyet megküld a szakmai vezetőjének, aki jóváhagyja a programot. Az intézményen kívüli programok kizárólag vezetői jóváhagyást követően tarthatók meg.
- A programon, foglalkozáson részt vevő osztályközösségek, illetve gyermekek, tanulók csoportjának közvetlen felügyeletéért felelős személy a programfelelős pedagógus mellett a kísérő személyek, akik a programtervből tájékozódhatnak feladataikról, felelőségükről, munkabiztonsági és balesetvédelmi kockázatokról.
- Az intézményen kívül tartott programok, foglalkozások megkezdésekor tanulói névsort kell készíteni a résztvevő gyermekekről, tanulókról.
- Az intézményen kívül tartott programokon, foglalkozásokon főigazgatói engedéllyel vezet részt olyan személy, aki nincs foglalkoztatotti jogviszonyban intézményünkkel.

A heti rendszerességgel történő intézményen kívüli programok, foglalkozások megszervezésére vonatkozó szabályok fentiekől attól térnek el, hogy azt csak egy alkalommal kell engedélyeztetni a vezetőkkel.

Külföldi személyszállítás szabályozási rendje

Külföldi személyszállítás esetén különös figyelemmel kell lenni: a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról szóló 27/2017. (X. 18.) EMMI rendeletben foglaltakra és az Nkt. 59/A. §-ára.

Kiemelten fontos, hogy a személyszállítást végző gazdasági szereplőnek legkésőbb az utazás megkezdéséig rendelkeznie kell személyszállítási szerződéssel a Tatabányai Tankerületi Központtal (a továbbiakban: Tankerületi Központ), melynek az alábbi feltételei vannak:

A tanulókat, gyermekeket szállító **gépjárműnek** meg kell felelnie a közúti járművek forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről szóló 6/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet 112/A. §-ában foglalt műszaki feltételeknek, illetve a közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II. 5.) KPM-BM együttes rendeletnek és az egyéb szakági jogszabályoknak. A gépjárműnek rendelkeznie kell digitális menetíró készülékkel, továbbá az autóbusz első forgalomba helyezésének évétől számított életkora nem haladhatja meg a 13 naptári évet. A tanulókat, gyermekeket szállító autóbusz nemzetközi forgalomban 23:00 és 04:00 óra között nem közlekedhet, kivéve, ha elháríthatatlan külső ok – így különösen közlekedési torlódás, közlekedésrendészeti hatósági intézkedés – miatt e tilalom nem tartható be.

Magyarország területén kívülre irányuló autóbuszos iskolai kirándulásra olyan szolgáltatóval köthető szerződés, amely vállalja, illetve szakorvos által kiállított dokumentummal igazolja, hogy a kirándulás lebonyolításához a közúti járművezetők egészségi alkalmasságának megállapításáról szóló 13/1992. (VI. 26.) NM rendelet 1. melléklet 6. pont 6.2.1.1. alpontjában meghatározott betegséggel (obstruktív alvási apnoe, azaz elalvási szindróma) nem küzdő **gépjárművezetőt** biztosít (*A nevelési-oktatási intézmények által szervezett országghatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról szóló 27/2017. (X. 18.) EMMI rendelet*), továbbá rendelkezik a szükséges engedélyekkel, szakképzettséggel, illetve rendezett munkajogi kapcsolatokkal.

A személyszállítást végző cégnek vállalnia kell azt is, hogy az utazásban részt vevő személyek egészségére, testi épségére illetőleg tulajdonában vagy jogszerűen birtokában lévő tárgyra, az előzőek bármelyikében a személyszállítás során vagy azzal összefüggésben bekövetkező kárra az utazás teljes időtartam alatt kiterjedő felelősségbiztosítással, valamint utasbiztosítással vagy azzal egyenértékű felelősségbiztosítással rendelkezik, illetőleg megkötéséről gondoskodik.

A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében – külön jogszabályban meghatározott – felelősségbiztosítást kell kötni az **iskolának vagy a szervezőnek**, amelynek kedvezményezettje a tanuló (*A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 59/A. §.*).

Fontos, hogy a személyszállítási szolgáltatások jellemzően, olyan beszerzőköteles tevékenységek, amelyek előkészítési feladatait a megrendelőként eljáró Tankerületi Központ beszerzési referensei látják el a köznevelési intézménnyel együttműködve.

Külső programok szervezési, lebonyolítási rendje

A külső programok, események előtt az osztályfőnökök vagy a szervezésért/felügyeletért vagy vezetésért felelős személyek kötelesek az osztályközösség (vagy a tanulók meghatározott csoportja) és az érintett szülői közösség számára teljes körű tájékoztatást adni a tervezett program részleteiről, a fokozott figyelmet igénylő helyzetekről, az elvárt magatartási szabályokról.

Az osztályközösséget vagy a tanulók csoportját vezető pedagógus feladata, hogy a kapott előírásokat a felügyelete alatt álló tanulókkal betartassa és szükség esetén intézkedjen.

A program, esemény során bekövetkező rendkívüli esemény esetén a főigazgatót, akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettest vagy az intézményegység-vezetőt azonnal és haladéktalanul tájékoztatni kell.

9.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményünkben az óvodai és iskola-egészségügyi ellátást Tatabánya Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a működtető biztosítja. Az óvoda/iskola-egészségügyi szolgálat

szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az intézmény vezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők
- óvodai védőnő.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segítik a vezetők és az iskolatitkár.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az intézmény főigazgatójával és munkatervbe foglalja, amit megküld számára.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM- rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az óvodai/ iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn a főigazgató-helyettessel és az intézményegység-vezetővel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Meghatározott időben fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, Városi Tisztiorvosi Szolgálat, stb.).

Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelete és ellátási rendje

Az intézményben dolgozó munkatársaknak a törvényi előírásoknak megfelelően kötelező a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton részt venni. Az orvosi alkalmassági vizsgálat a foglalkoztatotti jogviszony betöltésének feltétele. Munkát csak munkára alkalmas igazolással lehet végezni.

9.2. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése során a főigazgató gondoskodik a fenntartó által megbízott külső szolgáltató által elrendelt tűz-, valamint munka- és balesetvédelmi előírások betartatásáról.

A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetekre irányuló intézményi eljárásrend:

- az intézmény biztosítja a mindennapos mozgásnevelés lehetőségeit;
- az intézményben a szervezetre káros élvezeti cikkek fogyasztása nem megengedett;
- az intézmény az azonnali beavatkozást kívánó egészségügyi ellátásról gondoskodik (foglalkoztatottja által vagy az egészségügyi ellátóhoz történő irányítással);
- az intézmény egész területén – a munkavállalóknak, gyermekeknek, szülőknek és látogatóknak egyaránt – tilos a dohányzás;
- aki veszélyeztető meghibásodást, körülményt észlel, köteles haladéktalanul értesíteni az intézmény vezetőségét.

9.3 Az intézmény foglalkoztatottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

A gyermekek, tanulók számára minden tanév első napján az óvónő, osztályfőnök tűz-, baleset-, és katasztrófavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az intézmény közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. Be kell járni a menekülési útvonalat. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell az elektronikus naplóban.

Külön balesetvédelmi tájékoztatót kell tartani a gyermekek, diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni az elektronikus naplóban.

A gyermek/tanuló-balesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján/foglalkozásán történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és az Oktatási Hivatalnak történő megküldését a főigazgató által megbízott iskolatitkár végzi digitális rendszer alkalmazásával.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az intézmény munkavédelmi és munkabiztonsági feladatait a Munkavédelmi Szabályzatban leírtaknak megfelelően kell ellátni. Ennek megfelelően a munkavédelem és munkabiztonság érdekében az intézményben végrehajtandó feladatok, illetve speciális feladatok:

- Az intézménybe belépő új dolgozóknak, illetve a tanév kezdetekor valamennyi dolgozónak kötelező tűz- és katasztrófavédelmi, valamint munka- és balesetvédelmi oktatáson részt venni.

- Az osztályfőnökök az osztályteremre vonatkozóan, illetve a szaktanárok a szaktanterem használatára vonatkozóan szintén tűz-, katasztrófa- és balesetvédelmi oktatást tartanak a tanulók részére minden tanév elején.
- Az emeletek közötti közlekedést lift segíti.
- Az intézményben az állandó felnőtt felügyelet biztosított.
- A gyermekek szállítását végző autóbuszban a kisgyermek, a mozgássérült gyermek és kerekesszékek rögzítése nem megoldott, fenntartói intézkedést kíván.
- A szaktantermeket (tankonyha, informatika terem, varroda, tanműhelyek), a tornatermeket a gyermekek csak pedagógusi és gyógypedagógiai asszisztensi felügyelettel látogathatják.
- Az intézmény nemdohányzó intézmény. Az intézmény egész területén tilos dohányozni. Dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet, amely az intézmény kapuitól számított 5 méteren kívül esik.
- Az intézmény tulajdonában lévő gépjárművekben és közvetlen közelükben, valamint az intézmény által a tanulók számára, azok részvételével külső helyszínen szervezett eseményen is tilos a dohányozás (kirándulás, tábor stb.).
- Az intézmény folyamatos egészségügyi ellátást biztosít.
- Baleset esetén jegyzőkönyv készül, amely a baleset körülményeit ismerő (lehetőleg a baleset során jelenlévő) pedagógus és az iskolatitkár közreműködésével készül (a központilag kiadott formában). A baleseteket az iskolatitkárnak, akadályoztatása esetén a szakmai vezetőnek azonnal jelenteni kell.
- A tanulócsoportok csak pedagógusi, gyógypedagógiai asszisztensi felügyelettel hagyhatják el az iskolát. Az intézmény elhagyását előzetesen jelezni kell a titkárságon.
- A tanulók intézményi, illetve magángépjárművel történő szállítása csak a szülő írásos engedélyével lehetséges.

A tanév során a programok előkészítése során osztályfőnöki órák keretében ismertetni kell:

- az intézmény környékére vonatkozó, alapvető közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket,
- a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- tanulmányi kirándulások, erdei iskolák, táborozások veszélyeit,
- szünetek előtt az idénybalesetek veszélyeire is fel kell hívni a tanuló figyelmét.

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- értesítenie kell az intézmény egészségügyi szakembereit (védőnő, iskolaorvos),
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskolatitkárnak (akadályoztatása esetén a szakmai vezetőnek) és
- haladéktalanul értesíti az érintett gyermek szüleit.

Amennyiben a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, az intézmény minden dolgozójának feladata a szükséges intézkedések megtétele. E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért.
- Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. Ennek során feltárja a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában lehetővé teszi a szülői szervezet és az iskolai

diákönkormányzat képviselőjének részvételét. Súlyos balesetek kivizsgálásába a főigazgató legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt is bevon.

- Gyermekbalesetkor a pedagógus, gyógypedagógiai asszisztens köteles – a sürgős teendők megtétele után – a gyermek szülőjét értesíteni. A baleseteket elektronikus tanügyi baleseti nyilvántartó rendszer segítségével az iskolatitkár jegyzőkönyvezi. Súlyos balesetet az intézmény azonnal bejelent – a rendelkezésre álló adatok közlésével – az intézmény fenntartójának.
- A házirendben kerülnek meghatározásra azok a további védő-óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben tartózkodás során meg kell tartaniuk.

9.4. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény főigazgatója a gondnok és a takarító, valamint a gazdasági ügyviteli munkaköri feladatokat ellátó személyzetre delegálja a mindennapi feladatok végzésekor az épület ellenőrzését az épület nyitásakor és zárásakor. Az érintett dolgozóknak kötelességük ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon a főigazgatónak, akadályoztatottsága esetén a főigazgató-helyettesnek, intézményegység-vezetőknek jelenteni.

Rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n) pont végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézményben ellátott gyermekek és az ott dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz és a robbantással történő fenyegetés,
- polgári védelmi tevékenység.

A rendkívüli esemény azonnali intézkedést tesz szükségessé. A rendkívüli eseményt az észlelt személynek azonnal jeleznie kell az intézmény főigazgatójának, akadályoztatottsága esetén a főigazgató-helyettesnek, intézményegység-vezetőknek. Az értesítés után az intézmény vezetője, távollétében helyettese, vagy az intézményegység-vezető azonnal elrendeli az intézmény kiürítését a tűzriadó útvonalának megfelelően. A riasztás a tűzriadóhoz hasonlóan történik. A riasztással egy időben a rendőrséget értesíteni kell.

A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- az intézmény címét, nevét, telefonszámát,
- a bejelentő nevét,
- a rendkívüli esemény megnevezését, helyét, a megtett intézkedéseket.

Ismételt, alaptalan intézményi kiürítés esetén, a kiesett tanítási órák pótlásáról a nevelőtestület javaslata alapján az intézmény vezetősége dönt. Az intézmény minden dolgozója köteles részt venni a tanulók mentésében a csoporthoz beosztott pedagógus tudta és irányítása mellett, a tűzriadó tervben foglaltak szerint.

A tűzriadó „Tűz van, tűz van!” kiáltással valamint az intézményi csengő szaggatott jelzésével történik 60 másodpercig.

Az intézmény épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az intézmény udvara. A tanárok kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

10. Egyéb kérdések

10.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt a vezetők utasítása szerinti gyakorisággal papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni a főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a főigazgató felel, valamint a hitelesítésről is a főigazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

Személyes adatok kezelése

- Személyes adatokat jogszabályi felhatalmazás vagy hozzájárulás alapján kezelhet az intézmény. Személyes adatként tartjuk számon azokat az adatokat, amelyek segítségével a személy vagy családtagjaik azonosíthatók (név, lakcím, elérhetőség, oktatási azonosító, fegyelmi adat, érdemjegy, előmeneteli napló, fénykép, hangfelvétel, videofelvétel, stb.).
- A kötelező tárolandó adatokat, azok továbbításának körét, a tárolás időtartamát, az adatkezelés célját a 2011. évi CXCV. törvény határozza meg. Ezen adatok tárolásához és jogszabályban meghatározott felhasználásához nem szükséges az érintettek külön hozzájárulása.

A hozzájáruláson alapuló adatok gyűjtése esetén, az érintett személyeket tájékoztatni kell az adatkezelés következő elemeiről:

- Adatkezelő: Tatabányai Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
- Adatkezelő képviselője: iskolatitkár
- A kezelt adatok forrása és köre: Az intézménnyel kapcsolatban álló személyek, gyermekek/tanulók, szülők, foglalkoztatottak (pedagógusok, NOKS munkatársak, óraadók, technikai dolgozók) személyes adatai.
- A kezelt személyes adatok megőrzésének időtartama: A jogszabályokban előírt időtartamok.
- Az érintett személyt megillető jogok: Az érintett személy kérheti az adatokhoz való hozzáférést, az adatok helyesbítését, törlését, az adatkezelés korlátozását, visszavonhatja az adatkezeléshez való hozzájárulást, panaszt nyújthat be a felügyeleti hatósághoz.
- Az adatszolgáltatás visszavonása: Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó hozzájárulás bármikor visszavonható.
- Adatok törlése: Adatokat törölni abban az esetben lehet, hogy az adatgyűjtés önkéntes hozzájáruláson alapult. Kötelező az adatokat törölni, ha az adatkezelés célja vagy jogalapja megszűnt.
- Adatszolgáltatás kötelezettsége: Az intézmény működéséhez, a feladatok ellátásához szükséges valós adatok megadása kötelező. A hozzájáruláson alapuló adatok megadása önkéntes.
- Az adatkezelés céljától eltérő felhasználás esetén: az érintett személyt tájékoztatni kell az adatok tárolásának időtartamáról, az érintett személy hozzáférési, helyesbítési, törlési, visszavonási jogáról, panasz benyújtás lehetőségéről, az adatok felhasználásának kötelezettségéről

- Az intézmény honlapja által gyűjtött információk : Nyilvános adatok az intézményről, intézményegységekről, csoportokról/osztályokról, foglalkoztatottakról, gyermekekről, intézményi dokumentumokról eseményekről

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

Szükség esetén kinyomtatott elektronikus dokumentum hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege: „Hitelesítési záradék”

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány
 - az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
 - ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.
- A dokumentumot keltezni, pecsételni és hitelesítő aláírásával kell ellátni.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a tanév során átmenetileg az intézményi szerveren történik, frissítés a biztonsági és adatvédelmi előírásoknak megfelelő gyakorisággal készül. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell a tankerületi központ felé továbbítani.
- a tanuló félévi osztályzatairól az iskola, köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- féléves/éves gyakorisággal kell kinyomtatni a gyermekek/tanulók igazolt és igazolatlan órait, a tanulói záradékokat. Ezt a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- a tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzslapot kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag a főigazgató alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai a főigazgatói 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 KJR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – a főigazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel.

10.3. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

Intézményünkben a vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapítása a köznevelési törvény 46. § (9)–(11) bekezdésében foglaltak alapján történik, külön megállapodás az intézmény és a tanuló között nincs.

A tanulók által előállított tárgy, alkotás amely jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben jött létre – feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította – az intézmény tulajdonát képezi.

A tanulók által előállított tárgy, alkotás nem kerülnek értékesítésre, ezért az előállításért a tanulókat díjazás nem illeti meg.

Abban az esetben, ha az előállított tanulói produktum a Ptk. szerinti szellemi alkotás, a fenti rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Ha az intézmény a tanulói produktummal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

10.4. Az intézmény biztonságos működtetésének szabályai

- Az intézmény területén tartózkodó személyek kötelesek az intézmény házirendjét betartani.
- Az intézménybe a szülők, törvényes képviselők a gyermekek, tanulók intézménybe kísérésekor és távozáskor nem léphetnek be, kivételt képeznek ez alól az óvoda, fejlesztő iskolás és az 1. osztályos gyermekek szülei, törvényes képviselői, valamint az ügyintézés céljából belépő szülők, gondviselők (ebédbefizetés, vezetői, pedagógusi megbeszélés, esetmegbeszélés, hivatali ügyintézés).
- Az intézménnyel kapcsolatban nem álló személyek belépése az intézménybe előre egyeztetett időpont alapján, csengetést és ajtónyitást követően lehetséges, jelezve a látogatás célját és az érintett személy nevét. A portán elhelyezett látogatói nyilvántartás kitöltését követően a beléptetésért felelős intézményi dolgozó elkíséri a belépő személyt az adott ügyintézésben érintett személyhez.
- Az intézménnyel kapcsolatban álló személyek kizárólag az ügyintézés időtartama alatt tartózkodhatnak az épületben.
- Az önállóan hazajáró tanulók a tanítási órák után, illetve a szülő, törvényes képviselő által jelzett időpontban kötelesek elhagyni az intézmény épületét és udvarát.

A szabályok betartása megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

10.5. Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni

Az intézményi adminisztráció során a kezelt adatokat a megfelelő adatvédelmi szabályokat betartva kell kezelni.

Az intézményi dokumentumokat a köznevelésre vonatkozó jogszabályoknak és fenntartói előírásoknak megfelelően állítjuk elő úgy, hogy az előállítás során előnyben részesítjük az elektronikus, illetve az elektronikus úton előállítható dokumentumokat.

Az intézmény elektronikus adatkezelését végző helyi, illetve internetes elérésű rendszerekhez az intézményvezető jogosult hozzáférni. Az intézményvezető döntése és írásos engedélye alapján – megfelelő jogosultsági beállításokkal – más munkatársnak is biztosíthat hozzáférést. Ebben az esetben a megbízott fegyelmi felelősség terhe mellett köteles az adatbiztonság és a rendszer használati útmutatója alapján végezni tevékenységét.

Az intézmény utazó gyógypedagógiai hálózata által továbbfejlesztett és működtetett eszközkölcsonzó az intézmény nevelőtestületének biztosítja a SNI gyermekek egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció – rehabilitációjához szükséges tárgyi feltételrendszert.

Az eszközkölcsonzás a nevelőtestület tagjainak számára térítésmentes.

Polyamatos fejlesztése az SNI eszközigenyléshez kapcsolódóan történik, további fejlesztési célokra pályázati források bevonásával van lehetőség.

Az eszközkölcsonzó működési rendjét az 5. sz. melléklet tartalmazza.

11. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

A Tatabányai Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatás Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Intézmény Pedagógiai Programja, Házi rendje, Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvánosak, azt minden érintett megismerheti. Valamennyi dokumentum elektronikus formában hozzáférhető az intézmény honlapján www.eltes-tatabanya.edu.hu.

A dokumentumok papír alapon megtalálhatók az intézmény titkárságán, illetve nyitvatartási időben a könyvtárban. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek a főigazgatótól, távolléte esetén a főigazgató-helyettestől, intézményegység-vezetőktől.

11.1. A szülők tájékoztatása

A szülők tájékoztatása a megelőző tanév végén azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz a KRÉTA rendszerbe feltöltött szülői tájékoztatón keresztül történik, illetve igény esetén, valamint a beiratkozott óvodások és tanulók szülei számára papír alapon átadásra kerül.

11.2. A szülők támogatása

Intézményünk a családi kiadások csökkentéséhez a következő segítséget nyújtja jogszabályi, fenntartói, és tulajdonosi támogatások által:

- 50 %-os étkezési díj kedvezmény (SNI jogcímen)
- ingyenes óvodai étkezés (SNI jogcímen, a város támogatásával)
- ingyenes étkezés (ha van rendszeres gyermekvédelmi határozat)
- ingyenes tankönyvellátás
- EFOP-Plusz-5.3.1. kódszámú projekt keretében beszerzett tanszercsomagok (a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülőknek)
- iskolatej program (kedd, csütörtök)
- iskolagyümölcs program (csütörtök)
- Vöröskereszt általi adományok - péksütemény (alkalomszerűen)
- táborozások: Erzsébet táborok (karácsonykor, nyáron, tavasszal)
- külföldi tanulmányi út (Határtalanul program)
- ingyenes ruhaosztás, havonta 2 alkalommal
- könyvtulványok jutalmazott tanulóknak
- intézményi kirándulások utazási költségeinek biztosítása (kisbusz)
- papírgyűjtésből származó bevételt az osztályok kapják meg, így az osztály kiadásai csökkennek, kevesebb szülői támogatásra van szükség pl. a kirándulásokhoz
- karácsonyi ajándékok gyermekeknek
- ügyintézési segítségnyújtás
- gyermekek intézménybe szállítása (egyéni igényelbírálás alapján)

12. Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok

Az iratkezelés rendjének szabályozása a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdése, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 84-86.§ előírásainak figyelembevételével történik.

12.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iratkezelés általános rendje:

- A hivatalos intézményi iratokat iktatni kell.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.
- A névre szóló iratokat személyesen a címzetthez kell továbbítani.
- Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhettek.
- Az intézmény által kiadmányozott iratnak meghatározott tartalmi és formai követelményei vannak.
- Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni.
- Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelőtestület, a szakmai munkaközösségek a nevelési-oktatási intézmény működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését a főigazgató elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, a jegyzőkönyv készítőjének és az eljárás során végig jelenlévő foglalkoztatott aláírását.

Az iratkezelésének szervezeti rendje ügykörök mentén történik. Ügykör azon ügyek összessége, csoportja, amely az intézmény életéhez, tevékenységéhez, illetve az intézményi tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes intézményi dolgozónak kell gondoskodni.

Az iratkezelés főbb ügykörei:

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- tanulói ügykör

12.2. Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését a főigazgató, valamint az általa kijelölt főigazgató-helyettes, intézményegység-vezetők felügyelik és irányítják az alábbiak szerint.

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkár feladata:

- munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végzi; a tudomására jutott hivatali titkot megőrzi;
- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért; munkáját az iskolatitkár útmutatása és irányítása szerint végzi;
- feladatai:
 - a küldemények átvétele;
 - a küldemények felbontása;
 - az iktatás;
 - az esetleges előíratok csatolása
 - az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
 - a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
 - a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
 - a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
 - az elintézt ügyek iratainak irattári elhelyezése;
 - az irattár kezelése, rendezése;
 - az irattári jegyzékek készítése;
 - közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál;
 - a küldemények postai feladása;
 - a küldemények kézbesítése.

Az iratkezelésre vonatkozó feladatok:

- A főigazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az intézmény dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).
- Az ügyintéző kijelölésével egy időben a főigazgató meghatározza az elintézés határidejét esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: lássa, megbeszélni ...- vel, stb.).

- A főigazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.
- Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.
- Az ügyintézés határideje:
 - a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított tizenöt nap
 - az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az intézmény főigazgatója dönt a határidőről.
 - Amennyiben a főigazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított harminc nap.
- Az ügy elintézése történhet személyesen, email-en és telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadványozásra szánt kézzel együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
- Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt a főigazgatónak jelentenie kell.
- Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét az iskolatitkár – kérelemre – igazolja, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
- Az intézményi ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

Az iratkezelésre vonatkozó hatáskörök:

- Az intézmény ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény főigazgatója, vagy az általa kijelölt vezető adhat.
- Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.

12.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Főigazgató

- elkészíti és kiadja az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Főigazgató helyettes, intézményegység-vezető

- ellenőrzi, hogy az intézményben az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- a főigazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- a főigazgató távollétében jogosult a kiadványozásra;
- a főigazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Az intézményi iratkezelésre vonatkozó részletes szabályokat jelen dokumentum 2. sz. melléklete – Intézményi iratkezelési szabályzat tartalmazza.

V. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ év hó napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a év hó napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a fenntartó, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást a főigazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Tatabánya 2024. év 10. hónap 03. nap

P.H.



LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2024. év 10. hó 02. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Tatabánya, 2024. október 03.


.....
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2024. év 10. hó 02. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Tatabánya, 2024. október 03.


.....
intézményi tanács képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2024. év 10. hó 02. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Tatabánya, 2024. október 03.


.....
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület bevonásával 2024. év 10. hó 03. napján került megalkotásra, melyről jegyzőkönyv és jelenléti ív készült.

Tatabánya, 2024. október 03.


.....
főigazgató




.....
a nevelőtestület képviselője

Tatabányai Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola,
Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a Tatabányai Tankerületi Központ képviseletében mint az intézmény fenntartója jóváhagyom. Az esetlegesen felmerülő finanszírozási igények a kötelezettségvállalás rendje szerint, egyedileg kerülnek elbírálásra.

Kelt: Tatabánya, 2024. év 11. hónap 09. nap

Vereckei Judit

Vereckei Judit
tankerületi igazgató
fenntartó képviselője

h



Mellékletek

1. sz. melléklet – Munkaköri leírás minták
2. sz. melléklet – Iratkezelési szabályzat
3. sz. melléklet – Könyvtári SZMSZ
4. sz. melléklet – Tanulók fegyelmi eljárásának rendje
5. sz. melléklet – Eszközkezelési szabályzat
6. sz. melléklet – Eljárásrend 1-es típusú diabéteszes tanulók ellátására
7. sz. melléklet – Szülői nyilatkozat fokozott kockázatú allergiás betegségről
8. sz. melléklet – Anafilaxia tájékoztató köznevelési intézményben dolgozók számára
9. sz. melléklet – Gyakornoki szabályzat

Függelék

- Az intézmény szakmai alapidokumentuma