

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2023

Nagyatádi Éltes Mátyás Óvoda,
Általános Iskola, Fejlesztő
Nevelés-Oktatást Végző Iskola,
Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény

Tartalomjegyzék

Bevezetés	7
Szervezeti felépítés	9
1. Általános rendelkezések	10
1.1. Az SZMSZ célja, tartalma	10
1.2. Jogszabályi háttér	10
1.3. Az SZMSZ hatálya	12
1.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, nyilvánossága	12
2. Az iskola szervezeti rendszere és irányítása	13
2.1. Az igazgató	13
2.2. Az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás rendje, formái	14
2.2.1. Az intézmény tágabb vezetősége	15
2.2.2. Az igazgató helyettesítésének rendje	15
2.3. Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők feladatmegosztása	16
2.3.1. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök	17
2.3.2. A vezetőség és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái, rendje	17
2.3.3. A vezetőség és az érdekvédelmi szervezetek kapcsolata	18
2.3.4. A szervezeti egységek egymás közötti kapcsolattartási formái, rendje	19
2.4. Az intézmény közösségei és feladataik	19
2.4.1. Az intézmény közösségei	19
2.4.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	19
2.4.3. A nevelők közösségei	20
2.4.3.1. A nevelőtestület	20
2.4.3.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	21
2.4.3.3. A nevelők szakmai munkaközösségei	22
2.4.3.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	23
2.4.3.5. Kapcsolatrendszer az intézmény munkaközösségei között	23
2.5. A szülői szervezet (közösség)	24
2.5.1. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési jogai (nkt.73. §)	24
2.5.2. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás, a tájékoztatás formái	25
2.6. A tanulók közösségei és kapcsolattartási rendje	26
2.6.1. Az osztályközösség	26

2.6.2. Az iskolai diákönkormányzat	27
2.6.3. A vezetőség és a diákönkormányzat kapcsolattartási formái, rendje	27
2.6.4. A DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása	27
2.6.5. A diákönkormányzat véleményezési joga	27
3. Az iskola további közösségeinek belső kapcsolattartási formái, rendje	28
3.1. A nevelők és a tanulók	28
3.2. A nevelők és a szülők	29
3.2.1. Hozzájárás a nyilvános dokumentumokhoz	29
4. Az iskola vezetésének és közösségének külső kapcsolatai, a kapcsolattartás rendje	30
4.1. Állandó és rendszeres kapcsolatok	30
4.1.1. Szakmai kapcsolatok	31
4.1.2. Szociális kapcsolatok	31
4.1.3. Alapítványokkal, karitatív szervezetekkel való kapcsolat	31
4.1.4. Közművelődési intézményekkel, társadalmi egyesületekkel való kapcsolat	31
4.2. Gyermekjóléti központtal való kapcsolattartás	32
4.3. Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	32
4.4. A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje	33
4.4.1. Az egészségügyi munkaterv feladatai	33
4.5. A gyermekek, gyógyszerzése	34
5. Az EGYMI által szakmailag támogatott intézmények és a velük való együttműködés tartalma, szervezeti formája, időkerete az intézmény működési rendje	35
5.1. Utazó gyógypedagógiai hálózat	35
5.2. Az utazó gyógypedagógus feladata	36
5.3. A fejlesztési feladatok dokumentálása	37
5.4. A saját gépkocsi használat általános elvei kiküldetés esetén	37
6. Az intézmény működési rendje	39
6.1. A gyermekek, tanulók felvétele és mentesítése	39
6.1.1. Felvétel az óvodába, iskolába, utazó gyógypedagógusi konduktív pedagógiai ellátásba	39
6.1.2. Az átvétel szabályai	39
6.1.3. Felvétel a napközibe, tanulószobai ellátásra	40
6.1.4. Mentésítés	40

6.2. Nyitvatartási rend	40
6.3. Vezetők benntartózkodási rendje	40
6.4. Az intézmény dolgozóinak munkarendje	41
6.5. Az alkalmazottak helyettesítési rendje	44
6.6. A gyermekek, tanulók fogadásának rendje, ügyeleti rend	44
6.7. A szülők intézménybe való belépése, benntartózkodási rendje	45
6.8. Az intézménybe való belépés, benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	45
6.9. Hivatalos ügyek intézése	46
6.10. Tanítási órák rendje	46
6.11. Óraközi szünetek és ügyeleti rend	46
6.12. Az intézményből való távozás rendje	47
6.13. Tennivalók szülői késés esetén	47
6.14 az iskola zárási rendje	48
6.15. Az intézmény épületének használata	48
6.16. Az intézmény helyiségeinek igénybevétele	48
6.17. A reklámtevékenység szabályozása	49
7. A tanórán kívüli foglalkozások	49
7.1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok	50
7.1.1. A napközis csoportok munkarendje	50
7.1.2. A pedagógiai asszisztensek és a napközis nevelők étkezési rendje	50
7.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	50
7.2.1. A tanulók kísérése	51
7.2.2. Tanulmányi kirándulások	51
7.2.3. Csoportos intézménylátogatások	51
7.2.4. Szabadidős programok	52
7.2.5 versenyek, vetélkedők	52
7.3. Étkezési lehetőség	52
7.4. Hit és vallásoktatás	53
8. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	53
8.1. Az intézményi belső ellenőrzés feladatai	53
8.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott feladatai	53
8.2.1. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik	54
8.3 Az intézményi dokumentumok belső ellenőrzésének menete	55

8.4. A pénzügyi belső ellenőrzés	56
8.5. Gazdasági tevékenység ellenőrzése	56
8.6. Irattári ellenőrzés	56
9. A pedagógiai (nevelő-oktató) munka belső ellenőrzésének rendje	56
9.1. Feladatai	56
9.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak	57
9.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok	57
10. A gyermekek, tanulók mulasztásával kapcsolatos kérdések rendezése	58
10.1. Gyermeke, tanulók hiányzása	58
10.2. Magántanuló hiányzása	59
10.3. Magántanulóhoz történő kijárás esetén	59
10.4. Az utazó gyógypedagógus által ellátott tanuló hiányzása	59
11. A tanulók jutalmazása	60
12. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	60
13. Intézményi védő, óvó előírások	63
13.1. Az óvodát érintő óvó-védő intézkedések	64
13.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban	64
13.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek esetén	64
13.3.1. A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettségei	68
13.4. Az iskola munkavédelmi ellenőrzésének rendje	68
14. Rendkívüli események, bombariadó esetén szükséges teendők	70
14.1. Intézkedésre jogosult felelős vezetők:(az igazgatón kívül)	71
14.2. A kiürítés menete, a dolgozók feladatai	71
14.3. Speciális helyzetek	73
14.3.1. Nagy mennyiségű hó formájában lehullott csapadék esetén	73
14.3.2. Sztrájkhelyzet esetén	73
15. A mindennapi testedzés formái	74
16. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	75
16.1. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje	75
17. Az intézményi vagyoni működtetése	76
18. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	76
18.1. Térítési díjak befizetése, visszafizetés	76
18.2. A diákigazolványok és ezzel kapcsolatos nyomtatványok kezelésének rendje	76

18.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	76
19. Egyéb működést szabályozó pontok	77
19.1. A pedagógusok részvételének támogatása előadásokon, konferenciákon	77
19.2. Parkolás az intézmény területén	77
19.3. A munkavállalók kártérítési felelőssége	78
19.4. Fénymásolási rend	78
19.5. A munkaköri leírásokkal kapcsolatos rendelkezés	78
19.6. Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!	78
20. A könyvtár működési szabályzata	79
21. Egyéb pedagógiai feladatok ellátása	79
21.1. Logopédia	79
21.2. Konduktív foglalkozás	80
21.3. Gyógytestnevelés	83
21.4. Egyéb, fejlesztő célú foglalkozás – szurdopedagógiai fejlesztés	84
22. Tájékoztatás az intézmény dokumentumairól	86
23. Információs szolgáltatás	86
24. Munkaköri leírás minták	
25. Záró rendelkezések	88
Melléklet	
1. Számú: Adatkezelési szabályzat	100

BEVEZETÉS

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

- 1.1. Hivatalos neve: Nagyatádi Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
- 1.2. Rövid neve: Éltes EGYMI

2. Feladatellátási helyei:

- 2.1. Székhelye: 7500 Nagyatád, Petőfi u. 51/A

3. Alapító és fenntartó neve és székhelye

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- 3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
- 3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.
- 3.4. Fenntartó neve: Kaposvári Tankerületi Központ
- 3.5. Fenntartó székhelye: 7400 Kaposvár, Szántó u. 5.

4. Alapító okirat kelte: 2023. 09. 01.

5. Intézmény típusa: gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési - oktatási intézmény

6. OM azonosító: 203000

7. Intézményi azonosító kód: SA2101

8. Köznevelési és egyéb alapfeladata

8.1. Óvodai nevelés

- 8.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális gyermeklétszám: 26 fő)
- 8.1.2. sajátos nevelési igényű gyermekek gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos –közepesúlyos értelmi fogyatékos, érzékszervi –hallás– fogyatékos) (felvehető maximális gyermeklétszám: 26 fő)

8.2. általános iskolai nevelés-oktatás

- 8.2.1. nappali rendszerű iskolai oktatás (felvehető maximális gyermeklétszám: 130 fő)

8.2.2. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

8.2.3. sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása
(mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos,
autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos,
közepes súlyos értelmi fogyatékos, érzékszervi – látás, hallás– fogyatékos)
(felvehető maximális gyermeklétszám: 130 fő)

8.3. fejlesztő nevelés – oktatás (felvehető maximális gyermeklétszám: 12 fő)

8.4. utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése

8.5. egyéb köznevelési foglalkozás

8.5.1. tanulószoba, napközi otthonos ellátás

8.6. iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el

8.7. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

8.8. a testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás módja:
együttműködésben, megállapodás alapján

9. A feladatellátást szolgáló vagyon és felette való rendelkezés és használat joga

9.1. 7500 Nagyatád, Petőfi u. 51/A

9.1.1. Helyrajzi száma: 1626

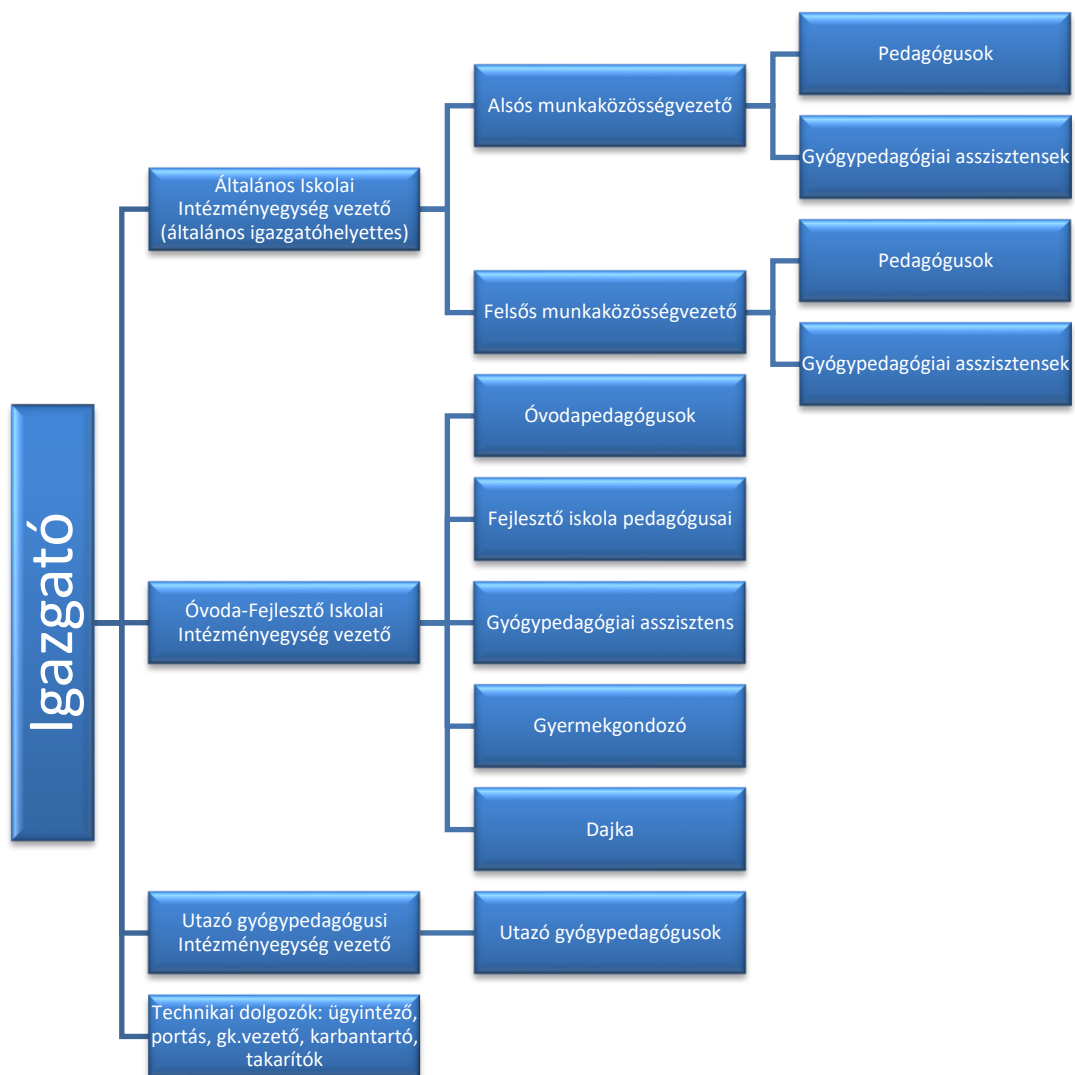
9.1.2. Hasznos alapterülete: nettó 24730 nm

9.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

9.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

10. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

**Nagyatádi Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola,
Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
7500 Nagyatád, Petőfi u. 51/A**

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (a továbbiakban: Tpr.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű

tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet

- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkor rendelte a tanév rendjéről

1.3. Az SZMSZ hatálya

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

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

1.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, nyilvánossága

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény, a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet, a Munka Törvénykönyve, a **Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény** alapján elkészült Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztését követően a nevelőtestület fogadja el a szülői szervezet, a közalkalmazotti tanács, és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az SZMSZ nyilvánossága:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának az igazgató által hitelesített másolata elhelyezésre kerül és megtekinthető a vezetői és az iskolatitkári irodákban, illetve az intézmény honlapján.

Tartalmáról és előírásairól az igazgató és a vezetők adnak tájékoztatást munkaidőben.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE ÉS IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az igazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, képviselője az igazgató. Megbízását a fenntartó adja. Nkt. 68. §. Fő feladatait a munkaköri leírása tartalmazza, mely az Nkt. 69.§ alapján készült.

Általános feladatai:

- Gondoskodik a nevelő-, oktató-munka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről.
- Irányítja a pedagógiai munkát. Gyakorolja a jogszabályokban meghatározott munkáltatói, tanügy igazgatási és a fenntartóval részben megosztott gazdálkodási feladatokat.
- Teljes felelősséggel és jogkörrel intézkedik az intézménnyel kapcsolatos valamennyi kérdésben, melyeket a fenntartó nem utalt saját hatáskörbe.
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- Folyamatos kapcsolatot tart fenn a fenntartóval.
- Adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz az OM és a fenntartó felé.
- Pedagógiai irányítási feladatok:
- Irányítja a szakmai és előkészületi munkát, megszervezi a munkamegosztást, koordinál, végső formába önt és ellenőriz.
- Megfogalmazza a pedagógiai koncepciót és az irányelveket.
- Feladatkörébe tartozik a pedagógiai munkával összefüggő, de évente változó dokumentumok elkészítése, pl. éves munkaterv, tantárgyfelosztás
- Gondoskodik a Közalkalmazotti Szabályzat és a Kollektív szerződés elkészítéséről.
- Elkészíti az intézmény munkaerő-gazdálkodási tervet. A külön jogszabályban előírt feltételek mellett gyakorolja a teljes munkáltatói jogkört.
- Tanügyigazgatással kapcsolatos feladatok:
- Gondoskodik a beiskolázással, az osztályok, csoportok szervezésével, gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáról, valamint minden, tanulókat érintő ügyekkel kapcsolatban, az éves statisztika elkészítéséről.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Részben gyakorolja az előirányzatok feletti jogkört, és részt vesz az éves költségvetés tervezésében a fenntartó ellenőrzése mellett.
- A költségvetési keret terhére kötelezettséget vállal.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény épülete, udvara megfeleljen a környezet-egészségügyi, munkavédelmi, balesetvédelmi előírásoknak.

- Aláírási jogkörrel rendelkezik az iskolát érintő némely pénzügyi, gazdálkodási, tanügy igazgatási, munkáltatói intézkedésekkel kapcsolatban, melyeket a fenntartó nem utalt saját hatáskörébe.
- Aláírási jogkörét átruházhatja a helyettesére.

Bélyegzőhasználat:

- Az intézmény 2 db hosszú és 2 db körbélyegzővel rendelkezik. Kizárólagos használói: igazgató, intézményegység vezetők, iskolatitkár. Kiadását a „Bélyegző nyilvántartás” tartalmazza.

Az igazgató felelős: A Nemzeti Köznevelési Törvény (2011. CXCV. évi) alapján az **Nagyatádi Éltés Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény** szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért; a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató át nem ruházható hatáskörei:

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban, azokban az ügyekben, melyeket jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe
- egyeztetési kötelezettsége van az alkalmazottak foglalkoztatására, munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- rendkívüli szünetet rendelhet el (a jegyzővel egyeztetve) ha rendkívüli időjárás, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem biztosítható.

2.2. Az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás rendje, formái

Az intézmény szűkebb vezetősége

Az intézmény *szűkebb* vezetőségét az igazgató, valamint az intézményegység vezetők alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársa az általános iskolai intézményegység vezetője. Az intézményegység vezetőket a tantestület véleményének kikérésével a munkáltató bízza meg öt éves határozott időre. Az intézményegység vezetők vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Az intézményi feladatmegosztásban, a feladatok végrehajtásában, az általuk vezetett egység irányításában az igazgató közvetlen irányítása alapján, valamint a munkaköri leírásuk (hatáskör, felelősség), az éves munkaterv szerint végzik.

Az intézményegység vezetők hatásköre és feladatai:

- Az igazgató a vezetői feladatok ellátását, megszervezését, a stratégiai döntések meghozatalát, végrehajtását és a végrehajtás ellenőrzését az intézményegység vezetőkkel együtt végzi.
- Az intézményegység vezetők kiemelt feladatot látnak el az intézményben a folyamatba ágyazott belső ellenőrzés területén. (Éves ellenőrzési terv)
- Az intézményegység vezetők önálló hatáskörrel nem rendelkeznek, de származtatott hatáskörük, ún. átruházott hatáskörük lehet, melyet megbízásuk visszavonásáig gyakorolhatnak.
- A vezetőség rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Ezeket a megbeszéléseket az igazgató vezeti.
- Az általános iskolai intézményegység vezető az igazgató akadályoztatása esetén igazgatói hatáskörrel rendelkezik.
- Az intézményegység vezetők az SzMSz-ben rögzített feladatmegosztásra vonatkozó döntéseiket és intézkedéseiket teljes felelősséggel hozzák meg. A pedagógiai programban, a munkatervben, a hatályos rendelkezések és az igazgató útmutatása alapján tervezik, szervezik, irányítják a rábízott szakterületre vonatkozó munkát.
- Az intézmény szűkebb vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

2.2.1. Az intézmény tágabb vezetősége

Az intézmény tágabb vezetőségének tagjai az igazgatón és intézményegység vezetőkön túl:

- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat vezetője,
- a közalkalmazotti tanács elnöke,
- megléte esetén a szakszervezet képviselője,
- alkalmanként, meghatározott esetekben a szülői szervezet elnöke,

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik és közreműködik az igazgató által szükségesnek tartott ügyekben.

2.2.2. Az igazgató helyettesítésének rendje

Az igazgatót távollétében (szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte alkalmával) a munkáltatói jogoktól eltekintve teljes jogkörrel az általános iskolai intézményegység vezető helyettesíti. Az igazgató tartós akadályoztatása, két hét távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön

írással intézkedésben ad felhatalmazást az általános iskolai intézményegység vezetőjének számára, aki a munkáltatói jogokat és a teljes igazgatói hatáskört átveszi.

Az igazgató és az általános iskolai intézményegység vezetőjének távollétében, ill. egyidejű akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a helyettesítés rendje: az óvoda-fejlesztő iskolai intézményegység vezetője, az utazó gyógypedagógusi intézményegység vezetője, a kijelölt munkaközösség-vezető. Abban az esetben, ha ők is távol vannak, a legidősebb beosztott kolléga látja el a helyettesítést minimálisra korlátozott jogkörrel. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Ha a vezető nem tartózkodik az intézményben, de az intézkedés nem tűr halasztást, akkor intézkedésre jogosult/kötelezett a legmagasabb besorolású pedagógiai dolgozó, ügyeletes nevelő.

2.3. Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők feladatmegosztása

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény a feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A vezetők és az egyes szervezeti egységek kapcsolata:

A pedagógiai feladatokat ellátó egységek: felelős vezető

<i>Pedagógiai feladatot ellátó egységek</i>	<i>felelős vezető</i>
alsós munkaközösség-vezető	általános iskolai intézményegység vezető
alsós munkaközösség nevelőtestülete	alsós munkaközösség-vezető
felső munkaközösség-vezető	általános iskolai intézményegység vezető
felső munkaközösség nevelőtestülete	felső munkaközösség-vezető
diákönkormányzat	általános iskolai intézményegység vezető

<i>Pedagógiai munkát segítő egységek</i>	<i>felelős vezető</i>
gyógypedagógiai asszisztensek	általános iskolai intézményegység vezető, óvoda-fejlesztő iskolai intézményegység vezető

<i>Működtetést biztosító egységek</i>	<i>felelős vezető</i>
iskolaitkár	igazgató
ügyintéző	igazgató
gépkocsivezető, portás, karbantartó, takarítók	igazgató

2.3.1. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

Az intézményegység-vezetők számára

- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység közvetlen irányítását és ellenőrzését,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását, megszervezését, ellátását.
- a gyermekek, tanulók felvételi ügyeiben való döntés előkészítése
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát
- intézményegységhez tartozó kollégák betegség miatti rendkívüli hiányzása esetén a helyettesítés megszervezését,
- a pedagógusok helyettesítéséből adódó túlórák nyilvántartásával és elszámolásával összefüggő feladatokat

2.3.2. *A vezetőség és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái, rendje*

Az igazgató és az intézményegység vezetők rendszeresen, havonta egyszer tartanak értekezletet, megbeszélést a különböző szervezeti egységeket képviselő dolgozókkal, munkaközösség-vezetőkkel az aktuális feladatokról. A megbeszélés során beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, a felmerülő problémákról és azok megoldási lehetőségeiről. Az értekezletről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. A vezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint és igazgatói megbízás szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az intézmény szűkebb és tágabb vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

A vezetőség és a nevelőtestület

A nevelőtestület közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai

- a szűkebb vezetőség ülései
- az iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek

- szakmai munkaközösségi értekezletek
- szakmai munkaközösség-vezetők közötti értekezletek
- megbeszélések

Ezek időpontjait az intézményi munkaterv, ill. havonta készülő, aktuális feladatokat tartalmazó körlevél tartalmazza. A vezetőség a tanári szoba faliújságán elhelyezett hirdetményeken, írásbeli tájékoztatókon, s a körlevélen (email) keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjainak szükséges:

- a vezetőségi ülés után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni a vezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban, egyénileg személyesen, vagy munkaköri vezetőjük, ill. választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével.

A szakmai munkaközösségek és a vezetőség

A szakmai munkaközösségek és az intézményegység vezetők munkakapcsolata folyamatos. Az intézményegység vezetők állandó figyelemmel kísérik a hozzájuk tartozó munkaközösségek működését.(lásd szervezeti ábra) Programjaikon a nevelőtestület bármely érdeklődő tagja részt vehet. A munkaközösség- vezetők évente legalább két alkalommal beszámolnak munkájukról és értékelik azt.

A vezetőség és a működést biztosító egység

A működést biztosító egységekkel történő kapcsolattartás folyamatos, napi szintű. Szükség szerinti rendszerességgel tartanak megbeszéléseket.

2.3.3. A vezetőség és az érdekvédelmi szervezetek kapcsolata

A közalkalmazottak problémáikkal, javaslataikkal, észrevételeikkel hivatalos formában fordulhatnak a közalkalmazotti tanácshoz, mely fóruma az érdekegyeztetésnek. A közalkalmazotti tanács működését, a tanács tagjainak, elnökének vezetőséggel való együttműködési rendjét a közalkalmazotti szabályzat tartalmazza. Az igazgató rendszeresen tájékoztatja a tanács tagjait minden a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő kérdésről, a tágabb vezetőségi értekezletekre meghívja a tanács elnökét.

A vezetőség az évi munkatervében rögzített vezetői értekezleteken túl rendkívüli vezetői értekezletet bármikor összehívhat.

2.3.4. A szervezeti egységek egymás közötti kapcsolattartási formái, rendje

Minden egységen belül az intézményegység vezető a felelős, aki felveszi a kapcsolatot a területét érintő kérdésekben a többi egység képviselőjével. A feladatoktól, azok sürgősségétől, komplexitásától függően lehetnek rendkívüli, egyszeri vagy napi szintű vagy az intézményegységek munkatervében meghatározottak szerinti gyakorisággal történő konzultációk, megbeszélések.

A pedagógiai feladatokat biztosító egységek heti rendszerességgel tartanak megbeszéléseket, illetve szükség esetén gyakrabban is. A nevelőtestületi értekezleteken is van mód a közös ügyek megtárgyalására, melyek tartalma jegyzőkönyvben rögzítésre kerül.

Az információcsere megvalósítható írásbeli tájékoztatók, körlevél, hirdetmények formájában is.

2.4. Az intézmény közösségei és feladataik

2.4.1. Az intézmény közösségei

Az intézményi közösséget az intézmény dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják. Az intézményi közösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e részben felsorolt közösségek, (valamint a közalkalmazotti tanács) révén érvényesíthetik.

Mivel az intézményben nem alakult iskolaszék, nem szükséges szabályoznunk.

Ha szülői kezdeményezésre vagy fenntartói döntés alapján a későbbiekben megalakul, akkor kiegészítjük az SzMSz-t az erre vonatkozó szabályozással.

2.4.2. Az intézményi alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, ill. munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az intézményi közalkalmazottak jogait és kötelelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok valamint az intézmény Közalkalmazotti szabályzata és Kollektív Szerződés rögzíti.

Az alkalmazotti közösség hatásköre és feladatai

Az alkalmazotti kört alkotják:

- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak
- a fenti szakmai munkák ellátását segítő felsőfokú vagy más végzettségű szakemberek

Az alkalmazotti közösségnek véleményalkotási joga van az alábbi kérdésekben:

- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatai megváltozásával, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt

- az intézmény vezetőjének és az intézményegység vezetőinek megbízásával, megbízásának visszavonásával kapcsolatos fenntartói döntés előtt
- az intézményi költségvetés meghatározásával és módosításával kapcsolatos fenntartói döntések előtt

Az alkalmazotti közösségnek kötelező a nevelőtestület véleményét kérni:

- az intézmény vezetői megbízással kapcsolatos döntés előtti alkalmazotti értekezleten ismertetni kell a nevelőtestület véleményét a pályázó által benyújtott vezetési programról

2.4.3. A nevelők közösségei

2.4.3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, az iskolatitkár, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő, felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. (Nkt. 70.§) A nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik. Egy tanév során a nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi- és év végi osztályozó értekezlet,
- félévzáró értekezlet
- tanévzáró értekezlet,
- őszi- és tavaszi nevelési (szakmai) értekezlet.

Ezek pontos időpontját az éves munkaterv rögzíti. Az aktuális, hirtelen felmerülő problémák megbeszélése céljából esetenként un. operatív testületi, informatív értekezletekre is sor kerülhet. Az értekezleteken elhangzottakról jegyzőkönyv készül.

Döntéseit általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazással dönt az alábbi kérdésekben:

- vezető választás során
- közalkalmazotti tanács megválasztása során
- a nevelők képviselőjében eljáró pedagógus megválasztáskor

Az utóbbi esetben a szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. Az igazgatónak törvény által biztosított vétőjoga van.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt. (Ilyen értekezlet, pl. valamelyik egység nevelőinek vagy az egy osztályban tanító nevelők értekezlete.)

Az intézmény nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására állandó bizottságo(ka)t, ill. munkacsoportokat hozhat létre.

Ilyen *feladatok*:

- stratégiatervezés, (éves tervezés, közép- hosszú távú célok megvalósítása)
- folyamatszabályozás,
- kiterjed az intézményi működés minden területére

A több tanéven keresztül működő állandó munkacsoportok tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti.

2.4.3.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésével, vizsgálatával kapcsolatos eljárási jogáról lemondhat. Ebben az esetben az eljárás lefolytatása céljából meghatározott időre bizottságot hoz létre, kijelöl három nevelőtestületi tagot. Személyük előre nem meghatározott – kivéve a diákönkormányzat patronáló tanárának személye – minden aktuális alkalommal a nevelőtestület dönt a másik két nevelő személyéről.

Kellő tájékozódás, az átruházott jogkör gyakorlójának beszámolója után, a nevelőtestület adott esetben a döntési jogáról is lemondhat. Ekkor a nevelőtestületet képviselő személyek élnek képviseleti jogukkal és döntenek. A határidő a beszámólótól számított egy hét.

A Pedagógiai Program, nevelési program és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásának jogát a nevelőtestület nem ruházhatja át.

2.4.3.3. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Alsós munkaközösség
- Felső munkaközösség
- Utazó gyógypedagógusi munkaközösség (az önálló intézményegység megalakulásáig)

A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint a tágabb közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. Munkájukat a munkaközösség vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösség tagjainak

javaslatára. A szakmai munkaközösség dönt saját működési rendjéről és éves munkaterve programjáról.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az intézményi nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézményegység vezetőivel. Az intézményegység vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösségek a tanévre szóló munkatervek alapján részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól referál az intézményegység vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményegység vezetője által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

2.4.3.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoport tagjait az igazgató bízta meg, de választhatja a nevelőtestület is.

A munkaközösségek intézményi szintű koordinálása, irányítása az igazgató illetve helyettese feladata. Ennek fóruma a havi tágabb vezetői értekezlet, melyet az igazgató hív össze, de az intézményegység vezetők és a munkaközösség vezetők is kezdeményezhetik váratlan, illetve rendkívüli események megbeszélésére, egyeztetésére.

2.4.3.5. Kapcsolatrendszer az intézmény munkaközösségei között

A munkaközösségek szoros, napi kapcsolatban vannak egymással, a pedagógusok áttanítanak egyik tagozatról a másikra.

A kapcsolattartás formái és lehetőségei:

- Intézményi rendezvények megszervezése
- Intézményen kívüli programokon a tanulók részvételének biztosítása pl.: kirándulás, múzeumlátogatás stb.
- A gyermekek, tanulók fejlesztésével, beilleszkedésével kapcsolatos koordinációs megbeszélések: egyes tanulók magatartásproblémáinak megoldása, a nehezen kezelhető gyermekek felügyeletének megszervezése, óráközi szünetek ügyeleti rendszere, stb.,
- A pedagógusok egymás közötti konzultációi: módszertani kérdésekben, nevelési, oktatási módszerek tapasztalatcseréje,
- Szakmai továbbképzések kiválasztása, koordinálása általában az igazgató döntése alapján, illetve a pedagógus kérésének figyelembevételével annak érdekében, hogy a gyógypedagógia különböző területeit lefedve, az oktatás, nevelés feladatait minél szélesebb körben elláthassuk.

2.5. A szülői szervezet (közösség)

Az intézményben a szülők jogainak érvényesítése, ill. kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az intézményi szülői szervezet legmagasabb döntéshozó szerve a szülői szervezet vezetősége.

A vezetőség munkájában az osztály /csoport szülői közösség tagjai vehetnek részt. Működésüket az általuk készített szervezeti és működési szabályzatuk részletezi.

2.5.1. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési jogai (Nkt. 73. §)

Az szülői szervezet megválasztja saját tisztségviselőit, kialakítja saját működési rendjét, az intézményi munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét.

Figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, képviseli a szülőket és tanulókat Nemzeti Köznevelési Törvényben (2011. évi CXCV.) megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

Ezekon túl az alábbi véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- véleményezi az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a Szervezeti és Működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Kötelező kikérni a szülői szervezet véleményét a következő esetekben:

- Az intézmény átszervezésének, megszüntetésének, feladatai megváltoztatásával ill. nevének megváltoztatásával kapcsolatos fenntartói döntések meghozatala előtt.
- Az igazgató megbízásának, illetve a megbízás visszavonásával kapcsolatos fenntartói döntés előtt.
- Az intézményi költségvetés meghatározása, módosításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt.
- A tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás módjával kapcsolatos nevelőtestületi döntés előtt.
- A tanév helyi rendjének nevelőtestületi elfogadása előtt, a gyermekeket, tanulókat érintő programok tekintetében.
- Az adatkezelési szabályzat elfogadásában véleményezési jogkörrel rendelkezik a szülői szervezet

2.5.2 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás, a tájékoztatás formái.

Az szülői szervezet elnöke közvetlenül az intézmény igazgatójával tart kapcsolatot. A csoportok, osztályok szülői közössége a választott képviselő vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el véleményeiket, javaslataikat az intézmény vezetőségéhez.

Az szülői szervezet vezetőségét az igazgatónak tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia és itt tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről. A szülői szervezet képviselői a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhetnek az igazgatótól. (a gyermekek nagyobb csoportja: a gyermekek létszámának 50%-a).

A szülői szervezet tagjai meghívás alapján részt vehetnek a nevelőtestületi értekezleteken az őket érintő kérdések tárgyalásakor.

A kapcsolattartás egyéb formái:

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- nyílt napok
- intézményi rendezvények (pl. Karácsonyi ünnepség, Anyák napja, Gyermeknap, farsang)
- családlátogatások – új gyermek esetén, ill. szükség szerint
- szülői fórum

A tájékoztatás formái:

A tájékoztatás formája lehet *a)* szóbeli és *b)* írásbeli

a) A tanév során az intézmény rendszeres szóbeli tájékoztatást tart a gyermekekről, tanulókról. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. Az éves munkatervben rögzítjük mind a csoportos (szülői értekezletek) mind az egyéni (tanévenkénti két illetve igény szerinti fogadóórák) tájékoztatási lehetőségek időpontját.

b) Az írásbeli tájékoztatás a tanulmányi-és nevelőmunkáról a Pedagógiai Programban foglaltak szerint történik. Egyéb írásbeli tájékoztatás a szülő felé a napi munkában az ügy fontosságától függően történik.

A szülői értekezletek rendje:

A szeptemberi első értekezleten az osztályfőnök témája az új tanév rendje, feladatai, új pedagógusok és nevelők bemutatása.

A félévkor történő második értekezleten az első félév eredményeiről, gondjairól, valamint a második félév feladatairól nyújt tájékoztatást az osztályfőnök. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az intézményegység vezető és az osztályfőnök amennyiben súlyos, az egész gyerekközösséget érintő problémát kell megbeszélni.

Fogadóórák rendje:

Az igazgató és az intézményegység vezetők az éves munkatervükben rögzített időpontokban tartanak fogadóórát. Kérés, igény esetén előzetes egyeztetés után más időpontokban is lehetőséget biztosítunk megbeszélésre. A faliújságon folyamatos tájékoztatást nyújtunk az időpontokkal kapcsolatban.

A pedagógusok egyéni tájékoztatást adnak az érdeklődő szülőknek. Annak a gyermeknek, tanulónak szüleit írásban behívhatja az osztályfőnök, akivel jelentős gondok vannak, tanulmányi visszaesés történt, vagy súlyos magatartási problémák merültek fel.

A szülőknek lehetőségük van arra, hogy a munkatervi fogadóórán kívül is találkozzanak a pedagógusokkal, de előzőleg időpont egyeztetés szükséges.

Az intézmény rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a gyermekekről, tanulókról. Írásban kapnak a szülők értesítést gyermekük magatartásáról, neveltségi szintjéről, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. (tájékoztató füzet, ellenőrző, üzenő-, értékelő füzet, bizonyítvány).

Írásban, illetve az intézmény honlapján tájékoztatunk az intézményi élettel kapcsolatos eseményekről, aktuális információkról.

A pedagógusok kötelesek a tanulóra vonatkozó érdemjegyeket, minősítő megjegyzéseket az osztálynaplóba és az ellenőrzőbe is bejegyezni, dátummal, aláírásukkal ellátva. Az osztályfőnök kötelessége, feladata, hogy havonta egyszer, a hónap első hetében rendszeresen átnézze, ellenőrizze ezek pontosságát, helyességét, pótolja a hiányosságokat.

A szülők jogai és kötelességei két nagy csoportra oszthatók. A szülők egyéni jogai és kötelességei, illetve a szülők közösségét megillető jogok és kötelességek. Ezek leírása a Nemzeti Köznevelési Törvény 72.§-ban (2011. évi CXCV.)-ban található.

2.6. A tanulók közösségei és kapcsolattartási rendje

2.6.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, illetve többes összevonásban közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll, akit az igazgató bíz meg a feladattal. Az osztályfőnök feladata az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldása, az osztályban tanító pedagógusokkal való folyamatos kapcsolat fenntartása, közös megbeszélések szervezése.

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre az igazgató engedélyezésével. Jelenleg intézményünkben nincs működő diákkör.

2.6.2. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók, tanulóközösségek érdekeinek képviselőit az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) látja el patronáló tanár közreműködésével és irányításával.

A DÖK a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik (2011. évi CXCV. Ntk. 48. §) A DÖK döntési jogkörrel rendelkezik – a nevelőtestület véleménye alapján- saját közösségi élete tervezésével, megszervezésével kapcsolatban, valamint képviselőik megválasztásában. A tanulók jogosultak képviseltetni magukat a DÖK-ben.

2.6.3. A vezetőség és a diákönkormányzat kapcsolattartási formái, rendje

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az intézmény igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről.

A diákközgyűlés összehívását a DÖK vezetője kezdeményezi. Az összehívásért az igazgató a felelős. A diákközgyűlés a tanulók javaslatai alapján osztályonként – csoportonként egy fő képviselőt választ tanévenként.

Az iskolai Diákönkormányzat jogosítványait a segítő nevelő érvényesítheti, akit az intézmény igazgatója bíz meg.

A patronáló tanárnak a DÖK-t megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési gyakorlása előtt ki kell kérnie a DÖK vezetőségének véleményét.

2.6.4. A DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az igazgató térítésmentesen biztosítja azokat a feltételeket, melyek a diákönkormányzat működéséhez szükségesek (amennyiben ezzel nem korlátozzák az iskola rendeltetésszerű működését):

- helyiséget, berendezések használatát (magnó, erősítő),
- biztosít egy tanítás nélküli munkanapot, amikor a program alakítása a DÖK feladata
- biztosít nyilvános tájékoztatási lehetőséget, fórumot (hirdetőtábla a folyosón) az információ továbbításához

2.6.5. A diákönkormányzat véleményezési joga

Kötelező a DÖK véleményét kérni a következő esetekben:

- az iskola tanulója ellen indult fegyelmi eljárás esetén,
- SZMSZ tartalmát illetően,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatainak megváltoztatásával, nevének megváltoztatásával kapcsolatos döntések előtt,
- a tanulói tankönyvek, taneszközök megvásárlásához nyújtott támogatás módjával kapcsolatos nevelőtestület döntések előtt
- a tanév helyi rendjének megfelelően a tanulókat érintő programok tekintetében,
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekkel kapcsolatos döntések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulók közösségét érintő versenyek megszervezéséhez, meghirdetéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásához,

- a könyvtár és a sportlétesítmények (tornaterem, focipálya, kosárlabdapálya) működési rendjének kialakításához,

Ezekben az ügyekben, valamint amelyekben egyetértési jogot gyakorol, az előterjesztést, meghívót a határidő előtt legalább 15 nappal el kell juttatni a DÖK részére.

A tanulók feladatait és jogait a (2011. évi CXCV. Ntk. 48. §) részletesen rögzíti.

3. AZ INTÉZMÉNY TOVÁBBI KÖZÖSSÉGEINEK BELSŐ KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI, RENDJE

3.1. A nevelők és a tanulók

Az igazgató az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésein és a diákközségi gyűlésen rendszeresen – évente legalább egy alkalommal -, illetve a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan, az osztályfőnök pedig osztályfőnöki órákon tájékoztatja a tanulókat az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról.

A tanulót, a tanuló szüleit a pedagógusok, nevelők, folyamatosan tájékoztatják (tájékoztatniuk kell) a fejlődésről, egyéni haladásról szóban és írásban.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján – az intézmény vezetőségéhez, az osztályfőnökhöz, az intézmény nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kéréseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik a vezetőséggel, nevelőkkel.

3.2. A nevelők és a szülők

A szülők az intézmény egészének életéről, a munkaterről, az aktuális feladatokról tájékoztatást kapnak

az igazgatótól:

- a szülői szervezet vezetőségi ülésein
- a szülői értekezleteken
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan
- időközönként megjelenő írásbeli és elektronikus tájékoztatón keresztül

az osztályfőnöktől:

- szülői értekezleten

az óvodapedagógustól:

- szülői értekezleten

A gyermekek, tanulók egyéni haladásával kapcsolatos információ átadásra a következő formák szolgálnak:

- a szülői értekezleteken túl a fogadóórák
- családlátogatások (belépő gyermek esetén egyébként a gyermek, tanuló problémáinak, hiányzásainak függvényében)
- nyílt napok, írásbeli tájékoztatók (ellenőrző, értékelő, üzenő füzet)

A szülőknek joga van a felmérések, témazárók, dolgozatok megismeréséhez. Erre lehetősége van a szülői értekezleteken, fogadóórákon, illetve amikor kéri. A dolgozatokat tanév végéig meg kell őriznie a pedagógusnak.

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az intézményi munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzatában biztosított – jogaiknak érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az intézmény vezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az intézmény nevelőihez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetésével, nevelőtestületével.

3.2.1. Hozzáférés a nyilvános dokumentumokhoz

A szülők és más érdeklődők (gondviselők, gyermekjóléti intézmények, stb.) az intézmény pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve a házirendjéről az intézmény igazgatójától, valamint az intézményegység vezetőitől az intézményi munkatervben évenként meghatározott igazgatói, intézményegység vezetői fogadóórákon kérhetnek információt. Intézményünk pedagógiai programjáról tájékoztatást kérni, illetve betekinteni, a szorgalmi időszakban, előre egyeztetett időpontban lehet az igazgatói irodában, valamint folyamatosan olvasható egyéb dokumentumainkkal együtt (SZMSZ, házirend) az intézményi honlapon. [20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. § (1)/o, 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 82. § (1)-(5)]

A *pedagógiai program* nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

Egy- egy példánya a következő személyeknél, ill. helyeken található meg:

- az intézmény fenntartójánál
- az intézmény irattárában
- az igazgatói irodában (az igazgatónál)

A *házirend* egy – példánya megtekinthető:

- az intézmény irattárában
- a tanári szobában

- az igazgatónál
- az igazgatóhelyettesnél
- az osztályfőnököknél
- a diákönkormányzatot segítő pedagógusnál
- a szülői szervezet vezetőjénél

A házirend egy példányát – a Köznevelési Törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, melynek átvételét aláírásával igazolja.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A nyilvános dokumentumok megtekinthetők és olvashatóak a titkárságon nyitvatartási időben.

4. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGÉNEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.1. Állandó és rendszeres kapcsolatok

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetősége szakmai, szociális, és alapítványi szervezetekkel áll állandó és rendszeres kapcsolatban, valamint alkalmanként közművelődési intézményekkel, társadalmi egyesületekkel. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató és az intézményegység vezetők a felelősek. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az intézmény éves munkaterve rögzíti.

4.1.1. Szakmai kapcsolatok:

Külső kapcsolati rendszerünk:

- Szakértői Bizottságok
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Gyermejjóléti Központ
- Helyi, területi, megyei, térségi nevelési-oktatási intézmények
- Gyámhivatal
- Hatóságok
- Egészségügyi intézmények
- Civil szervezetek

A vezetőség és az oktató–nevelő-munka különböző területeinek képviselői rendszeres (és személyes) kapcsolatot tartanak a társintézmények vezetőivel, alkalmazottaival, meghívás, értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái, módjai

- Szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel
- Közös értekezletek tartása
- Módszertani bemutatásokon és gyakorlatokon részvétel
- Közös rendezvények tartása
- Szakmai információcsere, tájékozódás napi szinten (telefonon, személyesen)

4.1.2 Szociális kapcsolatok:

- Gyermekjóléti Központ
- Családvédelmi Csoport
- Gyámhivatal

A kapcsolatok lehetséges formái: állandó napi kapcsolat.

4.1.3 Alapítványokkal, karitatív szervezetekkel való kapcsolatok

- „Kincskereső Oktatási – Nevelési Alapítvány” - intézményt támogató alapítvány kuratóriuma
- Magyar Vöröskereszt Nagyatádi Szervezete

4.1.4 Közművelődési intézmények, társadalmi egyesületekkel való kapcsolat

- Nagyatádi Kulturális és Sport Központ
- Zeneiskola
- Városi Múzeum
- Városi Könyvtár

A kapcsolatok ezekkel a szervezetekkel alkalmoszerűek, feladat függők.

4.2. Gyermekjóléti Központtal való kapcsolattartás

A gyermekjóléti központtal való együttműködés mellérendeltségi viszonyon alapuló közös munka.

Intézményünk közreműködik a gyermekek szociális helyzetének feltárásában, a Gyermekjóléti Központ segíti a gyermekeket, tanulókat, szülőket, intézményünket az őket érintő jogok, kötelezettség teljesítésében.

Fő feladatok az együttműködés területén:

- A veszélyeztetettség megelőzése, feltárása, megszüntetése.
- Közreműködés a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában, pl.: védelembe vételi tárgyalás, gyermekek családi jogviszonyának változása.

- Rendszeres kapcsolattartás a hátrányos helyzetű és védelembe vett gyermekek, tanulók tankötelezettségének teljesítése érdekében.
- Soron kívüli esetmegbeszélések a súlyos magatartás problémával küzdő gyermekek, tanulók helyzetének elemzésére, problémáinak megoldása érdekében.
- Rendszeres információ csere a családgondozók és a gyermekvédelmi felelős, pedagógusok között.
- Intézményünk tájékoztatja a Gyermekjóléti Központot a gyermekek, tanulók hiányzásáról. Óvodai hiányzás esetén 5 nevelési nap, iskolai mulasztás esetén pedig 10 órát meghaladó igazolatlan hiányzás esetén. A hiányzás okainak közös feltárása szülőkkel való kapcsolattartás kölcsönös megtámogatása.
- A tanulók magántanulói jogviszonyának létesítése előtti konzultáció a Gyermekjóléti Központtal, javaslatkérés.
- Közös családlátogatások szervezése / pedagógusok, családgondozó, gyermekvédelmi felelős/

Ha bármilyen ok miatt eredménytelen a gyermekért, tanulóért tett közös munka, javasolhatja intézményünk a gyermek érdekében a következő szintű intézkedést. (Családvédelmi Csoport, Gyámhivatal).

4.3. Az intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

A gyermekek, tanulók egészségi állapotának megóvásaért, rendszeres egészségügyi felügyeletük és ellátásuk érdekében az intézmény fenntartója megállapodást kötött az Egészségügyi Szolgálatral és segítségükkel megszervezi a gyermekek, tanulók rendszeres orvosi vizsgálatát. A megállapodás biztosítja a gyermekek, tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését különböző területeken.

4.4. A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

A gyermekek, tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az alábbi területekre terjed ki:

- a gyermekek, tanulók fizikai állapotának mérése – minden évben egy alkalommal
- könnyített- és gyógytestnevelésre szoruló tanulók kijelölése – minden évben
- a gyermekek kötelező védőoltásainak figyelemmel kísérése, azok beadása – rendszeres időközönként, lehetőleg a tanítást nem zavarva
- szemészet (látásélesség, színlátás vizsgálat) – évente egy alkalommal
- hallásvizsgálat – évente egy alkalommal
- ortopédiai vizsgálat – évente egy alkalommal
- belgyógyászati vizsgálat – évente egy alkalommal

- fogászat – évente két alkalommal

A gyermekek, tanulók megjelenését, a fogászati ellátáson való részvételüket az intézmény szervezi előzetes egyeztetés után, a pedagógusok, a kijelölt alkalmazottak kísérik a gyermekeket és felügyelnek rájuk a vizsgálat ideje alatt. A gyermekek, tanulók számára a vizsgálaton való részvétel kötelező, de más gyermekfogász szakorvos által írt hivatalos igazolás, mely tanúsítja, hogy a gyermek rendszeresen jár fogorvosi kezelésre, elfogadható és felmentést jelent.

- A továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata- a nyolcadik osztályosoknak minden évben.

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény dolgozói felügyeletet biztosítanak. Az orvosi vizsgálatokról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményegység feladata a gyermekek, tanulók megjelenését az orvosi vizsgálatokon megszervezni.

Az iskolaorvos és a védőnő havi terv alapján dolgozik, mely az állandó éves munkaterv alapján készül. Ennek feladatai többségükben változatlanok, de új problémákra rugalmasan reagálnak.

4.4.1. Az egészségügyi munkaterv feladatai (4.§ (1)i)

- Veszélyeztetett gyermekek gondozásba vétele, gondozási füzet vezetése.
- Gyógytestnevelésre javasoltak névsorának összeállítása.
- Személyi higiéné, tisztasági vizsgálat.
- Dy – Te és Engerix „B” védőoltás megszervezése, lebonyolítása.
- Testsúly, testmagasság, mellkőrfogat mérése.
- Érzékszervi szűrések.
- Látásélesség, színlátás vizsgálat.
- Gerincszűrés, strúma szűrés.
- MMR védőoltás megszervezése, lebonyolítása.
- Orvosi vizsgálat, szakorvosi beutalások.
- Vérnyomásmérés.
- Előadások az egészséges táplálkozásról, serdülőkori változásokról, fogamzásgátlásról.
- Orvosi vizsgálat, szakorvosi beutalások. 8. osztályban a továbbtanulással kapcsolatos megbeszélések.
- Az osztályfőnökökkel megbeszélve egészségnevelő előadások megtartása. Fertőző betegségek és megelőzésük. Dohányzás, alkohol, drog, AIDS.
- Csecsemőgondozás. Elsősegélynyújtás.
- Folyamatos kapcsolattartás az intézmény pedagógusaival, gyermekvédelmi felelősével, szükség szerint a kerületi Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítővel, Gyámügyi Hivatallal.

4.5. A gyermekek gyógyszerzése

Minden tanév elején kérjük a szülőket, hogy írásban nyilatkozzanak a gyermekük rendszeres gyógyszerzedésével, esetleges gyógyszerallergiájával kapcsolatban. Amennyiben változás történik valamelyik területen, jelezniük kell. Az pedagógusok feladata a változások rögzítése, nyomon követése.

Az intézmény felvállalja azoknak a gyermekeknek a gyógyszerzését, akiknek állapotukból, betegségükből adódóan feltétlenül szükséges az intézményben töltött időtartam alatt beadni a rendszeresen szedett gyógyszerüket. Ehhez minden esetben szükséges a szakorvosi javaslat a gyógyszer szedésére és adagolására vonatkozóan! Ezt a feladatot kijelölt felelős személy (lehet az osztályfőnök, óvodapedagógus vagy napközis nevelő, de a pedagógiai asszisztens is) látja el. A lista, melyen a rendszeresen gyógyszert szedő tanulók névsora, a gyógyszer neve, adagolása, az esetlegesen felmerülő problémák során az értesítendő személy neve, elérhetősége szerepel a titkárság faliújságján kerül kifüggesztésre. A felelős személynek figyelemmel kell kísérnie a gyógyszer adagolását, a gyermekre gyakorolt hatását, (különösen, ha változás történik a mennyiségben, vagy más fajta orvosságot kap), a gyógyszerkészlet mennyiségét, és jeleznie kell a szülő felé, ha fogyóban van.

Eseti gyógyszerzedésre az intézményben nincs lehetőség és tilos, kivéve, ha orvosi igazolás alapján a szülő kéri. Az eseti készítményeket a titkárságon, zárható szekrényben kell tárolni. Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, a szülőt, gondviselőt értesíteni kell! [20/2012 EMMI r. 51.§(1)] Ha lázas a gyermek a szülőnek mielőbb el kell vinni a gyermeket az intézményből, vagy rendelkeznie kell arról, ki viheti el amennyiben ő valamilyen ok miatt akadályoztatva van ebben. A naplóba bejegyzésre kerül az esemény.

Egyéb esetekben (akut esetek) az intézmény nem vállalja a gyerekek gyógyszerzését, a beteg vagy betegséggyanús gyermeket a szülő ne hozza, ne küldje az intézménybe.

Amennyiben a szülő a pedagógus, napközis nevelő jelzései ellenére betegen hozza a gyermeket az iskolába, a reggeli ügyeletes nevelő (gyógypedagógiai asszisztens) első körben az igazgatóhoz vagy az intézményegység vezetőhöz irányítja a szülőt megbeszélés céljából.

Ha továbbra is fennáll a probléma, a beteg gyermeket egy gyógypedagógiai asszisztens átkíséri az iskolaorvoshoz a gyermekorvosi rendelőbe, majd az orvos utasításai alapján járunk el. Az a gyermek, tanuló, aki beteg volt, orvosi igazolással jöhet újra közösségbe.

5. AZ EGYMI ÁLTAL SZAKMAILAG TÁMOGATOTT INTÉZMÉNYEK ÉS A VELÜK VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS TARTALMA, SZERVEZETI FORMÁJA, IDŐKERETE

5.1. Utazó gyógypedagógiai hálózat

Az integrációt-inklúziót segítő hálózat célja

A köznevelési intézményekben integráltan nevelt/oktatott sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók közvetett és közvetlen gyógypedagógiai megsegítésének biztosítása.

Az ellátás célcsoportja

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodás kortól a tankötelezettség végéig, kiknek ellátási jogosultságát a szakértői és rehabilitációs bizottság megállapította.

Az ellátás helyszíne

- az integrációban résztvevő városi, járási, megyei köznevelési intézmények
- Éltés Mátyás Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Az ellátás formája

- egyéni fejlesztés
- csoportos fejlesztés

Az ellátás időkerete

- a 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 6.sz. melléklet, valamint a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 138. § , továbbá
- a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményében javasolt időkeret, a gyermek szükségletei határozzák meg.

5.2. Az utazó gyógypedagógus feladata

A gyermekkel való foglalkozás

- a gyermek megfigyelése
- a fogyatékoságából eredő hátrányának megelőzése, csökkentése, kompenzálása, a képességek kibontakoztatása, társadalmi beilleszkedésük sérülés specifikus szempontú támogatása
- speciális fejlesztő tevékenység a gyermekkel való közvetlen foglalkozásokon

- a gyermek képességeinek megfelelő módszerek, terápiák, technikák alkalmazása
- a gyermek terhelhetőségének figyelembevétele
- a fejletlen vagy sérült funkciók korrigálása
- az ép vagy kevésbé sérült funkciók fejlesztése
- speciális segédeszközök elfogadtatása és használatuk megtanítása
- az egyéni sikereket elősegítő tulajdonságok, funkciók fejlesztése
- a gyermek/tanuló haladásának figyelemmel kísérése
- többségi általános iskolába visszahelyezett, ill. többségi szakképző intézményekben továbbtanuló gyermekek utógondozása

A szülőkkel való kapcsolattartás

- a gyermek megfigyelése a szülő kérésére
- javaslat további vizsgálatokra
- tanácsadás
- segítségnyújtás a szakvélemény, diagnózis értelmezésében
- tájékoztatás a fejlesztés lehetőségeiről
- rendszeres konzultáció a gyermek fejlődésével kapcsolatosan
- javaslattevés az együttműködési módokra
- javaslattevés a gyermek/ tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására
- megbeszélés az otthon végzendő gyakorlatokkal kapcsolatosan
- segítségnyújtás a speciális eszközök kiválasztásában
- tájékoztatás a speciális eszközök beszerzési lehetőségeiről
- szülői értekezleteken, fogadóórákon való részvétel
- a szülők felkészítése a sajátos nevelési igényű gyermekek elfogadására

Többségi intézmények pedagógusaival való kapcsolattartás

- szakmai együttműködés az integrált nevelés-oktatásban részt vállaló intézmények pedagógusaival
- a gyermek megfigyelése az intézmény kérésére
- javaslat további vizsgálatokra
- a pedagógusok felkészítése a sajátos nevelési igényű gyerekek fogadására
- segítségnyújtás a szakvélemény, diagnózis értelmezésében
- javaslattevés a gyermek/ tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására
- segítségnyújtás a tanuláshoz szükséges speciális eszközök kiválasztásában

- tájékoztatás a speciális eszközök beszerzési lehetőségeiről
- részt vesz a gyermek/tanuló részeredményeinek értékelésében
- módszertani segítségnyújtás
- sikertelenségek, kudarcok és eredmények okainak feltárása
- tanulási nehézségek kialakulását, tanulási zavarokat, magatartászavarokat megelőző pedagógiai eljárások megismertetése
- szakmai előadások megtartása a többségi intézmények által kiválasztott témában
- eszközbemutatók, könyvajánlások

5.3. A fejlesztési feladatok dokumentálása (20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 139. §)

- a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló fejlesztésének tervezése egyéni fejlesztési terv alapján
- végrehajtásában közreműködő pedagógus évente legalább egy alkalommal rögzíti a fejlesztés eredményét.
- A többi tanulóval együtt oktatott tanuló egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációját központilag kiadott egyéni fejlődési lapon Tü. 356. Tü. 357. dokumentálja.
- munkanapló vezetése

5.4. A saját gépkocsi használat általános elvei kiküldetés esetén

- Az utazó gyógypedagógus munkakörben foglalkoztatottak saját gépkocsi használatával is eljuthatnak a munkavégzés helyére.
- Amennyiben az adott napon a munkavégzés helye vidéken van, a foglalkoztatott útiköltsége az APEH hivatalos üzemanyag árán és üzemanyag normájával, illetve az amortizációs költséggel kerül kifizetésre. Kiindulópont az intézmény, amennyiben takarékosabb a lakhelytől való indulás, úgy azt kell alkalmazni.
- Amennyiben a munkavégzés helye vidéken van, a kolléga szintén vidéki és a munkavégzés helye úgy közelíthető meg, hogy nem halad át az intézmény székhelyén, (a megtett kilométer takarékosabb a lakcímtől kiindulva), abban az esetben a lakcímtől a munkavégzés helyéig történik a kifizetés.
- Racionalizálás céljából csak az 1000,-Ft fölötti útiköltség elszámolások kezdeményezhetők. Amennyiben a havi megtett km alapján az elszámolás nem éri el az 1000 forintot, úgy kettő, illetve több hónapot össze kell vonni.

- A megtett kilométer teljesítését az intézményegység vezetőnek minden esetben igazolnia kell.
- Saját gépkocsi használatakor, baleset vagy egyéb kár esetén sem az intézményt, sem a fenntartót a gépkocsira vonatkozóan semmilyen felelősség nem terheli.
- Amennyiben a munkavállaló a munkavégzés helyét városon kívül tömegközlekedési eszközzel közelíti meg, számára az utazás költsége elszámolható. Abban az esetben, ha a bérlet gazdaságosabb, bérletet kell vásárolnia. Ha buszjeggyel utazik, az alapján kell költségét elszámolnia. Az elszámoláshoz minden esetben csatolni kell a számlát, illetve a jegyét, bérletét.
- Az utazó gyógypedagógiai ellátást az integrációban részt vevő intézmények vezetői az „Utazó gyógypedagógiai ellátás igénylése” formanyomtatványon kérhetik.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A tanév rendjét az EMMI minisztere évenként rendelettel szabályozza. Ennek keretein belül az igazgató és a nevelőtestület éves munkatervében rögzíti a tanév helyi rendjét, az intézmény működésével kapcsolatos eseményeket, időpontokat.

6.1. Gyermek, tanulók felvétele és mentesítése

6.1.1. Felvétel óvodába, iskolába, utazó gyógypedagógusi konduktív pedagógiai ellátásba

Az Szakmai Alapdokumentum megjelölt különböző életkorú és fogyatékoságú (különleges bánásmódot igénylő) gyermekek, tanulók fejlesztésbe, gondozásba, oktatásba vételét a különleges gondozáshoz való jog határozza meg.

A fogyatékos gyermekek, tanulók felvételéről Az Nt. rendelkezései és további jogszabályok alapján kell eljárni.

Az intézmény óvodai és iskolai intézményegységébe az az óvodaköteles, tankötelesekorú korú gyermek nyerhet felvételt, aki rendelkezik valamely tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság értelmi fogyatékoságot diagnosztizáló szakértői véleményével. Halmozott fogyatékoság esetén a rehabilitációs és szakszolgálati foglalkozások megtartásához szükséges az adott terület országos szakértői bizottságának (mozgás, látás, hallás) további szakértői véleménye és javaslata.

Az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktív pedagógiai ellátást az érintett intézmények írásban jelzik az intézmény vezetőjének, aki ezt továbbítja az intézményegység vezetőjének. Ő felelős az ellátás megszervezéséért.

6.1.2. Az átvétel szabályai

Tanuló átvételére más gyógypedagógiai intézményből, valamint sikertelen integráció esetében a többségi iskolából a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság intézménykijelölését követően kerül sor a tanulócsoport maximális létszámának függvényében.

Átvételkor be kell mutatni:

- a tanuló anyakönyvi kivonatát
- szülő személyi igazolványát
- az elvégzett évfolyamokról szóló bizonyítványt
- az előző iskola által kiadott távozási lapot
- az illetékes szakértői bizottság szakértői véleményét

A tanulók felvétele és átvétele a tanítási év során folyamatos.

Szükség esetén egyéni segítséget, valamint türelmi időt biztosítunk a felkészüléshez. Jogszabályoknak megfelelően lehetősége van a tanulóknak különбöзeti vizsga letételére is.

6.1.3. Felvétel a napközibe, tanulószobai ellátásba

A napközi otthoni-, tanulószobai ellátás megszervezése a szülői igények figyelembe vételével történik.

A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számára a települési gyermekjóléti szolgálatokkal egyetértően a délutáni, tanórán kívüli foglalkozások (napközi) igénybe vétele kötelező.

6.1.4. Mentésítés

A mindennapi iskolába járás alóli felmentést az intézmény vezetője ad az Nt. 45.§ (5) (6) felhatalmazása alapján és eseteiben. Fel kell menteni a tanköteles gyermeket a foglalkozások látogatása, kollégiumi elhelyezése alól, ha saját magára, vagy társaira egészségügyi, nevelési veszélyt jelent, a közösségre hátrányos, vagy veszélyes a magatartása. A felmentéshez szakértői vélemény beszerzése szükséges (Szakértői Bizottság).

A felvett tanulót a Pedagógiai Szakszolgálat javaslata alapján egyes tantárgyak minősítése és értékelése alól felmenthetjük.

A szülő írásbeli kérésére, a nevelőtestület javaslata, a helyi jegyző határozata alapján a tanuló magántanulóként is folytathatja tanulmányait. Ebben az esetben tanuló felkészítéséről a szülő gondoskodik.

6.2. Nyitvatartási rend

Az intézmény általában 7–17 óráig tart nyitva, amennyiben ettől eltérünk, a tanév rendjében szabályozzuk. Igény esetén gondoskodunk a tanulók 18 óráig tartó felügyeletéről.

Az intézmény nyitása az erre kijelölt (délelőtti műszakban dolgozó) karbantartó, fűtő, gondnok, takarító feladata.

A működtető képviselőjével való előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban is, ill. szombat, vasárnap is nyitva tartható.

6.3. Vezetők benntartózkodási rendje

Az igazgató munkaideje kötetlen. (Nt. 69 § (5))

Az igazgató és az intézményegység vezetők benntartózkodásuk rendjét és az ügyfélfogadásuk idejét félévenként a saját munkatervükben meghatározottak szerint az órarend elkészítése után szabályozzák.

A szabályozás célja, hogy az intézmény hivatalos munkaidejében minden napszakban, nyitástól (attól az időponttól, amikortól a szülőket, gyermekeket fogadjuk) ameddig tanulócsoport tartózkodik az iskolában, legyen felelős vezető az intézményben.

Vezetők bent tartózkodása:

<i>Igazgató:</i>	kötelező óráin túl munkaideje kötetlen
<i>Intézményegység vezetők:</i>	hétfő-péntek: 08.00 órától 14.00 óráig
<i>Munkaidőn túl:</i>	beosztás szerint: igazgató, intézményegység vezetők és munkaközösség vezetők

6.4. Az intézmény dolgozóinak munkarendje

Az intézmény minden dolgozója kötelezően jelenléti ívet ír.

A **technikai dolgozók** munkarendje az adott nyitvatartási rend alapján kerül meghatározásra.

A technikai dolgozóknak munkakezdésük időpontjára munkára kész állapotban kell lenniük (átöltözve, felkészülve).

Az intézményi dolgozók munkarendje: az igazgató határozza meg.

Az iskolatitkár munkarendje: Munkakezdésének időpontja hétfőtől péntekig 7.30 órakor kezdődik, munkaideje 16.00 órakor fejeződik be, kivéve pénteken, akkor 13.30 órakor.

Titkárság nyitva tartása: folyamatos, az általános munkarend szerint

hétfő-csütörtök:	07.30 órától 16.00 óráig
péntek:	07.30 órától 13.30 óráig

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak, a gyógypedagógiai asszisztensek munkarendjét az igazgató határozza meg.

A gyógypedagógiai asszisztensek beosztásánál fontos szempont a gyermekcsoportok súlyosságának és létszámának figyelembe vétele, valamint az intézmény minél zavartalanabb működésének megvalósítása.

A vezetőség feladata a napi munkarend összehangolt kialakítása, esetleges változtatások meghozatala. Az alkalmazottaknak munkakezdésük idejére munkára kész állapotban kell megjelenniük. (15 perccel munkakezdés előtt)

A pedagógusok munkarendje: *Hivatkozással a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62 §(5) – (10) bekezdéseire:* A pedagógusok heti munkaideje 40 óra (teljes munkaidő), melynek 80 %-át (32 óra – kötött munkaidő) köteles az igazgató által elrendelt feladatok ellátásával tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A kötött munkaidő kötelező tanítási órákból (20 óra) és egyéb, a neveléssel-oktatással le nem kötött (12 óra) feladatok ellátásából áll. A pedagógusok munkarendjét meghatározza:

- az éves munkaterv,
- tantárgyfelosztás,
- órarend,
- ügyeleti rend
- valamint a tanév során a nevelőtestület által elfogadott programokból adódó munkák, (ad-hoc csoportok).

A pedagógusok munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményegység vezető (az igazgató jóváhagyásával) állapítja meg.

A pedagógusnak tanítási órájának kezdetére felkészült, tanításra kész állapotban kell lennie.

17. § (3) A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben..., és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet 17 § (1) bekezdés értelmében a pedagógus által intézményben ellátott feladatai a következők:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése
2. tanulók teljesítményének értékelése
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése
4. a tanulók nevelés-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő

feladatok végrehajtása

5. előre tervezett beosztás szerint egy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
15. munkaközösség-vezetés
16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása

Utazó gyógypedagógusok tevékenységüket változó feladatellátási helyen, heti időbeosztás szerint végzik. Az együttműködés során a szakemberek a külső helyszínek házi rendjének megfelelően járnak el. A feladatellátás helyszínét lehetőség szerint az intézmény által biztosított személygépkocsikkal, ennek hiányában tömegközlekedéssel, illetve szükség szerint saját gépkocsi-használattal érik el. Gépkocsi-használat esetében útnyilvántartás készül, melynek jogosságát az intézményegység vezető igazolja le.

Óvodapedagógusok munkarendje: Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

Munkaköri leírás

Az intézményben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. A munkaköri leírás tartalmazza:

- A pedagógiai munka általános célját
- Az alapvető feladatokat
- Az alapvető kötelelességeket
- A speciális feladatokat (pl.: osztályfőnöki, munkaközösségi feladat)
- Egyéb, a munkaközösségben vállalt feladatokat

A munkaköri leírás mintákat az SZMSZ tartalmazza.

A tanulók munkarendjét a Házi rend tartalmazza.

6.5. Az alkalmazottak helyettesítési rendje

A gyógypedagógiai asszisztensek helyettesítése:

Hiányzás esetén az igazgató elosztja a feladatokat a többi asszisztens között, a gyermekcsoport nehézségi fokát figyelembe véve rangsorol, kit melyik osztályba, csoportba oszt be ideiglenesen.

Pedagógusok helyettesítése:

Az előre meghatározott (és faliújságon közzétett) pedagógusok látják el a feladatot.

Rendkívüli esetekben a pedagógiai asszisztensek is helyettesíthetik a nevelőt, pedagógiai felügyeletként.

A pedagógusnak hiányzását, munkából való távolmaradását előzetesen, legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.30-ig jelentenie kell az igazgatónak vagy az intézményegység vezetőnek, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjanak. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése végett lehetőség szerint szakszerű helyettesítésre kell törekedni. A hiányzó pedagógus köteles a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményegység vezetőjének eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A pedagógusok helyettesítésére vonatkozó szabályokat a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 17 § (4) (5) bekezdése tartalmazza.

6.6. A gyermekek, tanulók fogadásának rendje, ügyeleti rend

Óvoda

A gyerekek fogadása hétfőtől péntekig 7-17 óráig történik.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott nagykorú személy viheti el. A gyermeket az intézménybe érkezésekor a kijelölt gyülekezőhelyen felügyelő dolgozónak vagy a csoportban dolgozó munkatártnak kell átadni, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve elvihessék.

A nyári zárva tartásról, illetve a nevelés nélküli munkanapokról előzetesen tájékoztatni kell a szülőket.

Iskola

A pedagógusok napi ügyeleti rendjét az igazgató állapítja meg évente, a gyermekek intézménybe érkezésének és órarendjének függvényében. Az intézmény épületében a felügyeletet 1 vagy 2 pedagógus látja el a gyermekek létszámának megfelelően. Mivel tanulóink 90 %-a bejáró, a központi buszmegállóban három további pedagógus várja és gyűjti össze a diákokat 7.30 órától 7.45 óráig. 7.45 órakor különjáratos busz szállítja a tanulókat az iskolába a pedagógus kísérekkel együtt.

A délutáni ügyelet a napközis foglalkozás végétől (16 óra) kezdődik és 16.30 óráig tart. Igény szerint – előzetes szülői kérésre 17-18 óráig biztosítjuk a tanulók felügyeletét. 15.50 órakor különjáratos busz viszi a gyerekeket a központi buszmegállóba **gyógypedagógiai asszisztensek** kíséretével, **ahol a gondviselővel egyeztetett módon átadják a tanulókat a kijelölt szülőnek/személynek, vagy a tanulók egyedül várják a távolsági járatok indulását, arra egyedül szállnak fel.**

6.7. A szülők intézménybe való belépése, benntartózkodási rendje

Óvodás gyermekek szülei a 5.6. pontban meghatározottak szerint tartózkodhatnak az intézményben.

A szülők az intézmény nyitásától, léphetnek az intézmény területére gyermekükkel. Elkísérik, majd átadják gyermeküket az ügyelettel megbízott nevelőnek, aki átveszi a gyermeket, tanulót. A szülő ezután elhagyja az intézmény területét. Halaszthatatlan mondanivaló, elintéznivaló esetén (az osztályfőnök vagy más nevelő, esetleg az igazgató számára,) a rend megtartása érdekében az aulában várakozhat a keresett személy érkezéséig, megjelenéséig.

A figyelmeztető csengő megszólalása után, de legkésőbb becsöngetéskor (8 órakor) a szülőknek távoznuk kell a tanítás zavartalan megkezdése érdekében. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt az igazgató és az intézményegység vezetők tehetnek.

Amennyiben az iskolatitkárral kapcsolatos ügyintézésről van szó, a portás elkíséri a titkárságra a szülőt.

6.8. Az intézménybe való belépés, benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény épületében az intézmény dolgozóin és a gyermekeken, tanulókon kívül 8 órától csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, ill. azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kaptak. A látogató köteles megnevezni jövedele célját, a látogatott személyt, tartózkodása várható időtartamát. A vendéghallgatók, óralátogatást végző személyek, társintézmények dolgozói érkezésük időpontját, látogatásuk időtartamát, hospitálásuk rendjét, tanítási gyakorlatuk idejét az igazgatóval előzetesen egyeztetik.

6.9. Hivatalos ügyek intézése

Szorgalmi időben a szülőket, gyermekeket érintő hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik hétfőtől péntekig, a megadott nyitva tartási időben.

Alkalmazotti ügyintézés kijelölt napokon és időben.

Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, gyermekek, tanulók, nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyelet gyakorisága, megszervezése, időpontja, a fenntartó kérése szerint kerül megállapításra.

6.10. Tanítási rend

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc.

Tanítási órák rendje:

1. óra: 8.00 – 8.45
2. óra: 8.55 – 9.40
3. óra: 10.00 – 10.45
4. óra: 10.55 – 11.40
5. óra: 11.50 – 12.35
- Ebédszünet
6. óra: 13.00 – 13.45
7. óra: 13.55 – 14.40
8. óra: 14.50 – 15.35

A tanítási órák látogatására az igazgató adhat engedélyt.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy intézményegység vezető) ill. a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével

hagyhatja el az intézmény épületét. A szülő évente három alkalommal írásban megindokolva kérheti el a gyermekét tanítási időről. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az intézményegység vezető adhat engedélyt.

6.11. Óraközi szünetek és ügyeleti rend

Az óraközi szünetek hossza: 10 perc, a tízórai szünet 20 perc, az ebédszünet 30 perc.

Az óraközi szünetekben pedagógusok látják el az ügyeleti teendőket éves beosztás szerint.

Tanítási óra végén az osztályban tanító nevelő kikíséri a gyermekeket az udvarra. Az ügyeletes nevelő a rábízott épületrészben, ill. az udvaron, a házirend alapján ellenőrzi a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását. Az óraközi szünetekben történő incidenseket jelezni kell az osztályfőnöknek, ill. súlyosságának függvényében a szűkebb vezetőség tagjainak. A szünetekben előforduló bármely sérülést, balesetet- súlyosságától függetlenül!- jelenteni kell a legrövidebb időn belül az igazgatónak vagy az intézményegység vezetőnek.

Az igazgatónak bármikor jogában áll további ügyeletes nevelőt kijelölni, ha úgy találja, hogy az a gyermekek biztonságának, épségének megőrzése szempontjából szükséges.

6.12. Az intézményből való távozás rendje

A tanítási órák (illetve ebédelés) végeztével azok a tanulók, akiknek szülei írásban engedélyezték, ill. kérték gyermekük önálló hazautazását, elhagyják az intézmény területét.

A továbbiakban azok maradnak, akik napközisek vagy meghatározott iskolai, tanórán kívüli programon vesznek részt. Az intézmény tanulója nevelői felügyelet nélkül nem maradhat.

A tanulók önálló haza menetelésének időpontja igazodik a szülői kérésekhez, de figyelembe veszi a napközis foglalkozások, tanulási időszak kezdetét, ill. végét.

A szülők tanév elején kitöltenek egy nyilatkozatot arról, ki viheti haza, kinek adható ki a gyermeke. Ennek figyelemmel kísérése a nevelő feladata.

A gyermekért egy kísérő személy jöhet be. A nevelő átadja a gyermeket az érte érkezőnek. A napközi végeztével kezdődik a délutáni ügyelet.

6.13. Tennivalók szülői késés esetén

Amennyiben a szülő előre tudja, hogy bármilyen oknál fogva késni fog, nem ér az intézménybe az ügyelet végéig, jelezze telefonon ezt, s megérkezésének várható időpontját.

Természetesen az ügyeletes vigyáz a gyermekre a szükséges ideig. Amennyiben a szülő nem jelentkezik (nem telefonál, üzen), az ügyelet lejártá után fél órával az ügyeletes nevelő a gyermek

osztálynaplójában vagy üzenő füzetében bejegyzett elérhetőségi adatok alapján telefonon megpróbálja utolérni a szülőt, illetve, a szülő által megjelölt azon rokonokat, akik hazavihetik a gyermeket.

Vigyáz a gyermekre, míg valamelyik engedélyezett személy el nem viszi, s megjegyzést ír az üzenőbe, ellenőrzőbe és a naplóba. Ha nem sikerül egyetlen személyt sem utolérni 1 órával az ügyelet lejárta után, az ügyeletes nevelő jelzi a tényeket az igazgatónak, s annak utasításai alapján jár el, vagy értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot.

Abban az esetben, ha háromnál több alkalommal fordul elő, hogy a szülők elérhetőség nélkül bent hagyják az iskolában gyermeküket, fel kell venni a kapcsolatot a Gyermekjóléti Szolgálattal a gyermekvédelmi felelősön keresztül.

Speciális helyzetek

Amennyiben a szülő vagy a képviselője olyan állapotban jelenik meg a gyermekért, (rosszullét, vagy gyógyszeresedés következtében fellépő zavaros viselkedés, esetleg ittas állapot), mely józan ítélőképességét, felelősségteljes viselkedését hátrányosan befolyásolja, mérlegelni kell a kockázatot, képes-e a gyermekkel biztonságban hazajutni. Tennivalók súlyosabb esetekben:

- ha szükséges mentőt, orvost hívni a felnőtthez
- értesíteni a másik szülőt, vagy egy olyan személyt, akit a szülők megjelöltek a nyilatkozaton
- megvárni, amíg az értesített személy megérkezik, s annak átadni a gyermeket
- az igazgatót tájékoztatni az esetről
- ha szükséges, segítséget kérni a rendőrségtől

6.14. Az intézmény zárási rendje

Az épületet este az arra kijelölt technikai dolgozó zárja (takarító), aki köteles ellenőrizni, hogy nem tartózkodik más az épületben, illetve, hogy minden nyílászáró be van-e csukva. Az osztálytermeket az adott pedagógus, az irodákat az ott dolgozó köteles napközben és távozásakor zárni!

6.15. Az intézmény épületének használata

Az intézmény épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, megőrzéséért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

A gyermekek, tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni az épületből csak az igazgató engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet.

6.16. Az intézmény helyiségeinek igénybevétele

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását, az érintett közösségek véleményének kikérésével- az igazgató dönt. Az intézmény helyiségeit – így elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a nem használt termekre vonatkozólag vagy a tanítási szünetekben- külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, melyre a működtető jogosult – az igazgató jóváhagyásával egyetemesen.

Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők az épületen belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az intézmény bérleti szerződésében ki kell kötni, hogy az évente felülvizsgálható, az intézmény változó feladatainak végrehajthatósága érdekében.

6.17. A reklámtevékenység szabályozása

Az intézményben mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az igazgató felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. a kulturális tevékenységgel függ össze.

7. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanítási idő végétől a napközis foglalkozás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Az induló foglalkozásokról tanév elején a szülők tájékoztatást kapnak. A szabadon választható foglalkozásokra jelentkezni írásban lehet (ellenőrzőben, tájékoztató füzetben) a szülők aláírásával érvényesítve. Felvételük után kötelező a megjelölt, választott foglalkozáson való részvétel. Hiányzás esetén a tanórai hiányzásra vonatkozó rendelkezések szerint járunk el.

Az intézményben a tanulók számára a következő szervezett tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- Egészségügyi célzatú szabadidős foglalkozások
- Napközis és *tanulószobai* foglalkozások
- Sport-, tömegsport foglalkozások

- Tehetséggondozó foglalkozások
- Pedagógiai rehabilitációs foglalkozások
- Gyógytestnevelés
- Logopédia
- Súlyos tanulási akadályozottság, hosszantartó hiányzások pótlására felzárkóztató individuális, illetve kiscsoportos foglalkozások szervezése
- Érdeklődési körnek megfelelő szakköri foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások helyét, idejét az általános iskolai intézményegység vezető rögzíti az éves órarendekben.

7.1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A fejezet a Házirendben kerül szabályozásra.

7.1.1. A napközis csoportok munkarendje

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és addig tart, amíg a szülők (a szülők nagy többsége) igényeiknek megfelelően jelezték. A napközis tanulók napközibe való zökkenőmentes átkerüléséért az utolsó órát tartó pedagógus a felelős.

A napközi működésének rendjét az általános iskolai intézményegység vezető állapítja meg.

A napközis foglalkozások rendje

Az iskolai házirend a napközis tanulók minden tevékenységére vonatkozik.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a délutáni foglalkozást tartó nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az intézményegység vezető adhat engedélyt.

A napközi otthoni-, tanulószobai ellátás megszervezése a szülői igények figyelembe vételével történik. A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számára a települési gyermekjóléti szolgálatokkal egyetértően a délutáni, tanórán kívüli foglalkozások (napközi) igénybe vétele kötelező.

7.1.2. A pedagógiai asszisztensek és a délutáni foglalkozást tartó pedagógus étkezési rendje

A pedagógiai asszisztensek étkezése a számukra munkaidőben biztosított 20 perc szünet időtartama alatt valósítható meg, olyan időpontban, amely nem érinti a csoportja étkezési rendjét.

7.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A felzárkóztató foglalkozásra, egyéni fejlesztésre, gyógytestnevelésre, logopédiára, szomatopedagógiai ellátásra kötelezett tanulókat képességeik, testi állapotuk, tanulmányi eredményeik alapján az osztályfőnökök, szakorvosok, mozgásnevelő tanárok, logopédus jelölik ki és részvételük kötelező. Felmentést ez alól csak az igazgató adhat.

A további foglalkozásokra (szakkörök, sportkör) való tanulói jelentkezés önkéntes. A jelentkezések tanév elején zajlanak, és egy tanévre szólnak. A szakköri foglalkozások megindítása a tanulók érdeklődésétől függően alakul. A szakkör vezetésével az igazgató bízta meg a pedagógust.

A foglalkozások meghatározott tematika alapján zajlanak, a pedagógus szakköri naplót vezet, melyben a jelenlétet is rögzíti. A szakkörök működésének feltételeit az éves költségvetés biztosítja.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozás megnevezése, heti óraszám, a vezető neve, működésének időtartama) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni. A szervezésnél lehetőség szerint figyelembe kell venni a tanulói, szülői, nevelői igényeket. A foglalkozás vezetőjét az igazgató bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa (pl. gyógytestnevelés).

7.2.1. A tanulók kísérése

Általános szabályként rögzíthető:

Tagozattól függetlenül minden tanulócsoporthoz két felnőtt kísérő szükséges. A terheléstől, útvonaltól, átszállások mennyiségétől, a tanulók mozgásállapotától illetve a csoport tanulóinak viselkedésproblémáitól függően a felnőtt kísérők létszámát lehet emelni. A döntés az igazgató hatáskörében van.

7.2.2. Tanulmányi kirándulások

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése és hazánk tájainak, kulturális örökségének megismertetése érdekében évente egy vagy két alkalommal, az intézmény éves munkatervében meghatározott időszakban, osztályaik/ csoportjaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. Kirándulások csak egy napra tervezhetők, ettől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehetséges.

A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket felajánlásokból, alapítványi finanszírozásból, pályázat útján nyert összegből, esetleg a fenntartó által finanszírozva fedezzük. A kirándulás tervezett helyét, idejét a munkatervben jelölni kell, az igazgató engedélyezi.

Az osztályfőnöknek a szakmai, balesetvédelmi és egyéb szempontok mérlegelésével jogában áll eldönteni a csoport összetételét, kit visz a kirándulásra, s ki az, akiért magatartás vagy egyéb problémák miatt nem vállalja a felelősséget.(pl. szokási hajlam, egészségügyi gondok).

Annak a tanulónak, aki nem megy kirándulni, az intézmény ügyeletet biztosít.

Az osztályok, csoportok kíséréséhez a tanulók biztonságának megőrzése érdekében megfelelő létszámú felnőtt szükséges.

7.2.3. Csoportos intézménylátogatások

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különböző közművelődési intézményekben, ill. művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadásokhoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken foglalkozásokon – ha az a tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük, ha azt az intézmény nem vállalta fel, pl. pályázati összeg felhasználásával.

Tanítási időben az igazgató engedélye szükséges.

7.2.4. Szabadidős programok

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat felkészíteni azzal, hogy a felmerülő szülői igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különböző szabadidős programokat is szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színházlátogatások, klubdelutánok, stb.). Erdei iskola szervezését is vállalja az intézmény általában évente egyszer. A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes.

7.2.5 Versenyek, vetélkedők

Az intézmény a tanulók fejlődésének érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. Ezek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, ill. a szaktanárok a felelősek. Az intézmény tanulói részt vesznek kulturális szemlén, megyei és országos sportversenyeken, megyei és országos tanulmányi versenyeken.

7.3. Étkezési lehetőség

Intézményünkben melegítő konyha működik, ehhez tartozik egy étkező helyiség, ahol a tanulók és az alkalmazottak étkezhetnek.

Az intézmény tanulóinak étkezése:

Az intézmény – a szülők igényeinek megfelelően – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek.

Az intézmény alkalmazottainak étkezése:

Az alkalmazotti közösség a törvény által biztosított lehetőségek alapján meleg étkeztetést vehet igénybe, melyet az étkezőben tálalnak fel számukra, vagy ha nem igénylik, akkor a saját beszerzésben illetve hozott élelmiszert fogyaszthatják el az **étkezőben**. Ebben az esetben az ÁNTSZ által előírt szabályokat be kell tartani! Az általuk keletkezett ételmaradékot elkülönítetten kell tárolni.

7.4. Hit és vallásoktatás

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit és vallásoktatást szervezhetnek.

Az intézmény vállalja a hitoktatás kihirdetését és a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva, a szülők igényei szerint biztosítja a feltételeket.

Az oktatást az egyház által kijelölt hitoktató végzi, aki a foglalkozás ideje alatt felel a gyermekekért. A hitoktatás tartalmának meghatározása, a hitoktató személy alkalmazása, ellenőrzése, az oktatással kapcsolatos igazgatási tennivalók végzése az egyházi jogi személy feladata. A hit és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

Eljárási rend:

Az intézmény igazgatója meghatároz egy időpontot (március 16-31. között) melyet a honlapon és/vagy a helyben szokásos módon nyilvánosságra hoz, megnevezi a lehetséges egyházi jogi személyeket. Hozzáférhetővé teszi a hit- és erkölcsanhoz tartozó dokumentumokat, tanterv stb. Beiratkozáskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy etikát, illetve hitoktatást (hit-és erkölcsan) választ gyermekük számára.

8. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

8.1. Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes jogszabályokban, az intézmény pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,

A belső ellenőrzés rendszere:

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenységhez tartozik. A vezetők feladata az irányításuk alatt működő pedagógiai és gazdasági területek munkájának folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan folyik.

8.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott feladatai

Köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásban, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint feladatait a tanév során folyamatosan végezni. (Az éves munkaterv mellékletét képezi az éves ellenőrzési terv)

Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell. Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél kéri. (Az ellenőrzést végző, ill. az ellenőrzött, vagy annak felettese.)

Hiányosságok feltárása esetén fel kell hívnia a figyelmet a hiányosságok megszüntetésére.

Ezek megszüntetését újra ellenőriznie kell.

8.2.1. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az intézmény pedagógusainak szakmai munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
- összeállítja tanévenként (az intézmény munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett,
- ellenőrzi a gyermek és ifjúságvédelmi munkát.

Általános iskolai intézményegység vezető:

Folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket.

Óvodai-fejlesztő iskolai intézményegység vezető:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket.

Utazó gyógypedagógusi intézményegység vezető:

- ellenőrzési feladatai közé soroljuk az utazó gyógypedagógusok tevékenységének szakmai ellenőrzését a befogadó intézményekben
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
- a pedagógusok tervező munkáját

Munkaközösség-vezetők:

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, módszereit,
- a nevelő-oktató munka eredményességét (tantárgyi felmérések).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A belső ellenőrzés kiterjed az intézményben használt dokumentumokra (napló, anyakönyv, ellenőrző, tanmenet) is.

8.3 Az intézményi dokumentumok belső ellenőrzésének menete

bizonyítványok	évente egyszer	intézményegység vezető
anyakönyvek	évente egyszer	intézményegység vezető, osztályfőnökök
ellenőrző / tájékoztató füzetek	havonta egyszer	osztályfőnökök
tanmenetek	évente egyszer	intézményegység vezető, munkaközösség- vezetők
naplók (osztály, napközis és csoport)	hetente	osztályfőnök, csoportvezető
	félévente	munkaközösség-vezető
	félévente	intézményegység vezető
	évente egyszer	igazgató

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, ill. az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. Elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az intézmény igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfeleléséről.

8.4. A pénzügyi belső ellenőrzés

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje. Rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét. Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

A belső ellenőrzési vezetői feladatokat első fokon az igazgató látja el.

Az ellenőrzéshez joga van az Állami Számvevőszéknek, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatalnak, a Kincstárnak.

A további belső ellenőrzési tevékenységet az intézményben a fenntartó ellenőrzi.

8.5. Gazdasági tevékenység ellenőrzése

A gazdasági tevékenység ellenőrzése kiterjed a pénzforgalmi adatokra, a helyettesítési és túlóra díjak elszámolására, a központi költségvetésből kapott, illetve pályázatokon nyert összegek felhasználására, tárgyi eszközök ellenőrzésére, valamint a dolgozók átsorolására, illetményeire.

8.6 Irattári ellenőrzés

Az igazgató évi két alkalommal ellenőrzi az intézmény irattárát.

9. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ-OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

9.1. Feladatai

- az intézmény pedagógiai munkájának, jogszerű működésének biztosítása,
- az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességének, hatékonyságának elősegítése, az utazó gyógypedagógusok szakmai ellenőrzése
- az előző év problémáinak és azok következményeinek, tapasztalatainak leszűrése, mérlegelése

- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információ szolgáltatása a pedagógusok munkavégzéséről,
- megfelelő mennyiségű adat és tény szolgáltatása az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A részletes feladatokat a mindenkori munkaterv és a Belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza.

9.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató,
- az intézményegység vezetők,
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató az általa szükségesnek tartott esetben jogosult az intézmény pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

9.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága, határidők betartása, (a pedagógus köteles a naplóban bejegyzett észrevételeket, hiányosságokat a meghatározott időpontig kijavítani)
- a tantermek rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon, foglalkozásokon:
 - az órára/ foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra/foglalkozás felépítése, szervezése,
 - a tanítási órán/foglalkozáson alkalmazott módszerek,
 - a gyermekek, tanulók munkája, magatartása valamint a pedagógus egyénisége,
 - magatartása a tanítási órán/foglalkozáson,
 - az óra/foglalkozás eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
 - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

A tanítási órák/foglalkozások elemzésének intézményi szempontjait az önértékelési program alapján végezzük.

10. A GYERMEKEK, TANULÓK MULASZTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÉRDÉSEK RENDEZÉSE

10.1. Gyermek, tanulók hiányzása (nappali rendszerű képzésben)

- A gyermekeknek, tanulóknak az intézmény által szervezett foglalkozásokról való távolmaradását lehetőség szerint előre, illetve az elvárható legkorábban kell jelezni, azt a hiányzást követő első napon igazolni kell.
- Az intézmény minden, a gyermek, tanuló mulasztására, távolmaradására vonatkozó adatot köteles dokumentálni.
- A gondviselő egy tanévben 3 nap távollétet igazolhat.
- A gyermek, tanuló tanítási óráról vagy délutáni foglalkozásról való késését és hiányzását a pedagógus a csoportnaplóba, az osztálynaplóba, az osztályfőnök pedig a tájékoztató füzetbe bejegyzi. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását a csoportvezető, az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében a pedagógus és az intézményegység vezető együtt jár el. A szülőt a gyermekjóléti szolgálattal közösen megkeresi és felhívja figyelmét a mulasztások tényére. Eredménytelen felhívás után kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

A gyermek, tanulói hiányzásának igazolása

A hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A gyermek, tanuló köteles a tanítási órákról és az intézmény által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat a csoportvezető, az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő kérésére (szülői igazolással, tanévenként három napig)
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a gyermek, tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- a.) bejáró gyermek, tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- b.) rendkívüli esetben, ha a gyermek, tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

10.2. Egyéni tanrenden lévő tanuló hiányzása

Amennyiben az egyéni tanrenden lévő gyermek bejár az intézménybe a számára kötelező heti óraszámokban, hiányzása esetén kötelessége jeleznie a távolmaradása okát.

Ha foglalkozások a tanuló betegsége, indokolt mulasztása miatt maradnak el, a kijelölt nevelőnek nem kötelező bepótolnia az elmaradt órákat.

A pedagógus (kb. 1 hetes) betegsége esetén nem kell pótolnia. Ha huzamosabban, pl. egy vagy több hónapig hiányzik, az igazgató kijelöl egy személyt, aki addig, amíg vissza nem tér, foglalkozik a tanulóval.

Amennyiben a pedagógus nem kap értesítést a foglalkozás kezdetéig a tanulótól vagy családjától (betegségről vagy esetleges késésről), s a gyermek a megbeszélrt órakezdés után 15 perccel még nem jelentkezik, a pedagógus nem köteles tovább várni.

Amennyiben a heti 10 órás foglalkoztatás óráit a pedagógus részben vagy egészen a kötelező órájában látja el, nem kell pótolni az elmaradt órákat

- a pedagógus betegsége esetén
- tanítás nélküli munkanap esetén

Pótolni a tanuló hiányzása esetén a következőképpen szükséges:

- egy héten belüli mulasztott órákat a következő 1-2 hétben egyenletesen elosztva,
- Két vagy több hetes tanulói mulasztás esetén a következő hetekben egyenletesen elosztva heti 3 órát pótol a tanuló részére az elmaradt órákból. Esetenként a pedagógus más beosztásban is teljesítheti az elmaradt óráit.

10.3. Egyéni tanrenden lévő tanulóhoz történő kijárás esetén

A pedagógus köteles értesíteni a családot, akihez kijár és egyidejűleg az igazgatót is, ha valamilyen oknál fogva nem tud a megbeszélrt időben megjelenni náluk.

A szülőnek jeleznie kell mind a pedagógusnak, mind az intézménynek, ha a gyermek beteg vagy nem tartózkodik otthon a megbeszélrt időben, hogy a pedagógus ne menjen feleslegesen (és igazolnia kell).

Amennyiben a szülő állapota, a fennálló körülmények veszélyeztetik a kijáró pedagógus testi, lelki állapotát, minél előbb jelezni kell az igazgató felé, aki a gyermekvédelemmel együtt intézkedést, megoldási módokat javasol. Elsőbbséget élvez az a gyermek az intézmény területén folyó oktatás tekintetében, akinél a körülmények nem teszik lehetővé, vagy igen megnehezítik az otthoni oktatást.

10.4. Utazó gyógypedagógus által ellátott tanuló esetében

A 10.2. pontban leírtak érvényesek.

11. A TANULÓK JUTALMAZÁSA [NKT. 46. § (9)]

Az iskolai jutalmazás formái részletesebben a Házirendben olvashatók.

A tanuló által elkészített dologért járó díjazás Nkt. 46. § (9) (14 éves kor felett)

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

12. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

A fegyelmező intézkedések körét a 2011. évi CXCV. Nkt. 58. § (4.) bekezdése, és 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53.§ (2.) részletezi.

Az iskolai elmarasztalások kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

Részletesen lásd Házirend.

A fegyelmi intézkedést írásba kell foglalni, azt a szülő tudomására hozni és az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 20/2012. (VIII.31.) EMMI r.53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53 §-ában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

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

13. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

(Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló – és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén)

Az igazgató feladata:

Felelős a tanuló – és gyermekbalesetek megelőzéséért. Irányítja a megelőzéssel kapcsolatos tevékenységet.

Az igazgató ezt a felelősséget és irányító feladatát esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. A vezetőség feladatai *oktatás-nevelés feltételeinek biztosítása terén:*

- biztonságos, egészséget nem veszélyeztető fizikai környezet kialakítása
- veszélyforrások kiküszöbölése, ill. csökkentése (pl. csúszásmentes járófelület)
- ergonómiailag megfelelő bútorzat biztosítása (életkori sajátosságokat figyelembe véve)
- a nevelő-oktató munkához szükséges eszközök időszakos ellenőrzése, ill. ellenőriztetése stabilitás, tartósság, kopásállóság, ill. érintésvédelmi szempontból
- a gyermekek, tanulók folyamatos felügyeletének biztosítása (tanítás előtti ügyeletben, tanórákon/foglalkozásokon, óráközi szünetekben, napköziben, ill. napközi utáni ügyeletben).

A gyermekek, tanulók felügyeletét az éves munkatervben meghatározott időponttól pedagógusok látják el. Az óráközi szünetekben kijelölt pedagógusok, pedagógiai asszisztensek vigyáznak a gyermekek, tanulók testi épségére mind az udvaron, mind a folyosókon, vagy az étkezőhelyiségben.

Utolsó tanóra után a délutáni foglalkozást tartó tanár veszi át a tanulókat, s a napközi befejezéséig az ő felelőssége a tanulók felügyelete.

A felnőtt létszámot az ügyeletet kérő gyermekek, tanulók számától, önkiszolgálási készségeik szintjétől, valamint viselkedésproblémáik súlyosságának függvényében kell meghatározni.

A személyi feltételek biztosítása terén:

A munkavállalók csak akkor állhatnak munkába, ha megfelelő szellemi, testi, lelki állapotban vannak (a munkavégző képességet nagyon hátrányosan befolyásoló gyógyszer szedése vagy itasság esetén tilos a munkába állás).

Egyéb feladatok:

- tűzvédelmi riadó tartása, menekülési útvonalak kipróbálása, ellenőrzése
- a vészkijáratok, menekülési útvonalak szabadon tartása, nyitva tartásuk ellenőrzése
- a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartatása
- a pedagógusok, (és más dolgozók) munkájának ellenőrzése, eleget tettek-e az osztályfőnökök a tanulók balesetvédelmi tájékoztatása kötelezettségének, s megfelelően dokumentálták ezt

10.1. Az óvodát érintő óvó-védő intézkedések

A foglalkozásokon alkalmazott óvó-védő funkciók:

- a jelenlévő és távollévő gyermekek nyilvántartása a csoportvezetők, érkezésük és távozásuk pontos idejének nyilvántartása a feladattal megbízott munkatárs feladata;
- frontális foglalkozáson a gyermekek elhelyezkedése megfelelő kell, hogy legyen;
 - a gyermekek ne zavarják egymást a figyelemben;
 - a foglalkozást vezető számára láthatók legyenek minden tevékenységben a csoport tagjai;
- különös figyelmet igényelnek a foglalkozásokon használt veszélyes eszközök, (ollók, kés, stb.);
- megfelelő kell, hogy legyen a terem hőmérséklete (a gyermekek magasságában 22 Celsius fok);
- megfelelő legyen a páratartalom, (szükség esetén párologtató használatával);
- friss levegő biztosítása a megfelelő szellőztetéssel;
- WC használat és kézmosás, esetlegesen öltözködés felügyelet mellett történjen;
- felügyelet nélkül sem csoport, sem egyes gyermekek nem tartózkodhatnak, közlekedhetnek az óvoda területén;
- az óvodában lévő tárgyak elhelyezése, ajtók nyitása, csukása ne veszélyeztesse a gyerekek testi épségét (kiugró éles tárgy a gyermekek testmagasságában, stb.);
- 2 m-nél magasabb eszközöket csak felügyelettel használhat a gyermek;
- játékok biztonságos elhelyezése a polcokon;
- játékok épségének rendszeres ellenőrzése, fertőtlenítése,
- megkülönböztetett figyelmet kell fordítani a testnevelési, mozgásfejlesztő foglalkozásokon a biztonságos szer-, illetve eszközök használatára, a mozgások kivitelezésénél a megfelelő segítségnyújtásra és a csoport fegyelmi szintjére;
- gyermekek nem tartózkodhatnak őket veszélyeztető környezetben;
- az intézményegységben szükséges ügyeleti rend a többi intézményegységtől eltérhet.

13.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek, tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek, tanuló balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

- minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az intézmény munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit
- az intézmény helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket és rendszabályokat, viselkedésformákat

A nevelők az óvodai foglalkozásokon, tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek, tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, a baleset- megelőzési szabályokat a gyermekekkel, tanulókkal betartatni.

A pedagógus feladatai

Nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról.

A tanulók tájékoztatása:

- egészségük, testi épségük védelmére vonatkozó előírások ismertetése
- veszélyforrásokra figyelemfelhívás (környezeti: udvar, folyosó, lépcsők, tornaterem, stb. tantárgyakhoz kapcsolódó, pl. technika, testnevelés)
- tilos, és elvárható magatartásformák megbeszélése – lásd Házirend rendellenesség, hiba, probléma észlelése esetén konkrét személyek megnevezése, akikhez azonnal fordulhat

A tájékoztatás ideje:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi előírásait
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét

Szükség esetén, pl. kirándulás, rendezvény előtt, baleset előfordulása esetén, ill. valamilyen új kockázati tényező felmerülésekor illetve az iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, papírgyűjtés, táborozások, múzeumlátogatások, stb.) előtt is kötelező tájékoztatást tartani.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A tájékoztatás módja: a tanulók életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően.

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

Jogszábaý szerint idetartozik a villamos háztartási gépek, a tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédarálógépa, robotgépa, vasaló, varrógépa, stb. tehát az összes elektromos berendezés.

Pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép is.

A hosszabbítókat, elosztókat a pedagógus vagy a napközis nevelő köteles elzárni használat után vagy a nap végén, felügyelet nélkül nem maradhatnak.

A pedagógus feladatai továbbá:

- a tanulók tájékoztatásának pontos dokumentálása, hiányzók esetén pótlás szervezése
- felelősök kijelölése, munkájuk konkrét megbeszélése
- a tanulók által elsajátított balesetvédelmi, balesetmegelőző ismeretek megértésének ellenőrzése, számonkérés
- a pedagógusok saját termükben időszakosan ellenőrizték a konnektorok, lámpák, lámpabúrák állapotát
- minden pedagógus ellenőrizze az általa használt eszközök állapotát, balesetveszélyességét rendszeresen, különös tekintettel a informatika, technika és a testnevelés órákon igénybe vett eszközökre

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, ill. tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órák (testnevelés, technika, informatika, kémia) baleset megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az utazó gyógypedagógusokat a befogadó intézmény munkavédelmi oktatásban részesíti. A kijáró gyógypedagógusra vonatkoznak az adott intézmény baleset megelőzési, balesetvédelmi szabályai.

A felsoroltakon túl minden munkavállalóra vonatkozó feladatok:

- bármilyen rendellenességet, hibát, kockázati tényezőt észlel, jelezze az igazgató felé, ill. a munkavédelemmel foglalkozó kolléga felé haladéktalanul
- amennyiben kerékpárral érkeznek, járművét az erre a célra kijelölt helyen tárolja, ahol a tanulók számára nem jelentenek veszélyforrást, s a rongálás (szándékos vagy véletlen) lehetősége minimális. Az intézmény kapuján belépve a dolgozónak a kerékpárról, motorról le kell szállni, és tolva eljuttatni a tárolóig a járművet az esetleges balesetek elkerülése miatt. A parkolással kapcsolatos rendelkezéseket lásd később.

Speciális feladatok:

Az értelmileg akadályozott, illetve a halmozottan sérült tanulókból álló, illetve óvodai csoportban fokozott felügyeletre van szükség, ezért egy időben – akár tanóra, akár szünet

- legalább két felnőtt jelenléte indokolt (egy gyógypedagógus és egy gyógypedagógiai asszisztens, vagy két gyógypedagógiai asszisztens). Ilyen módon megelőzhetők, megakadályozhatók a súlyosabb viselkedésproblémák (autoagresszió, agresszió) következményei, sem önmagukat, sem a másik tanulót nem tudják bántani.

Iskolán kívüli tanítási formák, szabadidős tevékenységek, rendezvények

Kirándulásokon, iskolán kívüli programokon, rendezvényeken az osztályfőnök, és a kísérő tanár(ok) a felelősök a tanulók felügyeletéért. Szülők is besegíthetnek, de előtte konkrét formában tisztázni kell ki mire, kire vigyáz, mi a dolga. Az osztályfőnök hatáskörében áll, hogy eldöntse –megindokolva a döntését- hogy mely tanulókat visz el, kikért vállalja a felelősséget, kiért nem. Az igazgatóval történő konzultáció szükséges előtte. Szükséges tisztázni a nem intézményi tanulókkal kapcsolatos felelősség kérdését is, (pl. kirándulás, koncert) indulás előtt.

Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feladatait *munkavédelmi szemlék* (ellenőrzések) keretében rendszeresen ellenőrzi.

A munkavédelmi szemlék időpontja:

- tanév eleje
- tanév vége
- aktuális probléma észlelésekor

Az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az igazgató választja ki, pl. a munkavédelmi felelős, tűzvédelmi felelős, szakszervezeti megbízott.

13.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermek és tanulóbaesetek esetén

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

- a sérült gyermeket, tanulót elsősegélyben kell részesítenie
- ha szükséges orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- a balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak

E feladatok ellátásában a baleset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett gyermeket, tanulót elsősegélyben részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan, hogy az adott esetben mit kell tennie, feltétlenül hívjon orvost, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

Az intézményben történt bármilyen balesetet, sérülést az intézmény igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet (sérülést) kiváltó okokat, s hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, s a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Rosszullét esetén amennyiben szükséges egy pedagógiai asszisztens elkíséri a gyermeket a gyermekorvosi rendelőbe. Az osztályfőnök vagy csoportvezető telefonon értesíti a szülőt, beírja az eseményt az ellenőrzőbe és a naplóba. A szülő kérésére a gyermek hazaengedhető.

13.3.1. A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettségei

1. A tanuló- és gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
2. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványokon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési – oktatási intézmény őrzi meg.
3. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
4. A nevelési – oktatási intézménynek a súlyos tanulóbaleseteket telefonon, faxon vagy személyesen azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével a fenntartónak. Súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
5. A jegyző, főjegyző az intézményből, illetve a fenntartóktól érkezett baleseti jegyzőkönyveket a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az EMMI részére.
6. Az intézmény igény szerint biztosítja a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
7. Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az intézményi nevelő – oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

13.4. Az intézmény munkavédelmi ellenőrzésének rendje

A munkavédelmi belső ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az intézményben folyó munkavégzés feltételei megfelelnek-e a biztonsági szabályoknak, előírásoknak.

Az intézmény vezetőinek munkavédelmi ellenőrzése (munkavédelmi szemle)

- a) Az intézmény vezetője évente köteles munkavédelmi szemlén megvizsgálni az intézményben az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek meglétét.
- b) A munkavédelmi szemléről jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek elkészítése a munkavédelmi felelős feladata. Ebben rögzíteni kell:
- az ellenőrzött terület nevét,
 - a résztvevők nevét, beosztását,
 - ellenőrzés idejét,
 - az előző szemle során feltárt hiányosságok kapcsán megtett intézkedések eredményességét,
 - újonnan észlelt hiányosságokat,
 - a feltárt hiányosságok felszámolásának felelőseit, és határidejét.
- c) A munkavédelmi szemlén jelen kell lenni:
- az intézmény vezetőjének, vagy a helyettesének,
 - az érdekképviselői szerv képviselőinek,
 - a karbantartásért felelős személynek,
 - a munkavédelmi felelősnek.

A rendszeres munkavédelmi ellenőrzés

- a) A munkavédelmi felelős köteles rendszeresen (félévente) ellenőrizni a dolgozókat és a munkaterületet az alábbiak szerint:
- a dolgozók munkára képes állapotát,
 - az egyéni védőfelszerelések meglétét,
 - a munkaterületek biztonsági állapotát,
 - a munkaeszközök, gépek és szerszámok megfelelőségét.
- b) A hiányosságokat haladéktalanul jeleznie kell, és felszámolásukra intézkedést kérni az intézmény vezetőjétől. Közvetlen baleset- vagy életveszély esetén a munkavégzést azonnal le kell állítani. Mivel az intézkedés saját hatáskörben nem lehetséges, a munkavédelmi felelős köteles haladéktalanul az intézmény vezetőjét tájékoztatni és intézkedést kérni.
- c) A munkavédelmi felelős a rendszeres ellenőrzésének tapasztalatait a munkavédelmi naplóban, ill. jegyzőkönyvben rögzíti.

Az alkoholszondás ellenőrzés előírásai

- a) Az alkoholos befolyásoltság megállapítására alkoholszondás, illetve véralkoholos vizsgálatnak lehet alávetni a dolgozókat, melyet az érintett eltiltani köteles. A vizsgálatot, ellenőrzést semleges tanú jelenlétében és humánusan kell elvégezni.

- b) Ha az alkoholszonda ittasságot mutat ki, a dolgozót ki kell állítani a munkából.
- c) Az ittasság tényét a munkavédelmi naplóba be kell vezetni, valamint jegyzőkönyvet is kell készíteni, melyet alá kell írni a dolgozóval és a tanúval. Ha a dolgozó a vizsgálat pozitív eredményével nem ért egyet, vagy megtagadja a vizsgálat végzését úgy véralkoholos vizsgálatra kell küldeni.
- d) Az alkoholszondás vizsgálatot megtagadó dolgozó a munkavégzéstől eltiltható és emiatt is jogszerű munkabérének elvonása az eltiltás időtartamára.
- e) Soron kívüli alkoholszondás ellenőrzést kell tartani munkabaleset esetén, valamint abban az esetben, ha a munkavállaló szemmel láthatóan ittas állapotban van.

Tisztálkodó szerek, eszközök, készítmények juttatásának rendje

1. A hatóság által jóváhagyott ipari tisztálkodási szerek megrendelése, beszerzése és folyamatos biztosítása az intézmény vezetője által megbízott személy feladata (iskolatisztákár).
2. A tisztálkodási eszközre, tisztítószerre és bőrvédő készítményekre jogosult munkaköröket az intézmény erre vonatkozó belső szabályozása (Munkavédelmi Szabályzat) tartalmazza. A tisztálkodási anyagokat és eszközöket havonta kell a dolgozóknak természetbeni juttatásként kiadni.
3. Étkezőben, pihenőkben és illemhelyeken meleg vizes kézmosási lehetőséget, kézmosószert és kéztörlési lehetőséget kell biztosítani. Az intézményben az illemhelyeken az egészségügyi papírt, valamint a kézmosóknál (mosdók, konyha) a fertőtlenítő kézmosókat folyamatosan biztosítani kell.
4. A dolgozótól elvárható olyan mértékű és jellegű tisztítás, amelyet a munkahelyén, minden különösebb felkészültség nélkül el tud végezni, és amelyhez az intézmény a szükséges eszközöket (tisztítószer) a rendelkezésre bocsátotta.

Intézményünkben a munkavédelmi feladatokat szerződés alapján, külső személy látja el.

14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- tűz
- robbanással történő fenyegetés (bombariadó)

Amennyiben az intézmény bármely használójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval, ill. valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

14.1. Intézkedésre jogosult felelős vezetők:(az igazgatón kívül)

- intézményegység vezetők
- iskolatitkár

A rendkívüli eseményről *azonnal értesíteni kell*

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény igazgatója szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell.

A jelzés módja: három rövid, szaggatott csengőhang.

14.2. A kiürítés menete, a dolgozók feladatai

A jelzés után haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A kiürítés, kivonulás rendjét, a menekülési útvonalat a Tűzriadó terv tartalmazza.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek, tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből történő kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek, tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell. A gyermekek, tanulók vigyék magukkal táskáikat, kabátjukat lehetőség szerint.
- A tanóra helyszínét, a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek, tanuló az épületben. A pedagógusnak magánál kell tartania a naplót, nem hagyhatja a teremben.

- A gyermekeket, tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az igazgatónak, ill. az intézkedésre jogosult vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

A *gondnok/portás* megbízása szerint gondoskodik:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről

A *kijelölt pedagógus* gondoskodik:

- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

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

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

A rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. Az utasításait az intézmény minden dolgozójának kötelező betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat/foglalkozásokat a nevelőtestület vagy az igazgató által meghatározott szombati napokon be kell pótolni. Három megtartott óra esetén nem kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv tartalmazza.

A robbanással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére” (bombariadó terv) igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó és a bombariadó terv elkészítéséért, a gyermekekkel, tanulókkal és dolgozókkal történő megismertetésért, valamint az évenkénti felülvizsgálataért az igazgató a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató felelős.

A tűzriadó tervben és bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden gyermekére, tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- tanári szoba
- titkárság

14.3. Speciális helyzetek

14.3.1. Nagy mennyiségű hó formájában lehullott csapadék esetén

Amennyiben a havazás olyan méreteket ölt, mely komoly nehézségeket okoz a közlekedésben, az intézményhez való eljutásban, az intézmény közelében, környékén élő dolgozóknak napi beosztásuktól függetlenül lehetőségük szerint igyekezniük kell felvenni a munkát (kezdéskor, reggel) és helyettesíteniük kell azokat a dolgozókat, akik önhibájukon kívül nem tudnak beérni.

Az intézménynek minimumszolgáltatást kell nyújtania. A minimumszolgáltatás gyermekfelügyeletet jelent, a beérkezett gyermekek, tanulók létszámának függvényében kell a szükséges felnőtt létszámot is meghatározni. Ennek meghatározása az igazgató, ill. helyettese feladata.

14.3.2. Sztrájkhelyzet esetén

Minimumszolgáltatást ebben az esetben is nyújtani kell.

A sztrájkban résztvevő pedagógus a sztrájk teljes ideje alatt az iskolába tartózkodik, függetlenül az órarendi óráinak számától.

A nem sztrájkoló pedagógus az adott napon történő szervezés, igazgatói döntés alapján tarthatja meg óráit.

Ha az igazgató a jegyzővel történő egyeztetés után kénytelen tanítási szünetet elrendelni, az ügyeletet tartó dolgozókat a pótlás napján nem kell berendelni.

15. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

Az intézmény tanulói számára 1-8. évfolyamon heti 5 testnevelés órát biztosítunk a kötelező tanítási órák keretein belül.

Az óvodai, iskolai szervezeti egységek külön-külön, de összehangolt terv szerint gondoskodnak a fejlesztett, oktatott gyermekek, tanulók mindennapi testedzéséről. Tekintettel a különböző speciális nevelési igényű tanulói (óvodáskorúak is) összetételére, valamennyi szervezett foglalkozás mozgásterápiás tartalommal bír, illetve a speciális foglalkozásoknak (pl.hallás-, ritmus-mozgásfejlesztés) általános testedzési, mozgásfejlesztési tartalma van.

Óvoda és iskola:

- testnevelés órák,
- gyógytestnevelés,
- könnyített testnevelés,
- pedagógiai rehabilitációs órák,
- speciális mozgásfejlesztés,
- mozgásfejlesztés óra,
- tömegsport,
- tanítási időn kívül szervezett mozgásos játékfoglalkozás,
- városi, megyei, országos sportversenyek,
- pályázatos finanszírozású sportfoglalkozások

A testedzés, mozgásfejlesztés programjának tervezésekor érvényesülnie kell mindazon individuális rehabilitációs javaslatoknak, melyeket a különböző szakértői bizottságok, szakorvosok készítenek az adott gyermek fejlesztéséhez.

Mindennapos testedzés formái:

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a diáksportkörök működésének támogatásával biztosítja. A támogatás lehetővé teszi a délutáni választható programok között minden nap szereplő mozgásos tevékenységet. Az iskolában működő Diáksportkörök és a Diáksport Egyesület saját működési szabályzatai szerint szervezik munkájukat.

Gyógytestnevelés, könnyített testnevelés és testnevelés alóli felmentés:

A védőnő és az iskolaorvos által végzett szűrések alapján a tanulót gyógytestnevelés foglalkozásra, könnyített testnevelési órára utalja, illetve felmenti a testnevelés óra alól az iskola védőnője, orvosa vagy a gyermek házi gyermekorvosa. A Védőnői tevékenységet az 5/1995.sz. MM rendelet szabályozza.

16. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény elülső homlokzati frontján helyezkedik el a magyar zászló és az Európai Unió zászló. Iskolai egyenruha: nincs, ünnepi alkalmakkor kötelező viselet a fehér ing, blúz és a sötét (fekete) nadrág vagy szoknya.

16.1. Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények rendje

A megemlékezések, ünnepségek kötelező részét a Miniszteri utasítás tartalmazza.

[20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)]

Az intézményben kialakult hagyományoknak megfelelő ünnepségek, megemlékezések, rendezvények:

Az intézmény hagyományos rendezvényei közül éves munkatervben rögzítjük azokat, amelyeket az adott évben szeretnénk megrendezni, illetve azokat, amelyek új rendezvényként kerülnek a programba.

szeptember:	Őszi túra a Pákozdi csata emlékére Fegyelmi, tisztasági verseny elindítása
október:	Magyar Diáksport Napja Idősek Világnapja Erdők Hete Ünnepi megemlékezések október 6., 23. Megyei sportrendezvény (részvétel)
november:	Egészségnevelési hónap (iskolai pályázatok, egészség-délután)
december:	Télapó ünnepély Karácsonyi ünnepély
január:	Iskolai tanulmányi verseny Jótekonysági bál Kultúra napja
február:	Verses – Dalos Találkozó / Éltes Kupa sportvetélkedő (megyei) Farsang Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja (02.25.)
március:	Ünnepi megemlékezés az 1848/49-es forradalomról márc. 15-én Víz világnapja (helyi vetélkedő, pályázat, környezetvédelmi tev.)
április:	Megyei tanulmányi verseny (részvétel/szervezés) Költészet napja – helyi kulturális rendezvény Holokauszt emléknap (04.16.) Föld napja (erdei kirándulás)
május:	Megyei sportverseny (részvétel) Gyermeknap (helyi rendezvény, vetélkedők, vendégek)
június:	Pedagógusnapi műsor (helyi rendezvény) Nemzeti összetartozás napja (06.04.) Ballagás

17. AZ INTÉZMÉNYI VAGYON MŰKÖDTETÉSE

Az intézmény fenntartója: *Kaposvári Tankerületi Központ*

Az intézmény nevelőtestületének valamennyi tagja szakmai pályázatokon részt vehet, az így nyert források az intézmény működési és felhalmozási keretébe kerülnek (az esetleges szponzori támogatásokkal együtt).

Kiemelt célunk az intézmény gazdaságos működtetése.

18. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI

18.1. Térítési díjak befizetése, visszafizetés

Az intézményi ellátásért (étkezés) fizetendő térítési díj összegét a működtető önkormányzat határozza meg, amiről a szülőket az intézmény tájékoztatja. A kapcsolatos pénzügyi- és egyéb nyilvántartásokat a Nagyatádi Intézmények Ellátó Szervezete végzi. A kötelező ellátási feladatokon kívül a gyermekeknek, tanulóknak nyújtott szolgáltatásokért csak kivételes esetekben kell térítést fizetni.

18.2. A diákigazolványok és ezzel kapcsolatos nyomtatványok kezelésének rendje

Részletesen külön intézményi szabályzat tartalmazza.

Az intézmény vezetője az iskolatitkárt jelölte ki felelős személynek a diákigazolvány kiadásának (bevonásának), a jogosultság megállapításának és ellenőrzésének, a nyilvántartás vezetésének, figyelemmel kísérésének feladatára. A feladathoz tartozik az adatok valódiságának ellenőrzése, a nyomtatványok, nyilvántartás biztonságos tárolása, ellenőrizhetőségének biztosítása.

Az iskolatitkár munkájának meghatározott időközönkénti belső ellenőrzésére az igazgató jelöli ki a felelős személyt. A továbbiakban a fenntartó feladata a nyomtatványok, nyilvántartás kezelésének ellenőrzése és a fenntartó kezdeményezheti a nyilvántartási rendszer felülvizsgálatát. 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 87§

18.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.

19. EGYÉB MŰKÖDÉST SZABÁLYOZÓ PONTOK

19.1. A pedagógusok részvételének támogatása előadásokon, konferenciákon

Amennyiben az intézmény érdekeit szolgálja, a pedagógus(ok) részt vehetnek a különböző szakmai jellegű konferenciákon, fórumokon. Az intézmény vállalja a pedagógus helyettesítésének megoldását ezen időtartam alatt.

Munka törvénykönyve szabályozza a kiküldetés rendjét.

19.2. Parkolás az intézmény területén

Az intézmény belső udvarára járművel behajtani, ott parkolni mind az itt dolgozók, mind a szülők számára tilos. Kivételt képeznek azon szülők, akik egyéni elbírálás nyomán (gyermekük mozgás-, és egyéb problémái miatt) az igazgatótól külön engedélyt kaptak.

Behajthat, és néhány percre várakozhat az intézmény udvarán az enivalót szállító céges autó, valamint a tankönyvszállítással foglalkozó jármű, illetve az intézménnyel kapcsolatban álló alapítványok járműve. Különböző szakmai rendezvények tartása során, az intézménybe érkező vendégek az igazgató külön engedélyezésével a rendezvény időtartama alatt parkolhatnak az intézmény udvarán.

Rendkívüli helyzetekben, pl. baleset, tűz, bombariadó esetén a mentő, rendőrautó, tűzoltóautó, katasztrófaelhárító szervek járműi késlekedés nélkül behajthatnak, parkolhatnak az intézmény udvarán.

Az intézmény dolgozói az épület bejáratánál kialakított parkolót vehetik igénybe a tanítási idő alatt, járműveik biztonságos elhelyezése érdekében.

19.3. A munkavállalók kártérítési felelőssége

Munka törvénykönyve 179. § (1-5). bekezdése szerint:

A munkavállalót teljes anyagi felelősség akkor terheli, ha a tárgyat, eszközt jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A közös intézményi játékok, eszközök használataért az a nevelő, vagy szünetben az ügyeletes a felelős, akinek felügyelete alatt használják a gyermekek.

Napközi befejeztével a nevelő szedje össze a csoportja által esetleg véletlenül udvaron vagy teremben hagyott eszközöket, játékokat és helyezze biztonságba.

A meghibásodott eszközökről, berendezésekről tájékoztatni kell az igazgatót és az iskolatitkárt. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a probléma megjelölésével.

Gondatlan károkozás esetén a közalkalmazott 3 havi illetménye erejéig felel.

Amennyiben:

- a munkáltató gazdálkodására vonatkozó szabályok súlyos megsértésével,
- az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, ill. hiányos teljesítésével okozta a kárt,
- vagy a kár olyan – jogszabályba ütköző – utasítás teljesítéséből keletkezett, amelynek várható következményeire az utasított közalkalmazott figyelmét előzőleg felhívta.

19.4. Fénymásolási rend

A tantestületi tagok számára az iskolatitkári szobában elhelyezett fénymásoló gép használható, melyet kizárólag az iskolatitkár és ügyintéző üzemeltethet. A gép helyes használataért egyetemlegesen felelősek.

A fénymásolási lehetőség az igazgató utasítása alapján bármikor módosítható, szakmai és gazdasági szempontok figyelembevétele alapján.

19.5. A munkaköri leírásokkal kapcsolatos rendelkezés

A munkaköri leírások tudomásul vétele és ennek aláírással történő igazolása új belépő dolgozó esetén munkába álláskor, a többi dolgozó számára munkakörének változásakor, ill. módosításakor szükséges.

19.6. Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

A dohányzással kapcsolatos szabályozó a tanári szobában kifüggesztve megtalálható. A szabályzat megszegése fegyelmi felelősségre vonást von maga után!

20. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az intézményben könyvtár nem működik, megállapodás keretében látogathatják a tanulók a Nagyatádi Városi Könyvtárat.

21. EGYÉB PEDAGÓGIAI FELADATOK ELLÁTÁSA

21.1. Logopédia

A logopédiai foglalkozások szükségességét a szakértői véleményben foglaltak mellett a logopédus határozza meg, aki minden tanév elején standardizált mérőeszközök segítségével felméri a pedagógusok javaslatai és saját tapasztalatai alapján az arra kijelölt gyermekeket, tanulókat, majd csoportba sorolja őket. A csoportok összetételét és létszámát a beszédhiba típusa és a gyermekek, tanulók életkora határozza meg. Természetesen hatékony logopédiai terápiát kizárólag egyéni vagy kiscsoportos keretben lehet megvalósítani! A csoportok óraszámai a logopédus terhelhetőségétől függenek.

Az Nkt. 18. § (2) bekezdés e) pontja szerinti logopédiai ellátás feladata a beszédindítás, a hang-beszéd- és nyelvfejlődési elmaradás, a beszédhibák és a nyelvi-kommunikációs zavarok javítása, a diszlexia, a diszortográfia, a diszgráfia, a diszkalkulia kialakulásának megelőzése a beszéd technikai és tartalmi fejlesztését szolgáló logopédiai terápiás foglalkozáson.

A logopédiai ellátás egyéni foglalkozás, illetve legfeljebb hat gyermekből, tanulóból álló csoportfoglalkozás keretében szervezhető meg.

A logopédiai terápia minimális időkerete heti két alkalom, időtartama negyvenöt perc / alkalom.

A logopédiai ellátásban való részvétel a gyermek életkorától függetlenül, az annak szükségességét megállapító logopédiai vizsgálat alapján bármikor megkezdhető.

A logopédus feladata:

- Ellátási körzetébe tartozó gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének és állapotának szűrése.
- Szükség esetén további vizsgálatok megszervezése;
- A gyermek logopédiai ellátásának megtervezése, egyéni fejlesztési tervének elkészítése;
- A gyermekek rendszeres fejlesztése;
- A gyermek egész személyiségének pozitív befolyásolása;
- A foglalkozások dokumentálása;
- Kapcsolattartás a szülőkkel, a gyermek pedagógusaival, a gyermeket fogadó, kezelő más szakemberekkel.

A tanév időtartamát tekintve a szorgalmi időszak első heteiben a logopédus a gyermekek/tanulók szűrését végzi és kialakítja a tanév munkarendjét.

A tanév végén történik meg a logopédiai kezelésben részesült gyermekek beszédállapotának minősítése.

21.2. Konduktív foglalkozás

Konduktív foglalkozás = a központi idegrendszeri sérülés következtében diszfunkciós gyermekeknek/tanulóknak a konduktív pedagógia módszerével történő gyógyító nevelése.

A konduktív foglalkozás azoknak a gyerekeknek szükséges, akiknek:

- a mozgása ügyetlenebbek, bizonytalanabb, koordinálatlanabb, mint társaiké,
- egy-egy fejlődési lépcsőfok kimarad (nem kúszik, nem mászik...) vagy ha egy meglévőről képtelen továbblépni,
- az izomtónusa túl laza vagy épp feszes (hypotónia / spazmus),
- diagnosztizált mozgássérülése (hemiplégia, diplégia, tetraplégia, athetosis, ataxia...stb.), illetve erre utaló tünete van,
- a születési körülményeik miatt veszélyeztetettebbek a fejlődési elmaradás terén, pl.: koraszülött, oxigénhiánnyal, agyvérzéssel született gyermekek.

A konduktív nevelés egy speciálisan integrált nevelési rendszer, melynek lényege a tanuláson alapuló sokoldalú személyiségfejlesztés. Ezt a komplex tevékenységet csak segítséggel, a konduktív nevelési programon keresztül tudja megtanulni a sérült. Vagyis a konduktív nevelés nem változtatja meg a fogyatékoságot, hanem a koordinált működést kívánja megtanítani a sérültek számára, hogy alkalmazkodni tudjon környezetéhez. Ez a program a testi, szellemi és szociális szükségletekre építve egységesen irányított tanulásvezérlés. A munka során nagy figyelmet helyezünk a cselekvéshez szükséges indítókra, fontos motiválttá tennünk a gyermeket és felnőttet is a feladat végrehajtásában, hogy törekedjen az önállóság elérésére.

A konduktív pedagógia nem terápia. A konduktív pedagógia az ember szemléletének, aktivitásának, küzdeni tudásának, tanulási képességének, életrendszerének kialakítási programja.

A konduktív nevelés célcsoportja elsősorban az a központi idegrendszeri sérült, akit szülés előtt, alatt, később ért a károsodás.

A konduktor/szomatopedagógus feladata

1. Első vizsgálatot (tanácsadást) tart és ennek eredményétől függően javaslatot tesz, vagy ő maga megszervezi a sérült számára a legmegfelelőbb foglalkoztatási formát.
2. A csoport ismeretében megalkotja, szervezi és vezeti a csoport konduktív nevelési programját a mozgás és kognitív fejlesztést egyaránt.
3. A csoporttagok egyéni érdekeit figyelembe véve hosszú távú csoportcélnak megfelelően a kollegákkal közösen kidolgozza a napi- és heti rendet.

4. A csoport életkorát, képességeit figyelembe véve, kialakítja az óvodai, vagy iskolás programot.
5. Megfigyelései alapján folyamatosan aktualizálva, kidolgozza a sérültek közelebbi és távolabbi célkitűzéseit egyénenként.
6. A programvezetés során figyelemmel kíséri az egyének és a csoport fejlődését.
7. Kreativitását, tehetségét felhasználva tervezi meg a különböző programokat, motiválva a csoporttagok érdeklődését, hogy koruknak megfelelően fejlesszék értelmi képességeiket.
8. Megtanítja a sérülteket, hogy a megtanult mozgásformákat, hogyan alkalmazhatják napi tevékenységeikben.
9. Segíti a segédeszköz megfelelő kiválasztását és megtanítja használatát.
10. Folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel, hozzátartozókkal, pedagógusokkal, gyógypedagógusokkal, gyógytornászokkal, orvosokkal, ill. a sérülttel foglalkozó más szakemberekkel, intézményekkel, szülői értekezlet, fogadóóra, iskolalátogatás, családlátogatás keretében.
11. Foglalkozást vezet, valamint szakmai gyakorlatot tart főiskolai hallgatók számára minősített gyakorló területen, bemutatót tart, konduktorok és más szakemberek (szomatopedagógus, gyógytornász, szoc.pedagógus) számára.

Konduktív nevelési formák:

- a) Korai fejlesztés (0-3 éves kor) – Nem intézményünk látja el.
- b) Óvoda (3-tól 8 éves korig) – Helyi- és utazó gyógypedagógusi hálózat keretében
- c) Iskola - 6 éves kortól Helyi- és utazó gyógypedagógusi hálózat keretében

Magyarországon a mozgássérült gyermekek beiskolázása, az Országos Mozgásvizsgáló Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján történik. A cerebrálisan sérült gyermekek nagy hányadánál, percepciós zavarok, apraxiák, a logikai gondolkodás fejletlensége, érzékelési - észlelési problémák nehezítik az iskolai követelmények teljesítését.

21.3. Gyógytestnevelés

A gyógytestnevelés célja – az intézmény oktató-nevelő munkájával és az iskolai testnevelés céljával összhangban – az, hogy sajátos eszközeivel elősegítse a gyógytestnevelésre utalt gyermekek, tanulók egészségi szintjének emelését, a testi deformitások javításával, a szív és a keringési szervek munkaképességének növelésével alkalmassá téve a gyermekeket, tanulókat az iskolai munkában és az

életben adódó feladatok teljesítésére. Cél, hogy speciális javító terhelés mellett közelítsünk az egészséges gyerekek állapotához és a fizikai képzés normál színvonalához.

A gyógytestnevelés feladatai

- Fejlessze a gyermekek, tanulók készségeit és speciális mozgásműveltségüket.
- Az alap kondíció fejlesztése és fenntartása, magasabb szintre emelése.
- A további romlás megakadályozása az „izomfűző” kialakítása.
- A rendszeres mozgásigény felkeltése, a korrigáló egyéni gyakorlatok készséggé válása.
- Önálló, tudatos munkára nevelés, felkészítés a későbbiek során végezhető rendszeres testmozgásra, sportolásra.
- Az önfegyelem, önbizalom, akaraterő és bátorság növelése, a pszichés gátlások feloldása, a nehézségek leküzdése, a helyes testtartás kialakítása.
- Sikerélmények biztosítása.
- A testi munkához, terheléshez szoktatás.

Az ellátás létjogosultsága:

A közoktatási intézmények gyermekeit, tanulóit, ha egészségi állapotuk indokolja, az intézmény egészségügyi ellátását végző orvosnak vizsgálat alapján **könnyített testnevelésre** vagy **gyógytestnevelésre** kell beosztani, illetve fel kell menteni az iskolai ez irányú foglalkoztatás alól, helyette egészségügyi intézményekben és egészségügyi **gyógytornán** kell részt vennie annak érdekében, hogy életkoruknak és egészségi állapotuknak megfelelő testmozgásban, **gyógyúszásban** részesüljenek.

A **csoportba sorolást** az orvos saját megítélése szerint alkalmazhatja. A betegségek csoportosítása a **BNO** (Betegségek Nemzetközi Osztályozása) alapján készült, azonban csak az iskolás korban gyakrabban előforduló kórformákkal foglalkozik.

Amennyiben a tanulóknál más betegséget észlelnek, úgy a szükséges **szakorvosi** vizsgálatokra támaszkodva döntenek a csoportbeosztásról.

Testnevelési kategóriák:

I. Könnyített testnevelés

Azon tanulók csoportja, akiknek testnevelési órán, vagy külön órakeretben könnyített testnevelés szükséges. (hosszabb betegség utáni gyenge fizikai állapot, az átlagtól feltűnően eltérő diszharmonikus testi adottságok, illetve mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozások.)

II. Gyógytestnevelés

Azon tanulók csoportja, akiknél nagyobb mértékű egészségi (funkcionális) állapotváltozás áll fenn, vagy a testnevelés mellett speciális gyógytestnevelésre van szükségük.

II.a Gyógytestnevelési kategória

Azok a tanulók, akik az orvos útmutatása szerint - a kontraindikált gyakorlatok figyelembevételével – testnevelési órán is részt vehetnek.

II.b Gyógytestnevelési kategória:

Azok a tanulók, akik a testnevelési órán nem vehetnek részt, elváltozásaik miatt, s csak gyógytestnevelésben részesülhetnek.

III. Gyógytorna kategória:

Azon tanulók csoportja, akik egészségi állapotváltozásaik miatt az egészségügyi intézményrendszerben történő ellátásra (gyógytorna, fizioterápia, stb.) szorulnak, így az iskolai testnevelés alól átmenetileg vagy véglegesen felmentendők.

Csoportok szervezése

Orvosi beutaló alapján általában korosztályonként vagy a diagnózisoknak megfelelően történik az ideális csoport összeállítás. A normál testnevelési órákkal párhuzamosan vagy korcsoportonként alacsony létszámmal, figyelembe véve az előképzettséget és a terhelhetőséget, az értelmi képességeket.

Az ellátás személyi feltételei

- Egyetemi végzettségű gyógytestnevelő, vagy
- Főiskolai végzettségű tanító, tanár, gyógytestnevelés szakirányú végzettséggel, vagy
- Főiskolai végzettségű óvodapedagógus, gyógytestnevelés szakirányú végzettséggel

Tárgyi feltételek

- Tornaterem, általános tornatermi eszközökkel
- Foglalkoztató terem, melyet a többségi intézmények biztosítanak, tornaeszközökkel

Az ellátás formája

Csoportos foglalkozás. A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünkben maximum 8 fős csoportokban, diagnózis és kategória szerint.

Az ellátás időkerete

Évente 30-40 fő, heti 10-12 órában.

Az ellátás tervezése

Az iskolaorvosi és szakorvosi utasításoknak megfelelően

- Tanterv
- Ciklusokra tagolt tanmenet diagnózis csoportonként, és osztályfokanként

Adminisztrációs feladatok

- Egészségügyi dokumentáció, nyilvántartás regisztrálása
- Könnyített és gyógytestnevelési napló vezetése

A gyógytestnevelő feladata

- Ismeri és alkalmazza betegségek mozgáskezeléséhez szükséges módszereket, az ajánlott és tiltott gyakorlatanyagot, az esetlegesen alkalmazandó gyógyszer, - készenléti szereket.
- Biztosítja a balesetmentes foglalkozások lehetőségét
- Csak az orvosi diagnózissal és elrendeléssel rendelkező gyermekek ellátását végzi.
- Átnézi az orvosi dokumentációt, megvizsgálja a gyermeket, dokumentálja a kötelező nyilvántartási adatokat.
- Betegségek szerinti csoportokat alakít ki, megbeszéli, és nyilvánosságra hozza a foglalkozások időpontját, feltételrendszerét.
- „Szülői értesítő” t - küld a gyógytestnevelésben való részvétel szempontjairól.
- Megbeszéli az otthon végzendő feladatokat
- Részt vesz szülői értekezleteken, fogadóórákon
- Folyamatos szakmai kapcsolatot tart orvossal, védőnővel, óvónővel, pedagógussal, testnevelő tanárral, szülővel.

21.4. Egyéb, fejlesztő célú foglalkozás – szurdopedagógiai fejlesztés

A hallássérülés gyógypedagógiai fogalma (hallási fogyatékos) elsősorban a beszédértéshez szükséges hallásterületen közepes vagy annál súlyosabb fokú nagyothallást, siketséggel határos vagy siketségnek diagnosztizált hallásvesztést jelent. Más megközelítésben, olyan hallássérülés melynek következtében nem indul meg a beszédfejlődés, vagy a beszéd oly mértékben sérült, hogy a beszéd megindításához, korrekciójához speciális beszédfejlesztő módszerek alkalmazására van szükség. A hangerő csökkent érzékelése szempontjából a következő kategóriák állíthatók fel a jobbik fülön, főbb beszédfrekvenciákon mért átlagos hallásvesztés alapján véve:

- enyhe fokú nagyothallás: 25-40dB
- közepes fokú nagyothallás: 40-60dB
- Súlyos fokú nagyothallás: 60-90dB
- átmeneti sáv a súlyos nagyothallás és a siketség között: 90-110dB
- siketség: 110Db felett

Halmozottan fogyatékos hallássérült gyermekek

A hallássérült gyermekek populációja heterogén összetételű. A hallássérüléshez számos más fogyatékos is társulhat: autizmus spektrumzavar, mozgássérülés, értelmi fogyatékos, értelmileg akadályozottság, vakság, diszfázia, magatartászavar, hiperaktivitás stb. Mindezek megjelenhetnek

akár tünet párosokban illetve hármas vagy akár négyes halmozódás esetében is. A hallássérült gyermekek populációjában 40%-ot alkotnak a halmozottan fogyatékos tanulók.

A szurdopedagógus feladatai általában:

- A beszédhanghallás, az artikuláció és a magyar nyelvnek megfelelő beszédmód komplex, folyamatos fejlesztése.
- A gyermek szó- és fogalomkincsének bővítése, segítségnyújtás abban, hogy a gyermek kommunikációs kompetenciái fejlődjenek.
- A szó- és beszédértés, a hallásészlelési képesség és a hallási élmények tudatosságának fejlesztése.
- A gyermeket megsegítése az elhangzott szöveg értelmezésében.
- A gyermek lényegkiemelő képességének kialakítása.
- A gyermek azon kommunikációs készségeinek, képességeinek fejlesztése, amelynek segítségével ismereteiről szóban is számot tud adni;
- A szurdopedagógus feladatai a kommunikációs képességek fejlesztése terén
- Beszédmozgás kialakítása, javítása, „ügyesítés”.
- A beszédészlelés és a beszédértés fejlesztése.
- A spontán beszéd fejlesztése.
- A verbális memória fejlesztése.
- Szókincsbővítés és tartalmi megerősítés.
- Hallásfigyelem fejlesztése és a hallási diszkriminációs képesség fejlesztése.
- Az akusztikus percepció fejlesztése és az akusztikus differenciálás fejlesztése.
- Az akusztikus tagolás fejlesztése.
- Szövegértés fejlesztése.

Egyéb fejlesztési területek:

- vizuális percepció fejlesztése,
- vizuális memória fejlesztése,
- vizuális differenciálás fejlesztése,
- vizuális tagolás fejlesztése,
- alak-háttér differenciálás képességének fejlesztése,
- szín- és alakkonstancia észlelésének fejlesztése,
- érzékelési csatornák (bőrzérezés, ízérezés) és az érzékek integrációinak fejlesztése,
- a testi ügyesség és a koordinációs képességek fejlesztése,
- természetes mozgások (járás, futás, kúszás) fejlesztése,
- nagymozgások és a finommotorika fejlesztése a mozgások tudatosságának fejlesztésével,

- téri orientáció fejlesztése (irányok, helyzetek, távolságok, mélységek becslése),
- saját testismeret és a saját mozgások kontrolljának fejlesztése,
- az idői relációkban való tájékozódás fejlesztése (képes napló, naptár,élménynaptár tervezése, megalkotása).

A szülő/szülők felkészítése:

Cél: A szülő ismerje meg gyermeke fejlesztése érdekében a rá háruló feladatokat és életperspektívákat.

A felkészítés formái:

- Személyes beszélgetések, tanácsadás
- Sorstársszülőkkel való kapcsolat
- Együttműködés kezdeményezése szülői szervezetekkel
- Videóelemzés
- Részvétel az egyéni fejlesztési foglalkozásokon
- Intenzív családi fejlesztés

22. TÁJÉKOZTATÁS AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAIRÓL

Az intézmény pedagógiai, gazdasági munkájával összefüggő valamennyi dokumentuma, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend az intézmény titkárságán van elhelyezve.

Kérésre azt az iskolatitkár betekintésre átnyújtja.

23. INFORMÁCIÓSZOLGÁLTATÁS

Az Nt.-ben meghatározott adatok szolgáltatathatók ki külső személyeknek. Az intézményen belül is érvényesülni kell mindazon személyiségi jogoknak, melyek megilletik valamennyi kis- és nagykorú állampolgárt a személyiségükre vonatkozó információk kiszolgáltatására vonatkozóan.

Információ adása tanulóról:

A gyermek testi, szellemi állapotáról, fejlődéséről elsősorban az intézmény vezetői, az osztályfőnökök, velük előzetesen egyeztetett véleményt adhat a tanulócsoporthoz vezető megbízott nevelőtanár, illetve csoportvezető gyermekfelügyelő.

24. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Gyógypedagógus

Általános kötelezettségek:

- Felelősséggel és önállóan végezze munkáját az intézet nevelési és oktatási terve, a pedagógiai és szaktárgyi útmutatók, módszertani elvek, a munkaterv, a nevelőtestület határozatai, a Szervezeti és Működési Szabályzat, továbbá az igazgató és a felügyeleti szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alapján.
- A nevelő – oktató munkáját az egységes pedagógiai elvek alapján végezze.
- Vállaljon részt a nevelőtestületi, a munkaközösség újszerű kísérleteiből.
- Fejlessze szaktárgyi és általános műveltségét, módszertani kultúráját.
- Részt vesz a számára előírt iskolarendszerű képzésben a meghatározott időszakonként szervezett továbbképzésben.
- Együtt működik a diákbizottsággal.
- Gondoskodik a szülői ház, az iskola együtt működéséről, tájékoztatja őket a tanulókkal kapcsolatos eseményekről.
- Egész tanévi munkáját a tanmenetében a tanév kezdetére tervezze meg.
- Az írásbeli dolgozatokat, feladatlapokat lekésőbb két héten belül kijavítja és kijavíttatja.
- Hivatástudatra, a helyes magyar beszédre és írásra nevelés.
- Segíti az iskola egészségügyi és ifjúságvédelmi feladatainak végrehajtását.
- Munkavédelmi feladatait az iskola Munkavédelmi Szabályzat szerint köteles ellátni.
- Magatartása legyen példamutató, tartsa meg a pedagógus etikai és a szolgálati titoktartás követelményeit.

Etikai előírások:

- A pedagógusetikai normái szerint kell élnie, tanulóktól vagy szüleiktől a mindennapi életben szokásos figyelmesség (pl.: virág, édesség, stb.) kivételével kölcsönt és jogtalan előnyt nem fogadhat el.
- A tanulókat személyes szolgálatra, munkájukat magáncélra ingyenesen nem lehet igénybe venni.
- Saját iskola tanulóit magántanítványként díjazás ellenében nem korrepetálhatja.
- Az iskola tanulói részére szállást, étkezést csak az igazgató engedélyével nyújthat.
- Az iskola területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathat.

- A tanulók pénzét csak írásos szülői megbízás alapján kezelheti.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, gépeit, szolgáltatásait magáncélra csak az igazgató által engedélyezetten szabad igénybe venni.
- A szabadidejében nem folytathat olyan tevékenységet, amely a pedagógus hivatásával össze nem egyeztethető, illetve amely erkölcsi kárt okoz az iskolának.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon, akadályoztatása esetén távolmaradását legalább annnyival előbb jelentse, hogy szakszerű helyettesítésről gondoskodni lehessen.
- Személyi adataiban, lakáscímében történő változást jelentse a nyilvántartónak.
- Az eddig felsoroltak az óraadó tanárra is érvényesek.
- Az ünnepségek, megemlékezések és rendezvények rendjét a Munkaterv tartalmazza, az egyes feladatokat az esemény forgatókönyve szabja meg.
- Az eredményesebb tanulmányi munka érdekében szervezzen ingyenes korrepetálásokat, készítse fel tanulóit közismereti és szakmai tantárgyi versenyekre, vegyen részt a versenyek lebonyolításában.
- Szervezzen kulturális, sport és egyéb rendezvényeket, tanulmányi és egyéb kirándulásokat a igazgató engedélye, vagy megbízása alapján.

Nevelési – oktatási feladatok:

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy
- A gyermekek, tanulók fejlődését fegyelemmel kísérje és elősegítse,
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- A szülő és tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- Nevelő – oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa
- A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti a jog, hogy

- A foglalkozási, illetve pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza.

- A szakmai közösség véleményének meghallgatásával megválassza az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Irányítsa és értékelje a gyermekek, tanulók munkáját.
- Minősítse a tanulók tudását.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési – oktatási intézmény foglalkozásai, illetve pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

Egyéb feladatok:

- Adminisztratív feladatait a tanulók elbírálása során az alábbi területeken végezze:
- Magatartás és szorgalom, a félévi és év végi osztályozás és átlagos tanulmányi eredmény megállapítása.
- Jutalmazás, büntetés, fegyelmi eljárás előkészítése-
- Késés, mulasztás nyilvántartása-
- Az osztályozóvizsga, beszámoltató vizsga, javítóvizsga, tanterv-különbözeti vizsga alkalmával a jegyzőkönyvek vezetése.

Az ügyviteli munkák területén végzendő adminisztráció:

- Megbízás esetén kitölti a beírási naplót, a beszámoltató csoportnaplót, a szakköri naplót és a helyettesítési naplót.
- Rendszeresen kitölti tanulói bizonyítványát.
- Esetenkénti megbízás alapján bekapcsolódik az órarend készítésébe
- Az első tanítási napon kiállítja tanulói ellenőrzőjét.
- Szükség esetén iskolalátogatási igazolást ad tanulóinak.
- Napi rendszerességgel vezesse a tanítási időkeret (TIK) számításához szükséges adatlapot illetve saját munkaidő-nyilvántartását, jelenléti ívét melyekkel kéthavonta elszámol a munkáltatónak.

Óvodapedagógus

Legfontosabb feladata: a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése

A főbb tevékenységek összefoglalása

- Megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára az érvényben lévő óvodai nevelési alapprogram előírásai és ajánlásai alapján.
- A feladataival járó pedagógiai tervező, szervező és adminisztrációs munkát ellátja: Foglalkozási tervet készít határidőre, felkészül a foglalkozásokra, vezeti az óvodai csoportnaplót. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Tervezi, szervezi és irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát.
- Elkészíti az óvoda éves munkatervét, félévkor, év végén beszámolási kötelezettséggel tartozik.
- Naprakészen vezeti a pedagógiai munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.
- A gyógypedagógussal (habilitációs – rehabilitációs foglalkozások vezetése) aktívan együttműködik.
- Nevelőmunkájában figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességeit, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Munkájában érvényesíti a differenciált fejlesztést, a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a preventív nevelőmunkát.
- Nyomon követi a gyermekek személyiségfejlődését.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, egészségéért, a gyermekcsoportot felügyelet nélkül nem hagyja.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek lelki, értelmi és érzelmi fejlődéséhez.
- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai életének fejlesztésében.
- Kialakítja csoportjában az ünneplések módját, alkalmazkodik az óvodai közösségi szokásokhoz.
- Elkészíti a Pedagógiai Szakszolgálathoz küldendő szakértői vélemény iránti kérelmet.
- Folyamatosan együttműködik a családokkal, kapcsolatot tart a szülők képviselőivel. rendszeresen részt vesz továbbképzéseken.
- A dajkával közösen végzi a gyermekek személyi higiéniás teendőinek segítségét.
- A dajkával közösen felel a csoportszoba, mosdó, öltöző rendjéért, tisztaságáért.
- A gyermekek, szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi és bizalmasan kezeli.

Egyéb:

- Köteles a törvényes határidőket betartva foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát igazolni.
- Baleset- munka- és tűzvédelmi oktatásokon részt vesz.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén.
- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül köteles értesíti az iskolatitkárt vagy a feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Köteles a napi munkakezdése és az iskolai rendezvények, események, feladatok előtt munkaképes állapotban és megfelelő öltözkében megjelenni.

Osztályfőnöki feladatok

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiséggjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok.

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal.

- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.

- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén — az igazgató hozzájárulásával — az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztet, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
 - Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
 - Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
 - Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Testnevelő

- Az első tanítási napon kötelees balesetvédelmi oktatást tartani, ezt a naplóba bejegyezni.
- Munkaideje alatt biztosítja a foglalkozásokra használt tornaterem és az iskolaudvar rendjét, biztonságát.
- Az előző év mérési eredményeit figyelembe vevő és a tantárgyi követelményeknek megfelelő képességek fejlesztését célzó időterv és tanmenet készítése.
- Elvégzi a tanulók fizikai állapotának és edzettségének vizsgálatát, vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.
- Óráközi ügyeletet vállal, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Tanítási óráira, tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- A szaktárgyának megfelelő tudományterület újabb eredményeit oktató-nevelő munkája során a megfelelő szinten alkalmazza.
- Figyelemmel kíséri a szaktárgyának megfelelő rendezvényeket, versenyeket, pályázatokat, azokon – lehetőség szerint tanulóival együtt részt vesz, illetve azokra felkészíti őket.
- Elvégzi a pedagógus beosztással kapcsolatos adminisztrációs munkát, pontosan vezeti az osztálynaplót.
- Segíti a tanulók pályaeorientációját, pályaválasztását.
- Óráin a tanulókat differenciáltan foglalkoztatja, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal végzi, különös tekintettel a gyógy- és könnyített testnevelésben részesülő tanulókra.
- Rendszeresen ellenőrzi, értékeli a tanulók teljesítményét.
- Óráin felhasználja az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, melyekért anyagi felelősséggel tartozik.
- Szaktárgya tanításával egyidőben kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése.
- A tanulók egyéni fejlődésének figyelemmel kísérése, ennek érdekében együttműködés az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító nevelőkkel.

Logopédus

- A sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók különleges gondozását, gyógypedagógiai fejlesztését a tanulók speciális nevelési szükségleteinek és az életkori sajátosságaik figyelembe vételével végezze.
- Nevelő tevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Fejlesztő tevékenysége során alkalmazkodjon a gyermek életkorához, terhelhetőségéhez, egyéni képességeihez.
- Példamutató magatartásával biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben
- A nevelés-oktatás, fejlesztés tevékenységének magas szintű szakmai színvonalának érdekében tanulmányozza a gyógypedagógia, valamint a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredményeket, szakkönyveket, folyóiratokat (önképzés). Rendszeresen és folyamatosan kövesse a speciális pedagógiai (gyógypedagógia, fejlesztőpedagógia), valamint a tantárgy pedagógiai kutatásokat, fejlesztéseket.
- Továbbképzéseken való részvétellel törekedjen módszertani kultúrájának fejlesztésére.
- Az aktuális tanévre vonatkozó személyre szóló munkaköri beosztását megismeri és tudomásul veszi.
- Munkáját szakmai munkaközösség(ek)ben végzi. A munkaközösség döntéseihez alkalmazkodik.
- Munkaközösség-vezetőjének és az iskolavezetésnek szükség szerint beszámol szakmai munkájáról.
- A munkaközösség-vezető, intézményegység vezető kérésére közreműködik munkaterületével kapcsolatos szabadidős programok, iskolai versenyek szervezésében, lebonyolításában, megyei, regionális és országos versenyekre való felkészítésben, szükség esetén a lebonyolításában.
- Tanítási szünetekben, tanítás nélküli munkanapokon beosztás szerinti munkát végez.

A szakértői véleményre és saját pedagógiai diagnózisára építve, egyénre szabott fejlesztési tervet készít.

- A fejlesztésben résztvevő gyermek/tanuló részére nyújtott ellátásról munkanaplót vezet.

- Kapcsolattartás a szülőkkel, a gyermek pedagógusával, a gyermeket fogadó/kezelő más szakemberekkel.
- Igény és szükség szerint fogadóórát tart a szülőknek.
- Részt vesz a szülői értekezleteken.
- A vizsgálatok eredményét megbeszéli a szülővel, a pedagógussal.
- Javaslatot tesz számukra a fejlesztés módjára, szükség szerint bevonja őket a fejlesztési folyamatba.
- Előre egyeztetett időpontban biztosítja a különleges gondozásban részesülő gyermek, tanuló szüleinek, gondviselőinek a konzultáció, tanácsadás lehetőségét.
- Team munka esetén rendszeresen részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A vizsgálati eredményeket átadja a gyermeket/tanulót segítő más szakemberek számára.
- Kapcsolatot tart fenn és szükség szerint vizsgálatot kér a gyermek/tanuló fogyatékoságának megfelelő Országos Szakértői Bizottságtól, a Pedagógiai Szakszolgálattól, Gyermek és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozótól stb.
- Félévkor, év végén szakmai munkájáról írásos beszámolót készít az intézményegység-vezetőjének.

Kiemelt feladatai:

- A gyermekek logopédiai ellátása, beszédproblémáik feltárása, rehabilitációs célú foglalkoztatása: beszédindítás, beszédhibák javítása, nyelvi, kommunikációs zavarok javítása, diszlexia megelőzése, gyógyítása, szülők és pedagógusok bevonásával.
- A beavatkozást igénylő gyermekek/tanulók logopédiai vizsgálata, vizsgálati vélemény készítése.
- A beavatkozási hipotézis helyességének és hatékonyságának ciklikus vizsgálata.

Utazó gyógypedagógus

Munkáját változó feladat ellátási helyszínnel végzi az intézmény igazgatója által jóváhagyott órarend szerint.

- A Pedagógiai Szakszolgálat határozata alapján kiszűrt integrált nevelésben-oktatásban részesülő sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló
- megfigyelése az intézmény kérésére,
- javaslat további vizsgálatokra,
- speciális fejlesztése a szakvélemény alapján,
- a gyermek egész személyiségének pozitív befolyásolása
- a befogadó intézménybe visszahelyezett tanulók utógondozása
- tanácsadás a pedagógusnak
- tanácsadás a szülőnek.
- A szakértői véleményre és saját pedagógiai diagnózisára építve, egyénre szabott fejlesztési tervet készít.
- A rehabilitációs foglalkozások dokumentálására a Tü 357 sz. tanügyigazgatási nyomtatványt használja.
- A fejlesztésben résztvevő gyermek/tanuló részére nyújtott ellátásról munkanaplót vezet.
- Kapcsolattartás a szülőkkel, a gyermek pedagógusával, a gyermeket fogadó/kezelő más szakemberekkel.
- Igény és szükség szerint fogadóórát tart a szülőknak.
- Részt vesz az ellátott intézmény kérésére a szülői értekezleteken.
- A vizsgálatok eredményét megbeszéli a szülővel, a pedagógussal.
- Javaslatot tesz számukra a fejlesztés módjára, szükség szerint bevonja őket a fejlesztési folyamatba.
- Segítséget nyújt az inkluzív intézmény pedagógusainak a sajátos nevelési igényű gyermekek neveléséhez tanácsadás formájában.
- Egyéni konzultációs lehetőséget biztosít a sajátos nevelési igényű gyermekkel, tanulóval foglalkozó „többségi” pedagógusoknak.
- Igény esetén a „befogadó” iskola pedagógusainak továbbképzést tart.
- Előre egyeztetett időpontban biztosítja a különleges gondozásban részesülő gyermek,

tanuló szüleinek, gondviselőinek a konzultáció, tanácsadás lehetőségét.

- Team munka esetén rendszeresen részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A vizsgálati eredményeket átadja a gyermeket/tanulót segítő más szakemberek számára.
- Javaslatot tesz a gyermek/tanuló fogyatékoságának megfelelő vizsgálatra az Országos Szakértői Bizottságtól, a Pedagógiai Szakszolgálattól, Gyermek és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozótól stb.
- Félévkor, év végén szakmai munkájáról írásos beszámolót készít ellátási területenként az intézményegység-vezetőjének.
- Feladatvégzése során a felmerült útiköltséget havonta az intézmény nyomtatványán számolja el, legkésőbb a következő hónap 2-ig.

Munkaközösség vezető

- Módszertani kultúra, az értékelés, az egységes követelmények fejlesztése.
- Munkaközösségi ütemterv készítése a munkatervi megbeszélésekről, továbbképzésekről, versenyekről, hospitálásokról, bemutató foglalkozásokról, a munkaközösségi tagok egyéni feladatairól.
- Tanmenetek előkészítése, szakmai értékelése.
- Pályakezdők segítése.
- Bemutató foglalkozások szervezése, értékelése.
- Rendszeresen foglalkozást látogatni, lehetőleg a resztorvezető igazgatóhelyetttel.
- Az óralátogatásokról feljegyzést készíteni, amely később alapját képezi a differenciált elismerésnek.
- Tantárgyi versenyek, kiállítások szorgalmazása, előkészítése, felkészítések megszervezése.
- Tárgyi feltételi fejlesztési elképzelések összegyűjtése, véleményezése.
- Pedagógiai továbbképzések, továbbtanulások egyeztetése.
- Tanévi egy alkalommal beszámolás az iskolavezetés előtt a munkaközösség munkájáról.
- Javaslatot tenni az adott tantárgy, illetve szakma oktatásának továbbfejlesztésére.

Jogköre:

Segítséget nyújt az adott területen a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.

Diákönkormányzatot segítő pedagógus

A nevelőtestület véleményének meghallgatása után a Diákönkormányzat javaslatára az iskola igazgatója bízta meg a Diákönkormányzat munkájának segítésével.

- Alapvető feladata segítséget nyújtani a Diákönkormányzati közösségi élet megszervezéséhez, megtervezéséhez, demokratikus gyakorlásához.
- Figyelemmel kíséri a diákközösség jogainak megtartását, különös figyelemmel a Diákönkormányzat döntési, véleményezési és javaslattevő jogköreinek biztosítására és érvényesítésére.
- A diákelnökkel együttműködve közvetíti a Diákönkormányzat véleményét, kéréseit, állásfoglalásait az iskolavezetés felé. Joga van részt venni az iskolavezetőség ülésein.

Részletes feladatai:

- Segíti az iskola pedagógusainak és tanulóközösségének - , az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott rend szerint, - együttműködését a gyermeki és tanulói jogok érvényesítése tekintetében.
- Szervezi a szabadidő eltöltésével kapcsolatos hasznos tevékenységet, részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának kidolgozásában, képviseli a Diákönkormányzat ezzel kapcsolatos véleményét.
- Közreműködik a Diákönkormányzati foglalkozások, programok előkészítésében, szervezésében, az egészségnevelés és környezetnevelés programjainak megvalósításában.
- Együttműködik a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel. Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a Szülő Közösség vezetőivel, akiket tájékoztat a diákönkormányzati munkáról, kikéri munkájához a véleményüket. Segíti a Szülői Közösség által szervezett, kezdeményezett programok végrehajtását.
- Együttműködik az iskola-egészségügyi szolgálattal, programokat ajánl és szervez az egészséges életmód, a gyógyítás és a beilleszkedést elősegítő tevékenység keretében.
- Az iskola Nevelési Programjával összhangban részt vesz az iskolai hagyományok, nemzetiségi, kisebbségi rendezvények szervezésben, erre mozgósítja a Diákönkormányzatot is.

- Figyelemmel kíséri az iskolai oktatást, a szabadidő helyes eltöltését segítő programokat, pályázati lehetőségeket, közreműködik a Diákönkormányzati pályázatok elkészítésében..
- Részt vesz alkalmanként a tanulók kirándulásain, sport, kulturális rendezvényein.
- Tagja az intézmény fegyelmi bizottságának, a Diákönkormányzat diákelnökével együtt képviselik a Diákönkormányzati testületet.
- Munkáját az iskola igazgatójának közvetlen irányításával látja el.

Gyermekvédelmi felelős munkaköri leírása

Feladatai, felelőssége:

- Szorgalmazza a mentálhigiénés programok bevezetését.
- A veszélyeztetett tanulók felmérése és nyilvántartásba vétel az osztályfőnökök közreműködésével.
- A veszélyeztetett gyermek szabadidős tevékenységének és tanulási előmenetelének figyelemmel kísérése és adott esetben javaslattétel a változásra.
- Pályaorientáció segítése.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a vezető vagy helyettese megbízza.
- A félévi és év végi értekezleten beszámol a végzett munkáról.

Gyógypedagógiai asszisztens

A munkakör célja:

A gyógypedagógiai asszisztens a képzés, a nevelés során, a pedagógusokkal együttműködve, azok irányításával vesz részt a pedagógiai feladatok megoldásában, begyakorlásában.

A gyógypedagógiai asszisztens a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma:

a.) Szakmai feladatok:

Általános szakmai feladatok:

Legfőbb feladata:

- A gyermekek fogyatékoságának jellegét és mértékét figyelembe véve megválasztja a pedagógiai feladatok ellátási módját.

Együttműködés a szülőkkel:

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása:

- Gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

b.) Részletes szakmai feladatok:

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok:

- Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények

kialakulásának megelőzésében.

- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- A szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Betartja és a tanulókkal betartatja az iskola Házirendjét.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- Segíti az intézményi munkarend betartását.
- Részt vesz a gyermekek napirendjének összeállításában.
- Közreműködik a napirend szerinti tennivalók meghatározásában.
- Felel a helyes napirend, szokásrend kialakításáért.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartatására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Segíti az elsősegélynyújtással, egészségügygel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Részt vesz az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzésében.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

Egészségügyi feladatok:

- Részt vesz a mentálhigiénés és higiénés gondozásban.
- Kezeli a gyógyászati segédeszközöket.

A pedagógus közvetlenül segítő feladatok:

- Ellátja a szakszerű ügyeletet, gyermekfelügyeletet.
- Segítséget nyújt a tanórai munkában, a nehezebben haladó gyermekek esetében egyéni bánásmódot alkalmaz, differenciált foglalkozást biztosít.
- Bekapcsolódik az óravezetésbe, elvégzi a pedagógus által kijelölt részfeladatokat.
- Tervezi, szervezi, levezeti a szabadidős foglalkozásokat.
- Szükség esetén a sérülés jellegéhez, mértékéhez igazodó nevelési eljárásokat, bánásmódot alkalmaz.
- A szabadidős programok során ellátja az egyéni és csoportos gyermekkísérési feladatokat.
- Közreműködik a foglalkozáshoz szükséges szemléltető eszközök, rajzok készítésében.
- A pedagógus által kijelölt korrekciós, sérülés-specifikus feladatokat irányítással, illetve önállóan végrehajtja, begyakoroltatja.

- A korai gyermekkorban a fogyatékoság jellegének megfelelő fejlesztő foglalkozásokat tart, a gyógypedagógus által irányított és ellenőrzött módon.
- A beilleszkedési problémákat megoldja, illetve segíti ezek megelőzését.
- Ellátja mindazokat a gyermekvédelmi feladatokat, amelyeket számára a gyógypedagógus átruház.

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan):

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Segít biztosítani a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.
- Orvosi vizsgálatokra kíséri a tanulókat.
- Tanórára, foglalkozásokra kísér.
- Az utazásokhoz kíséretet biztosít. (autóbusz)
- Szervezi és segíti a tanulók étkeztetését.

Különleges feladata:

- Esetenként bekapcsolódik a helyettesítési munkába – készségtárgyak, napközis foglalkozások.
- Az egész napos rendszerben a délutáni foglalkozások vezetése.

Az óvodai dajka munkaköri leírása

Legfontosabb feladata: az óvoda és az ahhoz tartozó helyiségek megfelelő tisztaságának ellátása, a gyermekek kiszolgálása, az óvodapedagógus segítése a gyermekek gondozásában

Kötelező ledolgozandó heti munkaidő: 40 óra.

Munkaideje: 08.00 – 16.00

A főbb tevékenységek összefoglalása

- Feladata az óvodai helyiségek tisztán tartása, az esztétikus környezet megteremtése.
- Feladata, hogy a tisztítószereket elkülönítve, biztonságos helyen tárolja és azokat a használati útmutatók szerint használja.
- Segít az óvodapedagógusnak az étkeztetésben, a gyermekek öltöztetésében.
- Szükség szerint pelenkázza és lemosdatja a gyermekeket.
- Segíti az óvodapedagógus nevelő-fejlesztő munkáját az egyes tevékenységek előtti, illetve utáni teendők elvégzésével.
- Séták alkalmával az óvodapedagógust segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyel a biztonságos közlekedésre.
- Részt vesz az óvodai/intézményi ünnepségeken, segít a rendezvények előtti és utáni teendőkben.
- Betartja az előírt érintésvédelmi, illetve munka-, tűz-, baleset- és vagyonvédelmi előírásokat.
- Figyeli a baleseti veszélyforrásokat, azokat haladéktalanul jelzi a vezetőnek.
- A szünetekben, amennyiben nincs gyermek, nagytakarítást végez.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, a világítást és a vízcsapokat.
- A vezetőnek beszámolási kötelezettséggel tartozik.
- A fentiekben kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a vezető vagy helyettese megbízza.

Egyéb:

- Baleset- munka- és tűzvédelmi oktatásokon részt vesz.
- Távolmaradását munkakezdése előtt 30 perccel köteles az iskolatitkárnak, vagy felettesének jelezni.
- Köteles a napi munkakezdés és az iskolai rendezvények, események, feladatok előtt munkaképes állapotban és megfelelő öltözképpen megjelenni.

Iskolatitkár

Az iskolatitkár munkaidejében ellátja az iskola adminisztratív ügyvitelével kapcsolatos feladatokat, az alábbiak szerint:

- Érkező, kimenő ügyiratok iktatása, továbbítása az illetékeseknek, határidők betartása.
- Iratok gyűjtése, irattárazása évenként rögzítve.
- Kimenő ügyiratok postakönyvbe, kézbesítőkönyvbe történő bevezetése, postázása.
- Az iskola ügyvitelével kapcsolatos gépelési munkák elkészítése.
- Iskolai ellátmány: irodaszer, nyomtatványok beszerzése, kiadása, elszámolása.
- Az iskola kör – és fejbélyegzőjének biztonságos kezelése.
- Iskolai jegyzőkönyvek elkészítése, formázása, irattári megőrzése.
- Diákigazolványok, pedagógus igazolványok ügyintézése, nyilvántartása
- Bizonyítványok, törzslapok szigorú nyilvántartása
- A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- a KIR-ben történő adatváltozások fellelőzése, rögzítése
- Szükség esetén fénymásol és gépel.

Felelőssége kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.

Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bíznak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

Munka és tűzvédelmi felelős

A munkavédelmi felelős segíti az intézmény vezetését a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos tennivalók

- Tervezésében
- Szervezésében
- Lebonyolításában
- És ellenőrzésében

Tevékenységét megállapodás alapján munkaidejében végzi.

Feladatai:

- Segítséget nyújt az intézményen belüli munkamegosztásnak megfelelően – a munka – és tűzvédelemmel megbízott igazgató- helyettesnek a középtávú és az éves tennivalók tervezésében.
- Közreműködik a munka és tűzvédelemmel kapcsolatos intézményi dokumentumok tervezetének elkészítésében, azok szükség szerinti átdolgozásában (SzMSz, tűzvédelmi szabályzati, tűzriadó terv, munkavédelmi fejlesztési terv, intézkedési terv, stb.)
- Figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályokat, rendelkezéseket és azok megtartását.
- Gondoskodik munkavédelmi szemlék lebonyolításáról, jegyzőkönyvezéséről. Figyelemmel kíséri a tapasztalt hiányosságok felszámolását, megszüntetését.
- A dolgozók részére megszervezi a szükséges munkavédelmi oktatást, elvégzi annak dokumentálását.
- Nyilvántartást vezet a munkavédelmi vizsgáztatás tervezéséről, lebonyolításáról és dokumentálásáról.
- Előkészíti a tűzriadó gyakorlatokat.
- Ellenőrzi az intézményi baleset-oktatást, annak dokumentálását.
- Bekapcsolódik a munkahelyi balesetek kivizsgálásába.
- Közreműködik a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartások, adminisztráció pontos, naprakész vezetésében, a baleseti jelentések elkészítésében, továbbításában.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók munka- és védőruhával való ellátását. Javaslatot tesz a munka- és védőruha szabályzat kiegészítésére, módosítására.

- Új berendezés, felszerelés beállításánál ellenőrzi a munka-és tűzvédelmi előírások érvényesülést. Az esetleges problémát azonnal jelzi a az illetékes igazgató-helyettesnek.
- Az intézményi költségvetés (rész költségvetés) készítésénél javaslatot tesz a munka- és tűzvédelemmel összefüggő felújítások, karbantartások, beszerzések költségvetésbe való beállítására. (A beszerzési keret felhasználásánál a munka-és tűzvédelem biztosítását szolgáló igényeknek elsőbbséget kell biztosítani.)

Jogköre:

Döntési joga van: (az igazgatóval egyetértésben)

- A munkavédelmi oktatás és vizsgáztatás módjának, formájának, időpontjának meghatározásában. (A vonatkozó jogszabályok és a felettes szervek rendelkezéseit betartva.)
- A munkavédelmi szemlék és a tűzriadó gyakorlatok ütemezésében, lebonyolításában.

Javaslattevési joga van:

- A munka- és tűzvédelmi dokumentumok összeállításával kiegészítésével, módosításával kapcsolatban.
- Az intézményi költségvetés munka- és tűzvédelmet szolgáló részének készítésben, a költségvetési összegek felhasználásában.
- A munka- és védőruházattal kapcsolatos kérdésekben.
- A munka- és tűzvédelmi szabályokat megszegők, balesetet okozók felelősségre vonásával összefüggő ügyekben.

Ellenőrzési jogköre kiterjed:

- A munka és tűzvédelemmel kapcsolatos minden területre.
- Tervszerű, folyamatos ellenőrzéseivel a gyermeki és a dolgozói balesetek megelőzését segíti elő.
- Önálló ellenőrzési jogkörrel is rendelkezik. Tevékenysége során kapcsolatot tart a munkavédelemmel megbízott igazgató-hellyel.
- Tevékenységéről szükség szerint, de legalább negyedévenként beszámol az igazgatónak.

Takarító

A munkakör tartalma:

Általános feladatok:

- A foglalkozás során előforduló feladatokat a takarító
 - o részben önálló munkával látja el,
 - o részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi,
- Ellátja a takarítási feladatokat
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi,
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal,

Részletes szakmai feladatok:

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, ill. alkalomhoz kapcsolódva ellássa.

1. Napi takarítási feladatok:

- Feladata a munkaterületének felseprése, felmosása, majd szárazra törlése. (A felmosás tisztítószeres vízzel történik.)
- A folyosók tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodni kell, a takarítási feladatokat többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.
- Feladata az oktatási és nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátásához használt eszközök tisztántartása.
- Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása.
- Feladata a munkaterületen található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.
- Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.

2. Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok

- Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább havonta egy alkalommal

elvégezni az ablaktakarítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretet is tisztán tartja.

- Az ajtókat, azok szennyezettségétől függően, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja a tisztítószeres lemosással.
- Két havonta takarítja a villanykapcsolók és dugaljak felületét.
- Kéthavonta kimossa a függönyöket, terítőket és egyéb textíliákat. A kimosott ruhaneműk vasalásáról is gondoskodik.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződések is eltávolítja.

3. Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat, amelyet naponta többszöri alkalommal is el kell végezni.
- Gondoskodik a WC higiénijának a folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.
- A helyiségeket naponta többször is tisztítószeres vízzel fel kell mosni.
- Az ajtók takarításáról a szennyezettség mértékéhez igazodva, de legalább hetente gondoskodik.
- A mosdók tisztaságát figyelemmel követi, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.

4. Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatait az igazgató külön utasítása nélkül látja el.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszíni rendjének helyreállításában.

5. Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy gyermekekre, tanulóira veszélyes vegyszerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni az igazgatót arról, ha a munkaterületén karbantartást, javítást igénylő állapotot talál.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáról.
- Elvégzi mindazon feladatokat, amellyel őt vezetője megbízza.
- Köteles a rendszeres egészségügyi alkalmassági vizsgálaton részt venni.

Karbantartó

A munkakör tartalma:

Általános feladatok:

- A foglalkoztatás során előforduló feladatokat a karbantartó részben önállóan látja el, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja az intézmény egész területén a karbantartási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság és a baleset megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Részletes szakmai feladatok:

6. Napi karbantartási feladatok:

- Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol izzók, neoncsövek cseréjére.
- Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, csatlakozók állapotát.
- Karbantartási feladatai észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladat megoldását, gondoskodik a feladat ellátásáról. Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell az igazgatót, vagy helyettesét.
- Feladata a folyosók, termek ellenőrzése a gyermek/tanuló balesetek elkerülése érdekében, a felfedezett veszélyes hely, állapot megszüntetése, karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidő tevékenységek ellátásához használt eszközök rendszeres karbantartása.
- Folyamatosan (évszaknak megfelelően) ellenőrzi az intézmény fűtését ellátó kazánok napi állapotát.

Téli időszakban gondoskodik az épület megfelelő hőmérsékletének biztosításáról. Napközben a külső hőmérséklet alakulásának megfelelően szabályozza a kazánok teljesítményét. Az épület zárását megelőzően az esti órákban ellenőrzi a kazánok működését, visszaveszi a teljesítményt.

Folyamatosan légtelenít.

7. Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok

- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárok olajozási, kenési feladatait.
- Kéthavonta, illetve a fűtési szezon megkezdése előtt gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről.

8. Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.
- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területeinek rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik:
 - A parkosított területet gondozza, szükség szerint fűvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet.
 - A járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik.
 - Lefesti a kültéri, ápolást igénylő tárgyakat (kerítés, korlát, stb.)
- Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását: ellapátolja a havat, gondoskodik a járdák, lépcsők, csúszásmentesítéséről.

9. Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a teremrendezési feladatokat, az eszközökkel kapcsolatos munkákat (pl. hangosítás)
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások tevékenységét.
- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások tevékenységét.
- Elvégzi mindazon szakfeladatokat, melyekre szakképesítése, gyakorlata alapján alkalmas.

10. Egyéb feladatok

- Alkalmi jelleggel gépjármű-vezetési feladatok ellátása.
- Előre jelezi a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzemanyag és kenőanyag szükségletet.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- Közreműködik az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
- Feladata, hogy munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterülethez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.
- Feladata, hogy az elvégzett karbantartásokat a karbantartási naplóba bevezesse.
- Elvégzi mindazon feladatokat, melyekkel az igazgató megbízza.
- Köteles a rendszeres egészségügyi alkalmassági vizsgálaton részt venni.

Portás

A munkakör tartalma:

Alapfeladat

Az intézmény portaszolgálatának ellátása.

Egyéb feladat

- Az iskola bejáratainak folyamatos megfigyelése
- Külső személy érkezése esetén, a helyszínre kísérésének biztosítása és a keresett személy telefonon történő értesítése
- Iskolai rendezvények alkalmával rendkívüli portaszolgálat tartása.
- Munkavégzése során különös tekintettel betartja a tűzrendészeti előírásokat.

Felelőssége

- Az intézményi vagyon megőrzése.
- A rábízott értékekért teljes felelősség.
- A portásfülke elhagyása csak nagyon indokolt esetben történhet meg.

25. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Legitimáció

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak az intézményi nevelőtestület elfogadásával és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató előterjesztése után a **nevelőtestület** elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják:

Nagyatád, 2023. augusztus 31.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban az intézményi **diákönkormányzat** - a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét a diákönkormányzat képviselői tanúsítják:

Nagyatád, 2023. augusztus 31.

A **szülői szervezet** a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerték, egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét képviselőjük tanúsítja:

Nagyatád, 2023. augusztus 31.

A **közalkalmazotti tanács** képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az SZMSZ módosítása során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Nagyatád, 2023. augusztus 31.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény **fenntartója**

2023. évhó napján jóváhagyta.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

**Nagyatádi Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola,
Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**



ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

**Nagyatádi Éltés Mátyás Óvoda, Általános Iskola,
Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**

ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény és végrehajtási rendelete alapján az intézmény nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelemmel, adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos intézményi követelményeket az alábbiakban szabályozom.

I. Általános rendelkezések

Jelen Szabályzat a következő jogszabályok rendelkezésein alapul:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adtok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény;
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény;

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka - és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

1. Fogalmak

- *személyes adat*: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható az érintettre vonatkozó következtetés
- *különleges adat*: faji eredetre, nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozásra egészségi állapotra vonatkozó személyes adat
- *közérdekű adat*: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat,
- *közérdekű adat nyilvánosságra hozatala*: közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat közzététele,

- *szolgálati titok*: minden olyan adat, amelynek illetéktelen személlyel való közlése veszélyezteti a zavartalan oktatói, nevelői tevékenységet, a gazdálkodás rendjét, vagy érdekeit.
- *titkos ügyiratkezelés*: az adatnyilvántartás "Szolgálati titok" minősítésű adatainak előírás szerinti kezelése annak teljes folyamatában (átvétel, kiadás, betekintés, visszavétel, továbbítás, nyilvántartás, hitelesítés, tárolás, selejtezés),
- *adatkezelés*: személyes adatok felvétele, megváltoztatása, (módosítás), betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, és további felhasználásuk megakadályozása,
- *betekintés*: egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése, az adathordozón, a személyügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében,
- *adatszolgáltatás*: egy személyre, vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása (teljesítője a személyügyi feladatot ellátó személy),
- *adattörlés*: a nyilvántartott adatnak az adathordozóról való bármilyen nyom nélküli (helyreállíthatatlan) eltávolítása, úgy mintha az adat sosem lett volna,
- *hozzáférés*: a nyilvántartott adatok egy részéhez, vagy egészéhez való hozzájutás terjedelme,
- *adatrögzítés*: a nyilvántartásban szereplő adatok számítástechnikai adathordozóra felvétele, az adatok érdemi mérlegelése nélkül,
- *helyesbítés*: a nyilvántartott téves adatoknak a tényszerű adatokra történő jogszerű megváltoztatása,
- *másolat*: a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása (a részleges terjedelmű megsokszorozás: kivonat),
- *megismerés*: tudomásszerzés arról, hogy a nyilvántartott adatokat kinek, milyen célból, milyen terjedelemben továbbította az arra jogosult
- *adatvédelem*: a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásnak megakadályozása,
- *üzemeltetés*: az adathordozó eszközök, programok működtetése,
- *adathordozók*: papíralapú, mágneses alapú, távadat-átviteli adattároló, továbbító eszközök,
- *ellenőrzés*: a nyilvántartás teljes folyamata jog - és szabályszerűségének vizsgálata az ehhez szükséges mértékű teljes hatáskörrel,

- *Adatkezelő*: minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), aki(k) adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezel (nek):
- ⇒ magasabb vezető esetén a fenntartó
- ⇒ az igazgató és általános helyettese
- ⇒ meghatározott feladatok vonatkozásában a számítástechnikai feladatokat ellátó ügykezelő

2. Adatvédelemmel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

A személyügyekkel foglalkozó dolgozónak a munkavégzéséhez szükséges mértékű, teljes körű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan.

Adattörlés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, valamint helyesbítés csak vezetői engedéllyel történhet.

A személyügyekkel foglalkozó személy jogosult és köteles a személyügyi nyilvántartás folyamatos jog - és szabályszerűségének negyedévenkénti dokumentált ellenőrzésére.

A gazdasági ügyintézőnek az intézményre vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.

Továbbá a gazdasági ügyintézőnek bér,- s illetményszámfejtéshez illetve munkaügyi feladatokhoz nélkülözhetetlen adatok tekintetében részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.

Az igazgató, vagy annak általános helyettese jogosult az iskola alkalmazottjának személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.

Az alkalmazott kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba betekintésre, helyesbítésre, adatainak megismerésére, másolat, kivonat kérésére és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A személyügyi számítástechnikai, nyilvántartás program fejlesztője, karbantartója a nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, jogosultsága betekintésre, feldolgozásra terjed ki.

Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost, valamint az általa megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekinhetnek, adatkezelést megismerhetik, az adatkezelő helyiségekbe beléphetnek.

Az igazgató felel ezen szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglalt ellenőrzések működtetéséért és a szabályzatban foglalt adatvédelmi követelmények közzétételéért.

A dolgozó különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli hozzájárulása esetén történhet.

II. Személyes adat

A személyes adat meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Az intézmény minden dolgozójának személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről az igazgató által kijelölt dolgozó vagy vezető **(továbbiakban személyügyi feladatokat ellátó dolgozó, vagy vezető)** gondoskodik.

Az intézmény alkalmazottait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni és **személyi anyagként** kell kezelni és nyilvántartani.

Az iskola igazgatójának személyes adatait a fenntartó (munkáltatói jog gyakorlója) kezeli, tartja nyilván.

A Köznevelési törvényben felsorolt (személyes és különleges) adatok az alábbiak szerint továbbíthatók, felhasználhatók:

- A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd, - vagy más fogyatékosagra, beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok továbbíthatók a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési - oktatási intézménynek és vissza.
- Az iskolai fejlődéssel, az iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok továbbíthatók a szülőnek a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.
- A magatartás, szorongalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbíthatók az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezőjének, illetve ha az értékelés nem az iskolában történik az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés vezetőjének
- Adatok továbbíthatók a fenntartónak, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

- Az adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

1. A személyi anyag tartalma

a.) személyes alapadatok iratai

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- az önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- a kinevezés,
- a besorolásról, illetve az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- közalkalmazotti igazolás másolat.
- hatályos fegyelmi ügyek

b) alkalmazotti (közalkalmazotti) jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás,
- céljutalom, eseti jutalom, munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, tanulmányi igazolás, tanulmányi juttatás, elhelyezés, egyéb jóléti ügyek),
- közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, alkalmasság igazolások, nyilatkozat, szolgálati igazolvány, munkavédelmi oktatás, kártérítés, összeférhetetlenség, helyettesítés elrendelés, fizetés nélküli szabadság, (GYES, GYED, GYES, saját lakásépítés, hozzátartozó ápolás, házastárssal külföldre utazás, egyéb) szabadidő, eltérő munkarend megállapítás,

c.) (köz)alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai

- katonai szolgálat,
- felkérések,
- további jogviszony létesítés engedélyezése, ill. elutasítása),

d) (köz)alkalmazott kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok

- szociális támogatás,
- egyéni kérelmek,
- munkaképesség csökkenés,

- munkavégzés alóli mentesség igazolása,
- közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok alapját képező iratok,
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,
- nyelvvizsga,
- közigazgatási alap- és szakvizsga,
- ügykezelői vizsga,
- egyéb képzettség,
- szakértői okiratok másolatai,
- betekintési kérelem,

e) az illetmény - számfejtéssel és az illetménnyel összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok

- személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetés letiltás, melyek a b.) pont szerinti iratcsoport részei, elkülönítésük a központi bérszámfejtéshez kapcsolódik.

2. Az iskolai személyes adatokat tartalmazó alapnyilvántartások tartalma

2.1. A (köz) alkalmazottak adatai

A.)

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely, telefonszám
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- eltartottak száma, az eltartás kezdete

B.).

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint
- meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai

- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete,

C.)

- korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése
- a munkahely megnevezése
- beosztás
- besorolás
- a megszűnés módja, időpontja

D.)

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- a kiszámításánál figyelmen kívül hagyandó időtartamok
- állampolgársága
- erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
- szakvizsga adatai
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,

E.)

- az alkalmazó intézmény neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja
- hatályos fegyelmi büntetése

F.)

személyi juttatások

G.)

a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

H.)

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének időpontja, módja,
- a végleges és a határozott idejű áthelyezés módja
- a végkielégítés adatai.

I.)

munkaviszony munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

J.)

egyéb adatok az érintett hozzájárulásával

II.2. *Gyermekek, tanulók adatai*

- neve, születési helye, időpontja
- állampolgársága
- nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme, a tartózkodásra jogosító okirat száma, kelte
- lakcíme, telefonszáma
- a szülő neve, címe (állandó és ideiglenes lakásának), telefonszáma
- a gyermek iskolai fejlődésével kapcsolatos adatok,
⇒ felvétellel kapcsolatos adatok
⇒ tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése, minősítése
⇒ testi, érzékszervi, értelmi beszéd- vagy más fogyatékoságra vonatkozó adatok
⇒ beilleszkedési zavarokkal, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok
- tanuló és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- egyéb az érintett illetve képviselőjének hozzájárulásával kapcsolatos adatok

3. A személyes adatokkal kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai

Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben:

- az intézmény vezetője és kijelölt helyettese
- az érintett alkalmazott felettese,
- a személyzeti feladatot ellátó ügykezelő,
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az alkalmazott, felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az alkalmazott felettese felelősségi körén belül minden esetben köteles az adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

A minősítést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A személyügyi feladatot ellátó vezető, igazgatóhelyettes felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy a megfelelő személyi iratra az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb **öt** munkanapon belül rávezessék

- az alkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását,
- ha az alkalmazott nem az általa szolgáltatott adatainak kijavítását, vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi.

A személyzeti feladatot ellátó alkalmazott felelősségi körén belül köteles

- gondoskodni arról, hogy az általa kezelt - alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely adatforráson alapul,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a személyzeti ügyekkel foglalkozó vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat valóságnak már nem felel meg.

III. A személyi iratok

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka - és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

1. A személyi iratok csoportosítása

- személyi anyag iratai
- (köz)alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok
- (köz)alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszony iratai

2. A személyi iratok adattartalma

A személyi iratok adattartalmát a II. fejezet 1/ a-d. pontjai sorolják fel.

3. A személyi iratokba történő betekintés

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak.:

- saját adataiba az alkalmazott,
- az alkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető
- a törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi per kapcsán a bíróság
- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó munkatárs feladatkörén belül.

4. A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

Az iskolában keletkezett személyi iratok kezeléséről az intézmény adatvédelmi, valamint az ügyirat-iratkezelési szabályzatában kell rendelkezni.

Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyi feladatot ellátó dolgozó/vezetőjének feladata.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- jogszabályi rendelkezés

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden ezen szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az ezen szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

Az igazgatóhelyettes köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított **öt** munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.

A gazdasági ügyintéző az általa kezelt

- a (köz) alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet és köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.

Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak ezen szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező dolgozó vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

A személyi iratok iktatása, tárolása

A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. Az irattározás az alkalmazotti jogviszony fennállásáig történik.

A számítógépes iktatási rendszert úgy kell kialakítani, hogy a személyügyi tárgykódon nyilvántartott iratok adataihoz, csak a személyügyi feladatot ellátó munkatársak férhessenek hozzá.

Személyi iratot tárolni csak a személyügyi feladatot ellátó vezető helyiségében, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban (páncél- vagy lemezszekrényben) elzártan lehet.

A személyügyi feladatot ellátó dolgozó helyiségét - ha az ott dolgozók közül senki nem tartózkodik bent - zárva kell tartani.

Az ilyen helyiségek ajtaját biztonsági zárral kell ellátni, kulcsait csak az ott dolgozók vehetik fel a portáról és munkaidő végén oda kell visszajutatni.

Az alkalmazotti jogviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását. Ezután az alkalmazott személyi iratait - az irattározási tervnek megfelelően - a központi irattárban kell elhelyezni.

Az irattárban elhelyezésre kerülő "régí anyag" elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az igazgató, kijelölt helyettese és a személyügyi feladatot ellátó dolgozó férhessen hozzá.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az intézmény ügyirat kezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

Személyi iratok nyilvántartási szabályai

Az iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni.

Az iratgyűjtőben az iratokat az iratcsoport elnevezésével ellátott kemény kartonlappal kell elhatárolni az áttekinthető kezelhetőség érdekében.

Az iratgyűjtő előlapját követően tartalomjegyzéket kell elhelyezni, melyen az iratgyűjtőben elhelyezett iratokat, annak szerkezeti rendjében - az alkalmazotti alapnyilvántartás oldalai kivételével - nyilván kell tartani. A tartalomjegyzéknek tartalmaznia kell az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is, s rövid szöveges megjelölést.

A tartalomjegyzék lezárása az iratcsoportonkénti utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és a személyügyi ügyintéző aláírásának feltüntetését jelenti. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyekkel foglalkozó ügyintézőjének feladata.

A személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetés letiltás, családi pótlék stb. iratok, központi bérszámfejtéshez kapcsolódnak. Az iratok tárolása, őrzése a gazdasági iroda feladata.

A hatályos fegyelmi ügyek nyilvántartását - a későbbi törölhetőség érdekében - ceruzával kell vezetni.

Személyi adatokban történő változások jelentése

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles **öt** napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi feladatot ellátó munkatársnak:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,

- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga, stb.

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő személyügyi munkatárs a bejelentéstől számított **öt** munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett - zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészében a munkakör FEOR számát.

Az áthelyezés elfogadása esetén a két fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről (áthelyezéshez hozzájárulás, időpont, munkakör, illetmény, illetve az elért pályagyorsító intézkedések elfogadása, szabadság, fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások, valamint annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodásban nem szereplő kérdésekben a fogadó szervezetnek nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége).

Az alkalmazott kérelmére akkor kell a végkielégítést az utolsó munkában töltött napon kifizetni, ha felmentésére a Kjt. 37. §. (10) bekezdés alapján kerül sor.

Az egységes iratkezelés kialakítása érdekében a besorolási okiratok elnevezését, "kinevezési okirat"-ra kell módosítani.

Az okirat módosítások alkalmával közölni kell a Közalkalmazotti Szabályzat előírásai szerint megállapított törzsgárdatagság kezdő évének időpontját is.

IV. Közérdekű adat

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Az intézmény közérdekű adatai az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

Az iskola kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők, tanulók gyors pontos tájékoztatása.

Az iskola feladata, hogy pontosan körültekintően és szabadon hozzáférhető módon ismertesse közérdekűnek minősíthető adatait:

- alapadatait (az alapító okirat szerint)
- feladatait, hatáskörét

- szervezeti felépítését
- működésének rendjét, ezzel kapcsolatos dokumentumait,
- nevelési programját
- pedagógiai programját,
- házirendjét
- tanulókat tájékoztassa az iskolai feladatokról, követelményekről
- szülőket tájékoztassa az iskolai élet eseményeiről

Az iskolában szervezett versenyek, vizsgák név szerinti eredményeinek nyilvános kihirdetése csak a tanuló, illetve a szülő előzetes hozzájárulása, illetve ráutaló magatartása következtében történhet. E követelmény teljesítéséhez szükséges a jelentkezés formáit kialakítani

V. Biztonsági előírások

1. Az adatbiztonság szabályozásának biztosítása kell:

- Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
- Annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tárr tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák,
- Annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt táv-adatátviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek
- A hozzáférési jogosultság betartását,
- Azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- Annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről,
- Annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék vagy bármilyen módon megváltoztassák.

2. A számítógéppel vezetett (köz) alkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen,
- azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni,
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell,
- az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban szerepelnie kell
 - ⇒ a nyilvántartási számnak,
 - ⇒ a használatba vétel időpontjának,
 - ⇒ a kezelésre átvető aláírásának,
 - ⇒ számítástechnikai nyilvántartás esetén nevének.
- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik;
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni;
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.
- A számítástechnikai mágneses adathordozókat, amelyeken személyügyi programok és adatok vannak, felhasználásuk megkezdésekor egyedi azonosító számmal, nyilvántartásba kell venni, azt a mágneses adathordozókon fel kell tüntetni.
- A személyügyi feladatot ellátó vezető felelős az általa vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett mágneses adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozásáért
- A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.

A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.

Az azonosító jelszóról szolgálati titkos kezeléssel nyilvántartási dokumentációt kell felfektetni, amit az adatbiztonságért felelős vezető lemezszekrényben vagy. kazettában köteles tárolni.

- A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.
- Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

3. Az üzemeltetés biztonsági szabályai

- a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek:
 - az iskola pedagógusai
- a személyügyi nyilvántartáshoz alkalmazott számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek feladatai:
 - adatok nyilvántartása
 - változások felvezetése
 - személyi anyagok nyilvántartásának karbantartása
- külső személy - pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából - a számítástechnikai eszközökhöz csak úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg,
- a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell.
- a számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személyügyért felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg.
- A számítógépben kezelt, tárolt alkalmazotti nyilvántartási adatokhoz - saját jelszavuk felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó munkatársak férhetnek hozzá.
- A hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételtlen nem lehet kiadni.
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen.
- olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz
- Az alkalmazotti nyilvántartás programját úgy kell kialakítani, hogy automatikus módon nyilvántartsa az üzemeltetést, az üzemeltetés időpontját, a kezelést végző személyeket, a kezelt adatokat - valamint az üzemzavarok hatásainak elhárítása érdekében a napi szükséges mentést kell biztosítani.

- Az alkalmazotti nyilvántartásban kezelt adatokat legalább hetente egyszer mágneses adathordozóra is ki kell vinni, mindig a legutolsó adatállomány megőrzésével, - az adatállományok változását naplózni kell.
- Annak érdekében, hogy az alkalmazott megismerhesse, azt, hogy az alkalmazotti adatnyilvántartásban szereplő adatokból róla kinek, milyen célból és milyen terjedelemben szolgáltatott adatot (adattovábbítás), az adatszolgáltatásra jogosultsággal ezen szabályzatban felhatalmazottak részére történő adatszolgáltatásról -a megjelölt adatokkal - a személyügyi feladatokkal foglalkozó dolgozónak nyilvántartást kell vezetnie, melyet öt évig meg kell őriznie.

4. A technikai biztonság szabályai

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell.
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
- az adatok és az adatállományok változását naplózni kell,
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell,
- programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását - ha a próbát külső szerv vagy személy végzi - el kell kerülni.

VI. Záró rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és más munkavállalójára.

Jelen szabályzat hatályba lépésével minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal.

Az igazgató által kijelölt felelős vezetőnek gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Nagyatád, 2023. augusztus 31.

Beznicza Adrienn
igazgató