



**BENEDEK ELEK ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA,  
EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIA MÓDSZERTANI  
INTÉZMÉNY**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Oroszlány, 2022. szeptember 01.



*Nagyné Batin Erika*  
.....  
**Nagyné Batin Erika**  
intézményvezető

# Szervezeti és Működési Szabályzat

---

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### Bevezetés

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján

**a Benedek Elek Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény 2840 Oroszlány Eszterházy utca 102.**

szervezeti felépítését, működésének rendjét, belső és külső kapcsolataira vonatkozó szabályokat és azokat a rendelkezéseket, melyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe jelen szervezeti és működési szabályzat

(továbbiakban SZMSZ) határozza meg. (Nkt. 25. § (1) bekezdése alapján).

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

Az SZMSZ meghatározza az intézmény számára a struktúra és a működés alapvető irányelveit és rendszerét.

Biztosítja a szervezeti felépítettség kialakítását, a működés megvalósítandó rendezettségét, és az alkalmazottak számára követendő magatartási szabályokat. Meghatározza az intézmény belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó legfontosabb szabályokat, az oktatásban érdekelték alapvető jogait és kötelezettségeit.

### 1.2. Az SZMSZ személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ és mellékletét képező szabályzat, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára /dolgozójára / és az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, kötelező érvényűek.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által szervezett külső helyszínen megvalósítandó rendezvényeken, a rendezvény időtartama alatt.

Az SZMSZ az igazgató jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg az ezt megelőző szabályzat érvénytelenné válik. Az SZMSZ időbeli hatálya kiterjed a nyilvánosságra hozás utáni elfogadástól a módosításokig, illetve a visszavonásig.

### 1.3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, felülvizsgálata

Jelen SZMSZ-t az intézmény igazgatója hagyja jóvá, nevelőtestület elfogadása után lép hatályba. A jogszabályban meghatározottak kérdésében véleményezési jogot gyakorolhat az Szülők Szervezete (szülők közössége), a Diákönkormányzat, Intézményi Tanács.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a törvényi, jogi szabályozásoknak belső változásának megfelelően felül kell vizsgálni, és abban az esetben is módosítani kell amennyiben az alkalmazotti közösség legalább fele (50% plusz egy fő) írásban kéri.

# Szervezeti és Működési Szabályzat

---

## **Az SZMSZ nyilvánossága**

Az SZMSZ-ben megfogalmazottak nyilvánosak, azt minden érintett (tanulók, szülők, valamint az iskola alkalmazottai) tanulmányozhatja.

Teljes terjedelmében hozzáférhető az intézmény honlapján a <http://benedek@oroszlany.hu> az iskola igazgató-helyettesénél, az iskolai könyvtárban. A közzétételi lista részét képezi.

## **1.4. Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai**

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályzókkal, nem vonhat el jogokat és nem szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

### **Meghatározó törvények rendeletek:**

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (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 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet
- 2013 évi CCXXXII törvény a tankönyvellátásról
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

### **Az intézmény működését meghatározó jogszabályok:**

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXC. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- **az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény**
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) 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 nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési

# Szervezeti és Működési Szabályzat

---

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

- az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012 kor. rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is. A pedagógiai program cél és feladatrendszerének helyi szintű megvalósítását szabályozza.

## 2. INTÉZMÉNY JELLEMZŐI

Az intézmény neve:

**Benedek Elek Óvoda, Általános iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**

**Rövid neve:** Benedek Elek Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

**Székhely címe:** 2840 Oroszlány, Eszterházy u. 102.

**Intézményegysége:** Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény  
/továbbiakban EGYMI/ utazó gyógypedagógiai-és konduktív hálózat

**Címe:** 2840 Oroszlány, Eszterházy u. 102.

**Az intézmény típusa:** Közös igazgatású köznevelési intézmény

**OM azonosító: 038528** Az intézmény törzsszáma: **387776**

**A feladat ellátását szolgáló vagyon helyrajzi száma, címe:**  
761/2 2840 Oroszlány, Eszterházy u. 102.

**A feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezési jogot gyakorol:**

# Szervezeti és Működési Szabályzat

Tatabányai Tankerületi Központ vagyonkezelési szerződés alapján. Kezelési jogával megbízza az intézmény igazgatóját, ingyenes használati jog gyakorlója az intézmény. A tárgyi eszközöket az intézmény leltára tartalmazza. A Benedek Elek EGYMI vállalkozói tevékenységet nem folytathat.

## Az intézmény alapfeladatai

**A hatályos 2022.szeptember 1. szakmai alapdokumentum alapján ellátott feladataink:**

### Általános iskolai alapfokú nevelés és oktatás

- Az iskola alapfeladatait, helyi feladatait és működtetését a Tatabányai Tankerületi Központ irányítja.
- Az iskola alapfeladataként a sajátos nevelési igényű, értelmi fogyatékosok közül ellátja a tanulásban akadályozott, értelmileg akadályozott tanulók nevelését-oktatását. A súlyosan és halmozottan fogyatékos tanulók számára **fejlesztő nevelését-oktatását** biztosít.
- Ellátja a tanulásban akadályozott, értelmileg akadályozott, autista, és a halmozottan fogyatékos tanulókat.
- **Óvodai nevelés** keretében biztosítja a sajátos nevelési igényű értelmileg akadályozott, autista és egyéb pszichés zavarral küzdő gyermekek ellátását.
- **Gyógypedagógiai/ konduktív módszertani feladatként** - konduktív pedagógiai és logopédiai ellátást végez. Utazó gyógypedagógiai hálózatot működtet.

Az intézmény által ellátott alaptevékenységet, a kiegészítő, kiegészítő tevékenységeket a szakfeladatok részletezését és a maximális férőhelyek számát az intézmény szakmai alapdokumentuma határozza meg. Összesen 120 fő.

	alapfeladat	engedélyezett létszám
1.	Óvodai nevelés	16 fő
2.	Általános iskolai nevelés-oktatás,	98 fő
3.	Fejlesztő nevelés-oktatás törvény szerint	6 fő

## Az intézmény alaptevékenységei

<b>Általános Iskolai szakfeladat</b>	SNI tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése 1-4 évf.	852012
	SNI tanulók, általános iskolai nappali rendszerű nevelése 5-8 évf.	852022

## Szervezeti és Működési Szabályzat

	SNI napközi otthonos ellátás 1-4 évf.	855912
	SNI tanulószobai ellátás 5-8 évf.	855915
	Könyvtári állomány gyarapítása	910123
<b>EGYMI intézményegységénél</b>	Utazó gyógypedagógiai hálózat- konduktív pedagógia, SNI logopédia	
<b>Óvodai intézményegységénél szakfeladat</b>	SNI óvodai nevelés	851012

### Az intézmény jogállása, képvisellete

Az intézmény önálló jogi személy. Jogállása szerint köznevelési intézmény.

**Alapítója:** Emberi Erőforrás Minisztériuma  
1054 Budapest, Akadémia utca 3.  
**Fenntartója, működtetője:** Tatabányai Tankerületi Központ  
2800 Tatabánya  
**Székhelye:** Győri út 29.  
**Kiadmányozás:** utasítás szerint

**Az alapítás kelte, száma:** Kelte: 1967.08.29.  
Száma:192/1967(VIII.29.) sz.vb. határozat.

**Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:** valamennyi használatban lévő bélyegzőről

#### **Hosszú bélyegző:**

Benedek Elek Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

2840 Oroszlány, Eszterházy út 102.  
109002

#### **Körbélyegző:**

Benedek Elek Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

2840 Oroszlány, Eszterházy út 102.  
109 002

### **Bélyegzők használata**

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettesek, intézményegység-vezető, a helyettesítéssel megbízott személy, akit az iskola igazgatója írásban felhatalmaz. /átutalásos vásárlás esetén iskolatitkárok /, félévi és az év végi bizonyítványok hitelesítésére osztályfőnökök. Használaton kívül a bélyegzők – az intézményben a páncélszekrényben elzárásra kerülnek.

## 3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEI

### 3.1. Az intézmény vezetése, vezetősége

Az iskolai vezetőséget az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

#### 3.1.1 Az iskola felelős vezetője az igazgató.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Munkáltatói jogkört nem gyakorol, kivéve azokat az eseteket, amelyeket jogszabály vagy a fenntartó a hatáskörébe utal. Dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Felel továbbá a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért, előkészíti a jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.

#### 3.1.2. A közoktatási intézmény igazgatójának feladatköre, felelőssége, jogköre

##### Az igazgató feladatai:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelői és oktatói munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- munkaköri leírások elkészítése, intézményi alapdokumentumok jóváhagyása, szabályzatok elkészítése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési - oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a fenntartó hozzájárulásával,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a Szülői Szervezettel és a diákönkormányzattal, Intézményi tanáccsal való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésének irányítása,
- a tanulók egészségügyi ellátásának megszervezése.

##### Felelőssége:

- az intézmény egyszemélyi felelős vezetője,
- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai oktató-nevelő munka színvonaláért,
- felelős a pedagógus etikai normáinak betartásáért, betartatásáért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden ügyben, amelyet jogszabály, a fenntartó, vagy egyéb szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- képviseli az intézményt,
- jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, vagy az iskola más alkalmazottjára átruházhatja.
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének kialakításáért, működéséért, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért felel.

# Szervezeti és Működési Szabályzat

---

## **Az igazgatói jogkörének átadása:**

Jogkörét esetenként helyetteseinek és intézményegység vezetőjének, vagy az iskola más alkalmazottjának átadhatja.

Az iskola igazgatója az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogköreit a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

## **Nem helyettesíthető feladatai:**

Az intézménybe újonnan jelentkező közalkalmazott felvételének kezdeményezése.

A közalkalmazotti jogviszony megszüntetésének kezdeményezése.

## **Kinevezés módja, megbízása:**

A fenntartó pályázat útján maximum 5 évre adhat megbízást, amely egy alkalommal meghosszabbítható. Az intézmény felelős vezetőjeként munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

## **3.2. Az igazgató / intézményvezető / közvetlen munkatársai**

**Közvetlen munkatársak:** igazgatóhelyettesek (általános, óvodai), iskolatitkár, EGYMI intézményegység- vezető.

Az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár munkáját munkaköri leírás, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja. A vezetők kinevezése pályáztatás útján, a fenntartó feladata.

## **3.3. A vezetők közti feladatmegosztás**

A feladatmegosztás célja a közoktatási törvény szerint az intézmény iskola igazgatói feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

Az iskolaigazgató-helyettese, intézményegység-vezetője a munkaköri leírásban foglaltakat az iskolaigazgató utasítása, rendelkezései szerint hajtja végre. Felelősséggel tartozik a rábízott feladatokért és beszámolási kötelezettsége van az igazgató felé. Támogatja az iskolaigazgató nevelő-oktató munkáját, irányító és ellenőrző tevékenységét.

## **3.4. Igazgatói Tanács létrehozása, jogköre**

Intézményünkhöz egy intézményegység kapcsolódik, így szükségessé vált az Igazgató Tanács létrehozása.

*Intézményegység fogalma:* az a szervezeti egység, amelyik a közoktatási intézmény, többcélú intézmény alapfeladatát (például óvodai nevelés, iskolai oktatás, nevelési tanácsadás, könyvtári szolgáltatás) látja el.



# Szervezeti és Működési Szabályzat

---

**Feladata:** Az intézményegység zavartalan működésének biztosítása, felmerülő problémák megbeszélése, működéshez szükséges egységes dokumentumok kidolgozása, aktualizálása. Az intézményt érintő közös programok megbeszélése, szakmai, gazdasági kérdések megvitatása, mely elősegíti az intézmény egységes arculatának kialakítását.

Havonta egy alkalommal ülésezik. Rendkívüli esetben azonnal összehívható, melyet az igazgató vagy igazgató-helyettesek kezdeményezhetnek.

## **Tagjai:**

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- EGYMI intézményegység-vezető,
- iskolatitkár,
- meghívottak.

## **Az iskola szakmai vezetőségének tagjai:**

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,
- a közalkalmazotti tanács elnöke,
- EGYMI intézményegység-vezető.

A vezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőség havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő.

Az igazgató munkáját az Igazgató Tanács mellett a munkaközösség vezetők, munkacsoportok vezetői, az iskolatitkárok és az intézményi összekötő és a DÖK vezetője segíti. Az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A belső ellenőrzési szabályzat és a pedagógusok teljesítményének értékelésében ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

## **3.5. Az intézmény képvisellete:**

Az intézményt az igazgató képviseli, de meghatározott esetekben a képviselést átruházhatja egyes személyekre, szervezetekre. Kivételt képez ez alól a jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos képviselést.

Az átruházás az igazgató írásos nyilatkozata alapján történhet, szóbeli utasítás alapján. Átruházási nyilatkozat hiányában (azonnali intézkedést igénylő esetekben) a képviselést SZMSZ helyettesítési rendjében megjelölt személy látja el. Bizonyos meghatározott ügyekben a fenntartó dönt az intézmény képviseléről.

A képviselési jog kiterjed a jognyilatkozatok megtételére az intézmény nevében, hivatalos ügyekben az ügyintézésre a működtető, fenntartó felé. Az intézményvezető képviseli az intézményt az állami szervek, hatóságok, bíróság előtt.

Képviseli az intézményt az intézményi közösségekkel, szervezetekkel való belső és külső kapcsolattartás során. Sajtónyilatkozatok megtételkor rendelkezik arról, hogy mit hozhatnak nyilvánosságra. Kutatási tevékenységhez információgyűjtés engedélyezéséről is nyilatkozik.

Amennyiben a jognyilatkozathoz több személy aláírása szükséges, az igazgatón kívül valamelyik vezető beosztásban lévő alkalmazott is aláírja. Képviselési jog

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

Az intézményegység vezető szakmai képviselőt láthat el olyan kérdésekben, ami nem haladja meg illetékességét.

### A képviselő főbb elvei:

- nyilvánosság előtt csak az nyilatkozhat, aki kellő információval rendelkezik az adott tárgykörben és nyilatkozattételi jogosultsága van,
- alkalmazottak csak a vezető engedélyével nyilatkozhatnak,
- nem adható nyilatkozat titoktartási kötelezettséggel védett tényekről, adatokról,
- a közleménynek objektív legyen, a közölt adatok valódiak legyenek és az intézmény jó hírnevét segítsék elő.

### Kiadmányozási jogkör gyakorlása:

Aláírásra az intézményvezető jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban a kötelezettségvállalást, teljesítés igazolása is az intézményvezető hatásköre. Távolléte, akadályozottsága esetén az azonnali intézkedést igénylő kérdésekben az aláírási joggal rendelkező személy ír alá. Szakmai tevékenységekkel kapcsolatosan aláírási joggal rendelkezik az EGYMI intézményegység -vezetője.

Az aláírás az intézmény körbélyegzőjével együtt hiteles. Az átruházott kiadmányozási jog nem adható tovább.

### 3.6. Az intézményvezető hatásköréből leadott feladatok:

Az intézményvezető a jogszabály által számára előírt feladat és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat:

- az éves iskolai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és iskolai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat,
- az iskolatitkárok és/vagy az általános igazgató helyettesek számára a Köznevelés Információs Rendszerében (KIR) az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését,
- az igazgató-helyetteseknek és/vagy a szakmai munkaközösség-vezetőknek a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat.

#### a) az igazgató-helyettesek számára:

- a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, különösen: a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének, az ügyeleti rend megszervezésének, többletfeladatok, megbízások, túlórák nyilvántartásának, a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő azonnali teendőknél a meghatározását,
- a gyermek és ifjúságvédelmi munka irányítását; a gyermekvédelmi, **korai** jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálását, továbbtanulás koordinálását, szakértői kontrollvizsgálatok kérését,
- a tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat,
- a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének meghatározását,

# Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- statisztikai és egyéb adatszolgáltatást, Kréta rendszer kezelését.

## **b) az iskolatitkároknak**

- a szabadságnylvántartást, diákigazolvány igénylés, egyéb tanuló és személyi nyilvántartások kezelését, a technikai dolgozók tevékenységének beosztását, ellenőrzését.

## **c) az egyes szervezeti egységek vezetői számára**

- a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló elkészítését az intézményegységre, tagintézményre vonatkozóan,
- a helyettesítés megszervezését, szabadság engedélyezését, munkarend megszervezését,
- tanulói jogviszony létesítésének, megszűnésének nyilvántartását,
- szülők értesítését, mulasztások esetén a szükséges intézkedések megtételét,
- azonnali intézkedések megtételét rendkívüli esemény, balesetveszély, katasztrófa helyzet elhárítása esetén az intézményvezető távollétében,
- utazó hálózatba érkező igények alapján a tantárgyfelosztás elkészítését, utazó gyógypedagógusok munkarendjének összehangolását a komplex ellátás biztosítása érdekében, többségi intézményvezetőkkel a kapcsolattartást az ellátásra vonatkozóan.

### **3.7. A vezetők kapcsolattartása**

A kapcsolattartás napi rendszerességgel történik. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásaik mintái az SZMSZ függelékében található. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

### **3.8. A vezetők helyettesítésének rendje**

#### **Az intézményvezető helyettesítése:**

A vezető bejelentési kötelezettséggel tartozik rövidebb távollét, szabadság igénybevételéről a fenntartó felé. Jelezni kell azt is, ha valamely oknál fogva valamennyi vezető távol van az iskolától. Betegsége, távolléte esetén írásban ad felhatalmazást. Az EGYMI intézményegység-vezetője, vagy az általános igazgatóhelyettes végzi általában a helyettesítést, de akadályoztatásuk esetén a munkaközösség-vezetők is felhatalmazhatók. Hivatalos távolléte esetén a napi ügyeletet ellátó igazgatóhelyettes vagy vezető helyettesíti. A helyettesítő hatásköre nem terjedhet túl a napi döntéseken. A helyettesítést végző személy beszámoltatása az intézmény vezetőjének távollétét követő első napon történik.

#### **3.8.1. Magasabb vezető helyettesítése hosszabb távolléte esetén:**

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

A magasabb vezető tartós távolléte esetén / hosszan tartó betegség, külföldi tanulmányút stb. / rendelkeznie kell a megbízásról, mely esetben a megbízott helyettest ugyanazon jogkörök és juttatások - kötelező óraszám, magasabb vezetői pótlék - stb. illetik meg, mint a kinevezett igazgatót.

Be kell jelenteni a fenntartónak a távollét okát, a tartós távollét minimális idejét, (pl. egy hónap), a megbízott személy nevét, elérhetőségét.

### **A vezető helyettesítésének helyi rendje az intézményegységben:**

EGYMI-ben az intézményegység-vezető akadályoztatása esetén a helyettesítést az intézmény igazgató-helyettesek végezhetik.

Az intézményegység vezető helyettesítését tartós távolléte esetén az intézményvezető látja el, ha erre megbízást kap.

### **3.9. Az intézményben folyó belső ellenőrzés rendje**

Az iskola vezetőségének (vezetőség) tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. A munkaköri leírásokat évente az igazgató aktualizálja.

Az iskolai belső ellenőrzés feladata: az oktató nevelő munka eredményességének, hatékonyságának, gazdaságos működésének az elősegítése, a jogi szakmai eltérések feltárása, hibák megelőzése, prevenció, visszacsatolás, adatszolgáltatás a külső értékelésekhez.

#### **Az ellenőrzés területei:**

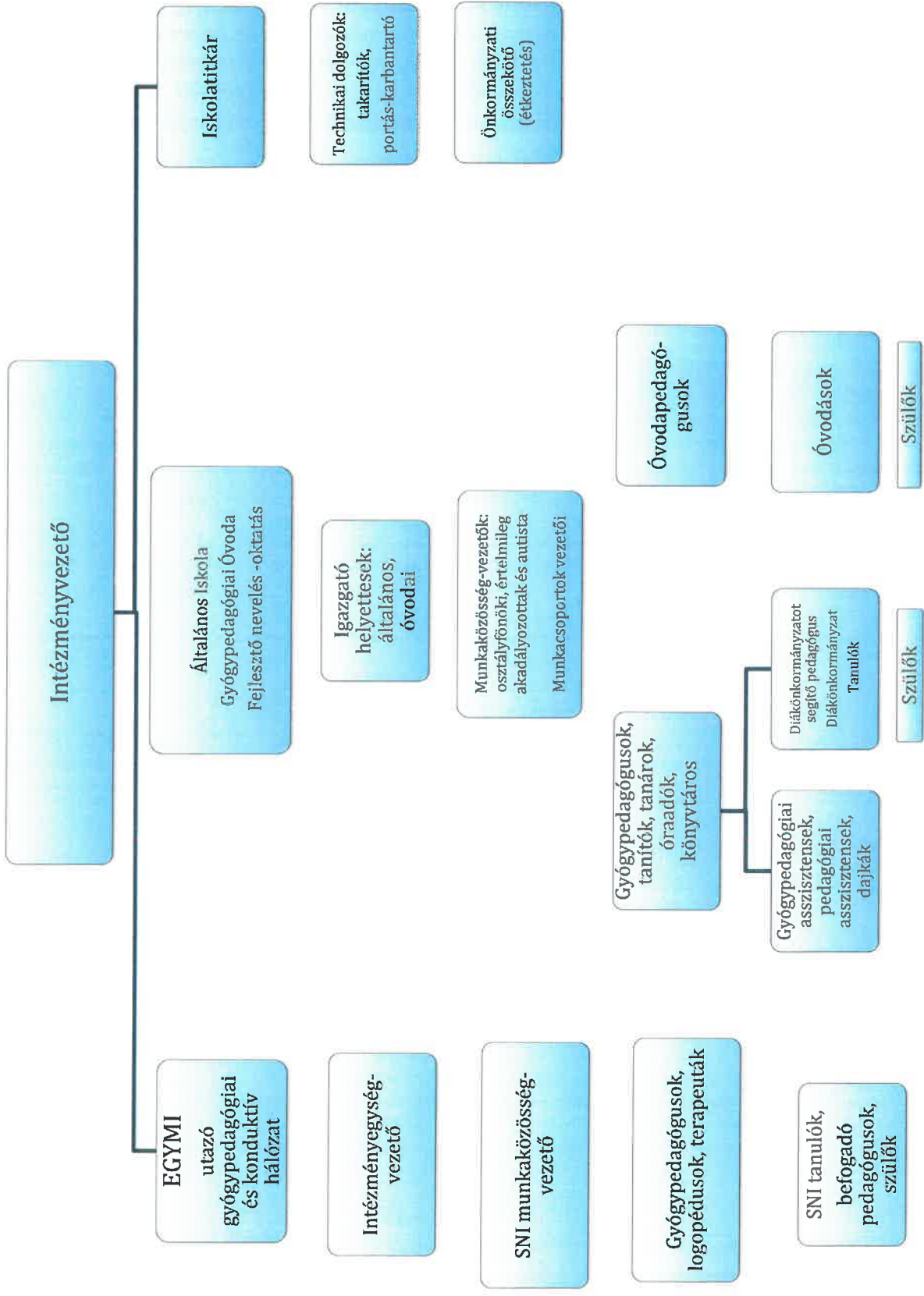
- a) pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok ellenőrzése,
- b) utazó hálózat tevékenységek ellenőrzése,
- c) a szakmai munkaközösségek munkatervi feladatainak megvalósítása,
- d) a haladási, napközis, szakköri, forgalmi és munkanaplók ellenőrzése,
- e) időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- f) a tanulói nyilvántartások ellenőrzése,
- g) a személyes iratanyagok (alkalmazotti, gyermek) meglétének és szabályos vezetésének ellenőrzése,
- h) tárgyi, személyi feltételek ellenőrzése,
- i) beosztások, ügyeleti rendszer ellenőrzése,
- j) a gyakornoki program (a Gyakornoki Szabályzat szabályozza részletesen) és mentori rendszer előrehaladásának ellenőrzése,
- k) a továbbképzési program működésének ellenőrzése.

Az ellenőrzést végző a hivatali titkokat köteles megőrizni. Az ellenőrzés során a jogszerűséget biztosítani. Az észlelt hiányosságokat köteles közölni az ellenőrzött dolgozóval és felettesével. A feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal meg kell szüntetni.

Az igazgató a belső ellenőrzési feladatok elvégzésére az intézmény bármely dolgozóját kijelölheti. Az iskolai munkaterv tartalmazza az adott tanévre vonatkozó belső ellenőrzési tervet (ellenőrzési feladatok ütemezését, ellenőrzést végző és ellenőrzésre kijelölt dolgozók kijelölését).

### **Önértékelés**

Célja: hogy feltárja a pedagógiai munka kiemelkedő és fejlesztésre szoruló területeit. Kidolgozza az intézmény számára a szükséges fejlesztési tervet és újabb önértékelés során megvizsgálja a megvalósítás eredményességét. Az intézmény az önértékelés elvégzésével kapcsolódik a pedagógiai- szakmai ellenőrzés és a pedagógus minősítési rendszerhez. Az önértékelés kiterjed a pedagógusra, a vezetőkre és az intézmény egészére. Elősegíti az egyén és az intézmény fejlődését. A BECS tagjait az intézményvezető bízza meg, a tagok maguk választják meg vezetőjüket.



## **4. SZERVEZETI EGYSÉGEK, INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK**

### **4.1. Az intézmény szervezeti egységei**

<b>Óvoda:</b>	gyógypedagógiai óvodai nevelés
<b>Általános iskola:</b>	alsó tagozat, felső tagozat fejlesztő nevelés-oktatás
<b>EGYMI intézményegység:</b>	utazó gyógypedagógiai hálózat

### **4.2. Az iskola közösségei:**

- 4.2.1. alkalmazottak
- 4.2.2. nevelőtestület
- 4.2.3. tanulók
- 4.2.4. szülők

#### **4.2.1. Az iskolai alkalmazottak közössége**

- a) Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók.
- b) Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt. Kjt és az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.
- c) Az intézmény nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő dolgozói, technikai és egyéb alkalmazottjai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően az intézményben illetve az intézményhez tartozó területen tölteni. Ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az igazgatónak előzetesen be kell jelenteniük.
- d) Az intézmény alkalmazottai benntartózkodásuk tényét jelenléti íven rendszeresen kötelesek vezetni.

#### **4.2.2. A nevelők közössége**

##### **A nevelők testülete**

Az iskola legfőbb szakmai szerve a nevelőtestület. A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó és véleményező szerve.

##### **A nevelőtestület tagjai:**

Az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottjai, akik felsőfokú végzettséggel rendelkeznek.

##### **A nevelőtestület pedagógusainak jogai, és a velük szemben támasztott általános elvárások**

A pedagógus alapvető jogait és feladatait a Köznevelési Törvény, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

A pedagógust a munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- a) a nevelési, illetve a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelési és tanítási módszereit megválassza,
- b) a helyi tanterv alapján a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- (pénzügyi vonzatok figyelembevételével),
- c) irányítsa és értékelje a tanulók munkáját,
- d) minősítse a tanulók teljesítményét,
- e) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- f) gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- g) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
- h) személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk.

### A pedagógusok munkaideje, munkarendje

- a) Az iskolában a munkaidő kötelező órából, valamint a nevelői, illetve a nevelői-  
oktatói munkával vagy tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással  
összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

b) A pedagógusok munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az iskola tantárgyfelosztásának és órarendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összehasonlításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

- c) A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, **foglalkozási, 10 perccel az ügyeleti**  
beosztása előtt a munkahelyén /illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának  
kezdeté előtt annak helyén/ megjelenni.

d) A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradás esetén, annak okát lehetőleg előző nap 15:00-ig, rendkívüli esetben az adott munkanapon 7 óra 35 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.

- e) A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit /óravázlatait/  
az igazgatóhelyettesekhez eljuttatni.

**Gyakornok:** az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik két évet meghaladó szakmai gyakorlattal, és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe történik a kinevezése. A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai kötelezettségeket, a gyakornoki idő alatti számonkérés feltételeit, valamint a gyakornoki minősítés különös szabályait a Gyakornoki Szabályzat tartalmazza.

A gyakornok felettese az igazgató, illetve az igazgató által kijelölt szakmai segítő, (mentor).

**Szakmai segítő:** az intézményvezető által kijelölt pedagógus, aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az adott szakterületen dolgozik és szakterületének kiváló képviselője. Az igazgató a szakmai vezető kiválasztása előtt kikéri az intézményvezetés véleményét. A szakmai vezető feladatait, valamint a gyakornoki



## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

minősítés különös szabályait a Gyakornoki Szabályzat tartalmazza.

**Az intézmény külső munkatársai, óraadók** határozott idejű megbízási szerződés alapján dolgoznak. Létszámuk a helyi pedagógiai feladatok függvényében változik. Megbízásukat a tartósan távollévők, be nem töltött álláshelyek feladatainak ellátása teszi szükségessé. A külső munkatársak az intézményvezető és a szakmai területekért felelős vezetők irányítása mellett végzik munkájukat. Tervezetten részt vesznek a feladataikat érintő munkamegbeszéléseken, team megbeszéléseken.

### 4.2.2./1. A nevelőtestület döntési jogköre

- a) a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- b) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- d) a pedagógus értékelési rendszer elfogadása,
- e) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- f) a házirend elfogadása,
- g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- h) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- i) a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- j) az igazgatói, vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyek.

### A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet

- a) az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- c) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- d) az igazgatóhelyettesek megbízása előtt illetve a megbízás visszavonása előtt,
- e) a költségvetésben a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- f) a gyakornoki szabályzat véleményezésekor,
- g) továbbtanulási tervben szereplő prioritásokra, támogatott személyekre.

## **A nevelőtestület döntései és határozatai:**

A nevelőtestület döntéseit és határozatait a jogszabályban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Személyi kérdésekben a nevelőtestület véleményt nyilváníthat, amennyiben a Tankerületi Központ elrendeli.

*Az intézményi alapidokumentumok elfogadásáról, véleményezéséről a mindenkori jogi szabályozásnak megfelelően hoz döntést a nevelőtestület.*

A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkört nem ruházhat át.

## **4.2.2./2. A nevelőtestület értekezletei:**

- b) tanévnnyitó munkaértekezlet,
- c) félévzáró munkaértekezlet,
- d) tanévzáró munkaértekezlet,
- e) félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- f) két alkalommal nevelési értekezlet,
- g) rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30%-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja, törvény által előírt esetekben,
- h) A nevelőtestületi értekezletről jelenléti ívet kell vezetni, jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni.

## **4.2.2./3. Szakmai munkaközösségek**

Az iskola nevelőtestülete feladatainak részleges ellátására munkaközösségeket, munkacsoportokat hozhat létre.

A szakmai munkaközösség az azonos szakmai tevékenységet folytató pedagógusok szakmai szervezete. Minimum 5 fő szükséges a létrehozásához. Az iskolában létrehozott munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújtanak a nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, a tanártovábbképzés módszertani feladatainak kidolgozásához, végrehajtásuk megszervezéséhez.

# Szervezeti és Működési Szabályzat

---

## **A szakmai munkaközösségek tevékenységei**

- a) az oktatás, nevelés szakmai, tartalmi összehangolása, a szakmai színvonal biztosítása,
- b) a tanulók versenyekre való felkészítése, tantárgyi versenyek megszervezése, iskolai és iskolán kívüli tehetséges tanulók szakköreinek megszervezése,
- c) a szakmai követelményrendszer kidolgozása,
- d) az oktatáshoz szükséges taneszközök és tanítási segédeszközök jegyzékének összeállítása, a taneszköz beszerzéséhez szükséges költségvetés megtervezése,
- e) A gyakornokok valamint az új alkalmazású pedagógusok szakmai munkájának segítése, figyelemmel kísérése, "bevezetése", szakmai fejlődésének és beilleszkedésének értékelése,
- f) véleményezik, javaslatot tesznek a munkaközösség tagjainak a tankönyvekre, elemzik a pedagógusok tankönyvválasztását,
- g) meghatározzák a méréses vizsgálatok rendjét a tantárgyi értékelésben.

## **Intézményünkben működő szakmai munkaközösségek**

- a) **osztályfőnöki munkaközösség** (1-8 osztályon tanító pedagógusok, gyógypedagógusok, óraadók, az osztályok osztályfőnökei)
- b) **Az értelmileg akadályozottak és autista gyermekeket támogató munkaközösség** (autista és értelmileg akadályozott gyermekekkel foglalkozó szakemberek)
- c) **SNI munkaközösség** (utazó hálózat pedagógusai, logopédusai óraadói, integráló pedagógusok).

## **A munkaközösség vezetőjének feladata**

A szakmai munkaközösségeket a munkaközösség-vezető irányítja, akinek megbízása egy tanévre szól (a tantestület véleménye alapján az igazgató bízta meg), de az többször meghosszabbítható. A munkaközösség-vezetőket órakedvezmény illeti meg. Az elvégzett feladatokról nyilvántartást vezetnek:

- a) összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- b) irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- c) módszertani és szaktárgyi értekezleteket, bemutató-tanórákat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- d) véleményezi a munkaközösség tagjainak tantárgyi programjait, ellenőrzi a tantárgyi program szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- e) javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésekre, figyelemmel kíséri a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

kezdemenyez az igazgatónál,

f) képviseli állásfoglalásával a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt, ismerteti az igazgató döntéseit a munkaközösséggel, gondoskodik ezek végrehajtásáról,

g) összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére.

Az intézményben működő munkacsoportok:

A munkacsoportok vezetői munkaköri leírásuknak megfelelően végzik feladataikat, a vezetés felkérése, önkéntes alapon. Órakedvezmény nem illeti meg őket, de többlettevékenységük elismerésére módot kell találni. Minden évben az új tanév tervezésekor a fenntartó felé az ezirányú igényeket jelezni kell.

- a) **Óvodai munkacsoport** (óvónők, gyógypedagógusok, fejlesztő szakemberek, pedagógiai munkát segítő kollégák).
- b) **BECS- belső ellenőrzést, önértékelést segítő csoport:** előkészíti a pedagógusok, vezetők és az intézmény önértékelési ütemtervét, elkészíti a belső ellenőrzéshez szükséges dokumentumokat, a helyi elvárások és a minősítési eljárásban megjelölt kompetencia területek figyelembevételével. Elkészíti az intézményi fejlesztési tervet az EGYMI protokollra és az elindult fejlesztési folyamatokra és a korábban kidolgozott IMIP-re építve.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

### **4.2.2./4 Alkalmi feladatokra, projektekre alakult munkacsoportok**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgató döntése alapján. Az alkalmi munkacsoport tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

#### **Titkárság:**

Az intézményvezető közvetlen irányításával működik. A belső szabályzatoknak megfelelően végzi adminisztratív tevékenységét, a különböző nyilvántartásokat, az iktatást, irattározást, és a postázást. Segíti az adatközlést és kezeli a KIR személyi nyilvántartását, tanuló bérletek megrendelését, diákigazolványok igénylését.

#### **A köznevelési intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása**

Az intézmény költségvetésének előkészítéséért, a gazdálkodással kapcsolatos tervezési, irányítási feladatokért az intézményvezető a felelős. A forrásokat a szakmai tevékenységekhez a fenntartó biztosítja a rendelkezésére álló források alapján. A köznevelési intézmény nem rendelkezik önállóan a költségvetés előirányzatai felett.

A köznevelési intézmény vezetője és helyettese kötelezettség-vállalási-, és utalványozási joggal nem rendelkeznek. A köznevelési intézményben a költségvetési tételeket érintő feladatok elvégzését, szakmai teljesítését az intézmény vezetője -tartós távolléte esetén az igazgató helyettes-, aláírásával igazolja.

Az igazgató az iskolatitkár tartja a kapcsolatot a fenntartó és működtető gazdasági szakembereivel és előkészítő munkájával segíti a szakemberek munkáját munkaköri leírásának megfelelően.

#### **A melegítőkonyha szervezeti egysége:**

Az intézmény saját konyhát nem működtet, csak melegítő konyhával rendelkezik, de a melegítő konyha működtetése, az étkeztetés megszervezése (az intézményi összekötő segítségével) Oroszlány Város Önkormányzatának a feladata. Az ebédeltetés minden évben az aktuális ebédeltetési rendnek megfelelően történik az asszisztensek és/vagy a pedagógusok segítségével. Az étkeztetéshez szükséges konyhai alkalmazottat a szolgáltató biztosítja

#### **Technikai dolgozók**

Felelnek az épület tisztántartásáért, karbantartási feladatok elvégzéséért, épület állagának megóvásáért, a portaszolgálat biztosításáért munkaköri leírásunknak és az igazgató, vagy az általa kijelölt személy utasításainak megfelelően.

## **Intézményi Tanács**

Az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A pedagógiai program az SZMSZ, a Házi rend és a Munkaterv elfogadásakor ki kell kérni a véleményét. Az intézmény vezetője két alkalommal beszámol az éves munkatervben megvalósuló tevékenységekről. A működéséhez szükséges technikai feltételeket, eszközöket, termet az intézményvezetése biztosítja a tanács számára.

### **A tanács tagjai:**

- egy szülő a szülői munkaközösség képviselőjében
- egy pedagógus a nevelőtestület képviselőjében
- egy önkormányzati delegált
- alkalmi meghívottak, vezetőség tagjai

Az intézményi tanács működését a 20/2012-es EMMI rendelet szabályozza.

## **4.2.3. A tanulók közösségei**

### **Az osztályközösség**

Részletes leírását a Házi rend VI. fejezet 1. pontja tartalmazza.

### **A diákönkormányzat**

- a) Részletes leírását a Házi rend tartalmazza.
- b) A diákönkormányzat a vezetőjén és a munkáját segítő nevelőn keresztül tartja a kapcsolatot az intézmény vezetőjével.
- c) Meghívásuk esetén az intézmény vezetője részt vesz a DÖK megbeszélésén.
- d) Bevételeik és támogatóik által adományozott értékek illetve természetbeni ajándékok felhasználásáról szabadon döntenek.
- e) Az intézmény helyiségeit térítésmentesen, rendeltetésüknek megfelelően, az oktatás zavartalanságát biztosítva használhatják, de erre engedélyt az intézmény vezetőjétől kell kérniük.

### **Az iskolai diák sport egyesület- Pannon DSE**

- a) Az iskolai sport egyesület a vezetőjén keresztül tartja a kapcsolatot az intézmény vezetőjével, helyettesével. Tagjai az intézmény pedagógusai, tanulói lehetnek.
- b) Támogatóik által adományozott értékek illetve természetbeni ajándékok felhasználásáról szabadon dönthet.
- c) Az intézmény helyiségeit térítésmentesen, rendeltetésüknek megfelelően, az oktatás zavartalanságát biztosítva használhatja, de erre engedélyt az intézmény vezetőjétől kell kérnie.
- d) Az iskola tanulóinak versenyen való részvételét támogatja, évente köteles két alkalommal íjász hagyományörző országos versenyre felkészíteni és

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

versenyeztetni tanulóinkat.

- e) Lehetőségek függvényében pályázhat a szükséges források előteremtésére.
- f) Tagdíjat nem szed tanulóinktól és az egyesület tagjaitól.

### 4.2.4. A szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői közösség működik.

#### **Az osztályok szülői közössége**

Az osztályok szülői közösségét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Segítik az osztályok tanórán kívüli munkáját, részt vesznek a diákönkormányzat rendezvényeinek előkészítésében, lebonyolításában.

A szülők maguk közül képviselőt választanak az iskolai szülői szervezetébe.

Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály szülői képviselő vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez. A szülők közössége véleményezési jogot gyakorol a kirándulások megszervezésében, minden anyagi terhet jelentő plusz feladat elhatározásában.

#### **Az iskola szülői közössége**

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre

Szülői Szervezet munkájában az osztályok szülői közösségének választott képviselői vesznek részt, akik maguk közül elnököt választanak.

A Szülői Szervezet elnöke közvetlenül a nevelési-oktatási intézmény igazgató-helyettesével és az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

A Szülői Szervezet képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében, véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ és egyéb szabályzatok azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak és erre a jogszabályok felhatalmazást adnak, gyakorolja, véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben.

A Szülői Szervezet kérésére az intézmény vezetője vagy megbízott képviselője részt vesz a szülői szervezet megbeszélésén.

## **5. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATRENDSZERE**

### **5.1. Belső kapcsolattartás, együttműködés rendje**

#### **5.1.1. A vezetők és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje**

A nemzeti köznevelési törvény alapján a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamara és az

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

intézményfenntartó képviselőiből alakult intézményi tanács a nevelési-oktatási intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilvánító egyeztető fóruma.

Az iskola Intézményi Tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az Intézményi Tanácsnak az iskola működéséről.

Az Intézményi Tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző értekezletéről készített jegyzőkönyvet a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül az igazgató elküldi a fenntartóhoz.

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni az szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége részére tartandó *tájékoztató értekezletre*, melyet az iskola igazgatója és igazgatóhelyettesei évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az igazgató véleményeztetni az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatóak.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács működési rendje, valamint munkaprogramja határozza meg.

### 5.1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a megbízott pedagógus, szakmai vezető koordinálja a választott közösségi képviselők segítségével. Az intézményvezető fogja össze.

**A kapcsolattartás rendszere, formái:** a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák, team megbeszélések, módszertani, szakmai bemutatók.

**A kapcsolattartás módjai:** személyes kapcsolattartás, telefon, levelezés, értekezletek, továbbképzések.

#### 5.1.2. /1. Az igazgató és a nevelőtestület között

Aktívan, napi információcsere útján történik (értekezlet, megbeszélés, gyűlés stb.)

##### **A kapcsolattartás fórumai:**

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

A vezetőség tagjai kötelesek: a vezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól és az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgató az iskolavezetőség felé. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy



## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

### **5.1.2./2. A nevelőtestület tagjai és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak között**

Napi szintű munkakapcsolat, egyéb értekezletek, munkacsoportok megbeszélésein keresztül történik a kapcsolattartás.

### **5.1.2. /3. A nevelők és a tanulók között**

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen és a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül, valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola vezetőjével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

### **5.1.2. /4. A nevelők, szakemberek és a szülők között**

Az intézmény egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató, évente 2 alkalommal az iskolai szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket.

#### **EGYMI utazó pedagógusai és a szülők között:**

A kapcsolattartás team megbeszélések keretében történik a gyermekek fejlődéséről. A szülőket gyakorlati tanácsokkal látják el a szakemberek, igény szerint biztosítják a szülő jelenlétét a fejlesztéseken, szakmai napokon.

#### **Óvodában:**

Napi szintű a kapcsolattartás, 3-4 havonta szülői értekezleteken beszélnek meg a nevelési kérdéseket.

#### **Fejlesztő iskolában:**

Napi szintű a kapcsolattartás a gondozónőkkel. A gyógypedagógusokkal team megbeszélések keretében történik a tájékoztatás

#### **Az osztályfőnökök, óraadók és a szülők között:**

Az osztályszülői értekezleten tájékoztatják a szülőket az aktuális problémákról, elért eredményekről. A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak: családlátogatások, szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt napok, team megbeszélések.

### **5.1.3. Együttműködés a Szülők Szervezetével**

A Ktv. rendelkezik a szülők közösségéről, a Szülők Szervezetéről. Ennek alapján az iskolában a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében munkaközösséget hozhatnak létre

Az osztályok szülői munkaközösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SZMK- elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

### **5.1.4. Együttműködés a diákönkormányzattal**

Az ide vonatkozó jogszabályok rendelkeznek a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

érintő kérdésekben. A diákönkormányzat működési rendje:

A tanulók, a tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Csak abban az esetben tagadhatja meg a jóváhagyást, ha az ellentétes a hatályos jogszabályokkal.

A tanulók véleményüket a diák önkormányzati gyűléseken elmondhatják. Havonta összehívott iskolagyűlésen tájékoztatjuk a tanulókat az elmúlt és a következő feladatokról. Ha szükséges rendkívüli iskolagyűlést hívunk össze.

A diákönkormányzat részére a működéshez szükséges feltételeket biztosítja az iskolavezetés.

### **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezés, az átruházott jogkörökről való beszámoltatás rendje**

Az iskolát érintő legfontosabb nevelési-módszertani kérdésekkel a testületi értekezlet foglalkozik. Ezek témáját és előterjesztését a munkatervben kell rögzíteni. A nevelőtestület feladata az iskola pedagógiai, nevelési programjának véleményezése és elfogadása. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. Véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül a szakmai munkaközösségekre, az Szülők Szervezetére vagy a diákönkormányzatra egyes jogokat átruházhat.

### **5.1.5. Együttműködés az iskolai sportegyesülettel, DSE-vel**

Az intézmény támogatja az iskola sporttevékenységét, együttműködési megállapodást köt (székhely, levelezés, telefon, pályázatokon való részvétel, teremhasználat). Az intézmény vezetősége a versenyeken való részvétel esetében biztosítja a nevelői kíséretet.

### **5.1.6. A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárásrend**

Az intézményben lehetővé kell tenni, hogy a tanuló egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit- és erkölcsstan oktatásban vegyen részt. Erre olyan időpontot kell biztosítani, amely a tanuló életkorát, elfoglaltságát figyelembe veszi. Előzetes egyeztetés alapján mindez a kora délutáni órákban, a tantermekben történhet. A hitoktatás lehetőleg ne ütközzön más iskolai eseményekkel (LÁSD.HÁZIREND).

### 5.2. Külső kapcsolattartás rendje:

5.2.1. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel:

- Gyermekjóléti Szolgálat (Családsegítő Központ)
- Iskola-egészségügyi Szolgálat
- Oroszlány Város Önkormányzata
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- Oroszlányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Oroszlányi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

A **kapcsolattartás**: személyesen, postai úton, elektronikus levélben, vagy telefonon történik.

5.2.2. Az EGYMI utazóhálózata keretében alapfeladatként, SNI gyógypedagógiai rehabilitációs-rehabilitációs ellátást biztosít **partnerintézményeiben**:

a) **Járási oktatási intézmények és Oroszlány Város Óvodái:**

- Oroszlányi József Attila Általános Iskola (Táncsics Mihály u. 42.)
- Oroszlányi Hunyadi Mátyás Általános Iskola (Havasi Márton út 1-3.)
- Hamvas Béla Gimnázium és Szakképző Iskola (Kossuth Lajos u. 2.)
- Kecskédi Német Nemzetiségi Általános Iskola (Kecskéd, Vasút út 100.)
- Bokodi Móra Ferenc Általános Iskola (Bokod, Fő u 27.)
- Szákszendi Öveges József Általános Iskola (Szákszend, Száki u. 95.)
- Oroszlány Város Óvodái- 5 telephellyel (Oroszlány, Bánki Donát út 67.)

**Az SNI gyermekek ellátása** (az intézmények igényének előzetes jelzése és a szakértői vélemény alapján) történik a partner intézményeknél biztosított fejlesztő szobákban. Gyógypedagógusaink partner intézményeknél történő benntartózkodását partner intézményeink szabályozzák. A feladatellátáshoz szükséges órákat az álláshelyeken rendelkezésünkre álló órakeretből biztosítjuk. Az utazó hálózat munkarendjének megszervezéséért az intézményegység-vezető a felelős.

Felelős: EGYMI intézményegység-vezető, utazó gyógypedagógusok.

**Kapcsolattartás módja**: személyesen, postai úton, elektronikus levélben, vagy telefonon történik.

5.2.3. **További partnereink:**

- **Járási óvodák**
- Megyei gyógypedagógiai oktatási intézmények,
- Közművelődési intézmények, könyvtárak

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- Gyermek és ifjúságvédelmi hatóságok,
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- Vöröskereszt helyi szervezetei
- Igazgatók megyei, városi munkaközösség
- **Gyermekotthon, lakóotthon**
- Városi Szakrendelő Intézet
- **Civil Szervezetek és Támogató partnerek**

Intézményünk - kiegyensúlyozott kapcsolatot épített ki a működésében közvetlenül érintett szervezetekkel, intézményekkel. Gyermekvédelmi kérdésekben is szoros a kapcsolat a Gyámhivatal és az iskola között.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzattal is napi kapcsolatban állunk, valamint a Rendőrség helyi szerveivel.

A városban működő karitatív szervezetek (Vöröskereszt, Máltai Szeretetszolgálat) rendszeres segítséget nyújtanak a szociálisan hátrányos helyzetű diákjainknak, családjaiknak adományaikkal, támogatásukkal. Szoros kapcsolatot építettünk ki a megyei és városi munkaügyi központokkal.

/A fentieken kívül iskolánk rendezvényeinek szponzoraiként számos magánszemélyt, kisvállalkozót, szolgáltató és kereskedelmi céget tudunk megnyerni. /

Szoros kapcsolatban állunk a város közművelődési intézményeivel.

A megye területén lévő azonos profilú iskolák mindegyikével szoros szakmai együttműködést folytatunk /versenyek, továbbképzések, stb. /.

A tanuló **egészségi állapotának megóvásáért** az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a Oroszlányi Rendelőintézettel és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, a kapcsolattartás részletes módját.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében pedagógusaink rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a Gyermekjóléti Szolgálattal.

### **5.2.4. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok az intézményvezető és az osztályfőnök feladatkörébe tartoznak (ifjúságvédelmi felelős hiányában)**

„A gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezni kell, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.”

A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.

„Az iskola nevelési programja, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel való kísérése: szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola igazgatójánál, tájékoztatásnyújtás a tanulók, a szülők és a

pedagógusok részére."

## 5.2.4./1. Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

A gyermekjóléti központtal való együttműködés, mellérendeltségi viszonyon alapuló közös munka. Intézményünk közreműködik a gyermekek szociális helyzetének feltárásában, a Gyermekjóléti Szolgálat segíti a tanulókat, szülőket, intézményünket a tanulmányi kötelezettség teljesítése érdekében.

### *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 – heti egy alkalommal – a hátrányos helyzetű és védelembe vett tanulók tankötelezettségének teljesítése érdekében.
- Soron kívüli esetmegbeszélések a súlyos magatartás problémával küzdő tanulók helyzetének elemzésére, problémáinak megoldása érdekében.
- Rendszeres információcsere a családgondozók és a gyermekvédelmi felelős, osztályfőnökök között.
- Intézményünk tájékoztatja a Gyermekjóléti Szolgálatot a tanulók hiányzásáról, amennyiben az igazolatlanul mulasztott órák száma meghaladja a 10 órát.
- A hiányzás okainak közös feltárása szülőkkel való kapcsolattartás kölcsönös megtámogatása.
- A tanulók magántanulói jogviszonyának létesítése előtti konzultáció a Gyermekjóléti Szolgálattal, javaslatkérés.
- Közös családlátogatások szervezése / osztályfőnök, családgondozó

**5.2.5. Regionális és országos szintű kapcsolataink** elsősorban szakmai jellegűek, segítő és irányító szerepük van. A kapcsolattartás a szervezetbe belépő pedagógusainkon és az intézményvezetésén keresztül történik személyesen, elektronikus levélben, vagy telefonon.

- Magyar Gyógypedagógusok Egyesülete
- Értelmi Fogyatékosok Országos Érdekvédelmi Szövetsége
- ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Tanárképző Főiskolai Kara
- FODISZ
- FÉKEMSZ
- KOSZE- szakértői tevékenység koordinálására
- FVM Képzési és Szaktanácsadó Intézet
- Magyar Értelmi Fogyatékosok Sportszövetsége Regionális szaktanácsadó
- Logopédiai Szövetség
- Autisták Országos Szövetsége
- EGYMI Egyesület

**5.2.6. Kapcsolat a Pedagógiai Szakszolgálatokkal és Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal**

## **Kiemelt partnereink**

- Komárom-Esztergom Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és Oroszlányi Tagintézménye
- Komárom-Esztergom Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága
- Országos Tanulási- Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságok
- Beszédvizsgáló OSZRB
- Hallásvizsgáló OSZRB
- Látásvizsgáló OSZRB
- Mozgásvizsgáló OSZRB
- Győr- Moson- Sopron Megyei Pedagógiai Intézet
- Budapest XIII. kerületi Prizma Pedagógiai Szakmai Szolgálat

A kapcsolattartás módja:

A gyógytestneveléshez a szükséges helyiséget, eszközöket a gyógytestnevelő rendelkezésére bocsátja az órarend szerint előre leegyeztetett időpontban, gyógyúszásra elkíséri a gyerekeket a városi uszodába.

A Komárom-Esztergom Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága végzi SNI tanulóink felülvizsgálatát. A tanulók ellátása a szakértői véleményben megfogalmazottak szerint történik. Társfogyatékoság megléte esetén a kontrollvizsgálatot az illetékes országos szakértői bizottságok végzik a fogyatékoság típusának megfelelően.

A *pedagógiai szakmai szolgáltatókkal* való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

## **A kapcsolattartás főbb formái:**

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken,
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére,
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- Esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

### 5.2.7. Iskolánk alapítványa:

A Benedek Iskola Gyermekeiért Közalapítvány intézményünk tanulóinak megsegítésére, tanórán kívüli programok támogatására, az intézmény felszerelésének megújítására, oktatási-nevelési feltételek javítására, a sajátos nevelési igényű gyermekek egészséges életmódra nevelésének elősegítésére, a magyar és roma nemzetiségi kultúra értékeinek megőrzésére, hagyományainak ápolására és az esélyegyenlőség elősegítésére jött létre. Oroszlány Város Önkormányzata alapította, üléseit székhelyintézményünkben tartja. A tevékenységéről éves beszámolót készít, intézményünk honlapján számol be. Kuratóriuma 5 főből áll. A kuratóriumhoz a szülők, pedagógusok igényt, kérelmet nyújthatnak be a meghatározott célokkal összhangban, amit a kuratórium elbírál. Az alapítvány pályázatot nyújthat be és támogatókat keres céljainak megvalósításához.

## 6. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

### 6.1. A törvényes működés alapidokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

- a) Szakmai alapidokumentum  
Pedagógiai program – óvodai nevelési program, szakmai program, rehabilitációs pedagógiai program
- b) Házi rend
- c) Éves munkaterv
- d) Tantárgyfelosztás és órarend
- e) Jelen SZMSZ és melléklete /adatkezelési szabályzat/, munkaköri leírás minták/
- f) Közalkalmazotti szabályzat

#### 6.1.1. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervéhez az igazgatója vázlatot ad, amelynek alapján az iskola funkcionális közösségei kiegészítést, javaslatot tesznek, óvodai, EGYMI munkatervük és a fejlesztő nevelés-oktatás éves tervét az intézményvezető beépíti éves munkatervébe. Az iskola igazgatója a javaslatok alapján elkészített végleges munkatervet terjeszti a nevelőtestület elé, melynek elfogadására szeptember 15-ig munkaértekezleten kerül sor. A munkaterv mellékletei: munkaközösségek munka- és feladatterve a munkaterv alapján készített éves időterv.

#### 6.1.2. Tantárgyfelosztás - órarend

Elkészítésében törekszünk a minél szélesebb együttműködésre.

További intézményi működést meghatározó dokumentumok. A közalkalmazotti szabályzat kétoldalú megállapodások, amelyeket a jogszabályi előírásoknak megfelelő szerződő felek képviselői írnak alá. Az adatkezelés intézményi rendjét az adatvédelmi szabályzat határozza meg.

#### 6.1.3. Egyéb dokumentumok:

- a) Munkaköri leírások
- b) Tanulói és tanári házi rend
- c) EGYMI házi rend
- d) Gyakornoki szabályzat
- e) Intézményi protokollok



## **6.1.4. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

Tájékoztatás, megismerés rendje (PP, SZMSZ, Házirend, munkaterv, tantárgyfelosztás, stb.) - közalkalmazottak esetében – megtalálható az igazgató-helyettesi, valamint egy példány a könyvtárban kerül elhelyezésre. Az újonnan belépő alkalmazott ismerje meg az iskola alapidokumentumait munkába lépés előtt. Az új tanuló és a szülők tájékoztatást kapnak a Házirendről és a Pedagógiai programról. Az alapidokumentumok nyilvánosak.

**Tájékoztatás kérésének és erre tájékoztatás adásának rendje:**

Az intézményben dolgozók joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden őt érintő kérdéssel, az iskola működéséről.

Joga, hogy tájékoztatást kapjon a személyét érintő kérdésekről, javaslatot tegyen, kérdést intézzon az iskola vezetőjéhez és arra 30 napon belül választ kapjon. A javaslattételhez fűződik az érdemi válaszhoz való jog. Érdemi válasz: amelyből megállapítható a megkérdezett, illetve az intézkedésre jogosult személy, szervezet véleménye, döntése, annak indokai.

A szülők az éves munkatervet a szülői értekezleteken és fogadóórákon ismerhetik meg, de a honlapról is tájékozódhatnak. Kérésükre külön tájékoztatásra is van lehetőség.

## **6.2. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE**

### **6.2.1. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje**

**6.2.1./1. Vezetői ügyeleti rend:** a vezetők munkaidejét úgy kell megszervezni, hogy a teljes nyitva tartás alatt biztosított legyen a felügyelet.

Az ügyeletes vezető feladat és hatásköre: Döntésük a napi feladatokra terjed ki, munkáltatói kérdésekben nem dönthetnek.

**6.2.1./2. Az ügyeletes vezető helyettesítésének rendje:**

1. Az intézményben tartózkodó igazgató
2. Igazgató-helyettes, intézményegység-vezetők
3. Munkaközösség vezetők
4. Kijelölt nevelő

EGYMI-ben intézményegység-vezetőt- az intézmény igazgató helyettesei helyettesítik.

### **6.2.2. A közalkalmazottak munkarendje**

A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően:

- a Munka Törvénykönyve az irányadó
- megfelelő szakképzettség szükséges

- büntetlen előélet alapkövetelmény.

### 6.2.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

Intézményünkben gyógypedagógiai asszisztensek segítik a nevelők munkáját. Ők a hatályos törvények szerint végzik munkájukat, nevelő-oktató csoportok mellé beosztva, melyet az iskola vezetősége állít össze.

A technikai személyzet a hatályos törvények szerint és a munkaköri leírásnak megfelelően a működtető által megbízott (intézményi összekötő) irányításával végzi munkáját.

#### A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje

- Iskolatitkár 7:30-15:30-ig,
- Gondozónő, dajka, gyógypedagógiai asszisztens:  
7:00-15:00-ig, 7.30-15.30-ig, vagy 8.00-16.00-ig

### 6.2.4. A pedagógusok munkarendje

- A pedagógusok napi munkarendjének, felügyeleti és helyettesítési rendjének megállapítása az igazgató feladata, **de átadhatja hatásköréből az igazgató-helyettesnek.**
- A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, ami kötött és kötetlen munkaidőből áll. A kötött munkaidőt a pedagógus az igazgató által elrendelt feladatokkal köteles tölteni. A kötetlen munkaidővel szabadon rendelkezik. Gyógypedagógusok esetén az oktató- nevelő munkával lekötött tanórai és egyéb foglalkozások száma 20 óra. A kötött munkaidő fennmaradó részében a nevelő-oktatómunka előkészítésével, tanulói felügyelettel, eseti helyettesítéssel és egyéb a jogszabályban meghatározott oktató-nevelő munkához kapcsolódó tevékenységgel tölthető ki. Utazó gyógypedagógusok esetén tartalmazza a partnerintézmények, telephelyek közötti utazásra fordított időt is.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény tanóra rendjének /foglalkozási rendjének/ függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézményvezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
- A közalkalmazott olyan időpontban köteles megjelenni a munkahelyén, hogy a munkaidejének kezdetén a munkavégzésre készen álljon.  
A pedagógus munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgató helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladását.

- f) A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra /foglalkozás/ megtartása előtt bízzák meg, úgy köteles szak órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.
- g) A pedagógusok számára - a kötelező óraszámokon felül - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után.  
A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.
- h) Az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik két évet meghaladó szakmai gyakorlattal, és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe, határozatlan időre történik a kinevezése **gyakornokká** válik. A rá vonatkozó teendőket, munkavégzés szabályait a továbbiakban az intézmény Gyakornoki Szabályzata tartalmazza. A kötött munkaidő fennmaradó részét óralátogatással, konzultációval, tanóráinak előkészítésével töltheti. Eseti helyettesítés csak akkor rendelhető el, ha a folyamatos ellátás másképp nem oldható meg.  
Részt vesz az intézményi programokon, értekezleteken.

**6.2.4./1.Egyéb megbízás rendje:** - írásbeli megállapodás alapján történik alapelvei: rátermettség, szaktudás, érvényes terhelés, személyes vállalás, a hatályos jogszabályok (pl. a túlmunkát szabályozók) figyelembevételével.

### **6.2.5. Az intézmény tanulóinak munkarendje**

Az oktatás és a nevelés a mindenkor érvényes heti órarend alapján folyik, pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben.

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

Az első tanítási óra 7 óra 45 perckor kezdődik

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató engedélyével.

Az óráközi szünetek időtartama: 10 illetve 20 perc, a csengetési rendben (Házirendben) feltüntetettek szerint. Az óráközi szünet rendjét a beosztott pedagógusok felügyelik (ügyeleti rend szerint).

A tanév helyi rendjét, a házirend és a balesetvédelmi, tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

pedig a szülőkkal.

Az intézményi rendszabályok /házi rend/ tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A házi rend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek.

A kötelező orvosi vizsgálatokat az igazgató által előre engedélyezett időpontokban és módon lehet szervezni.

Valamennyi felekezet számára biztosítani kell a hittanórák megtartását igény esetén.

### 6.2.6. A tanév helyi rendje

A tanítási év szorgalmi idejét és a tanítási szünetek rendjét az Emberi Erőforrások Minisztérium minden évben külön rendeletben szabályozza. Az intézmény munkarendje – a szervezet jellegéből adódóan - egyrészt az ágazati miniszter által kiadott tanév rendjéről szóló rendelethez, másrészt az intézmény használók igényeihez igazodva kerül meghatározásra.

A tanév helyi rendjét, programját a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. A nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól a munkaterv és rendezvényterv dönt. A tanév első munkaértekezletén a nevelőtestület az egész éves munkáról elvi döntést hoz, majd a részletes munkaterv kidolgozása után szeptember hónapban fogadja el az éves munkatervet.

A tanév helyi rendjének, az intézmény szabályainak kifüggesztéséről, azok ismertetéséről az igazgató intézkedik. / első nap, osztályfőnöki óra, szülői értekezlet./

### 6.2.7. A tanítási (foglalkozás) órák, óraközi szünetek rendje

- a) A szünetek időtartamát, tanórák kezdetét a Házirend szabja meg.

### 6.2.8. Tanórák látogatása, látogathatósága:

A tanórák megzavarni tilos! Az óralátogatás előre bejelentett időpontban történhet. A hospitálás időpontját, célját és a hospitáló személyét a munkanaplóban rögzíteni szükséges.

**Nyílt órák, bemutató foglalkozások időpontjának rögzítése** az éves munkatervekben történik. Az Óvodai csoportnak tartott foglalkozásokat, beosztást a napirendhez, heti rendhez igazítják.

### 6.2.9. Az intézményben tartózkodás rendje

*A tanterem és iskola zárása és a helyiségek használati rendje*

Szülő vagy hozzátartozó az iskola tantermeiben és folyosóin csak pedagógussal. A tanteremek zárásáért a megbízott takarítónő, **tanórák végén a pedagógus, illetve napközis nevelő**, az iskola zárásáért az intézményvezető által kijelölt takarítónő a felelős. A zárás során az iskola riasztójának a bekapcsolása- a kijelölt személy-takarítónő felelőssége/ aki belépési kóddal és iskola kulccsal rendelkezik/. Egyéb esetekben az intézmény kulccsal és riasztó kóddal rendelkező vezető pedagógus gondoskodik az intézmény zárásáról és riasztásáról.

- a) A téli, tavaszi, nyári szünetekben a nyitva tartást mindenkor az iskola igazgatója szabályozza az igények szerint. Az őszi, téli, tavaszi, nyári szünetekben az ügyintézés csak az igazgató által kijelölt napokon lehetséges.
- b) A gyermekét a szülő a földszinti folyosón kialakított váró részen várhatja. Az értelmileg akadályozott gyermekeket, gyógypedagógiai óvodai nevelésben résztvevő és a fejlesztő nevelésben-oktatásban résztvevő gyermekeket a szülők tanterembe és csoportszobába bevihetik. A beszoktatás alatt a

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- csoportszobában tartózkodhatnak és ambulánsan ellátott gyermekeket a szülők meg is várhatják.
- c) Pedagógust csak a fogadóórán, szülői értekezleten lehet felkeresni - kivéve a rendkívüli halaszthatatlan eseteket.
  - d) A tanulók az iskola létesítményeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.
  - e) Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ezért a dolgozó kártérítési felelősséggel tartozik. Kivételt képez ez alól az eszközkölcsonzó állománya, mely az eszközkölcsonzó működési rendjét figyelembe véve vehető igénybe, mely az intézményi honlapon elérhető. A szolgáltatást igénybe vevők megismerhetik a kölcsönzés menetét, a kölcsönözhető eszközök listáját és a nyitva tartást is.
  - f) Egyedi nyitva tartásra is van lehetőség előzetes bejelentkezés, egyeztetés alapján.
  - g) Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.
  - h) Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezéseit megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje. Az épület lépcsőházának, folyosójának, osztálytermeinek dekorálása, azok megóvása, a helyileg oda tartozó osztály osztályfőnökeinek feladata, valamint az ügyeletet teljesítő nevelőké. Az iskola tisztaságának, rendjének megőrzéséért a munkában levő pedagógusok, gyógypedagógiai asszisztensek a felelősök.
  - i) Az iskola udvarát, játszóterét és az ott elhelyezett eszközöket rendeltetésüknek megfelelően, az iskola tanulói tanári felügyelet mellett használják.
  - j) A tanulók kerékpárt saját felelősségükre hozhatnak az intézménybe, de azt az iskola területén nem használhatják. A kerékpárokat a kerékpártárolóban kell elhelyezniük és lezárniuk, a további őrzésért az iskola felelősséget nem vállal.

### 6.2. 10 NYITVA TARTÁS

**a) Az intézmény nyitva tartása:** szorgalmi időben reggel 6 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20 óráig. Az intézmény, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva reggel 8 órától 12 óráig.

Az iskolát szombaton és vasárnap, ha nincs rendezvény zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató a működtetővel egyeztetve adhat engedélyt, eseti kérelmek alapján.

b) **EGYMI** nyitva tartása: szorgalmi időben 7-16 óráig.

c) **Óvoda nyitva tartása**: szorgalmi időben 7-17 óráig. A tanév utolsó napjától augusztus 31-ig a szülői igényeknek, előzetes felmérésnek megfelelően ügyeletet biztosítunk 7-17 óráig. 4 hét zárva tartás rendelhető el a nyári szünetben.

### 6.2.11. Az intézményben való benntartózkodás rendje:

#### 6.2.11./1. Az intézménnyel jogviszonyban állók bent tartózkodása:

A fent említett időponton túl az iskolai rendezvényeken, értekezleteken, gyűléseken, foglalkozásokon és egyéb iskolai feladat esetén lehetséges a benntartózkodás. Amennyiben az iskola látogatható, a Házirend az irányadó

#### 6.2.11./2. Az intézménnyel tanulói jogviszonyban nem állók benntartózkodásának rendje:

A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére a portai szolgálatot ellátók adnak útbaigazítást, szükség esetén kíséretet ügyeik intézéséhez.

Az intézmény hivatalos látogatóit a portás telefonon jelenti a titkárságra. Fogadásukról az iskolatitkár, illetve az ügyeletes vezető gondoskodik.

Várakozásra az iskola bejáratánál levő előtér áll rendelkezésére a szülőknek, más külső személyeknek. Szabályozott keretek között lehetséges a volt tanítványok bent léte.

#### a, Szülők, gondviselők intézményben tartózkodása

A szülők, gondviselők az igazgató, az intézményi menedzsment, valamint a pedagógusok fogadó óráján, szülői értekezleteken, intézményi rendezvényeken, nyílt napokon tartózkodhatnak az intézményben. Más alkalmakkor a benntartózkodás igazgatói engedélyhez kötött. A nevelés-oktatására szolgáló helyiségekbe csak igazgatói engedéllyel léphetnek be.

A tanítási órákat a szülők a nyílt napok alkalmával, illetve 1 hetes előre bejelentési kötelezettséggel látogathatják. Ilyenkor a tanóra kezdete előtt legalább 5 perccel jelentkeznie kell az órát tartó nevelőnél. A látogatott óra alkalmával az óra menetét nem zavarhatják

Ha a szülő pedagógussal kíván beszélni, a portai személyzetnek kell ezt jeleznie, aki vagy lehívja a nevelőt, vagy felkíséri a szülőt a nevelőhöz a nevelői szobába..

Ha a szülő az intézmény vezetésével (igazgató, helyettesek) kíván beszélni, személyesen vagy telefonon kérhet időpontot (34/361 044) az iskolatitkáron keresztül. Az érintett személy távolléte esetén annak helyettese egyeztet.

Rendkívüli, halaszthatatlan esetekben bejelentkezés nélkül is fogadja a szülőket. Az igazgató egyéb elfoglaltsága esetén helyettese egyeztet.

#### b, A fenntartó munkatársai, szakértők, pedagógiai szakszolgálatok, egyéb

### **hivatalos szervek munkatársai**

A kölcsönös együttműködés és segítség jegyében - megfelelő felhatalmazás birtokában - a látogatással összefüggő feladataik elvégzéséhez az intézményben tartózkodhatnak.

### **c, Média**

A gyermekek személyiségi jogi - és adatvédelme miatt csak igazgatói engedéllyel léphetnek be az intézménybe, és a kijelölt helyiségekbe. A gyermekekről vizuális és audio felvétel csak írásbeli szülői beleegyező nyilatkozat megtétele után készülhet.

### **d, Más intézmények pedagógusai, főiskolai hallgatók**

Előzetes bejelentés után, az iskola vezetésével egyeztetve látogathatják intézményünket. Főiskolai hallgatók gyakorlati idejüket az intézményben tölthetik (a fogadó nyilatkozatnak és a hallgatók fogadási protokolljának megfelelően).

### **e, Eszközkölcsönzöt igénybevevők**

Kölcsönzési időben, vagy az egyeztetésnek megfelelő időpontban tartózkodhatnak az épületben, a kölcsönzést végző munkacsoport tagjaival, a kölcsönzés és a tanácsadás időtartama alatt.

### **f, Támogató szolgálat**

A Máltai Szeretet Szolgálat segíti súlyosan halmozottan sérült tanulóink intézményünkbe történő bejutását, szállítását. A szolgálat dolgozói számára biztosítjuk, hogy a könyvtárban elvégezhesék adminisztrációs feladataikat, amíg az intézményben benn tartózkodnak és használhassák egyéb kiszolgáló helyiségeinket is, illetve itt tartózkodásuk ideje alatt ünnepségeinken, hagyományőrző rendezvényeinken is részt vehetnek.

## **6.2.12. Intézmény működésével kapcsolatos szabályok**

### **Épület rendje**

Az intézmény teljes területén minden benntartózkodó személy köteles a közösségi tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni. A tűz- balesetvédelmi és munka és egészségvédelmi szabályokat betartani, takarékoskodni és az épületet tisztán tartani.

### **6.2.12. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

- a) Címtábla az épület bejárata melletti falon kerül elhelyezésre, zászló, egyéb jelképek alkalmazása az iskola főbejáratánál lehetséges.
- b) Magyar Köztársaság címerét az osztálytermekben kell elhelyezni
- c) Helyiségek használata tanulók, volt tanulók, felnőttek által előzetesen egyeztetett



## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- időpontban történik, melyet az igazgató engedélyez.
- d) Berendezési tárgyak, eszközök kivitele az iskolából igazgatói engedéllyel történik, átvételi elismervény ellenében.
  - e) Használaton kívüli helyiségek zárása kötelező.
  - f) A diákönkormányzat helyiség használati joga előzetes bejelentés alapján történik.
  - g) Az intézmény nyitása, zárása a takarítónő.

### **Az épületre vonatkozó biztonsági rendszabályok**

Vagyonvédelmi okokból az üresen hagyott tantermeket, szertárakat, öltözőket és egyéb helyiségeket napközben is zárva kell tartani. A könyvtárat csak nyitvatartási időben lehet használni felügyelet mellett. Az udvari kapu napközben nyitva van, 17 óra után a takarító felelőssége bezárni. Ezt követően az udvarba már behajtani csak külön kérésre, indokolt esetben lehet. A takarítók a helyiségek ajtaját bezárják munkájuk elvégzését követően, kivételt képez ez alól a könyvtár, mely tűzbiztos ajtajával a menekülési útvonal részét képezi. A takarítók az épület elhagyása előtt ellenőrzik a nyílászárók (csukott állapotát) az épület teljes területén és csak ezután végzik el a riasztást.

### **Riasztó és kamerarendszer**

Az intézmény kamerarendszerrel felszerelt, riasztórendszerrel védett, biztonságtechnikai szolgáltató felügyelete mellett. A bejárati ajtóhoz kulccsal és kóddal csak az intézményvezető által meghatározott személyek rendelkeznek és a takarítónők a korai nyitás és nyolcórás zárás és riasztási feladatok elvégzéséhez. Intézményvezető, helyettesek és iskolatitkárok számára azért, hogy rendkívüli esemény, program esetén nyitvatartási időn kívül is be tudjanak jutni az épületbe. A kamera által készített felvételeket az intézmény vezetője visszanezheti, de bizonyítékként nem használhatja fel személyiségvédelmi okokból.

### **Berendezések használata**

A használati tárgyakat, felszerelési eszközöket a termekből nem lehet elvinni, mert azokat teremleltár, az adott helyiség leltára tartalmazza. Csak indokolt esetben a felelős engedélyével lehetséges a székek, berendezések... áthelyezése egy konferencia, nagyobb létszámú rendezvény esetében. A rendezvényt követően eredeti helyére vissza kell szállítani az érintett eszközöket. Az IKT eszközök (projektor, hangfalak, hangosító berendezés tanuló laptopok...) az épületen belül hordozhatók. A helyettesi és igazgatói irodából tanórai és egyéb foglalkozásokhoz használatra kivihetők. A karbantartó felel a helyiségek balesetmentes használhatóságáért, az észlelt hibát azonnal jelzi az intézményvezetőnek, aki elvégezteti a szükséges javítási munkákat, amennyiben az meghaladja a karbantartó kompetenciáját. Hibabejelentő füzetben szükséges a dolgozók által észlelt hibákat jelezni, a füzet az iskolatitkári irodában található. A károkozás esetén az okozott kárt meg kell téríteni.

## **Bérbeadás**

A székhelyintézményben lehetőség van a tornaterem tartós bérlésére, amennyiben az nem zavarja a tanórák, egyéb foglalkozások rendjét. A tornatermet bérlők az udvarra parkolási céllal nem hajthatnak be és a játszótér eszközeit sem használhatják. Bérbe adható eseti jelleggel a könyvtár képzések, konferenciák megtartására. Az intézmény vezetője tájékoztatja a bérlőt a bérlés feltételeiről, majd megállapodás tervezetét készíti. A fenntartó engedélyezi és megkötöti a bérleti szerződést.

## **Más intézmények létesítményeinek használata tanórai foglalkozások céljára**

Iskolánk oktatási- nevelési céllal használja más intézmények fejlesztő helyiségeit, létesítményeit. A használat együttműködési megállapodás alapján történik. Az igénybevétel időpontja, időtartama minden évben augusztusban előzetes egyeztetésnek megfelelően történik.

Intézményünk igénybe veszi az Oroszlányi Csobbanó Uszodát- úszásoktatás, versenyre felkészítés, K.-VRSÚ terápia céljából.

A Krajnyik „Akác” András Sportcsarnokot heti egy alkalommal testnevelés órák megtartására.

## **7. A TANULÓKAT KÖZVETLENÜL ÉRINTŐ SZABÁLYOK**

### **Az intézmény igénybevételének módja**

#### **7.1. Óvodai elhelyezés rendje:**

Óvodánkba csak az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság által kiadott szakértői vélemény/javaslat alapján vehető fel gyermek. Gyógypedagógiai óvodánk két csoportban fogadja az értelmileg akadályozott, autista vagy pszichés zavarral küzdő gyermekeket.

Maximális férőhely 16 fő. Beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, lakcímkártyát és a TAJ kártyáját. Elsősorban Oroszlány járás területéről fogadjuk a gyermekeket, de a be nem töltött helyekre a megye egész területéről várjuk a gyermekeket 3-7 éves korig. Óvodai elhelyezés önkéntes jelentkezéssel vagy gyámhatósági kötelezéssel lehetséges.

Ha a gyermeket az óvodába nem írárták be, az intézmény igazgatója értesíti a szakértői vélemény vagy a jegyző határozata alapján a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt. Ha helyhiány miatt a gyermeket, tanulót nem tudta felvenni, az intézmény értesíti a szakértői véleményt adó intézményt.

Az óvodai elhelyezés megszűnésénél az erre vonatkozó jogszabályok alapján járunk el.

#### **7.2. A tanulói jogviszony létesítése**

A tanulói jogviszony keletkezésénél és megszűnésénél a hatályos jogszabályok alapján

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

járunk el. Iskolánkban csak az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság által kiadott szakértői vélemény/javaslat alapján vehető fel gyermek. Beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek születési adatait igazoló kivonatot, a lakcímkártyát és a TAJ kártyáját.

Ha a gyermeket az iskolába nem írták be, az intézmény igazgatója értesíti a szakértői vélemény vagy a jegyző határozata alapján a gyermek lakóhelye szerinti tankerületet. Ha helyhiány miatt a gyermeket, tanulót nem tudta felvenni, az intézmény értesíti a szakértői véleményt adó intézményt.

A tanuló felvételénél, átvételénél az alapító okiratban meghatározott körzet az irányadó. Ettől eltérni csak a fenntartó engedélyével lehet. A tanulói jogviszony teljesíthető iskolába járással és magántanulóként.

**Ha a sajátos nevelési igényű tanuló az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleménye alapján lett magántanuló,** iskolai neveléséről és oktatásáról (felkészítés, érdemjegyek és osztályzatok megállapítása, vizsgáztatás) az intézmény gondoskodik a szakértői véleményben foglaltak szerint.

Az intézmény gondoskodik a tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról akkor is, ha a gyermek szakorvosi vélemény alapján otthoni ellátás keretében részesül tartós gyógykezelésben, s emiatt válik magántanulóvá.

Egyéb esetekben szülő gondoskodik a tanuló felkészítéséről. Az intézmény lehetővé teszi a tananyaghoz való folyamatos hozzáférést és megszervezi a vizsgáztatást a magántanulói szabályzatnak és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.

### **7.3. Fejlesztő nevelés-oktatás igénybevétele:**

Az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság által kiadott szakértői vélemény/javaslat alapján vehető fel a fejlesztő iskolába a gyermek. Fejlesztő nevelésben-oktatásban vehet részt a 6 életévet betöltött súlyosan halmozottan fogyatékos gyermek, aki tankötelezettségének tesz eleget. Beiskolázási körzet Komárom-Esztergom megye. A tankötelezettség 23 éves korig meghosszabbítható. A 20 óra rehabilitációs órakereten felül, délutáni ellátást is biztosítunk 15 óráig.

### **7.4. Utazó gyógypedagógiai hálózat szolgáltatásainak igénybevétele**

A többségi integráló intézményekben biztosítjuk az SNI ellátást. A tankerület oktatási intézményeiben Oroszlányon és környékén, illetve Oroszlány Város Óvodáiban biztosítjuk a szolgáltatást az előzetes igényfelmérésnek megfelelően. A szolgáltatást igénybe vehetik a járási óvodák, a fenntartóval kötött külön szerződés, megbízás alapján. A tárgyi feltételekről a fogadó intézmény gondoskodik. A gyógypedagógusok benntartózkodását a többségi intézmények SZMSZ-e szabályozza. Az utazó pedagógusok időbeosztása előzetes egyeztetés alapján történik, a helyi lehetőségek, órarendek figyelembevételével.

#### **7.4.1. Habilitációs-rehabilitációs órák pótlása – gyógypedagógus, tanuló hiányzása**

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

### esetén

Az utazó tanárnak hiányzása, tartós betegsége esetén kötelessége az EGYMI és a fogadó intézmény igazgatóhelyettesét a foglalkozás napjának reggelén a hiányzásáról értesíteni.

A foglalkoztatott gyermek/tanuló hiányzásáról a fogadó intézmény vagy a gyermek szülei értesítik az intézményünket és/vagy az utazó tanárt.

Az előre nem jelzett hiányzások, vagy más egyéb óvodai és iskolai programok esetében – melyek akadályozzák a fejlesztés megtartását, – intézményünk vezetője dönt a pótlási kötelezettségről vagy lehetőségéről, illetve az elszámolásról.

*Hiányzások pótlása, ha az ellátása kötelező óraszám keretében történik:*

Ha az utazó tanár nem tudja felvenni a munkát – nem kell pótolni az elmaradt órákat, de tartós betegség esetén az intézménynek gondoskodnia kell a helyettesítésről.

Az utazó tanár saját intézményének külső vagy belső programja miatt nem tudja ellátni óráit, vezetői megbeszélés után számolhatja el vagy pótolhatja azokat. A pótlás során minden esetben szemmel kell tartani a gyermek/tanuló terhelhetőségét.

Ha a megsegítésben részesülő gyermek/tanuló tartósan (több mint 1 hetet) hiányzik, az utazó tanárnak jeleznie kell a fogadó intézmény vezetője felé a hiányzás tényét.

Óvodában egy gyermek hiányzása esetén a beteg gyermek helyett foglalkozhatunk egy másik ellátandó gyermekkel. A beteg gyermek gyógyulása után kiegyenlíthetők az óraszámok.

A kötelezően pótlandó órák intézményünk bármely intézményegységében teljesíthetőek, átcsoportosíthatók az igazgató szóbeli utasítása alapján.

Ha nincs mód az óra pótlására, az utazó tanár az igazgató-helyettessel történő egyeztetés alapján más, az intézmény számára hasznos tevékenységgel tölti el kötelező óráit. Pl.: beszámoló készítésével, fejlesztő eszközök készítésével, továbbképzésen, szakmai előadáson való részvétellel, aktuálisan hasznos szakmai tevékenység végzésével stb.

*Lényeges, hogy az utazó tanár kötelező órái a havi elszámolási időszak tekintetében megtartottak legyenek.*

Ha az integrációs óra ellátása túlóra keretében történik:

Ha az utazó tanár nem tudja felvenni a munkát – nem kell pótolni az elmaradt órákat és azok nem is számolhatóak el. Ha a pedagógusnak lehetősége van rá, túlóráit megtarthatja, és az elszámolásra kerülhet.

Ha a megsegítésben részesülő gyermek/tanuló nem tartósan (1 hetet) hiányzik, a gyógypedagógusnak nem kell pótolnia a foglalkozásokat/órákat, azok nem számolhatóak el.

Ha a megsegítésben részesülő gyermek/tanuló tartósan (több mint 1 hetet) hiányzik, a gyógypedagógusnak jeleznie kell a hiányzás tényét. Az órák nem számolhatóak el, de a gyógyulás után egy részét, óra átcsoportosítással pótolni kell.

### **8. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI**

#### **Egyeztető eljárás**

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a sértett és a kötelelességszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A fegyelmi tárgyalás megelőzése, vagy a meglévő konfliktus oldása. A konfliktus, amennyiben feloldható érdemes közvetítő személyként mediátort bevonni, vagy az intézmény iskolapszichológus is segítséget nyújthat. Nem folytatható le egyeztetés, ha a vétség az intézmény dolgozói, vezetője, pedagógusai ellen irányul és emberi méltóságában, becsületében sérti meg az érintett személyeket. Abban az esetben sem, ha a jogszabály egyéb konkrét eljárást, büntetést ír elő (pl. mulasztások, osztályozó vizsga esetén).

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelelességszegő, kiskorú kötelelességszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti. Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

### Fegyelmi eljárás lefolytatása

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elbírálásában való részvétel elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

**A fegyelmi büntetés** megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni. A büntetés megállapításakor törekedni kell arra, hogy a nevelő hatása érvényesüljön. Elsősorban az egyéb juttatások megvonásával, megrovással kell élni és a legsúlyosabb büntetést csak a végső esetben lehet alkalmazni. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb 12 hónapnál más osztályba történő áthelyezéskor, egyéb juttatások megvonáskor 6 hónapnál.

## **Fegyelmi határozat**

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

A kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló -kiskorú tanuló esetén a szülő is-, tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni.

A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

### **8.1. Anyagi kártérítési felelősség**

A tanuló felelős a saját és iskolatársai felszerelésének, taneszközeinek épségéért, azt nem rongálhatja, nem tulajdoníthatja el.

Köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek az állagát megővni. Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló (szülő) kártérítésre kötelezett. Az iskolai felszerelést, taneszközt csak a nevelő által kijelölt tanuló hozhat ki, illetve vihet be a szertárba, könyvtárba. Mindezért a tanuló felelősséget vállal. Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott.

A kártérítés mértékéről -a törvénnyel összhangban-, a tantestület dönt, vizsgálat és a karbantartó véleménye alapján, melyről a tanulót és a szülőt egyaránt értesíteni kell, és fel kell szólítani a kártérítésre.

## **9. OKTATÁSSAL ÉS NEVELÉSSSEL KAPCSOLATOS JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK ÉRVÉNYESÍTÉSE**

### **9.1. A gyermekek jogai és kötelességei**

Intézményünk biztosítja a vele óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, illetve utazó hálózatunk által ellátott minden gyermek emberi, állampolgári gyermeki és tanulói jogainak érvényesülését.

Az intézménnyel óvodai és tanulói jogviszonyban álló gyermekek esetében: az egyenlő bánásmód követelményeinek teljesítésével az intézmény biztosítja, hogy minden ellátott gyermeket életkorának és fejlettségi szintjének, egyéni adottságainak megfelelően biztonságban és egészséges környezetben neveljék-oktassák.

Óvodai élet rendjét, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőséggel alakítsák.

Az intézmény megteremti a feltételeket az emberi, gyermeki és tanulói jogok egyéni és kollektív érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez., aminek részleteit a Házirendben szabályozza. A tanulói értékelés és ellenőrzés rendszerét, valamint a továbbhaladás feltételeit az intézmény Helyi Tantervében szabályozza.

### **9.2. Hit és vallásoktatás**

Intézményünk a lelkiismereti és vallásszabadság biztosításához hitoktatásra ad lehetőséget az intézményünkkel tanulói jogviszonyban álló gyermekek részére.

Az önkéntes hit oktatáson való részvétel előzetes tájékoztatás, igényfelmérés és szülői kérés alapján történhet. Amennyiben a szülők írásban nyilatkoznak, és nem kérik a hitoktatást, erkölcsstan óra kerül betervezésre.

### **9.3. A diákigazolvány igénylése**

A diákigazolvány a Kormányablakban igényelhető. Az elkészült adatlap alapján az iskolatitkár rögzíti az elektronikus felületen a kérelmet. Az OKTIG rendszeren keresztül történik az igénylés benyújtása. Az elkészült diákigazolvány az intézménybe érkezik, ahol a tanuló átveheti.

### **9.4. A tanulói alkotások tulajdonjoga**

A tanuló által létrehozott alkotások, termékek az intézmény tulajdonát képezik. Az előállított termékek kereskedelmi forgalomba nem kerülhetnek.



## **10. TANÓRÁN KÍVÜLI, EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA, RENDJE**

### **10.1. Az egyéb foglalkozások célja**

10.1.1. Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett — a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez.

### **10.1.2. Az intézményben az alábbi egyéb szervezett foglalkozások vannak:**

1. napközi otthon
2. tanulószoba
3. egyéb tanórán kívüli foglalkozások
4. szakkörök
5. énekkar
6. felzárkóztató foglalkoztatások
7. tehetségfejlesztő foglalkoztatások
8. beszédfejlesztés, logopédiai foglalkozás

mozgásfejlesztés:

- |    |  |
|----|--|
| a. | konduktív-módszertani ellátás          |
| b. | Ayres-terápia                          |
| c. | Tervezett szenzomotoros tréning /TSMT/ |
| d. | K-VRSÚ terápia                         |

### **10.1.3. Az egyéb foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:**

A napközi otthon, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályokat a házirend tartalmazza.

Az egyéb foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével-, önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, s egy tanévre szól, amelyről a szülő nyilatkozik.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, a távolmaradás igazolatlan hiányzásnak minősül.

Az egyéb foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

Az egyéb foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

Az egyéb foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat a munkaköri leírások alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az iskola nevelői, szülői, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a

felelősek.

Az iskola az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget biztosít.

## **10.2. Az iskola által ingyenesen nyújtott szolgáltatások**

### **10.2.1. Szakkörök**

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

### **10.2.2. Diáksportkör**

A diáksportkör /ISK/ a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, keretben sportcsoportok szervezhetők. Az ISK, mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken.

### **10.2.3 Korrepetálás**

A korrepetálás célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

### **10.2.4 Differenciált fejlesztések**

A tanulók egyéni képességeihez igazodó fejlesztések hozzájárulnak a tanulók hátrányainak csökkentéséhez, Kiemelt területei.: mozgás, kognitív, grafomotoros, dyscalculia, Sindelar, logopédia, autizmus specifikus fejlesztés. Ezekben a foglalkozásokon a felmérések alapján vesznek részt a tanulók.

### **10.2.5 Versenyek**

A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi megyei meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

**10.2.6 Az iskola könyvtára** tanítási napokon a nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók és pedagógusok rendelkezésére. Használati rendjéről a házirend intézkedik.

### **10.2.7. Mindennapi testedzés, játékos sportfoglalkozások**

A mindennapi testedzés formája:

- Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.
- A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sport szakkör keretében kell

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
- Az iskolai sportkör foglalkozásait tanévenkénti tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.
  - A délutáni sport szakköri foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy:
    - a sportudvar, a tornaterem, - a téli időszakban: a tornaterem- a tanulók rendelkezésére álljon, tanári felügyelet mellett a hét 5 napján 8:00 óra és 14:00 óra között a tanulók számára nyitva legyen.
    - hetente egy alkalommal meg kell szervezni a tanulók úszásoktatását, uszoda látogatását és kíséretet kell biztosítani az érintett tanulók számára. Az uszoda az együttműködési megállapodásnak megfelelően biztosítja a lehetőséget. A foglalkozásokat a testnevelő felügyeli, a kötelező úszásoktatást az uszoda szakembere biztosítja a tanmenetnek megfelelően.

Az intézmény a tanulók részére biztosítja a mindennapos testedzést heti 5 testnevelés óra, vagy három testnevelés óra és két sportköri foglalkozás keretében. Hetente sportszakköri foglalkozásokat biztosítunk, napközis foglalkozások keretében szervezünk labdajátékokat és játékos gyakorlatokat.

Az órarendbe betervezett foglalkozások vezetői havi rendszerességgel beszámolnak az iskolavezetésnek a munkaértekezleten.

### **11. ÜNNEPÉLYEK MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁS**

#### **11.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai, célja**

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, és bővítése, az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolai közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos éves feladatokat, időpontokat, felelősöket a nevelőtestület éves munkatervében határozza meg. Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei, iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények.

#### **11.2. Szervezeti hagyományok**

Az új pedagógusoknak az intézmény bemutatása, az elvárások megbeszélése. Az iskola életét és a munkarendjét szabályozó dokumentumok rendelkezésre bocsátása /SZMSZ, Pedagógiai program, Házirend, stb./ mentor kiválasztása a pályakezdő munkájának segítésére, koordinálására.

Munkaközösség vezetők választása határozott időre szól egy tanévre.

A diákönkormányzat irányító tanárának megválasztása a nevelőtestület és a diáktanács döntése alapján történik. Megbízása 1 tanévre szól.

A nyugdíjas kollégáink meghívása a karácsonyi ünnepségre, valamint a tantestület szakmai útjaira.

#### **11.3. Tantárgyi hagyományok**

Tanulóink optimális fejlesztése megkívánja, hogy a sérült funkciók részleges vagy teljes

## Szervezeti és Működési Szabályzat

helyreállítása mellett olyan többlet szolgáltatásokat nyújtson az iskola, amelyekkel az állapotukból eredő hiányok részben vagy egészen megszüntethetők. Minden tanulónak segítséget és alkalmat kell kapnia arra, hogy adottságbeli lehetőségeinek legfelső határáig eljusson. Ehhez nyújtanak lehetőséget a tantárgyi versenyek és a komplex tanulmányi verseny. Elősegítik a tehetséggondozást és a pályaorientációt.

### Hagyományos tantárgyi rendezvények

- a) tantárgyi versenyek (olvasás, helyesírás, matematika, rajz, ének, vers- és prózamondás)
  - b) megyei, illetve országos komplex vetélkedőn való részvétel
  - c) megyei, regionális, ill. országos művészeti versenyeken MMSM találkozón való részvétel
  - d) városi, megyei, regionális, országos, ill. nemzetközi sportversenyeken való részvétel
  - e) egyéb, az egyes műveltségi területekhez kapcsolódó versenyek (pl. csecsemőápolás, környezetvédelem)
- Tanulmányi kirándulások, üzemlátogatások, különösen a pályaorientációs osztályban.

### 11.4. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje:

A nemzeti ünnepek egyéb megemlékezések a tanulók hazafias érzéseit, nemzeti öntudatát erősítik. Az intézmény éves munkatervében részletesen szabályozásra kerülnek a mindenkori tanév rendjéhez kapcsolódóan. Egyéb hagyományőrző rendezvényeink a közösségi életet formálják, egymás tiszteletére nevelnek.

### Hagyományőrző jelleggel szervezett, kiemelt rendezvényeink

Szeptember	Ünnepélyes tanévnyitó
Szeptember	Benedek Elek napok- három hetet meghaladó projekt
Október	Megemlékezés az Aradi Vértanúkról
Október	Megemlékezés az '56-os eseményekről
November	Nyitott nap; Roma népismereti délután
November	Integrált járási sportnap
December	Mikulás ünnepség
December	Karácsony
Február	Farsangi bál
Március	Megemlékezés a '48-as eseményekről
Április	Föld napja- környezetvédelmi témahét
Június	Ballagás
Június	Ünnepélyes tanévzáró

# Szervezeti és Működési Szabályzat

---

## **További ünnepeink:**

Holokauszt Emléknapja, Kommunizmus Áldozatainak Emléknapja, Nemzeti Összetartozás Napja.

**Az ünnepeken ajánlott az ünnepi viselet** (fehér ing, blúz, sötét nadrág, vagy szoknya, ünnepi cipő). Pedagógusainktól elvárt, hogy ünneplő ruhában jelenjenek meg példát mutatva tanítványaiknak és megadni a tiszteletet a kiemelt eseménynek. Rendezvényeinken az alkalomhoz illő öltözködésre és viselkedésre felhívjuk tanulóink figyelmét.

## **12. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **12. 1. AZ INTÉZMÉNY ÓVÓ- VÉDŐ INTÉZKEDÉSEI**

**Célja:** a balesetek elkerülése

- a) Bejárások (tűzvédelmi, munkavédelmi) évente történik, az oktató-nevelő munka szeptemberi elkezdése előtt. A bejárás felelőse az igazgató, résztvevői: igazgató, vagy helyettese, tűzvédelmi és munkavédelmi felelős. A bejárásról jegyzőkönyv készül.

### **Tanuló balesetek megelőzése érdekében szükséges teendők:**

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, közhasznú munkavégzés megkezdése előtt, rendkívüli események után, a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve 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 visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat /testnevelés, életvitel és gyakorlati ismeretek baleset megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

- b) A tanuló balesetek megelőzése érdekében minden osztályfőnök az osztályoknak megfelelő ismertetést tart a tanév elején a veszélyekről. Külön figyelmet kell fordítani a tornaterem használatakor leselkedő veszélyekre, a tanteremben olló, tű használatára, az utcai közlekedésre.
- c) Az iskola emeletes épület, ezért a lépcső és a korlát külön veszélyforrás. Az ügyeletes nevelők külön ügyelnek ezeken a helyeken. Az ismertetések

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

megtartásának ellenőrzése az igazgatóhelyettes feladata. Abban az esetben, ha a tanulókat baleset éri az e célra központilag előállított és forgalomba hozott nyomtatványon nyilvántartást kell készíteni. A balesetet ki kell vizsgálni, és jegyzőkönyvet kell felvenni. A baleseti jegyzőkönyv egy-egy példányát a fenntartónak át kell adni illetőleg a szülőnek. A KIR-be jelenteni kell.

- d) Buszos utaztatás esetén a tanulók biztonságát segítő szolgáltatás igénybevétele. A központi szabályozásnak megfelelően a szolgáltatóktól a szükséges nyilatkozatokat az intézményvezető beszerzi. A kirándulások megszervezésekor különös gonddal jár el az előkészületeket, biztonságot illetően.
- e) Az iskolaudvaron elhelyezett játékok szakszerű használatára különös gondot kell fordítani. A trambulint csak az előírásoknak megfelelően, felügyelet mellett szabad használni. Az óvodások, csak csukott belső kapu mellett tartózkodhatnak a játszótéren. Az ebédet szállító jármű útvonala keresztezi a játszóteret, így különös figyelmet kell fordítani a jármű ki és behajtásának ideje alatt.

### **12.2. 1. Az intézmény dolgozóinak részletes feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében**

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

Minden dolgozónak meg kell ismernie, és be kell tartania az munkabiztonsági valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A NAT, valamint a Kerettanterv és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartás formákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell: az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, katasztrófahelyzet, stb.) bekövetkezésekor a szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a lift használatának szabályait.

### **12.2.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló baleset bekövetkezése esetén**

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

- a) A sérült tanulót védőnő, ápolónő bevonásával elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost, mentőt kell hívni
- b) A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- c) Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának.
- d) E feladatok ellátásában a tanuló baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- e) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- f) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset.
- g) A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

### **12.2.3 A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:**

- a) A tanuló balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani, a KIR elektronikus rendszerbe rögzíteni szükséges.
- b) A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. A KIR-ben rögzíteni kell.
- c) A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

### **12.3. Bombariadó esetén szükséges teendők:**

Bombariadó esetén gondoskodni kell az illetékes szervek értesítéséről, az értesítést az igazgató, igazgatóhelyettes, teheti. Gondoskodik az intézmény gyors, szakszerű kiürítéséről. A kivonulás útvonala megegyezik a tűzriadó menekülési útvonallal. Kivonulás után az iskola előtti téren gyülekezünk.

- a) Amennyiben a riasztás nem határoz meg időpontot, úgy a tűzriadóval azonos módon azonnali riasztással ki kell üríteni az iskolát. Ezzel egy időben értesíteni kell a rendőrkapitányságot és a fenntartó illetékest.
- b) Amennyiben a riasztás meghatározott időre vonatkozik, úgy az intézmény

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

megfelelő kiürítéséről kell gondoskodni - minden felszerelést vigyen magával, esetlegesen az intézményt zárva tartani.

- c) A kiürítéskor a tanulók felügyeletéről a riadó időpontjában a tanulókkal lévő nevelő gondoskodik a továbbiakban órarend szerint. A felügyeletről mindaddig gondoskodni kell, amíg az iskolai kötelező foglalkozás tart. Ha a riadó miatt elmaradt tanítási órák száma 3-nál több, akkor az egész tanítási nap pótlásával gondoskodni kell a heti pihenőnapon. Ha ennél kevesebb az igazgató és helyettesek egyeztetésével megszervezheti az órák pótlását.

### **12.4. Rendkívüli esemény (áram,- fűtés kimaradás, időjárási viszonyok, stb.)**

#### **Rendkívüli esemény**

Rendkívüli eseménynek kell tekinteni minden olyan előre nem látható eseményt, ami az intézmény dolgozóinak, tanulóinak biztonságát, egészségét és az épületet, annak felszerelését veszélyezteti. Veszélyhelyzet esetén gondoskodni kell az épület kiürítéséről a felelősök kijelöléséről a közművezetékek elzárásáról. Az automata riasztó és jelzőrendszer megfelelő működéséről meg kell győződni, a hatóságok fogadásáról és az elsősegély-nyújtási feladatok megszervezéséről is gondoskodni kell az intézmény vezetőjének, vagy az intézkedésre jogosult, felelős személynek..

Tűz, bombariadó, elemi csapás esetén az eljárás rendek, kiemelten a tanulókról való gondoskodást szabályozzák. Rendkívüli esemény esetén a szükséges intézkedések megtételéért az intézményvezető a felelős. A katasztrófavédelmi hatóság riasztása esetén az igazgatónak vagy helyettesének elérhetőnek kell lennie és a hatóság utasításainak megfelelően kell eljárnia. Az utasítások minden dolgozóra és tanulóra nézve kötelező érvényűek.

#### **12.4.1. Tűz esetén szükséges intézkedések**

Székhely intézményünk területén automata tűzjelző rendszer működik. Riasztás esetén gondoskodni kell az épület azonnali kiürítéséről a menekülési tervnek megfelelően. A menekülési útvonalat mindig szabadon kell hagyni, ennek ellenőrzéséért az intézményvezető felelős. Meg kell győződni a riasztás hitelességéről a kijelző tábla alapján. Téves riasztás esetén a riasztást le kell mondani. A rendszert eredeti állapotába visszaállítani és jelezni az illetékes hatóságok felé, hogy ismét éles a rendszer. A visszaállítást az arra kiképzett személyek intézményvezetés, iskolatitkárok végezhetik. Tűz esetén minden esetben értesíteni kell az intézményvezetőt, távollétében az általános igazgatóhelyettest. Tűz esetén a főkapcsolót le kell kapcsolni és áramtalanítani kell. A szakemberek távozása után minden rendszert vissza kell állítani, mágneszárakat, liftet ellenőrizni kell.

A tanévet megelőzően minden dolgozó tűz és balesetvédelmi oktatáson vesz részt. A tanulók az első tanítási napon az első tanítási héten a kollégisták.

Amennyiben a rendkívüli esemény miatt az oktató-nevelő munka zavartalanul nem



## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

folytatódhat, az igazgató rendkívüli szünetet rendelhet el. Az órák pótlása a bombriadónál leírtak szerint történik. Rendkívüli esemény esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

### **12.5. Az iskolai egészségvédelem, egészségügyi felügyelet célja a tanulók egészségének védelme, az egészséget veszélyeztető tényezők kezelése**

#### **12.5.1. Iskolai egészségügyi ellátás:**

Rendszeres egészségügyi felügyeletet és ellátást biztosítunk tanulóink részére heti rendszerességgel a hét meghatározott napján. Iskolaorvos és védőnő várja a tanulókat az orvosi szobában. Az egészségügyi éves terv ütemezése alapján történik a gyermekek ellenőrzése, ellátása, rendszeres egészségügyi felügyelete. Az iskolaorvosi vizsgálat külön jogszabály alapján a megelőző orvosi intézkedéseket, szűrővizsgálatokat tartalmazza.

#### **12.5.1./1. Iskolaorvos, védőnő feladatai:**

- együttműködés a nevelőtestülettel (kölsönös jelzések, információ csere stb.)
- szűrővizsgálatok elvégzése- a tanóra védelmének betartásával
- az óvodai és fejlesztő iskolai csoportok számára a módszertani részen mentődobozt kell biztosítani, melyet hozzáférhető helyen kell tárolni

#### **12.5.1./2. Az egészségügyi ellátás tartalmából:**

Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel az iskolában, tanévenként meghatározott időpontban.

A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését végzi az alábbi területeken:

- iskolafogászat évente egy alkalommal tanítási időben zajlik, a szűrővizsgálat pedagógus felügyelete mellett zajlik
- szemészeti szűrés évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a védőnő által végzett higiéniai - tisztasági szűrővizsgálatának folyamatosságát

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít. Védőoltások beadása a megállapodásban rögzített, egyeztetett időpontban.

#### **12.5.2. A tanulók gyógyszerzése, ételintolerancia, allergia.**

- a) Minden tanév elején kérjük a szülőket, hogy írásban nyilatkozzanak a gyermekük rendszeres gyógyszerzedésével, esetleges gyógyszerallergiájával kapcsolatban. Esetleges ételallergiát is jellezzék.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- b) Amennyiben változás történik valamelyik területen, jelezniük kell. Az osztályfőnök feladata a változások rögzítése, nyomon követése.
- c) Meg kell különböztetnünk a rendszeres, illetve az eseti gyógyszerbeadásokat.
- d) Az iskola felvállalja azoknak a gyermekeknek a gyógyszererezését, akiknek állapotukból, betegségükből adódóan feltétlenül szükséges az iskolai időtartam alatt beadni a rendszeresen szedett gyógyszerüket. Ezt a feladatot kijelölt felelős személy (lehet az osztályfőnök, vagy napközis nevelő, de a pedagógiai asszisztens is) látja el.
- e) 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.
- f) Eseti gyógyszereszedésre az iskolában nincs lehetőség és tilos, kivéve, ha orvosi igazolás alapján a szülő kéri. Az eseti készítményeket az orvosi szobában zárható szekrényben kell tárolni.
- g) 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 iskolából. vagy rendelkeznie kell arról, ki viheti el amennyiben ő valamilyen ok miatt akadályoztatva van ebben. A naplóba bejegyzésre kerül az esemény. Ha a szülőt nem érjük el, a gyermek háziorvosát telefonon értesítjük.
- h) Egyéb esetekben az iskola nem vállalja a gyerekek gyógyszererezését, a beteg vagy betegség gyanús gyermeket a szülő ne hozza, ne küldje iskolába.
- i) 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 kijelölt helyetteséhez 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.
- j) Az a tanuló, aki beteg volt, orvosi igazolással jöhet újra közösségbe.

# Szervezeti és Működési Szabályzat

---

## **12.5.3. Mentálhigiénés feladatok, iskolapszichológiai támogatás**

**Célja:** az egészséges életmódra nevelés, a drogprevenció, a veszélyeztetettség (egészségileg, pszichoszociálisan) feltérképezése. Intézményünkben folyik mentálhigiénés foglalkozás, melyet az Egészségnevelési program szerint tartunk. Iskolapszichológus segíti a tanulókat és a szülőket a szorongás oldásában, pszichés problémák esetén tanácsadással, előre egyeztetett időpontokban.

## **12.5.4. Közegészségügyi és járványügyi feladatok**

Fertőző megbetegedés esetében az érintett szakhatóságot (ÁNTSZ) értesíteni kell és az utasításainak megfelelően kell eljárni. A tanuló csak orvosi vagy védőnői igazolással térhet vissza az osztályba.

## **12.5.5. Rendelkezés az iskolában történő dohányzásról, annak szabályai eljárási rendje**

Intézményünkben nem engedélyezett a dohányzás a tanulók részére. **Lásd.: Házirend**

## **12.6. Az iskolában folytatható reklámtevékenység rendje, szabályai**

Pártok nem folytathatnak ilyen irányú tevékenységet.

Az igazgató engedélyével történhet, amennyiben nem zavarja a nevelői munkát.

## **13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

### **13.1. A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét.**

Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

Az ellenőrzéshez, mérésekhez éves ellenőrzési tervet készítenek, ezt ütemezik az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

### **13.2. Az iskola belső ellenőrzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:**

- a) Segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél hatékonyabb kielégítését.
- b) Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól.
- c) Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb,

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.

- d) Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- e) Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- f) Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- g) Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.
- h) Az iskola hatékonyságának megállapítása és fejlesztésének lehetséges útja ugyancsak nagy segítség.

A pedagógiai jellegű ellenőrzéseket (óralátogatás, tanmenetek ellenőrzése) az intézmény vezetője, helyettese és a munkaközösség vezetői végezzék.

### **13.3.1. Az iskolai részen az ellenőrzést végzők:**

az intézmény vezetője,  
az igazgató-helyettes  
a munkaközösség-vezetők  
a munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján,  
az osztályfőnökök saját szaktárgyaikon, illetve osztályaikon belül,  
szakmai vezető, mentor- gyakorlatok ellenőrzése.

### **13.3.2. EGYMI-ben:**

az intézmény vezetője  
az intézményegység-vezető  
az igazgató-helyettes.

A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is az igazgató számára.

### **13.4. Az ellenőrzés területei:**

- pedagógiai, szervezési feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- tanórákon, tanórakon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

### **13.5. Formái:**

- óraellenőrzés,
- foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- helyszíni ellenőrzések.
- Életpályamodell keretében, önértékelési rendszer működtetése.

A belső ellenőrzés részletes terve az éves munkaterv része. Az ellenőrzést végzőknek

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

ellenőrzési jogukkal és kötelezettségükkel egyidejűleg, beszámolási kötelezettségük is van az intézményvezető felé. A tanévzáró értekezleten értékeljük a belső ellenőrzés eredményeit, tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

### 14. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

**14.1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért** az iskola igazgatója, vagy igazgatóhelyettes a felelős.

- a) Az iskolai tankönyvrendelés megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- b) Az iskola igazgatója minden év januárjában köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-ig tájékoztatja nevelőtestületet, a szülői munkaközösséget, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- c) Az iskola a hirdetőtáblán való kifüggesztéssel teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.
- d) Az igazgató – a nevelőtestület, a *szülői munkaközösség* és az iskolai diákönkormányzat véleményét kikérve – minden év január 25-ig meghatározza a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel és -terjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.
- e) A tankönyvrendelés rendjéről a tanulók szüleit az iskola a hirdetőtáblán és a honlapján tájékoztatja a szülőket.
- f) A tankönyvfelelős minden év március utolsó munkanapjáig elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.
- g) A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

- h) Az iskola május 31-ig a hirdetőtáblán való kifüggesztéssel közzéteszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kölcsönözhetnek. A közzététel a tankönyvfelelős feladata.

A tankönyvjegyzékből az igazgató az iskola helyi tanterve alapján és a Szülők Szervezete véleményének figyelembevételével választja ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

### **14.2. A tankönyvellátás rendje -Lásd még Házirend**

- Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben:
- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
- A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő munkatársakkal az iskola igazgatója megállapodást köt.

#### **14.2.1. A megállapodásnak tartalmaznia kell:**

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvátvitel módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

## **15. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **15.1. Az iskolai könyvtár feladata**

- Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.
- Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait az SZMSZ függelék tartalmazza.

### **15.2. A használók köre, a beiratkozás, adatváltozással kapcsolatos szabályok Lásd 12.6 és a házirend függelék**

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

### 15.3. Szolgáltatás, a szolgáltatást igénybe vevők köre, feltétele

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

### 15.4. Nyitva tartás rendje, kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár neve: **Benedek Elek Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Könyvtára**

Címe: 2840 Oroszlány, Eszterházy u. 102.

A könyvtár használói lehetnek az iskola pedagógusai, tanulói, volt tanulói, adminisztratív és fizikai dolgozói. Esetenként -igazgatói engedéllyel-, külső személyek is.

#### A könyvtár nyitvatartási rendje:

Hétfő	11 órától 14 óráig
Kedd	11 órától 14 óráig
Szerda	11 órától 14 óráig

Ez a nyitvatartási rend jelenleg érvényes, de bármikor megváltoztatható.

A könyvtárban lehetőség van egyéni és csoportos használatra. A könyvtár dokumentumai közül helyben használhatók: kézinek minősülő könyvek, egyedi dokumentumok, folyóiratok. A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. Egy-egy alkalommal a tanulók 1-2 könyvet kölcsönözhetnek. A kézinek minősülő könyvek kölcsönzésre – rendkívüli esetben – 1-2 napra adhatók ki, de ez is főleg hétfőgén.

### 15.5. Kártérítési kötelezettséget, egyéb jogszabály alapján, illetve annak mértékét a könyvtáros javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

Az iskolai könyvtár megbízott vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn a városban működő közművelődési könyvtárakkal.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanító a felelős. - A könyvtáros részletes feladatait az SZMSZ és a Házirendben található munkaköri leírás tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása az SZMSZ függelékében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők s a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.

Az iskolai könyvtáros beosztása a munkaközösség vezetőkével egyenértékű

### 15.6. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése (a könyvtári kölcsönzés számítógépes nyilvántartás alapján történik)
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tudomására kell hoznia. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen vehetik igénybe az iskola dolgozói és a tanulók. A könyvtári tagság a tanulói jogviszony megszűnésével automatikusan megszűnik.

Tanév végéig a tanulóknak és az iskolából távozó pedagógusoknak minden kölcsönzött dokumentumot vissza kell szolgáltatni.

Az iskolai könyvtár tanítási napokon hetente 5 órát tart nyitva. Ezen belül a könyvtári dokumentumok a munkatervben meghatározott nyitvatartási időben kölcsönözhetőek.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanítóval egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári állományban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

### **15.7. Az eszközkölcsönző szolgáltatásai**

Az eszközkölcsönzéssel kapcsolatos feladatok

Az eszközök kategorizált gyűjtése, rendszerezése és ezekről adatbázis készítése után eszközkölcsönzés biztosítása a sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók fejlesztéséhez.

Az eszközök megismertetése a kölcsönzést igénybe vevő személyekkel. A kölcsönzést igénylők számára, az eszközök használatának bemutatása. Eszközbemutatók tartása időközönként fejlesztési területenként.

Az eszközkölcsönzők köre:

Köznevelési intézményekben dolgozó óvodapedagógusok, pedagógusok, fejlesztést



# Szervezeti és Működési Szabályzat

---

végző szakemberek, az intézmény dolgozói és a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelő szülők kölcsönözhetik az eszközöket a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztéséhez.

## **16. EGYÉB KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYOK**

### **16.1. Bizonyítványokkal kapcsolatos rendelkezések**

(1) Igazgatási díjat kell fizetni annak, ha az iskola kérelmére:

- a) Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról másolatot, vagy pót bizonyítványt állít ki
- b) névváltozás esetén bizonyítványt cserél.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba a hibás bizonyítványt a.) b.) pontban meghatározottak szerint ki kell cserélni A cseréért díjat nem kell fizetni.

a.) Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató, vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

b.) Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

c.) Az iskola nyilvántartást vezet az üres bizonyítvány-nyomtatványokról, a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról, az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

16.2. A nevelési-oktatási intézmények ügyintézésének, iratkezelésének általános szabályai és tanügyi nyilvántartások.

- a) Törzslap

A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót

### **16.3. A kiadmányozás szabályai**

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által –aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban–, megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk: az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím) az irat iktatószáma az ügyintéző neve.
4. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni: az irat tárgya, az esetleges hivatkozási száma, mellékletek száma.
5. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
6. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

### **16.4. Elektronikus nyomtatványok használata, kezelésének rendje**

#### **KIR rendszer használata**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum rendszert alkalmazunk a vonatkozó előírásainak megfelelően. KIR kezelésére az intézménytörzsben az intézményvezető által kiadott jogosultságok alapján és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik. A személyi és tanuló nyilvántartás kezelésében az iskolatitkárok és az igazgatóhelyettesek segédkeznek. Az adatok ellenőrzését az igazgató végzi.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

#### **Elektronikus napló - KRÉTA rendszer**

1. KRÉTA rendszert használunk az óvodában, általános iskolában és az utazóhálózatban. Külön kerülnek adminisztrálásra az óvodában a mulasztások és hagyományos naplóban kerülnek vezetésre a törvény által meghatározott egyéb tartalmak is. Szülők számára hozzáférés biztosított az előzetes tájékoztatásnak megfelelően.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – a szolgáltató által biztosított szerverén történik, a frissítése folyamatos.

A szülői modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók, adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülőknek szóló értesítéseket. Nyomon követhetők a helyettesítések, azok előre is rögzíthetők.

A tanári órarendben jelennek meg a tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások. A pedagógusok oktatással-neveléssel le nem kötött munkaidejének rögzítése is ezen a felületen történik.

*Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.*

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

**Kréta rendszerben a tantárgyfelosztás elkészítése** is elektronikus formában történik,

***Adatkezelés Lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók esetében***

A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatására szolgáló korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátása során adatkezelésre jogosult az intézmény általános igazgató helyettese az osztályfőnököktől és szaktanároktól beérkező jelzéseknek megfelelően. Különös gonddal kezeli az érintett tanulók adatait az adatkezelési szabályzatnak megfelelően. Az intézmény jelzési és adatszolgáltatási kötelezettségének a jogszabályban előírtak szerint tesz eleget.

**Diákigazolvány** elektronikus úton történő igénylése a központi szabályozásnak megfelelően, a KIR rendszeren keresztül történik az iskolatitkárok közreműködésével.

**Net-fit mérés, DIFER mérés;** pályaorientációs mérés, azonosítók generálása az elektronikus felületen, jogosultságok kiosztása, mérési eredmények rögzítése az előírásoknak és az aktuálisan érvényes eljárási rendnek, tanév rendjének megfelelően történik.

### **16.5. Internet használati lehetőség**

Az iskolában dolgozó pedagógusok, pedagógiai munkát segítő kollégák, könyvtáros, óraadók, pedagógiai tevékenységükhöz, munkavégzésükhöz használhatják az intézményben elérhető vezeték nélküli internetet. Az internet használata tanórákon

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

tanári felügyelet mellett a tanulók számára is megengedett, tanulói laptopokon a tantermekben és informatika órán az informatika teremben. Egyéb használatra az igazgató adhat engedélyt. Az intézményi rendszergazda a tanulók számára bizonyos tartalmak elérését korlátozza a biztonságos internethasználat érdekében. Részletezése az informatikai szabályzatban.

### **16.6.A pedagógusok részvételének támogatása előadásokon, konferenciákon**

Amennyiben az iskola érdekeit szolgálja a pedagógus(ok) részvétele a különböző szakmai jellegű konferenciákon, fórumokon, az intézmény vállalja a pedagógus helyettesítésének megoldását ezen időtartam alatt, (ha érinti a munkaidejét). Valamint a konferencia részvételi díjának vagy odautazás költségének díját megigényli a fenntartótól.

### **16.7.Az informatikai eszközök pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsájtása**

Az intézmény informatikai eszközeit a pedagógiai tevékenységek elvégzéséhez a pedagógusok a rendeltetésnek megfelelően használhatja az intézmény épületén belül, és a tantermekben, fejlesztő helyiségekben.

Az informatika teremben lévő eszközöket csak az arra jogosultak használhatják a szabályzatnak megfelelően. A tanári szobában a nevelőtestület tagjainak, óraadóknak a rendelkezésére áll egy számítógép. Az igazgató a helyettesek az iskolatitkárok munkavégzésére is számítógép áll rendelkezésre. Bizonyos tartalmak csak az arra jogosultak által érhetők el az adott szervereken.

A kompetencia alapú oktatásban résztvevő kollégák, utazó gyógypedagógusok a megállapodásnak, szerződésnek megfelelően az intézmény épületén kívül is használhatják a laptopokat. A nem rendeltetészerű használatból történő meghibásodásért a pedagógus vállalja a felelősséget.

### **Telefonhasználat**

Az intézmény tanulóinak, pedagógusainak mobiltelefon használatát a házirend szabályozza. Az iskolatitkári irodában elhelyezésre került egy mobil telefon, amiről a pedagógusok térítésmentesen telefonálhatnak a tanulókat érintő, nevelésükkel-oktatásuk összefüggő kérdésekben. A telefon használható az iskolatitkár nyitvatartási idejében, tanítási órák közötti szünetekben, tanórák után, illetve sürgős esetekben ettől eltérő időpontban is, ha az azonnali intézkedést tesz szükségessé.

### **16.8.A pedagógus tulajdonában lévő eszközök használata oktatási céllal az intézményben**

A pedagógus szemléltetési céllal, pedagógiai tevékenységének tartalmasabbá tétele érdekében behozhat saját tulajdonában lévő eszközöket. A behozott eszközök a

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

pedagógus tulajdonát képezik, az eszközökben okozott esetleges sérülésért az intézmény nem felelős.

A pedagógus által létrehozott innovációk az intézmény tulajdonát képezik.

A létrehozás céljának megfelelően felhasználható módszertani megsegítésre. Használatára, más intézményekben történő bevezetésére engedélyt kell kérni az intézmény vezetőjétől és az innováció kidolgozójától. Az innováció átadása csak a létrehozó szakember bevonásával történhet.

### 16.9. Parkolás az iskola területén

Az iskola területére járművel behajtani, ott parkolni bizonyos korlátozások mellett lehetséges. Erre figyelmeztet a kapun elhelyezett behajtani tilos tábla „csak külön engedéllyel”. Az igazgatóval egyeztetve az iskolatitkár behajtási engedélyt állít ki az itt dolgozóknak, azoknak a szülőknek, akik vidékről érkeznek, vagy mozgásában korlátozott gyermeket szállítanak, intézményünk vendégeinek, Máltai támogató szolgálatnak és azoknak, akik hivatalos ügyekben járnak el. Az intézmény kapuja délután 16 óráig minden nap nyitva van, így lehetővé teszi a behajtást az engedéllyel rendelkezők számára. Áruszállítás esetén, egyedi esetekben, elbírálás után alkalmoszerű behajtás is lehetséges. Amennyiben valaki engedély nélkül rendszeresen behajt az udvarra és kérés ellenére sem veszi figyelembe a tiltó táblát, úgy a közterület felügyelet felé az igazgató bejelentést tehet. A helyi szülők, engedéllyel nem rendelkezők a külső parkolókat vehetik igénybe.

*Aki behajt az intézmény kapuján fokozott körültekintéssel kell, hogy eljárjon, mert külön járda nem biztosított tanulóink számára, ugyanazt a feljártót használják a tanulók is.*

*Csak a kijelölt parkolóhelyeken szabad parkolni. A mozgássérült parkolót csak az arra jogosult személyek használhatják! A mozgássérült parkoló mellett táblával jelzett helyek a szülők számára vannak fenntartva.*

*Az ebédet szállító kocsit a kijelölt útvonalon közelíti meg a tálaló konyhát. A szállítás és ki-bepakolás ideje alatt várakozhat a jelzett helyen.*

# Szervezeti és Működési Szabályzat

## 17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(legitimációs záradék)

### 17.1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2022. év 08. hó 25. napján a nevelőtestület általi elfogadást követően lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2020. évi (előző) SZMSZ.

### 17.2. A SZMSZ felülvizsgálata

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

A függelékben található munkaköri leírás minták, SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése szükségessé teszi.


### 17.3. Nyilvánosság biztosítása:

Az intézmény SZMSZ hozzáférhetőségei:

- a) intézmény honlapja
- b) intézmény könyvtára

Oroszlány, 2022. augusztus 25.



  
Nagyné Batin Erika  
intézményvezető

# Szervezeti és Működési Szabályzat

## Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Az intézményi Diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta a Szervezeti és Működési Szabályzat intézményi névváltozás miatti módosításakor, a jogszabályban előírtaknak megfelelően.

Oroszlány, 2022. augusztus 25.

  
.....  
DÖK segítő

A Szervezeti és Működési szabályzatot az Intézményi Tanács 2022.08.25-én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Oroszlány, 2022. augusztus 25.


  
.....  
Intézményi Tanács vezetője

A Szervezeti és Működési szabályzatot a Szülői Szervezet (közösség) 2022.08.25-én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Szervezet véleményezési jogát az SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a szülői szervezet egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Oroszlány, 2022. augusztus 25.

  
.....  
Szülői Szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2022.08.25. napján tartott értekezletén véleményezési jogát gyakorolta, támogatja a jogszabályban meghatározott névváltozás és kollégiumi feladatellátás megszűnése miatti módosítások átvezetését.

  
.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

Oroszlány, 2022. augusztus 25.

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. Bevezetés, általános rendelkezések</b>	<b>2</b>
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja	2
1.2 Személyi, időbeli hatálya	2
1.3 Jóváhagyása, nyilvánossága	2
1.4 Jogszabályi alapjai	3
<b>2. Az intézmény jellemzői, jogállása</b>	<b>4</b>
<b>3. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti egységei</b>	<b>7</b>
3.1. Az intézmény vezetője, vezetősége	7
3.1.1. Az igazgató feladatköre, jogköre, felelőssége	7
3.2. Az igazgató közvetlen munkatársai	8
3.3. A vezetők közötti feladatmegosztás	8
3.4. Igazgató Tanács létrehozásának feltételei	8
3.5. Az intézmény képviselőinek szabályai	9
3.6. Az intézményvezető hatásköréből leadott feladatok	10
3.7. A vezetők kapcsolattartása	11
3.8. A vezetők helyettesítésének rendje	12
3.9. A vezetők általi belső ellenőrzés rendje	12
3.10. Az intézmény vezetési szintjei-ábra	14
<b>4. Az intézmény szervezeti egységei, intézményi közösségek</b>	<b>15</b>
4.1. Az intézmény szervezeti egységei	15
4.2. Intézményi közösségei:	15
4.2.1. Az iskolai alkalmazottak közössége	15
4.2.2. Nevelők közössége	15
4.2.2./1 A nevelőtestület döntései, jogköre	18
4.2.2./2 A nevelőtestület értekezletei	18
4.2.2./3 Munkaközösségek létrehozása, munkacsoportok	18
4.2.2./4 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	21
4.2.3. A tanulók közösségei	22
4.2.4. A szülők közössége	23
<b>5. Az intézmény kapcsolatrendszere</b>	<b>23</b>
<b>5.1. Belső kapcsolattartás, együttműködés</b>	<b>23</b>
5.1.1. A vezetők és az Intézményi Tanács kapcsolattartása	23
5.1.2. A szervezeti egységek kapcsolattartása	24
5.1.2./1. Az igazgató és nevelőtestület között	24



# Szervezeti és Működési Szabályzat

5.1.2./2. A nevelőtestület tagjai és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak között	25
5.1.2./3. A nevelők és a tanulók között	25
5.1.2./4. A nevelők, szakemberek és szülők között	25
5.1.3. Együttműködés a szülők szervezetével	25
5.1.4. Együttműködés a Diákönkormányzattal	25
5.1.5. Együttműködés az iskolai sportegyesülettel, a DSK-val	26
5.1.6. Fakultatív hit és vallásoktatás	26
<b>5.2. Külső partnerekkel való kapcsolattartás</b>	<b>27</b>
5.2.1 Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel	27
5.2.2. Az EGYMI utazó hálózatának kapcsolatrendszere	27
5.2.3. További partnereink	27
5.2.4. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok az intézményvezető és az osztályfőnök feladatkörébe tartoznak	28
5.2.4./1. Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás	29
5.2.5. Regionális és országos szintű kapcsolatrendszerünk	29
5.2.6. A Pedagógiai Szakszolgálatokkal és Szakmai Szolgáltatókkal való kapcsolattartás módja és formája	29
5.2.7. Iskolánk alapítványa	31
<b>A közoktatási intézmény működési rendje</b>	<b>32</b>
6.1. A törvényes működést meghatározó alapidokumentumok	32
6.1.1. Az éves munkaterv	32
6.1.2. Tantárgyfelosztás –órarend	32
6.1.3. Egyéb dokumentumok	32
6.1.4. Intézményi dokumentumok nyilvántartásával kapcsolatos rendelkezések	33
6.2. Az intézmény munkarendje	33
6.2.1. A vezetők intézményben tartózkodása és ügyeleti rendje	33
6.2.1./1. Vezetői ügyelet	33
6.2.1./2. Az ügyeletes vezető helyettesítésének rendje	33
6.2.2. Közalkalmazottak munkarendje	33
6.2.3. Az oktató-nevelő munkát közvetlen segítő alkalmazottak munkarendje	34
6.2.4. Pedagógusok munkarendje	34
6.2.5. Tanulók munkarendje	35
6.2.6. A tanév helyi rendje	37
6.2.7. Tanítási órák és tanórai szünetek rendje	37
6.2.8. Tanítási órák látogathatósága	37
6.2.9. Az intézményben tartózkodás	37

# Szervezeti és Működési Szabályzat

6.2.10. Nyitva tartás rendje	38
6.2.11. Az intézményben való benntartózkodás rendje	39
6.2.11./1 Az intézménnyel jogviszonyban állók benntartózkodása	39
6.2.11./2 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodása	39
6.2.12. Intézményi működésével kapcsolatos szabályok	40
6.2.12. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	40
<b>7. A tanulókat közvetlenül érintő szabályok</b>	<b>42</b>
7.1. Óvodai elhelyezés rendje	41
7.2. Tanulói jogviszony létesítése	42
7.3. Fejlesztő nevelés-oktatás igénybevétele	43
7.4. Utazó gyógypedagógiai szolgálat igénybevétele	43
7.4.1. Habilitációs-rehabilitációs órák pótlása – gyógypedagógus, tanuló hiányzása esetén	43
<b>8. Fegyelmi eljárás szabályai, egyeztető eljárás</b>	<b>45</b>
8.1. Anyagi kártérítési felelősség	47
<b>9. Oktatással és neveléssel kapcsolatos jogok és kötelezettségek</b>	<b>48</b>
<b>10. Tanórán kívüli, egyéb foglalkozások szervezeti formái</b>	<b>49</b>
<b>11. Ünnepek és megemlékezések rendje, hagyományápolás</b>	<b>51</b>
<b>12. Az intézmény óvó-védő előírásai</b>	<b>53</b>
12.1. Az intézmény óvó-védő előírásainak célja	53
12.2. Pedagógusok és az intézmény dolgozóinak tennivalói gyermekbaleset megelőzéséért és a baleset bekövetkezésekor	54
12.3. Bombariadó esetén szükséges tennivalók	55
12.4. Rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges tennivalók katasztrófa esetén, polgárvédelemmel kapcsolatos teendők	56
12.5. Az iskolai egészségvédelem, egészségügyi felügyelet célja a tanulók egészségének védelme, az egészséget veszélyeztető tényezők kezelése.....	57
12.5./1 Az iskolai egészségügyi ellátás megszervezése	57
12.5./2 A tanulók gyógyszereszedése	57
12.5./3 Mentálhigiénés feladatok	59
12.5./4 Közegészségügyi és járványügyi feladatok	59
12.5./5 Rendelkezések az iskolában történő dohányzásról	59
<b>13. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szabályai</b>	<b>59</b>
<b>14. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás helyi rendje</b>	<b>61</b>
<b>15. Iskolai könyvtár működési rendje, az eszközkölcsonzés szabályai</b>	<b>62</b>
<b>16. Egyéb kiegészítő szabályok</b>	<b>65</b>
16.1. Bizonyítványokkal kapcsolatos rendelkezések	65

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

16.2. Tanügyi nyilvántartások és iratkezelés általános szabályai	65
16.3. Kiadványozás szabályai	65
16.4. Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok kezelése	66
16.5. Internet használat szabályai	67
16.6. Pedagógusok továbbképzéseken való részvételének támogatása	68
16.7. Informatikai eszközök pedagógus rendelkezésére bocsátásának feltételei	68
16.8. Pedagógus által az intézménybe behozott eszközök használatának szabályai	68
16.9. Parkolási rend	69
<b>17. Záró rendelkezések</b>	<b>70</b>

## MELLÉKLET, FÜGGELÉK

**Az SZMSZ melléklete:** Adatkezelési szabályzat

**Az SZMSZ függelékei:** Munkaköri leírás minták

### **Iskolában:**

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- osztályfőnök
- gyógypedagógus
- gyógypedagógiai asszisztens
- gyermekvédelmi felelős
- iskolatitkár
- könyvtáros
- iskolapszichológus

### **Óvodában:**

- gyógypedagógus,
- óvónő, óvodapedagógus
- gondozónő, dajka

### **EGYMI-ben:**

- intézményegység-vezető
- utazó gyógypedagógus
- logopédus
- mozgásfejlesztő, konduktor

## NYILATKOZAT

Alulírott Nagyné Batin Erika, mint a Benedek Elek EGYMI, Óvoda, Általános Iskola és Kollégium intézményvezetője, ezúton nyilatkozom, hogy az általam vezetett intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzata** a 2022. 09. 01-től történő intézményi átszervezés, kollégiumi feladatellátás megszűnése, intézményi névváltozás miatt **felülvizsgálatra került**.

A házirend a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben és a vonatkozó hatályos jogszabályokban foglaltak alapján felülvizsgálatra került és a szükséges átvezetések megtörténtek.

Egyben nyilatkozom, hogy a felülvizsgált házirend módosításai a fenntartóra egyéb kötelezettséget nem hárítanak / hárítanak\*.

Oroszlány, 2022.08.25.



.....  
Wagner Dániel Erika

intézményvezető

aláírása

*\*a megfelelő részt kérjük aláhúzni*



NYL: 178-2/2022



Benedek Elek Egységes Gyógypedagógiai Módszertani  
Intézmény, Óvoda, Általános Iskola és Kollégium

2840 Oroszlány

Eszterházy u. 102.

Tel/fax: 34/361-044

e-mail: iskola@benedek-olany.sulinet.hu

## NYILATKOZAT

Alulírott, Nagyné Batin Erika a Benedek Elek EGYMI, Óvoda, Általános Iskola intézményvezetőjeként nyilatkozom, hogy intézményünkben **Iskolaszék nem működik**, így véleményezési jogát nem tudja gyakorolni a Szervezeti Működési Szabályzat jogszabályban előírt módosításakor.

Oroszlány, 2022. 08.25.



*Nagyné Batin Erika*

Nagyné Batin Erika

intézményvezető

