



**BÁLICSI INTEGRÁCIÓS NEVELÉSI ÉS OKTATÁSI KÖZPONT**  
**Óvoda, Általános Iskola Szakiskola Szakközépiskola**  
**Készségfejlesztő Iskola Fejlesztő Nevelést – Oktatást és Felnőtt**  
**Oktatást Végző Iskola**  
**valamint Kollégium**

7635 Pécs, Bálicsi út 29. Telefon: 06 72 310 299; fax: 06 72 310 401

E-mail: [binokigazgato@gmail.com](mailto:binokigazgato@gmail.com)



**BÁLICSI INTEGRÁCIÓS NEVELÉSI – OKTATÁSI  
KÖZPONT ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA,  
SZAKISKOLA, SZAKKÖZÉPISKOLA,  
KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA, FEJLESZTŐ  
NEVELÉST – OKTATÁST ÉS FELNŐTT  
OKTATÁST VÉGZŐ ISKOLA VALAMINT  
KOLLÉGIUM  
(OM: 038765)**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**(módosítás)**

**2019.**

# 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK:

**A Bálicsi Integrációs Nevelési – Oktatási Központ Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Szakközépiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést – Oktatást És Felnőtt Oktatást Végző Iskola valamint Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata**

## Jogsabályi háttér

A köznevelési intézmények működésének legfontosabb szabályait, a szervezeti és eljárási kérdéseket a :

- ✓ 2011. évi CXC törvény a Nemzeti köznevelésről
- ✓ 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ✓ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ✓ 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- ✓ A többször módosított 1992. évi XXXIII. Tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- ✓ A többször módosított 138/1992. (X.08) Kormányrendelet a Közalkalmazottak jogállásáról szóló XXXIII. Tv. Végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- ✓ 2011. év CXCV. Törvény az államháztartásról
- ✓ 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- ✓ 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- ✓ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ✓ 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- ✓ 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- ✓ 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- ✓ 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről,
- ✓ Ptk. (1959. évi IV tv.)
- ✓ 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- ✓ 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- ✓ 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- ✓ 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

## **A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata**

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza:

- ✓ a működés rendjét, ezen belül a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét, a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,

- ✓ a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- ✓ a nevelési-oktatási intézmény tagintézményével, intézményegységeivel való kapcsolattartás rendjét,
- ✓ a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- ✓ az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- ✓ a vezetők, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- ✓ a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- ✓ a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- ✓ az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- ✓ a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- ✓ a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- ✓ az intézményi védő, óvó előírásokat,
- ✓ bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket
- ✓ annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- ✓ azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- ✓ a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- ✓ az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- ✓ az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- ✓ az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás mintákat,
- ✓ mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.
- ✓ a diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata),
- ✓ az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
- ✓ a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- ✓ kivételével az iskolai, könyvtár SZMSZ-ét,
- ✓ az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

## **A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, megtekintése**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban és a felnőttképzésben részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## 2. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ADATOK

### A köznevelési intézmény jellemzői

Az intézmény neve, címe: Bálicsi Integrációs Nevelési – Oktatási Központ Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Szakközépiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést – Oktatást És Felnőtt Oktatást Végző Iskola és Kollégium

7635 Pécs, Bálicsi út 29.

OM azonosítója: 038765

**Székhelye:** Bálicsi Integrációs Nevelési – Oktatási Központ Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Szakközépiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést – Oktatást És Felnőtt Oktatást Végző Iskola és Kollégium

7635 Pécs, Bálicsi út 29.

### Telephelyei:

- 1.) 7621 Pécs, Dischka Gy. u. 12 (tanműhely)
- 2.) 7720 Pécsvárad, Rákóczi u. 61. (tankert)

**Típusa:** Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény

### Köznevelési és egyéb alapfeladatai:

- óvodai nevelés
- általános iskolai nevelés-oktatás
- kollégiumi ellátás
- szakközépiskolai nevelés-oktatás
- szakiskolai nevelés-oktatás
- készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás
- felnőtt oktatás
- fejlesztő nevelés-oktatás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása

**Székhely intézmény:** Bálicsi Integrációs Nevelési – Oktatási Központ Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Szakközépiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést – Oktatást És Felnőtt Oktatást Végző Iskola és Kollégium

*Integráltan nem nevelhető gyerekek óvodai nevelése:*

- ✓ SNI tanulók gyógypedagógiai oktatása (halmozottan fogyatékos, autizmus spectrum zavar, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos közép súlyos értelmi fogyatékos
- ✓ kollégium

#### *Általános iskolai nevelés-oktatás:*

- ✓ nappali rendszerű oktatás
- ✓ alsó-, felső tagozat
- ✓ SNI tanulók gyógypedagógiai oktatása (látássérült, mozgásszervi fogyatékos, hallássérült, enyhén értelmi fogyatékos, középsúlyosan értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, a fejlődés egyéb pszichés zavara, súlyos és halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar)
- ✓ napközi, tanulószoba
- ✓ kollégium
- ✓ fogyatékkal élők diáksport tevékenysége

#### *Készségfejlesztő iskolai nevelés – oktatás*

- ✓ SNI tanulók gyógypedagógiai oktatása (halmozottan fogyatékos, autizmus spectrum zavar, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos – középsúlyos értelmi fogyatékos
- ✓ szakképzésben részt venni nem tudó értelmi fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, munkába állást lehetővé tevő, egyszerű betanulást igénylő munkafolyamatok elsajátítása speciális kerettanterv szerint

#### *Szakiskolai nevelés-oktatás*

- ✓ nappali rendszerű oktatás
- ✓ SNI tanulók gyógypedagógiai oktatása (látássérült, mozgásszervi fogyatékos, hallássérült, enyhén értelmi fogyatékos, középsúlyosan értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, a fejlődés egyéb pszichés zavara, súlyos és halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar)
- ✓ szakiskola:
  - kerti munkás
  - konyhai kisegítő
  - számítógépes adatrögzítő
  - virágkötő
  - népi kézműves
- ✓ napközi, tanulószoba
- ✓ kollégium
- ✓ iskolai tanműhely
- ✓ fogyatékkal élők diáksport tevékenysége

**Az intézmény fenntartója és működtetője:** Via Vita Veritas Alapítvány

**Székhelyintézmény:** Bálicsi Integrációs Nevelési – Oktatási Központ Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Szakközépiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést – Oktatást és Felnőtt Oktatást Végző Iskola, valamint Kollégium

7635 Pécs, Bálicsi út 29. binokigazgato@gmail.com

**Az intézményi bélyegzők felirata:**

**Hosszú bélyegző:**

Bálicsi Integrációs Nevelési – Oktatási Központ Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Szakközépiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést – Oktatást és Felnőtt Oktatást Végző Iskola, valamint Kollégium szervezeti és működési szabályzata

7635 Pécs, Bálicsi út 29.

Postacím: 7601 Pécs, Pf:16.

OM: 038765

**Körbélyegző:**

Bálicsi Integrációs Nevelési – Oktatási Központ Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Szakközépiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést – Oktatást És Felnőtt Oktatást Végző Iskola, valamint Kollégium

7635 Pécs, Bálicsi út 29.

**Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:** az intézményvezető, intézményvezető helyettes, titkárságvezető

**Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok**

- ✓ Alapító Okirat
- ✓ Szervezeti és Működési Szabályzat
- ✓ Pedagógiai program
  - Nevelési program
  - Helyi tanterv
- ✓ Házi rend
- ✓ Éves munkaterv



### **3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA**

#### **Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre**

Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény intézményvezetőjének vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg.

Az intézmény által vásárolt ingóságok, tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény fenntartója/vezetője rendelkezik.

#### **Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása**

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait az **intézményvezető** látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése alapján a gazdasági vezető érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult. Az intézmény vezetője és helyettese kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési joggal rendelkeznek.

## 4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

### A benntartózkodás rendje

#### Óvodások, tanulók

#### A intézmények nyitva tartása

Intézmény	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
7635 Pécs, Bálicsi út 29.	7.00 – 17.00	7.00 – 17.00	7.00 – 17.00	7.00 – 17.00	7.00 – 17.00

Az óvodában a **nevelési év** szeptember 1-től a következő év augusztus 31. napjáig tart. A gyerekek fogadása hétfőtől péntekig 7-17 óráig történik. A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott nagykorú személy viheti el. A gyermeket az intézménybe érkezéskor a kijelölt gyülekezőhelyen felügyelő dolgozónak vagy az óvodában kell átadni a csoportban dolgozó munkatársnak, aki átveszi a gyermek felügyeletét. Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők a házirendben szabályozottak szerint gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve elvihessék. A nyári zárva tartásról legkésőbb február 15-ig a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal megelőzően tájékoztatni kell a szülőket.

A tanulók felügyeletét az iskola a nyitva tartási időben a fenti időintervallumban biztosítja. A tanulók iskolában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti.

A kollégium hétfőn 7.00 órától pénteken 16.00 óráig tart nyitva.

A székhelyintézményt, a tagintézményt és a telephelyeket szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon – az intézményvezető, illetve a tagintézmény vezető által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani.

A tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok időpontját - az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet alapján - az éves munkatervben határozzuk meg.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.

A nyári szünetben az irodai ügyeletet az intézményvezető előírásai alapján kell megszervezni.

## **Alkalmazottak**

Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaköri leírásukban foglaltak határozzák meg.

## **Munkarend**

### **Vezető/k:**

Az intézmény vezetője vagy helyettese(i) közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, a tanulók számára szervezett délutáni tanrendi foglalkozások vannak.

Ezért az intézményvezető vagy helyettese(i) közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 15.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Különleges, rendkívüli esetben, ha az iskolán kívül tartózkodnak, az intézményvezető által kijelölt munkatárs látja el a helyettesítést, aki csak az azonnali intézkedést kívánó- (pl.: az iskola zavartalan működését gátló esemény, baleset), illetve az intézményvezető által rá ruházott ügyekben dönthet.

## **Tanulók**

A intézményben a kezdő időpontoktól és az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. A telephelyen és a tagintézményben az óraközi szünetek idején az osztályban tanító nevelők felügyelnek.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az igazgató, illetve a igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése a i n t é z m é n y b e n , a z iskolatitkári irodában történik hétfőn 8.00 és 9.00 pénteken 12.00-14.00 óra között.

## **Alkalmazottak, Pedagógusok**

A pedagógusok jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény rögzíti.

A pedagógusok munkarendjét a munkaköri leírásuk, a tantárgyfelosztásban, illetve az órarendben meghatározott feladataik határozzák meg.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető és helyettese állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A pedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az iskolában megjelenni, az első foglalkozás előtt 15 perccel. A rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

### **Technikai dolgozók**

A műszaki, kisegítő alkalmazottak (ügyviteli, takarítók, karbantartók) munkarendjét a z intézményvezető által kiadott munkaköri leírások szabályozzák.

Az iskolatitkárok, gyógypedagógiai asszisztensek, dajkák, a műszaki, kisegítő alkalmazottak konkrét napi munkabeosztásának összeállításnál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

### **Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

A nevelési év elején az intézményvezető az éves munkatervben megállapítja a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb olyan alkalmak időpontját, melyen a szülők, hozzátartozók az épületben tartózkodhatnak.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Az idegen benntartózkodásának engedélyezésére az intézményvezető, illetve az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják, órára, foglalkozásra beengedni őket tilos, kivéve, ha erre az intézményvezető, illetve az igazgatóhelyettes engedélyt ad.

A szülők és hozzátartozók a tanítási órát/napközit/tanulószobát befejező gyermekükre az iskolák bejárati folyosóján, udvarán várakozhatnak.

Az intézménybe érkező külső személyek a portán jelzik jövetelük célját, illetve azt, hogy kint keresnek.

## **Az intézmény területén tartózkodó szülőkre és más személyekre vonatkozó, az intézmény működését garantáló szabályok**

Az intézmény területén tartózkodó idegen személyek az intézmény:

- ✓ berendezéseit,
- ✓ tantermeit,
- ✓ mosdóit nem használhatják.

A villanyórák kapcsolóihoz, fűtésszabályozó rendszerekhez nem nyúlhatnak.

### **A tanév rendje**

A tanév rendjét a mindenkori, az adott tanév rendjéről kiadott EMMI rendelet szabályozza. Az éves munkaterv ennek alapján készül el.

### **Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete**

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni. A tanítási órák 45, illetve 40 percesek. A tanítási órák és az egyéb foglalkozások közti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet rendjét a házirend határozza meg.

A tanulási idő, illetve a szabadidős foglalkozások időpontja a mindenkori órarend függvényében kerül kialakításra.

Az iskolában a tanulók számára többek között az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli állandó, eseti, illetve időszakos foglalkozások működhetnek:

- ✓ délutáni tanulás: napközi otthon, tanulószoba,
- ✓ tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök,
- ✓ versenyek, vetélkedők, bemutatók,
- ✓ kirándulások,
- ✓ múzeumi foglalkozások,
- ✓ iskolai sportkör, tömegsport,
- ✓ iskolai könyvtár használata,
- ✓ hangverseny látogatás, színházlátogatás,
- ✓ egyéb rendezvények.

### **Délutáni tanulás: napközi, tanulószoba**

A napközibe, tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik a házirend előírásai alapján, szükség esetén az osztályfőnök, illetve az iskolavezetés javaslatára.

A felvételt az intézményvezető, illetve a tagintézmény-vezető hagyja jóvá.

A napközis, tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

### **Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök**

A tehetségfejlesztő foglalkozások, szakkörök megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A foglalkozásokra való jelentkezés:

- ✓ önkéntes,
- ✓ a tanév elején történik,
- ✓ egy tanévre szól.

### **Versenyek, vetélkedők, bemutatók**

Az iskola tehetséges tanulói tanulmányi, sport és kulturális versenyeken vesznek részt. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A tanulók felkészítéséért a szaktanárok a felelősek.

Az iskola tanulói megyei és országos versenyeken, kiállításokon, fesztiválokon, találkozókön vesznek részt.

### **Kirándulások**

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek.

A tanulmányi kirándulás idejét az éves munkatervben határozzuk meg. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben rögzítik.

A tanulmányi kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel az osztályfőnök az intézmény, valamint a tagintézmény vezetőjének leadja.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de tíz tanulónként legalább egy pedagógust, valamint egy gyogyepedagógiai asszisztent.

Aktív részvétel a Rákóczi Szövetség (október 23-i, március 15-i, június 4-i) és a HATÁRTALANUL program pályázataiban

### **Múzeumi foglalkozások**

Az osztályfőnökök, szaktanárok a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése, a szabadidő hasznos eltöltése érdekében osztályaik számára múzeumi foglalkozást szervezhetnek. A különféle közművelődési intézményekben tett csoportos látogatásokon a tanulók részvétele – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes.

A foglalkozás csak az intézményvezetővel, illetve a tagintézmény-vezetővel történt előzetes egyeztetés után szervezhető meg.

## **Egyéb rendezvények**

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az intézményvezető, illetve a helyettese előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

## **Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje**

### **Az intézmény helyiségeinek használata Az intézmény**

#### **helyiségeinek használói felelősök:**

- ✓ az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- ✓ az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- ✓ a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- ✓ az intézményi SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A nemdohányzók védelméről szóló 2011. évi XLI. törvény alapján az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

## **Kártérítés**

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit a házirendben meghatározott módon használhatják. Amennyiben károkozás történt úgy első feladat a kárt okozók felderítése, a kár felmérése, jegyzőkönyv felvétele.

Amennyiben a kár a tanuló hibájából keletkezett, a szülő értesítése minden esetben kötelező.

A kár összegének megállapítása a kártérítés szabályai szerint történik.

Az intézmény kártérítése felelőssége nem terjed ki az alkalmazott által az intézmény területére bevitt, a munkavégzéshez nem szükséges tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért.

A munkavállalót felelősség terheli: kizárólagos használatra átvett eszközökért, leltár vagy átvételi elismervény ellenében történt átvétel esetén, visszaszolgáltatási, elszámolási kötelezettséggel történt átvétel esetén.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető, illetve az igazgatóhelyettes engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében.

Az iskola tanulói az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Tanítási idő után a tanuló szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

## **Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

Reklámtevékenység csak az intézményvezető engedélyével történhet.  
Csak az intézmény intézményvezető által engedélyezett plakát kerülhet elhelyezésre.

## **5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE**

### **Az intézményvezető jogköre és feladatai**

Az intézményvezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.  
Az intézmény vezetőjét az a fenntartó bízza meg.

### **Az intézmény vezetője**

Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogokat, felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, képviseli az intézményt.

### **Az intézmény vezetője felel:**

a pedagógiai munkáért,  
a nevelőtestület vezetéséért,  
a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,  
a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,  
a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,  
a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,  
szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,  
a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,  
a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,  
a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, az egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.



## **Az intézmény vezetősége**

Az intézményvezető közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

Intézményvezető-helyettes  
kollégium felelős

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az intézményvezetőség rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

### **A kibővített iskolavezetés tagjai:**

- ✓ intézményvezető,
- ✓ intézményvezető helyettes,
- ✓ kollégiumi felelős
- ✓ intézményegység-vezetők
- ✓ munkaközösség-vezetők,
- ✓ osztályfőnökök,
- ✓ DÖK képviselő tanár
- ✓ szakszervezeti titkár

Az intézmény vezetősége az intézmény egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetősége a tanév előkészítésekor és alkalomszerűen a feladatoktól függően tartja megbeszéléseit. A vezetőségi megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő.

### **A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái**

#### **Az intézményvezető helyettes, kollégiumi felelős**

Munkájukat a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a jogszabályi előírásoknak megfelelően kötelesek az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Segítik az intézményvezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelésmunkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézmény vezetőjének.

#### **A vezetők közti kapcsolattartás rendje**

A szűkebb iskolavezetés szükség szerint, a kibővített iskolavezetés a munkaértekezleteket megelőzően, illetve az intézményvezető döntése alapján megbeszélést tart, az éves munkatervben meghatározott módokon.

Az iskolavezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az intézményvezető utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezetőnek.

## **Helyettesítési rend**

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délután távozó vezető után a megbízott alkalmazott felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az intézményvezető vagy annak helyettese nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az alkalmazotti közösség egyik tagja kap megbízást. Felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### **Az intézményvezető helyettesítési rendje:**

Az igazgatót távollétében az iskolavezetőség tagjai a következő sorrend szerint helyettesítik:

A távollévő igazgatót az intézményvezető-helyettesi jogkörrel megbízott vezető helyettesíti.

### **Egyéb helyettesítések**

Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja az órarendben kijelölt óráját megtartani, azt jelzi az intézményvezetőnek, aki gondoskodik az eseti helyettesítésről.

Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan a három hetet meghaladja, akkor az intézmény – szükség szerint az órarend módosításával – gondoskodik arról, hogy a távollévő pedagógust tartósan tudják helyettesíteni.

### **A képviselő rendje**

Az intézményt az intézményvezető, vagy annak megbízottja képviseli a különböző programokon, rendezvényeken.

A képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény  
képviseletében

## Munkaköri leírás minták

### Intézményvezető és helyettes

Az intézményvezető és a helyettese segíti a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelési munkát.

- ✓ Elkészíti az órarendet, a terem- és az ügyeleti beosztást.
- ✓ Gondoskodik a pedagógusok napi beosztásának elkészítéséről.
- ✓ Gondoskodik a helyettesítési rend összeállításáról, a helyettesek beállításáról.
- ✓ Tervezi és szervezi a délutáni foglalkozások munkáját érintő tevékenységeket.
- ✓ Elkészíti a tanórán kívüli foglalkozások idő- és terembeosztását.
- ✓ Előkészíti az iskolai ünnepélyeket, rendezvényeket.
- ✓ Nyomon követi a pályázati lehetőségeket, az azokkal kapcsolatos tennivalókat, határidőket.
- ✓ Gondoskodik a pályázatok előkészítéséről, megírásáról, határidőre beérkeztetéséről.
- ✓ Gondoskodik az iskola honlapjának frissítéséről.
- ✓ Előkészíti a végzős tanulók továbbtanulását.
- ✓ Előkészíti a leendő elsős tanulók felvételével kapcsolatos tennivalókat.
- ✓ Szervezi és intézi a tanulók beíratását.
- ✓ Számon tartja a tanulókra vonatkozó minden nemű felmentéseket.
- ✓ Leadja az intézmény vezetőjének a nyomtatvány megrendelőket.

Gondoskodik a nevelőtestület képviseléről, előadások, rendezvények, bemutató tanítások alkalmából.

Felelős a félévi értekezlet, a nevelési értekezletek megszervezéséért, lebonyolításáért, az intézményvezetői hirdetések közzétételéért.

Az intézményvezetővel egyetértésben irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját. Tartalmi, módszertani segítséget nyújt a tantárgyak oktatási kérdéseinek irányítása és ellenőrzése terén.

Felelős a pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzéséért (törzskönyv, napló).

Figyelemmel kíséri az ügyelet teljesítését, tapasztalatairól beszámol az intézményvezetőnek.

Ellenőrzi, elemzi, értékeli:

- ✓ a tanmeneteket, a foglalkozási terveket, naplókat
- ✓ a felméréseket, méréseket
- ✓ a tanulói mulasztásokat
- ✓ a délutáni foglalkozások rendjét

Gondoskodik arról, hogy az új pedagógusok megismerkedjenek az iskola kialakult

gyakorlatával, hagyományaival, az iskolára vonatkozó jogszabályokkal, a

házirenddel, az adminisztrációs teendőkkal.

Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.

Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó tanár-diák viszony kialakításában.

Belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik.

A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz az intézmény vezetőjének.

Az intézményvezető kérésére felméréseket, neveltségi szintelemzéseket készít a munkaközösség figyelemmel kíséri a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók fejlesztését.

Koordinálja a délutáni szabadidős programokat, kirándulásokat, táborokat.

Részt vesz az iskola dekorálásában.

Gondoskodik az intézmény egészségügyi ellátásáról.

Felügyeli az iskola épületének, berendezéseinek, udvarának állapotát, a környezet-egészségügyi, munka- és balesetvédelmi előírásainak megfelelően. Szükség esetén jelzéssel él az igazgató felé.

Szervezi az iskola ügyviteli munkáját az érvényes jogszabályok szerint.

Figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, gondoskodik a tantestületben való megismertetésről.

A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett kérdésekre. Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

## **Osztályfőnök**

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Munkáját az intézményi dokumentumokban meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki tanmenet, melyet a munkatervben megjelölt időpontban az intézmény-vezetőnek véleményezésre átad.

A tanmenetnek tartalmaznia kell:

- ✓ az osztályfőnöki óra számát, témáját, célját, feladatát, a tanulói tevékenységeket, illetve a szükséges eszközöket,

Az osztályfőnök osztálya közösségének felelős vezetője.

Segíti a tanulóközösség kialakulását. Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit. Ismerteti az osztály tanulóival és azok szüleivel a házirendet, gondoskodik annak betartásáról. Tanév elején, illetve az újonnan érkező tanulóknak

kezébe adja az iskola házirendjét.

Koordinálja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.

Kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógypedagógus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, stb.).

Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat. Az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről. Gondoskodik a különböző kérdőívek, szülői nyilatkozatok határidőre való visszaérkezéséről, hiánytalan összegyűjtéséről.

A tanulók személyiségének ismeretében segíti a pályaválasztást, a pályaaorientációt.

Havonta minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát. Felső tagozaton minősítési javaslatát az osztályban tanító kollégák észrevételeit figyelembe véve minimum negyedévenként a nevelőtestület elé terjeszti.

A félévi és év végi osztályozó értekezletre írásbeli beszámolót készít, amelyben tájékoztatást nyújt:

- ✓ az osztály közösségi / tanulmányi / magatartási helyzetéről, fejlődéséről, tennivalókról,
- ✓ a kitűnő, illetve jeles tanulókról,
- ✓ a bukások számáról, okáról, a bukott tanulókról, a tantárgyakról,
- ✓ a magatartás-, szorgalom jegyek megoszlásának okairól,
- ✓ a szülői értekezletek tapasztalatairól,
- ✓ a továbbtanulás helyzetéről,
- ✓ az egyéb foglalkozásokról,
- ✓ az osztályprogramokról.

Gondoskodik arról, hogy osztályában minden tanulónak legyen valamilyen feladata. Munkával és munkára nevel.

A hetesek, ügyeletesek, felelősök munkáját osztályfőnöki órán a tanulókkal együtt értékeli.

Havonta egyezteteti a naplóban és az ellenőrzőben lévő érdemjegyeket, figyelemmel kíséri az ellenőrző könyv vezetését, megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az osztályfőnök a szaktanárral egyeztetve írásban értesíti a szülőt a tanuló nem megfelelő teljesítményéről – a várható bukás elkerülése érdekében – az első félévben november 30-ig, a második félévben április 30-ig.

Határidőre, hiánytalanul ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, stb.).

Figyelemmel kíséri, hetente összesíti a tanulói hiányzásokat, igazolatlan, illetve rendszeres hiányzás esetén megteszi a szükséges lépéseket, tájékoztatja az iskolavezetést, illetve a tantestület érintett tagjait.

Osztályát rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek megszervezésében.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.

Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel és a kijelölt feladatok elvégzésével segíti a közösségi tevékenység eredményességét.

Tanórán kívüli program szervezése esetén előzőleg írásban leadja a intézmény- vezetőnek, intézményegység- vezetőnek a részt vevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, melyekkel az intézmény-vezető vagy annak helyettese megbízza.

## **Pedagógus**

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése – oktatása.

Kötelessége, hogy:

- ✓ nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- ✓ a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
- ✓ segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- ✓ előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- ✓ egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre nevelje a gyermekeket,
- ✓ legyen nyitott munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre, tekintse hivatásnak munkáját,
- ✓ környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen,
- ✓ a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- ✓ a szülőkkel való kapcsolattartását pedagógiai tapintat és diszkréció jellemezze,
- ✓ a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő
  - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- ✓ a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- ✓ az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,

- nevelő-oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- ✓ a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
  - ✓ részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
  - ✓ tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
  - ✓ a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
  - ✓ a tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
  - ✓ pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken, rendezvényeken,
  - ✓ határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
  - ✓ hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
  - ✓ megőrizze a hivatali titkot.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- ✓ személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- ✓ a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- ✓ a helyi tanterv alapján megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- ✓ hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi, fenntartói, működtetői információkhoz,
- ✓ a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- ✓ szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.

### **A pedagógus munkarendje:**

A pedagógus kötött munkaideje: 32 óra/hét. A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: 26 óra/hét. A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.

Munkáját az éves tantárgyfelosztás (óratervi órák, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőbe beszámítható feladatok - egyéb foglalkozások - óraszám) alapján végzi.

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely:

- ✓ szakkör,
- ✓ sportkör, tömegsport foglalkozás,
- ✓ egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- ✓ egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,

- ✓ napközi, tanulószoba,
- ✓ tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- ✓ pályaválasztást segítő foglalkozás,
- ✓ közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- ✓ diákönkormányzati foglalkozás,
- ✓ tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- ✓ az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

- ✓ foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- ✓ a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- ✓ az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- ✓ a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- ✓ előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- ✓ a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- ✓ a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- ✓ eseti helyettesítés,
- ✓ a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- ✓ az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- ✓ a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- ✓ osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- ✓ pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- ✓ a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- ✓ munkaközösség-vezetés,
- ✓ az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- ✓ környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- ✓ iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- ✓ tanműhelyi gépek karbantartásának megszervezése,
- ✓ különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
- ✓ a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelkezhető el.

A napi munkarendet, a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető és helyettese, állapítja meg az, intézmény működési rendje, illetve az aktuális feladatok függvényében.

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



Felkészülten érkeznek az iskolába, az első foglalkozás kezdete előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után. A tanórák kezdő, illetve befejező időpontját pontosan betartja. Az óráközi szünetekben beosztás szerint ügyeletet lát el.

Tanórán kívüli foglalkozást csak az intézményvezető engedélyével tarthat.

A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozásokról (szakkör, énekkar, stb.) foglalkozási tervet készít, mely tartalmazza a foglalkozás óraszámát, témáját, a szükséges eszközöket, és ezekről naplót vezet.

Iskolán kívüli program szervezése esetén a részt vevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat leadja az intézmény- vezetőnek/intézményvezető helyettesnek.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig bejelenti az intézmény-vezetőnek/helyettesnek

Minden előre látható távollétet az intézmény-vezetőnek/intézményvezető helyettesnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

A pedagógus szülői értekezletet, fogadóórát tart.

Részt vesz az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken, az alkalomhoz illő öltözékben.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási

kötelezettséget vállal.

Egyéb intézményi szabályok:

- ✓ Pedagógus saját tanulóit magántanítványként nem taníthatja.
- ✓ A pedagógus az általa átvett eszközöket megőrzi, tanév végén azokkal elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- ✓ Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az intézményvezetőnek 8 munkanapon belül jelenti.
- ✓ Mobiltelefonon a tanulók körében tanítási időben nem beszélhet, kivéve, ha segítséget hív.
- ✓ Az intézmény a tanulóktól, azok hozzátartozóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével - ajándékot, jogtalan előnyt nem fogadhat el.

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet/foglalkozási terv alapján dolgozik, melyet az intézményvezető által meghatározott szempontok szerint készít el:

- ✓ az adott tantárgy/foglalkozás adott évfolyamra meghatározott követelményrendszerét, célját, feladatát,

- ✓ a tanóra/foglalkozás számát, témáját,
- ✓ az új fogalmakat, ismereteket,
- ✓ a szemléltető eszközöket,
- ✓ a koncentrációt,
- ✓ a fejlesztendő kompetenciákat,
- ✓ a folyamatos ismétlést,

A tanulókat folyamatosan értékeli, az általa adott érdemjegyeket naprakészen vezeti a naplóban és az ellenőrzőben, azok egyezését havonta megvizsgálja.

Havonta legalább egy érdemjegyet ad, amit az ellenőrzőbe és a naplóba is bejegyez. (Alsó tagozaton az előírásoknak megfelelő évfolyamokon, valamint a pedagógiai program alapján a szövegesen értékelt tantárgyak esetében negyedévente szövegesen értékeli a tanulókat.)

A tanulók füzetét rendszeresen láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból javasolt).

A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára kijavítja.

A havi magatartás-, szorgalomértékeléshez segítséget ad az

osztályfőnököknek. A délutáni tanulási időben biztosítja a

tanulók részére a másnapi felkészülést:

- ✓ önálló tanulásra nevel,
- ✓ szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez,
- ✓ rendszeresen ellenőrzi a házi feladatokat.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény-vezető vagy annak helyettese megbízza.

### **Iskolatitkár**

Napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében.

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

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig bejelenti az intézményvezetőnek, illetve a helyettesnek.

Minden előre látható távollétet az intézményvezetőnek/helyettesnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

A tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- ✓ Az intézmény iratait az Iratkezelési Szabályzat szerint tartja nyilván. Az ott leírtakat betartja.
- ✓ A ki- és beérkező leveleket iktatja, aláírás ellenében továbbítja az illetékes kollégának.
- ✓ A postázásra előkészíti a szükséges dokumentumokat. Gondoskodik az iratok iktatásáról, postázásáról.
- ✓ Felelős a tanuló- és dolgozói nyilvántartás pontos és részletes vezetéséért, a KIR- részére történő naprakész adatszolgáltatásért.
- ✓ Számítógépes és papír alapú tanulói nyilvántartást vezet.
- ✓ Összegyűjti a tankönyvet
- ✓ A tanulók beiskolázásával, továbbtanulásával kapcsolatos feladatokat ellátja az intézményvezető helyettes,
- ✓ Segíti a szülőket és a pedagógusokat a szervezési munkában.
- ✓ Gépelési feladatokat lát el az intézményvezető, intézményvezető helyettes utasítására.
- ✓ Pedagógiai és adminisztrációs anyagokat sokszorosít.
- ✓ Gondoskodik a fénymásoló működéséről és működtetéséről.
- ✓ Az érkező küldeményeket az érintettek számára azonnal továbbítja.
- ✓ Kapcsolatot tart könyvterjesztő cégekkel.
- ✓ Az irodában állandó telefonügyeletet tart.
- ✓ Gondoskodik a balesetek pontos jegyzőkönyvezéséről, eleget tesz az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségnek.
- ✓ A dolgozók távollmaradását nyilvántartja, arról jelentést készít.
- ✓ Negyedévi ütemezésben összesítés alapján ellenőrzi a pedagógus szabadságkiadás és felhasználás helyzetét.
- ✓ A hiányzó tanulók bejelentését regisztrálja, az osztályfőnököt tájékoztatja.
- ✓ Intézi a tanulóbiztosítással, a pedagógus és egyéb igazolványokkal kapcsolatos ügyeket.
- ✓ Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, intézményvezető helyettes vagy intézményegység-vezető megbízza.

### **Gyógypedagógiai asszisztens**

Főbb tevékenysége, feladatai:

- ✓ A pedagógusok mellett, velük együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete.
- ✓ A helyes szokásrendszer kialakítása, a tanulók szabadidejének a megszervezése.
- ✓ A nevelő, oktató munkában használatos eszközök készítése, felszerelések előkészítése, a pedagógusok

munkájának segítése.

- ✓ Elősegíti a gyermekek iskolai szocializációját.
- ✓ Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- ✓ Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- ✓ Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- ✓ Közvetlenül segíti a pedagógusokat a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- ✓ Segíti a higiéniai szokások kialakítását, részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- ✓ Segíti a pedagógusokat az alkalmi jellegű feladatok ellátásában.
- ✓ Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret ellátása.
- ✓ Segíti a pedagógusokat a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- ✓ Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
- ✓ Segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.
- ✓ Segít az osztályfőnököknek az adminisztrációs munkák elvégzésében.
- ✓ Igény szerint ellát egyéb adminisztrációs feladatokat.
- ✓ Kiírás szerint ügyeletet lát el, a gyermekeket átkíséri a távollévő tantermekbe, tanműhelybe.
- ✓ Ellátja mindazokat a feladatokat, melyekre a pedagógusoktól utasítást kap.
- ✓ Testnevelés órákra, iskolaorvoshoz, fogorvoshoz, fejlesztő órákra kíséri az osztályokat, tanulókat.
- ✓ Esetenként a beteg gyermekeket orvoshoz.
- ✓ Szükség szerint ellátja a tanítás nélküli munkanapokon az ügyeletet.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, intézményvezető helyettes megbízza.

## **6. A BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA**

### **A belső kapcsolattartás rendje, formája**

**A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája; a vezetők közötti feladatmegosztás; a kiadmányozás és a képviselet szabályai; a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

Az intézmény központi ügyintézésének helye a székhely, emellett két telephellyel rendelkezik, ahol kizárólag nevelési-oktatási tevékenység folyik. A székhely és a telephelyek közötti kapcsolattartás személyesen, telefonon vagy elektronikus úton történik mind a vezetők, mind pedig az alkalmazottak részéről.

A vezetők feladat- és hatásköreit munkaköri leírásaik tartalmazzák. Ezen felül az adott feladatok ismeretében történik a feladatmegosztás.

Az intézményben kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának

engedélyezésére

az intézményvezető jogosult. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek,

kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására elsősorban az intézmény vezetője jogosult.

A tanulói

jogviszony igazolásával, beiratkozással, kiiratkozással kapcsolatos iratokat az iskolatitkár; a pénzügyi

ügykezelésekkel kapcsolatos iratokat a gazdasági vezető; az esti gimnáziummal kapcsolatos általános tájékoztató

jellegű iratokat az esti gimnázium koordinátora; a tanulóval kapcsolatos szülői tájékoztató iratokat az

osztályfőnök is jogosult aláírni.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által írásban

megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézmény képviselőjére az intézmény vezetője, távolléte esetén megbízottja jogosult. Ha jogszabály úgy

rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata

szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának

együttes aláírását kell érteni. (pl.: banki ügyintézés)

### **A vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint az iskolai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje**

Az intézményben semmilyen szervezet, közösség nem működik.

### **A külső kapcsolattartás rendje, formája**

#### **Pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók, gyermekjóléti szolgálat**

A kapcsolatok formája és rendje az ügyköröknek megfelelően, szükség szerint külön megállapodás alapján zajlik.

#### **Iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató**

Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola megállapodást köt iskolaorvosi teendők ellátására. Az **iskolaorvos** és az **iskolai védőnő** munkáját a megállapodásnak megfelelően végzi, a tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint folytatja.

Az iskolaorvossal, iskolai védőnővel egyeztetett időpontokban kerül sor a szükséges szűrővizsgálatokra, először beiratkozáskor, majd a tanév során osztályonként egy-egy alkalommal.

A tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, B élelmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a C védőnő az oktatási intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

Az **iskolafogászati alapellátás** preventív és terápiás gondozást jelent a szükségleteknek megfelelően. Az iskolafogászati ellátás megszervezése, működési feltételeinek biztosítása a fogászati alapellátást működtető feladata. A tanulók csoportos szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.

### **Gyakorlati képzést folytatók és szervezők**

A gyakorlati képzést folytatókkal, gazdasági szervezetekkel elsősorban a gyakorlati koordinátorok tartják a kapcsolatot személyesen, levélben, telefonon vagy elektronikus úton.

### **Egyéb szervezetek**

**Az iskola a következő intézményekkel és szervezetekkel tart kapcsolatot:**

- Baranya Megyei Önkormányzat
- Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzat
- Somogy Megyei Önkormányzat
- Magyar Államkincstár
- Baranya Megyei Egészségbiztosítási Pénztár
- Pécs-Baranyai Kereskedelmi és Iparkamara
- Baranya megye, kiemelten Pécs városának, munkaügyi központjai
- Egyéb oktatási-, társadalmi-, egészségvédelmi-, kulturális tevékenységet végző, szakmai szolgáltatást nyújtó szervezet, intézmény

A kapcsolatok formája és rendje az ügyköröknek megfelelően, esetenként külön megállapodás szerint zajlik.

### **Diákönkormányzat, a diákképviselők valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje**

#### **Kapcsolattartás a nevelők és a tanulók között**

A pedagógusok az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról:

- ✓ az osztályfőnöki órákon, üzenő füzetben tájékoztatják a tanulókat.

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái: a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül felkereshetik nevelőiket az intézményvezetőt.

A tanulókat és a tanuló szüleit a szaktanárok folyamatosan tájékoztatják szóban és negyedévente írásban a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról.

## **Szülői közösségek, kapcsolattartás**

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

### **Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között**

Az intézmény életéről, az éves munkaterről, az aktuális feladatokról:

Az intézményvezető illetve helyettes

- ✓ a szülői értekezleteken,
- ✓ a honlapon,
- ✓ a fogadóórákon,
- ✓ szóbeli, vagy írásbeli

módon;

Az osztályfőnökök:

- ✓ a szülői értekezleten
- ✓ a fogadóórákon
- ✓ szóbeli, vagy írásbeli módon
- ✓ tájékoztatja a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásra szolgálnak:

- ✓ a szülői értekezletek,
- ✓ a fogadó órák,
- ✓ a nyílt napok,
- ✓ az írásbeli tájékoztatók,
- ✓ negyedévi, félévi értesítő
- ✓ a félévi értesítő,
- ✓ az év végi bizonyítvány.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az éves munkaterv tartalmazza. A szülők, illetve a nevelők előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is konzultálhatnak.

A diákönkormányzat, diákképviselők az iskola igazgatójával történt egyeztetés alapján az iskola helyiségeit, berendezéseit, térítésmentesen korlátlanul használhatják. Az iskola költségvetési támogatást nem biztosít.

## **7.A NEVELŐTESTÜLET, A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK**

**A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

1. a pedagógiai program elfogadásáról,
2. az SZMSZ elfogadásáról,
3. a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
4. a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
5. a továbbképzési program elfogadásáról,
6. a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
7. a házirend elfogadásáról,
8. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
9. a tanulók fegyelmi ügyeiben,
10. az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
11. jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra, amennyiben azok működnek.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a nevelési program, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

### **Az iskolaközösség**

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a tanulók és a szülők alkotják.

### **Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre**

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

### **A pedagógus munkakörében használható informatikai eszközök használatának rendje**

A pedagógus az intézményben használhatja felkészüléséhez, tanórák, egyéb foglalkozások megtartásához az intézmény informatikai eszközeit: számítógép, laptop, projektor.

Az informatikai eszközöket az intézményből kivinni az intézményvezető engedélyével lehet.



## **Döntési, véleményező jogkör, átruházás:**

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### **A nevelőtestület dönt:**

- ✓ a pedagógiai program elfogadásáról,
- ✓ az SZMSZ elfogadásáról,
- ✓ a házirend elfogadásáról,
- ✓ a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- ✓ a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- ✓ a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- ✓ a továbbképzési program elfogadásáról,
- ✓ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- ✓ a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- ✓ jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Azokban az ügyekben, amelyek:

Az óraadó a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, illetve a tanulók fegyelmi ügyei kivételével nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület nem ruházza át a jogkörébe tartozó feladatokat.

### **A nevelőtestület értekezletei**

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja a munkatervben meghatározott időpontokban és témában:

- ✓ tanévnyitó értekezlet,
- ✓ tanévzáró értekezlet,
- ✓ félévi értekezlet,
- ✓ félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- ✓ nevelési értekezlet,
- ✓ munkaértekezlet,
- ✓ egy osztályban tanító nevelők értekezlete,
- ✓ munkaközösségi értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az érintettek 1/3 része kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A tanárok és diákok személyi adatait, a tantestületi értekezleten a viták anyagát szolgálati titokként kell kezelni

### **Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása**

Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a nevelői értekezleteken, a munkaközösség- vezetőkön keresztül, a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, az intézmény belső levelezési listáján, valamint szóbeli, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti, tájékoztatja a nevelőket.

### **A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás**

Az intézményi munka hasonló feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból szakmai munkaközösségek alakulhatnak az intézményvezetőség döntése alapján.

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

### **A szakmai munkaközösség feladatai:**

- ✓ részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
- ✓ szakmai, módszertani kérdésekben segíti az vezetőség munkáját,
- ✓ részt vesz az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- ✓ részt vesz az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
- ✓ segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját, gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről,
- ✓ segítséget nyújt a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések előkészítéséhez.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, a munkaköri leírásában foglaltak alapján.

A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykedik.

### **Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:**

#### **Székhelyintézményben**

1. Osztályfőnöki, tanórai és tanórán kívüli tevékenységek szakmai mk.
2. Szakmai képzésben oktatók mk.

#### **A szakmai munkaközösség dönt:**

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

#### **A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít – szakterületét érintően:**

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

A munkaközösségek szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, egymással, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzése érdekében.

A munkaközösség-vezető beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

#### **Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás**

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.

A munkacsoportok szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, az intézmény dolgozóival, szükség szerint a munkaközösségekkel a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében.

Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézmény vezetőjének, az előre meghatározott módon.

#### **Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás**

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban foglalkoztatja. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott közvetlen feletteseikkel, illetve az intézmény vezetőjével napi kapcsolatban vannak.

#### **A tanulók közösségei**

A tanulók közösségét az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

**Iskolaközösség:** Az iskolaközösséget az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

**Osztályközösség:** Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség élén, mint vezető pedagógus, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg.

Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

**Diákok közösségei:** A tanulók érdekeinek képviselőre diákönkormányzatot hozhatnak létre. Az iskolában diákönkormányzat működik, vezetője a diákönkormányzatot vezető tanár.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az oktató-nevelő munka színvonalának folyamatos emelése, a pedagógusok motivációjának szinten tartása, az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása. A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az intézményvezető-helyettes(ek) elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

Az intézmény vezetőségének tagjai és az éves munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az intézményvezető külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

### **Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:**

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettes(ek)),
- az osztálynaplók folyamatos ellenőrzése,
- egyéb tanügyi dokumentumok folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- kompetencia felmérések eredményei,

▪ speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok

**Az ellenőrzés feladata:**

- ✓ biztosítani az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- ✓ segíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- ✓ megfelelő információt adni az intézményvezetőség számára a pedagógusok munkavégzéséről,
- ✓ kellő mennyiségű adatot és tényt nyújtani a külső és belső értékelések elvégzéséhez.

**Belső ellenőrzésre jogosultak**

Intézményvezető,  
intézményvezető helyettes,  
munkaközösség-vezetők,  
az intézményvezető által megbízott pedagógusok.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.  
Az intézményvezető helyettes, a tagintézmény-vezető, a munkaközösség-vezetők a megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.

**A belső ellenőrzés kiemelt területei**

**Minden alkalmazottra vonatkozóan:**

munkafegyelem, elkötelezettség, példamutatás,  
szakmai tudás alkalmazása, az elvégzett munka minősége,  
segítőkézség, pontosság, megbízhatóság, felelősségvállalás,  
együttműködés,  
kommunikáció, kapcsolatok kezelése: kapcsolat a munkatársakkal,  
felettesekkel, a gyerekekkel, tanulókkal, szülőkkel.

**Pedagógusokra vonatkozóan:**

A nevelő és oktató munka színvonala tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon.

A tanórákon és tanórán kívüli (egyéb) foglalkozásokon:

- a tanulók, gyermekek személyiségének fejlesztése,
- a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység,
- tervezőmunka,
- felépítettség, szervezés,
- alkalmazott módszerek,
- motiválás,
- értékelés,
  
- tanulói munka, munkafegyelem,
- eredményesség a pedagógiai program, helyi tanterv tükrében.

Osztályfőnöki tevékenység, közösségépítés.

A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció.

A tanterem, folyosó, aula rendezettsége, dekorációja.

A tanár-diák kapcsolat.

## **Egyéb:**

Intézményi adminisztráció

### **A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai**

Az általános ellenőrzési feladatokat, az ellenőrzésben részt vevők jogait és kötelességeit a vonatkozó jogszabályok alapján a pedagógiai programban, illetve az éves munkatervben leírtak alapján kell elvégezni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az iskolai munkaterv határozza meg, melynek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

### **Tanulók ellenőrzése**

A tanulói teljesítmény ellenőrzésének formái: szóbeli, írásbeli, gyakorlati. Az ellenőrzés és értékelés módját, valamint a magatartás és a szorgalom minősítésének elveit a pedagógiai program tartalmazza.

### **Pedagógusok ellenőrzése, értékelése**

Az ellenőrzés módszerei:

- ✓ a tanórák/foglalkozások látogatása,
- ✓ dokumentumok vizsgálata,
- ✓ tanulók munkáinak vizsgálata,
- ✓ önértékelés,
- ✓ interjú,
- ✓ beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az óra/foglalkozás látogatás tényét a naplóban/csoportnaplóban rögzítjük.

Az óra/foglalkozás látogatás szempontjait az éves munkatervben részletezzük.

### **Munkatársak ellenőrzése, értékelése**

Az ellenőrzés módszerei:

- ✓ adminisztráció áttekintése, szűrópróbaszerű, illetve tételes ellenőrzése,
- ✓ dokumentumok vizsgálata,
- ✓ beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel meg kell beszélni.

## **9.SZÜLŐI SZERVEZET, DIÁKÖNKORMÁNYZAT**

### **Szülői közösségek, kapcsolattartás**

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

### **Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között**

Az intézmény életéről, az éves munkaterről, az aktuális feladatokról:

Az intézményvezető illetve helyettes

- ✓ a szülői értekezleteken,
- ✓ a honlapon,
- ✓ a fogadóórákon,
- ✓ szóbeli, vagy írásbeli

módon;

Az osztályfőnökök:

- ✓ a szülői értekezleten
- ✓ a fogadóórákon
- ✓ szóbeli, vagy írásbeli módon
- ✓ tájékoztatja a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásra szolgálnak:

- ✓ a szülői értekezletek,
- ✓ a fogadó órák,
- ✓ a nyílt napok,
- ✓ az írásbeli tájékoztatók,
- ✓ negyedévi, félévi értesítő
- ✓ a félévi értesítő,
- ✓ az év végi bizonyítvány.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az éves munkaterv tartalmazza. A szülők, illetve a nevelők előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is konzultálhatnak.

A diákönkormányzat, diákképviselők az iskola igazgatójával történt egyeztetés alapján az iskola helyiségeit, berendezéseit, térítésmentesen korlátlanul használhatják. Az iskola költségvetési támogatást nem biztosít.

## **10.A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI**

Az intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

### **Egyeztető eljárás**

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel

gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett



eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori köteleességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata.

### **Fegyelmi büntetés**

Ha a tanuló a köteleességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül.

A fegyelmi büntetés lehet:

- ✓ megrovás,
- ✓ szigorú megrovás,
- ✓ meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- ✓ áthelyezés másik iskolába,
- ✓ eltiltás a tanév folytatásától,
- ✓ kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás a tanév folytatásától, illetve a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára.

Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézmény vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott. A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. 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 tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

### **Kártérítés**

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- ✓ gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- ✓ ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

Az iskola a tanulónak a tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel.

A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

### **A fegyelmi eljárás folyamata**

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál, áthelyezés másik iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével.

Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy

bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:

- ✓ a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- ✓ a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- ✓ a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- ✓ a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- ✓ nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

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 elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fentiekben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti.

A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az intézmény vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a

károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

## **11.AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat (tűz-, munka- és balesetvédelmi szabályok), a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint (a tanórai foglalkozás, kirándulás stb. során) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola házirendje határozza meg azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Az intézmény közreműködik a tanulók veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha az intézmény, a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

## **12.A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND**

### **A dohányzásra vonatkozó eljárásrend**

Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szerint nem jelölhető ki dohányzóhely köznevelési intézményben, valamint annak 5 méteres körén belül. A dohányzás az intézmény valamennyi tanulójának, alkalmazottjának és az intézménybe látogatóknak szigorúan tilos.

Az intézménynek az e törvény szerint elrendelt dohányzási tilalmat - a tanulói jogviszonyból származó kötelezettség teljesítése vagy az azzal összefüggő bármely tevékenység során az intézmény - megsértő, 14. életévét betöltött tanulójaival szemben az intézmény feladatkörében eljáró személy (tanár, ügyeletes tanár, vezetőség) kezdeményezi a közoktatási törvény szerinti fegyelmi eljárás lefolytatását.

Az intézmény feladatkörében eljáró személy, a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértőt a jogsértés haladéktalan befejezésére köteles felhívni. A felhívás eredménytelensége esetén a rendelkezésre jogosult az érintett személyt felszólítja, hogy az intézményt, hagyja el, illetőleg kezdeményezi a fent említett eljárás lefolytatását.

Az intézményben és az intézményen kívül tartott iskolai rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti szerek fogyasztása szigorúan tilos!

### **A tanulóbalesetekkel kapcsolatos eljárásrend**

Az intézmény dolgozói, tanulói számára minden tanév elején (indokolt esetben tanév közben) tűz-, munka- és balesetvédelmi oktatást kell tartani, melyet jegyzőkönyvezni kell és mind az

oktatónak, mind, pedig a résztvevőknek aláírásukkal igazolni kell, továbbá az oktatás tényét az osztálynaplóban is adminisztrálni kell.

A **tanulók számára** a következők szerint kell megtartani az oktatást:

- az osztályfőnök az első osztályfőnöki órán,
- a szaktantermeket használó szaktanárok a tanév első óráján,
- a testnevelő tanárok az első testnevelés órán,
- kirándulások, túrák, sport- és egyéb rendezvények előtt a felelős tanár.

Minden tanév elején próba tűzriadót kell szervezni a tűzriadó tervnek megfelelően. A próbát szintén jegyzőkönyvezni kell.

Az iskolavezetés és a karbantartó félévente (de legalább tanévkezdés előtt) munkavédelmi szemlét tart az épületekben, jegyzőkönyvezi azt és gondoskodik az esetleges hibák mielőbbi elhárításáról.

Az iskola minden dolgozója és tanulója köteles azonnal jelenteni az iskolavezetésnek és a karbantartónak az intézmény berendezésében, felszerelésében, eszközeiben bekövetkezett balesetveszélyes változásokat. Az iskolavezetés köteles gondoskodni a mielőbbi veszély elhárításáról.

A tanórák között szünetekben a tanári ügyelet gondoskodik a tanuló balesetek megelőzéséről.

Az iskolatitkárságon és a recepción elsősegélycsomag került elhelyezésre.

Baleset vagy rosszullet esetén a jelenlévő tanár, vagy tanuló azonnal értesíti az intézményvezetőt, vagy helyettesét, aki intézkedik. A jelentés nem mentesít senkit a segítségnyújtás kötelezettsége alól.

Az alapvető elsősegélynyújtást minden balesetet szenvedőnek meg kell kapnia.

A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős a gazdasági vezető közreműködésével végzi.

Az alkalmazottak részére minden tanév elején (új dolgozó esetén, annak munkába állásakor) tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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.

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

Az intézményben bekövetkezett tanulóbaleseteket

nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az EMMI által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldenia fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményben meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a  
tanulóbaleset,  
amely:

- ✓ a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- ✓ valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- ✓ a tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- ✓ a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- ✓ a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza. A fenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi az intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

A kormányhivatal a fenntartótól, a Központ az intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az EMMI részére.

Minden tanulóbalesetet követően megtesszük a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

## 13. RENDKIVÜLI ESEMÉNY ESTÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli eseménynek számít minden olyan szokatlan, váratlan, a normális életviteltől eltérő jelenség, mely az életet, az intézmény javait veszélyeztető hatások következtében állt elő.

Ilyen rendkívüli esemény lehet:

- tűz,
- bombariadó,
- természeti katasztrófa,
- rendkívüli időjárási helyzetből adódó közlekedési nehézségek.

Első és legfontosabb feladat a rendkívüli események megelőzésében, a szokatlan helyzetek jelenségei jelzése mindenekelőtt az iskola vezetőjének (távollétében a helyettesének).

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a tűzriadó tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerecsk stb.) fogadásáról.

A rendkívüli esemény bekövetkeztekor a személyes beavatkozást is meg kell kísérelni, figyelmeztetve a veszélyre mindazokat, akiket közvetlenül érinthet. Alapelve, hogy elsődleges az életmentés. A veszélybe kerültek kimenekítése minden más beavatkozást megelőz. Fontos szempont, hogy illetéktelenül ne tartózkodjon senki a kárhelyen vagy a veszélyzónában. Az egyéni védelem céljából célszerű a közvetlen kárhelyről a segítségre szorulókkal együtt mielőbb védett helyre, távolságra távozni.

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza, amelynek:

- elkészítéséért, a tanulókkal és dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint rendszeres felülvizsgálataért az intézményvezető felel,
- gyakoroltatását évente egy alkalommal (leginkább tanév elején) meg kell szervezni,
- betartása az intézmény minden tanulója és alkalmazottja számára kötelező érvényű.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az igazgató hatáskörénél fogva bepótoltathatja, akár szombati napon is.



Amennyiben a rendkívüli esemény a szakmai vagy az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola intézményvezetője haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni a vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

### **Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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

Rendkívüli eseménynek minősül pl.:

- ✓ a természeti katasztrófa,
- ✓ a tűz,
- ✓ a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, a helyettessel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelőssel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- ✓ a fenntartót,
- ✓ tűz esetén a tűzoltóságot,
- ✓ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- ✓ személyi sérülés esetén a mentőket,
- ✓ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A tanulócsoporthoz tartozóknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- ✓ az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell,
- ✓ a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- ✓ a tanóra, foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben,
- ✓ a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó kijelölésével) gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- ✓ a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- ✓ a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- ✓ a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- ✓ az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- ✓ a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek) fogadásáról.

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

- ✓ a rendkívüli események kezdete óta lezajlott történetekről,
- ✓ a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- ✓ az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- ✓ a közmű (víz-, gáz-, elektromos-, stb.) vezetékek helyéről,
- ✓ az épületben tartózkodó személyek létszámáról,
- ✓ az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

## **14. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

### **Az intézmény ünnepei, hagyományai**

Az iskolai hagyományok kialakításának-örzésének, a nemzeti ünnepekről történő megemlékezéseknek fontos pedagógiai haszna van és egyben fontos nevelési tényezőnek is minősülnek. Meghatározzák az intézmény hangulatát, érzelmi töltést adnak, formálják a közösséget, aktív részvételre ösztönöznek és nem utolsósorban, növelik az együvé tartozást a tanárok és tanulók körében. Ezért a hagyományok kialakítása, ápolása a nevelőtestület valamennyi tagjának és a tanulóknak kiemelt feladata kell, hogy legyen.

### **Tanévnyitó és tanévzáró ünnepség**

A tanévet a két ünnepség fogja közre, melyek az első, ill. az utolsó tanítási napon kerülnek megrendezésre.

A tanév jeles napjai évről évre visszatérnek az iskola életében. Megünneplési módjuk hagyományt alakít ki. Ezek magyarságtudatunk kialakításában jelentős szerepet játszanak.

- ✓ Tanévnyitó ünnepség
- ✓ Október 6-i megemlékezés
- ✓ Október 23-i megemlékezés
- ✓ A zene világnapja
- ✓ Márton nap
- ✓ Mikulás ünnepség
- ✓ Advent, karácsonyi készülődés, karácsonyi műsor
- ✓ A magyar kultúra napja
- ✓ Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai
- ✓ Farsang
- ✓ Március 15-i megemlékezés
- ✓ Húsvét

- ✓ Költészet napja
- ✓ Föld napja
- ✓ Holokauszt áldozatai
- ✓ Anyák napi műsorok
- ✓ Madarak és fák napja
- ✓ Környezetvédelmi nap
- ✓ Gyermeknap
- ✓ Pedagógusnap
- ✓ Nemzeti Összetartozás napja
- ✓ Egészségnap, egészségnevelési hét és hónap
- ✓ Ballagás
- ✓ Tanévzáró ünnepség

Az intézményi rendezvények, ünnepélyek időpontjait tanév elején a nevelőtestület a tanév munkarendjéhez igazítva határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

A rendezvények időpontjainak meghatározásakor a következő szempontokat célszerű figyelembe venni:

- amennyiben tanítási időben kerül megrendezésre az esemény, célszerű olyan napot választani, amikor a lehető legkevesebb tanítási órát érinti,

A rendezvények szervezését és koordinálását az iskola vezetése által felkért és kijelölt pedagógus(ok) látja(ák) el. A kijelölt személy joga ebben az esetben, további pedagógus felkérése, ill. bevonása a rendezvény szervezésébe.

### **Fellobogózás rendje**

A Magyar Köztársaság nemzeti jelképeinek és a Magyar Köztársaságra utaló elnevezésnek a használatáról szóló 1995. évi LXXXIII. törvény szabályozza színű zászló használatát.

A közfeladatokat ellátó intézményeknek a zászlót vagy a lobogót állandó jelleggel ki kell tűzni.

Rendkívüli időjárás esetén a köznevelési intézmény vezetője elrendelheti a zászló levételét, azonban az idő jobbra fordulása után a zászlót haladéktalanul vissza kell helyezni.

Iskolai rendezvényeken a részvétel mindenki számára kötelező és ott is kötelező a házirend betartása.

Iskolán kívüli rendezvényeken – pl. szalagavató ünnepély, tanulmányi versenyek és kirándulások, szakmai rendezvények, kulturális programok – tanulóinktól elvárjuk:

- a pontos megjelenést,
- az alkalomnak megfelelő öltözetet,
- a kísérőtanárok utasításainak betartását,
- a kulturált magatartást.

Az ünnepélyeken ünneplő ruhában kell megjelenni.

## 15. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI IDŐKERETEI

Az intézmény szülői vagy tanulói érdeklődésre, igényre, kezdeményezésre való tekintettel tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tevékenységek teljes körét és az adott tanévre érvényes időbeosztását, az igények felmérését követően, az intézményvezető és helyettese(i), a szervező tanárok bevonásával, alakítják ki.

Ilyen tanórán kívüli foglalkozások lehetnek:

- szakkör, önképzőkör,
- diákkör,
- diáksportkör,
- korrepetálás,
- versenyekre való felkészítés,
- házi versenyek,
- iskolai közösség által kezdeményezett rendezvény,
- tanulói igény szerint bármi más.

Az intézményben minden tanuló számára kötelező tanórán kívüli foglalkozások a következők:

- sportnap/tömegsport,
- egészségvédő rendezvény.

Az iskola tanulói iskolán kívüli szervezetek, egyesületek munkájában is rendszeresen részt vehetnek, de munkájukhoz az iskolától kedvezményt csak akkor kaphatnak, ha tagságot előzetesen bejelentették osztályfőnöküknek.

**Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** időpontjait az éves munkaterv tartalmazza, a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözképzésben és rendben kötelesek megjelenni.

**A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza.

A tanulók intézményi, városi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a nevezésért az intézményvezető, a felkészítésért és a szervezésért a szaktanárok felelősek.

**A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.

## **16. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**

### **Az iskolai sportkör**

Az éves munkatervben kell meghatározni az iskolai sportkör működésének formáit, rendjét, időbeosztásait, a tartandó sportköri foglalkozások specialitásait, a sportkört vezető pedagógusokat. Az iskolai sportkör működéséért, megszervezéséért a DSE vezető segítő pedagógus a felelős. Ebből következően az iskolai sportkör és a vezetés közötti kapcsolattartás igen szoros.

- ✓ az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja
- ✓ a délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni
- ✓ az iskolai tömegsport foglalkozásokat, gyógytestnevelés, gyógyúszás órákat tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztás szerint adott heti óraszámokban kell megszervezni
- ✓ az iskolai sportkörben a következő tömegsport foglalkozások működnek: labdarúgás, kosárlabda, kötélugrás, atlétika, gyógytestnevelés, mozgásnevelés
- ✓ a tömegsport munkába minden tanuló bekapcsolódhat. A foglalkozási tervben foglaltaknak megfelelően használják az iskola sportlétesítményeit és udvarát.
- ✓ A tanulók edzettségének biztosítása céljából az iskolai sportkör házi bajnokságokat szervez. A házi bajnokságon részt vehet minden olyan tanuló, aki az iskolai sportkör felkészítő foglalkozásait rendszeresen látogatja.
- ✓ A foglalkozásokról naplót kell vezetni. Amennyiben a tanulók száma a meghatározott alsó létszám alá esik, intézkedni kell a foglalkozás megszüntetéséről.

Az iskolai sportélet a sportkör tevékenységével egészül ki. Alapvető célja a tehetséggondozás, az erőnlét, az ügyesség, az állóképesség fejlesztése, a harmonikus, összerendezett mozgás kialakítása. Egy-egy sportágban kiemelkedő tanulók versenyekre történő felkészítése is a sportkörön belül történik.

### **A mindennapos testedzés programja**

- ✓ A mozgásnevelés, testnevelés órák, úszásoktatás, gyógytestnevelés az iskolai órarendben.
- ✓ A mozgás, a játék, a sport helye a tanórán kívüli tevékenységben, napköziben.
- ✓ Túrák, táborok az iskolában és az iskolán kívül.

## **17. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI**

Az intézményben jelenleg gimnáziumi képzés folyik 9-12. évfolyamon, valamint szakiskolát végzettek szakközépiskolája (12-13. évfolyam) esti munkarend szerint.

Az esti tagozatra felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. Az iskola a

felvétel előtt tájékoztatja a jelentkezőket az iskola képzési rendszeréről, kínálatáról; a felvételi formájáról és menetéről. Ezek az információk elérhetőek az iskola honlapjáról, valamint személyesen a tanév során bármikor tájékoztatjuk az érdeklődőket.

A jelentkezés az iskola által, erre a célra létesített jelentkezési lapján történik. A felvétel feltétele a betöltött 16. életév, illetve az évfolyamba sorolásnak megfelelő előképzettség. A felvétel a jelentkezések sorrendjében történik, külön felvételi eljárást nem tartunk.

## **18. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK TÁROLÁSÁNAK ÉS KEZELÉSÉNEK RENJE**

Intézményünk elektronikus naplót, illetve tanuló nyilvántartó szoftvert használ.

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumait alkalmazzuk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során 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 névsorok.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető (egyes esetekben az iskolatitkár) aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

Az érettségi és szakmai vizsgák bejelentése, lejelentése és teljes körű adminisztrációja elektronikus felületeken történik. Ezek papíralapú másolatának lefűzése, aláírással és pecséttel történő hitelesítése minden esetben kötelező.

A szakmai vizsgák bejelentéséhez ([www.nive.hu](http://www.nive.hu)) szükséges fokozott biztonságú elektronikus aláírással az intézményvezetője rendelkezik.

### **Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok vezetése**

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványokat, azok tartalmát a 20/2012. EMMI rendelet (87-116.§) alapján az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- ✓ nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- ✓ elektronikus okirat,
- ✓ nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- ✓ elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

### **Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Intézményünkben elektronikus, illetve papír alapú naplót használunk.

Az elektronikusan előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:  
az okirat megnevezését,  
az intézmény nevét,  
címét,  
OM azonosítóját,  
a nevelési/ tanítási évet,  
az intézményvezető aláírását,  
az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

### **Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során 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.

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

A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.

### **Az intézményben használt nyomtatványok**

- a beírási napló,
- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- az értesítő (ellenőrző),
- tájékoztató füzet,
- a csoportnapló,
- az egyéb foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

## 19. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség (amennyiben működik az intézményben) véleményének kikérésével évente - az iskola vezetője határozza meg.

### A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola elektronikus formában teszi közzé.

### A tankönyvfelelős megbízása

A tankönyvellátás feladatainak végrehajtásában – a Könyvtárellátóval kötött megállapodás alapján – közreműködhet más tankönyvkiadó és tankönyvforgalmazó, vagy egyéb teljesítési segéd. Iskolánk a tankönyvellátás tárgyában szerződéses viszonyban (tankönyvellátási szerződés) csak a Könyvtárellátóval áll. A tankönyvellátási szerződést minden év március utolsó munkanapjáig kell megkötni, illetve szükség szerint módosítani. Jogszabály határozza meg, hogy a Könyvtárellátó milyen módon köteles részt venni a tankönyvellátás feladatainak a végrehajtásában, a tankönyvkölcsönzés megszervezésében.

Az intézményvezető **minden év december 15-éig** elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

### A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskolai tankönyvfelelős **minden év november 15-ig** köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

E felmérés során írásban (az igénylő lap útján) tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény). Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell főlmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt. Az adatokat **november 24-ig** ismerteti az intézmény vezetőjével.



A normatív kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,  
(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt - tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- c) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye,
- d) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

#### **A tankönyvtámogatás módjának meghatározása**

A fent meghatározott felmérés eredményéről az igazgató **minden év november 30-ig** tájékoztatja nevelőtestületet, továbbá az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot (amennyiben működnek az intézményben).

Az intézmény igazgatója **minden év december 15-ig** meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

#### **A tankönyvrendelés elkészítése**

A tankönyvfelelős **minden év február 28-áig** elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény vezetőjével. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

#### **A tankönyvkölcsönzés**

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

## **20. A PEDAGÓGIAI PROGRAMMAL, VALAMINT AZ ISKOLAI SZABÁLYZATOKKAL KAPCSOLATOS TÁJÉKOZTATÁS**

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményvezetői irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes(ek) adnak tájékoztatást.

## **21. A SZAKKÉPZŐ ISKOLÁBAN GYAKORLATI KÉPZÉST FOLYTATÓKKAL ÉS SZERVEZŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE**

Iskolánkban nem külső gyakorlati helyeken, hanem iskolai tanműhelyekben folyik a szakiskolások képzése.

## **22.A TANULÓK ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉKEK**

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

## **23.Oktatási igazolványok kezelési rendje**

A pedagógus- és a diák igazolványokat az iskolatitkár kezeli (igényli, érvényesítteti, pótoltatja elvesztés esetében) a vonatkozó jogszabályok betartásával.

## **24. AZ ISKOLAI, KOLLÉGIUMI KÖNYVTÁR SZMSZ\_E**

Az iskola Házirendjében található.

# ZÁRÓRENDELKEZÉS

## Legitimációs záradék

### A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

#### **A Bálicsi Integrációs Nevelési – Oktatási Központ Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést – Oktatást Végző Iskola és Kollégium**

Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület felülvizsgálta és módosította 2018. augusztus 27-én.

Jelen SZMSZ az intézmény igazgatójának jóváhagyásával lép hatályba 2018. augusztus 27-én-én és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik. Módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával és az igazgató jóváhagyásával lehetséges.

#### **Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:**

- ✓ a fenntartó,
- ✓ a nevelőtestület,
- ✓ az intézmény vezetője.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi tanulójának, dolgozójának kötelező.

A szülők, a tanulók, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét.

#### **Az intézményi dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

#### **A szervezeti és működési szabályzat egy-egy példánya a következő helyeken található meg:**

- ✓ az iskola fenntartójánál,
- ✓ az intézmény vezetőjénél,

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, pedagógiai programjának, házirendjének egy példányát az iskola titkárságán helyezzük el, ahol azt a szülők és a tanulók helyben olvasással szabadon megtekinthetik. Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk.

A pedagógus a szülők részére szülői értekezlet keretében, a tanulók részére osztályfőnöki

órán ad tájékoztatást a pedagógiai programról.

A házirend kivonatát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak átadjuk.  
Érdemi változás esetén arról a szülőket, a tanulókat tájékoztatjuk.

**Intézményi közzétételi  
lista**

Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézmény honlapján: [www.vva.hu](http://www.vva.hu).

Jóváhagyta:

Pécs, 2019. május 30.

Kissné Gungl Beáta Gabriella  
mb. igazgató

dr. Sebestyén Ibolya

VVA kuratóriumi elnök

dr. Varga Levente

képviselő

Mikesi Zsuzsanna

SZM elnök

## Adatkezelési szabályzat

### A Bálicsi Integrációs Nevelési – Oktatási Központ Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést – Oktatást Végző Iskola és Kollégium

Szervezeti és Működési szabályzatának

1. számú melléklete

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az *információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény*, valamint a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény* előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
  - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - ✓ intézményvezető helyettes,
    - ✓ intézményegység-vezetők,
    - ✓ tagintézmény-vezető,
    - ✓ iskolatitkárok.
  - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - ✓ intézményvezető helyettes,
    - ✓ intézményegység-vezetők,
    - ✓ tagintézmény-vezető,
    - ✓ iskolatitkárok,
    - ✓ osztályfőnökök,
    - ✓ napközis nevelők.

5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:

- ✓ igazgató,
- ✓ gazdasági főelőadó
- ✓ intézményvezető helyettes,
- ✓ intézményegység-vezetők,
- ✓ tagintézmény-vezető,
- ✓ iskolatitkárok.

b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény igazgatója;

i. a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézményvezető helyettes, illetve a tagintézmény-vezető, intézményegység-vezetők;

ii. a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyv-

forgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az iskolatitkár;

- ✓ a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére az osztályfőnök. iskolatitkárok;
- ✓ a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére a iskolatitkárok; a tankönyvforgalmazó részére a tankönyvfelelős.

Az alkalmazottak adatait az alkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani.

A személyi anyag része az alkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.

törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

7. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az iskolatitkárok a felelősök.

