

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat /SZMSZ/ célja, jogi alapja

a./ A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza, a martonvásári Pápay Ágoston Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium - mint többcélú közös igazgatású közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

b./ A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

- 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- A 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló tv. végrehatásáról a közoktatási intézményekben
 - 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belsőellenőrzéséről
- 17/2005. (II.8.) Korm. rendelet a diákigazolványról
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (a továbbiakban: Nkt)
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról
- 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről

2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a./ A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képző egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

b./ A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. A közoktatási intézmény jellemzői:

Neve /alapdokumentum szerint/: Pápay Ágoston Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium

Rövidített neve: Martonvásári Iskola

OM azonosító: 038497

Címe /székhely/: Martonvásár, Bajcsy-Zsilinszky E. u. 32

Típusa: többcélú - közös igazgatású /gyógypedagógiai nevelési-oktatási) - közoktatási intézmény

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: Emberi Erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Dunaújvárosi Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 2400 Dunaújváros, Táncsics M. u. 1/a.

a./Évfolyamok száma: általános iskolai szakasz: 8 évfolyam
fejlesztő-nevelő oktatás. 2 évfolyam
autizmussal élők csoportja: 1 évfolyam
előkészítő szakiskola: 2 évfolyam
készségfejlesztő szakiskola: 2x2 évfolyam (I/11-12, II./11-12)

A képzés a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatására épülő helyi tanterv alapján szerveződik. Az iskola nem készít fel szakmai vizsgára, hanem a munkába-álláshoz, életkezdéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítja.

b./ Köznevelési és egyéb alapfeladatok:

-általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás

- alsó tagozat, felső tagozat

- sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos – középsúlyos értelmi fogyatékos)

- készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás

- sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos – középsúlyos értelmi fogyatékos)

-kollégiumi ellátás

- sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos - középsúlyos értelmi fogyatékos)

-fejlesztő nevelés-oktatás

-egyéb köznevelési foglalkozás

c./ Feladatmutatók:

- kollégiumi maximális létszám 70 fő
- iskolai maximális létszám: 180 fő
- intézményegységenkénti maximális létszám:
 - iskola: 110 fő
 - kollégium 70 fő
 - iskolai tanműhely maximális létszáma: 60 fő

2. A közoktatási intézmény képviselete

A közoktatási intézmény képviselője: a köznevelési törvény szerint a kinevezett igazgató, aki az iskola (intézmény) egyszemélyi felelős vezetője, képviselője. Megbízását a fenntartó adja. az Nkt. 68. §-a szerint. Fő feladatait a munkaköri leírása tartalmazza, mely a Nkt. 69. § alapján készült.

3. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei:

Intézményünk belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el. A színvonalas tartalmú munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével határoztuk meg a szervezeti egységeket.

a./ Az intézmény szervezeti egységei:

- Általános Iskola
- Készségfejlesztő Iskola
- Kollégium

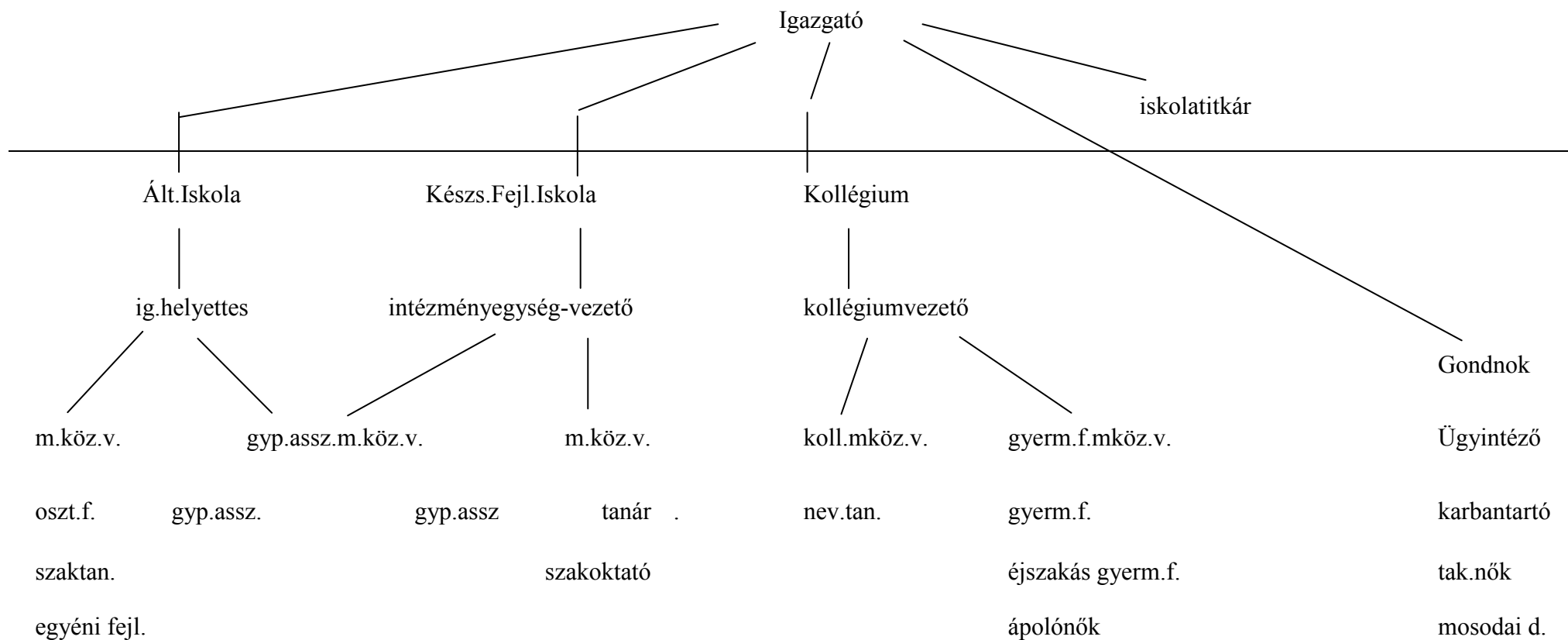
Intézményünk szervezeti /működési/ egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak.

<u>Egységek</u>	<u>Vezetőik</u>
Általános Iskola	intézményegység-vezető
Készségfejlesztő Iskola	intézményegység-vezető „
Kollégium	kollégiumvezető (igazgató helyettes)

b./ A szervezeti egységek kapcsolattartási módjai és rendje

- A szervezeti egységek vezetői intézményvezetői értekezleteken számolnak be a részlegek működéséről.
- A pedagógusok és a nem pedagógus állományú közalkalmazottak a mindennapi tevékenységek során közvetlen munkakapcsolatot tartanak a munkaköri leírásokban meghatározott módon, illetve a szükségletnek megfelelően.

c./ Az intézmény szervezeti vázrajza:



Az intézmény érdekvédelmi szervei: Szakszervezet, Közalkalmazotti Tanács, Intézményi Tanács, Diákönkormányzat

4. Az intézményi működés alapdokumentumai

A törvényes működés feltételeit az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapdokumentumok határozzák meg:

a./ Alapdokumentum

- tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

b./ A Pedagógiai Program

tartalmazza és meghatározza:

- az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi alapjait,
- a nevelés és oktatás célját, konkrét feladatait, az intézmény helyi óratervét és tantervét,
- az egyes évfolyamokon a képzés anyagát, időtartamát és a követelményeket,
- a magasabb évfolyamra lépés feltételeit,
- a növendékek értékelésének és minősítésének szempontjait és módját,
- a képességek kibontakoztatásának és fejlesztésének módjait,
- a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, és tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket,
- az intézményi minőségbiztosítási tevékenység elemeit.

A Pedagógiai Program kiegészítő dokumentumai a különböző szervezeti egységek sajátos programja: Kollégiumi Program

Minőségirányítási Program (MIP)

A szülők az intézmény Pedagógiai Programjába bármikor betekinthetnek az iskola honlapján, továbbá hozzáférhető az intézmény könyvtárában. Ezzel kapcsolatos kérdéseikkel, észrevételeikkel az osztályfőnökhöz, illetve az intézmény vezetőihez fordulhatnak - a tanév elején rögzített - fogadóórák alkalmával.

c./ A tanév munkaterve

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

A különböző szervezeti egységek részanyagai alapján az igazgató készíti el, s a nevelőtestület hagyja jóvá.

d./ A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi az előírásoknak és a törvényi szabályozóknak megfelelően az Adatkezelési és Adatvédelmi szabályzat.

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1. Az intézményvezető és feladatköre

- a./ A közoktatási intézmény vezetője - a köznevelési törvény alapján - felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében vezetői jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség érvényesülésével gyakorolja.

Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési törvényen túl a fenntartó munkaköri leírásban határozza meg.

b./ Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a többcélú közös igazgatású közoktatási intézményegységek pedagógiai tevékenységének összehangolása,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a munkáltatói jogkör, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása, a gazdasági vezető ellenjegyzése mellett (Tankerület),
- a közoktatási intézmény, a többcélú közös igazgatású közoktatási intézmény képviselője és az együttműködés az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével, és a diákmozgalommal,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése,
- az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó - általánosan nem helyettesíthető - feladatok: a teljesítés igazolás, utalványozás; vizsgálat lefolytatását igénylő ügyekben fegyelmi eljárás megindítása.

2. A vezetési feladatok megvalósítása

a./ Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai, az igazgatóhelyettes, intézményegység-vezetők, az intézményi iskolatitkár, közreműködésével látja el.

A vezetőhelyettes, intézmény-egységvezető megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával a fenntartó adja.

Vezetőhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A vezetőhelyettes, intézményegység-vezető(k) feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz, ill. melyekkel az igazgató megbízza.

b./ Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásaik az SZMSZ 1/A számú mellékletében található. Az igazgatóhelyettes, intézményegység-vezető (k) és az igazgató által felhatalmazottak a fegyelmi eljárás mellőzésével kiszabható megrovás fegyelmi büntetés kiszabásának jogával rendelkeznek.

Az intézmény megbízott vezetői az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel.

Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. Az intézmény vezetői szükség szerint, de legalább havi rendszerességgel, tartanak vezetői megbeszéléseket. Rendszeres vezetői megbeszélésre minden hó első héten kerül sor.

3. A vezetők helyettesítési rendje

a./ Az intézményvezetőt betegség vagy más okból történő akadályoztatás esetén - általános helyettese: a kollégiumi beosztású munkatársa helyettesíti.

b./ A vezetőhelyettes/ek/ helyettesítési rendje:

Intézményegység-vezető beosztású vezetőt kollégiumvezető (igazgatóhelyettes), kollégiumvezetőt az intézményegység-vezető kolléga helyettesíti 5 napnál hosszabb távollét esetén.

c./ Az igazgató az igazgatóhelyettesek egyidejű – rövid időtartamú - távolléte esetén a helyettesi feladatot a pedagógiai feladatot ellátók köréből délelőtti időszakban az iskolai, a délutáni időszakban a kollégiumi szakmai munkaközösség vezető ill. az ő távollétük esetén a rangidős pedagógus tanár látja el.

Utóbbiak felelőssége, intézkedési jogköre az intézet működésével /beleértve a pedagógusok helyettesítésének, a tanulók fogadásának, elhelyezésének, pedagógiai ellátásának kérdését is/ biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő kérdésekre terjed ki.

A helyettesítők a helyettesített munkahelyre történő visszaérkezését követően a megtett intézkedéseikről kötelesek tájékoztatást adni.

4. Az intézmény vezetőtestülete

A közös igazgatású közoktatási intézmény vezetőtestülete az IGAZGATÓTANÁCS.

a./ Az intézmény vezetőinek munkáját - irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét - a középvezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

b./ Az intézmény Igazgatótanácsa konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az Igazgatótanács rendszeresen /a munkatervben rögzített időközönként/ értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül.

Igazgatótanács tagjai:

- az intézményvezető,
- igazgatóhelyettes,
- intézményegység-vezetők
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény közalkalmazottainak választott képviselői: szakszervezeti titkár, közalkalmazotti tanács elnöke, diákönkormányzatot segítő tanár.

Konzultációs joggal részt vesz az igazgatótanács munkájában a minőségi kör vezetője.

Az Igazgatótanács tagjai a belső ellenőrzési feladataik keretében ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Tapasztalataikról – melyeket Ellenőrzési Naplóban rögzítenek - beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű ügyel kapcsolatban az in-

tézményvezető felé.

Az Igazgatótanács - megbízott tagjai révén - együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, az intézményi tanács képviselőivel, a diákönkormányzat diákképviselőivel stb.

5. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének metodikáját pedagógiai programunk részletesen tartalmazza, melyet a tanév munkatervének részeként elfogadott vezetői ellenőrzési tervek egészítenek ki.

IV. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT

A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

1. Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai:

a./ Alkalmazotti közösség:

- nevelőtestület, szakmai munkaközösségek
- nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége

A tanulók /gyermekek/ közösségei:

- osztályközösségek, csoportok
- diákönkormányzat

Intézményi Tanács

Közalkalmazotti tanács

Szakszervezet

b./ Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadó órák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza. /A kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja./

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

2. Az intézményi közösségek jogai

a./ Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

b./ Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatos döntésekben a dolgozókat, azok közösségét, a gyermekönkormányzatot, s az iskolával kapcsolatban álló szülőt.

Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele.

A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.

A döntési jog kizárólagos intézkedési jog melyet az azzal rendelkező személy vagy testület számára jogszabály rögzít. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben, testületi /nevelőtestületi/ jogkör esetén a testület abszolút /50% + 1/ többség alapján dönt.

A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

3. A pedagógusok által vállalt kötelezettségek

A gyógypedagógiai nevelés – oktatás területén dolgozó pedagógusok pedagógiai munkát segítő munkatársak munkájukat a Független Pedagógiai Fórum, illetve a Szociális Szakmai Szövetség által kidolgozott a helyi sajátosságoknak megfelelően átdolgozott és kiegészített Intézményi Etikai Kódex alapján végzik.

4. Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató illetve az arra jogszabályilag jogosult személy hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületet és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

Az intézmény nem pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat az igazgatóhelyettes, intézményegység-vezetők koordinálják.

5. Szülői szervezet

A szülői munkaközösség

A Kntv. 73. §-a alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre. A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviselétéről.

Az egyes osztályok szülői szervezetével az osztályfőnök tart kapcsolatot. A szülői munkaközösségek véleményét, javaslatait a szülői munkaközösség vezetői, vagy a választott SZMK elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

6. A szülőkkel való kapcsolattartás és tájékoztatás formái és rendje

Az intézmény a köznevelési törvénynek megfelelően - a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, faliújságon kifüggesztett időpontokban szülői értekezletek, fogadóórák/.

a./ A szülői fogadóórák

Az intézmény valamennyi pedagógusa - a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán - fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről /tanulókról/. A tanulmányai-
ban jelentősen visszaeső, viselkedésében feltűnően megváltozó tanuló szülőjét az osztály-
főnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.

Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

b./ A szülői értekezletek

Az intézmény - munkatervében rögzítetten - tanévenként 3 szülői értekezletet tart.

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök /csoportvezető/ tartja.

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól, az intézmény pedagógiai programjáról és helyi tantervéről a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

A tanév első félévének, s a tanulók egyéni teljesítményének értékelését szülői értekezleten, a félévi értesítők kiadása előtt (vagy azzal egyidejűleg) kell megtartani.

A tanév végén megtartott szülői értekezleten az éves pedagógiai munka, s a tanulók éves teljesítményének értékelése történik.

A leendő gyermekközösségek szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az intézmény a tanév kezdetét érintő információkról, - a tanév kezdésének zavartalansága érdekében s a beiskolázásra váró tanulók esetében személyes találkozóra is lehetőséget biztosít.

Az igazgató rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az iskola életében, illetve gyermekközösségekben felmerülő problémák megoldására.

c./ A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

Az intézmény és a szülői ház illetve az iskola és a gyermekotthon közötti kapcsolattartás céljából üzenőfüzetet használunk, melyen keresztül mindkét fél kölcsönösen továbbítja a szükséges információkat.

Az üzenőfüzet rendjét a munkaközösségek által jóváhagyott – évente felülvizsgálásra kerülő – útmutató szabályozza.

Az osztályfőnök félévenként ill. tanévenként szövegesen is értékeli a tanulók előremenetelét, magatartását, szorgalmát a pedagógiai program értékelési rendjében foglaltaknak megfelelően, melyről félévkor is és tanév végén is tájékoztatást nyújt a szülőknek.

7. A tanulók közösségei, a kapcsolattartás formái és rendje

a./ Osztályközösségek, tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák /foglalkozások/ túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat /rehabilitációs egyéni foglalkozás, nem kötelező tanórai foglalkozás/ csoportban vagy egyénileg látogatnak.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll.

A 6-12. évfolyam osztályközössége, - az osztályfőnök segítségével - küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatába. Az osztályfőnököt - az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve - az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro-értekezletének összehívására. Az osztályfőnökök feladatait és hatáskörét az SZMSZ 1/B számú melléklete tartalmazza.

b./ A diákönkormányzat

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőre diákönkormányzatot hozhatnak létre. Jogositványukat a Kntv. 48. §-a szabályozza. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Az intézmény diákönkormányzatának a tanulóközösség által elfogadott, a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje az SZMSZ 3. számú mellékletét képezi.

A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt a Diákönkormányzat képviseli.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, fordulhat az iskola vezetőségéhez.

A diákközgyűlés /iskolagyűlés/ az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó - tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze, évente legalább egy alkalommal.

E közgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola igazgatója beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.

A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia.

Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

A diákönkormányzat a tanulókat a diákönkormányzati faliújságon keresztül tájékoztatja.

8. A diákönkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart a kollégiumi igazgatóhelyettes, a diákönkormányzatot segítő tanár.

a./ A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor
- a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor
- intézményi szintű rendezvények meghatározásakor, rendezésekor

b./ A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái:

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével képviseli tanuló társait, az iskola vezetősége, a nevelőtestület, valamint az intézményi tanács megbeszéléseinek értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatóhelyetteseket, s az igazgatót.

9. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.

Az iskolai költségvetés fedezi a diákönkormányzat működéséhez a szükséges költségeket.

10. Az intézményi tanács kapcsolattartásának formája és rendje

a./ Az intézményben a nevelő és oktató munka segítésére: a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartó, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására intézményi tanács működik, mely a szülők, a nevelőtestület és a fenntartó azonos számú képviselőiből áll.

Az intézményi tanács tagjait a Nkt. 73. §. szerinti döntési, véleményezési, egyetértési és javaslattevési jogok illetik meg.

Az intézmény speciális működési formája miatt, a törvényi szabályozáson túl egyéb jogszíntvényekkel nem rendelkeznek.

Az intézményi tanács maga állapítja meg működésének rendjét, munkaprogramját és megválasztja tisztségviselőit, képviselőjét.

b./ Az intézményvezető és az intézményi tanács képviselője az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és az intézményi tanács munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

Kapcsolatuk a feladatellátás függvényében folyamatos.

- c./ Az intézményvezető vagy megbízott helyettese tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatja az intézményi tanácsot az intézmény működéséről.
Az intézményi tanács elnöke tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatja az intézmény nevelőtestületét saját működéséről, éves munkaprogramjáról.
- d./ Az intézményi tanács képviselője az intézmény munkatervében rögzített iskolai fogadóórákkal egyidejűleg intézményi tanácsi fogadóórát tart a szülők részére.

11. A Közalkalmazotti Tanács és a szakszervezetek

A Közalkalmazotti Tanács és az igazgató munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Kt-elnöke és az e feladatra kijelölt igazgatóhelyettes feladata.

A Közalkalmazotti Tanács és a Szakszervezet egyetértésüket az adott intézkedéssel kapcsolatban megbízottjuk aláírásával igazolják.

12. Az intézmény külső kapcsolatai

- a./ Közoktatási intézményünk az intézmény működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók további életútja érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az igazgató, vagy megbízottak útján.

Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk:

- a fenntartóval,
- a következő társintézményekkel: Veszprém, Velence, Székesfehérvár, Zalaszentgrót, Polgárdi értelmi sérülteket ellátó intézményeivel, Martonvásár község iskoláival, óvodájával,
- az intézményt támogató Együtt - Értük Alapítvány kuratóriumával,
- más jogi személyekkel: Gyámügyi hivatalok, Fejér Megyei Önkormányzat Gyermekvédelmi Központ, Családsegítő központok, Szakértői és Rehabilitációs Bizottságok, Nevelési Tanácsadó, Pedagógiai Intézet.

A társintézményekkel való kapcsolattartás formáját az éves munkaterv határozza meg, mely elsősorban közös programokra, továbbképzési alkalmak közös megszervezésére irányul. Az alapítvánnyal való együttműködés formáit szintén éves munkatervünk tartalmazza, mely elsősorban erdei iskolai tábor megszervezésére ill. fogyatékosok és épek közös programjainak lebonyolítására irányul.

A készségfejlesztő iskolai tanulók a Munkahelyi Gyakorlat program keretében hetente 1 alkalommal külső munkahelyen vesznek részt foglalkozásokon.

A programban résztvevő munkáltatókkal az intézmény igazgatója tanév elején „Együttműködési Megállapodás” keretében, írásos formában rögzíti a gyakorlatra vonatkozó megállapodásokat.

A munkáltatóval való kapcsolattartásért a gyakorlatvezető pedagógus illetve megbízott munkatárs felel.

A gyermekvédelmi és szociális ellátás kapcsán, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében az intézményvezető, igazgatóhelyettesek, valamint az osztályfőnökök, nevelők, a gyermekvédelmi felelős a családgondozó közreműködésével kapcsolatot tart:

- Térítéses és bejáró tanulók esetében a gyermek lakhelye szerint illetékes település jegyzőjével szociális előadójával, gyermekvédelmi szakszolgálattal, a családdal, - hangsúlyosan a preventív feladatok ellátására.

V. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A

SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

1. Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei

- a./ A nevelőtestület - a Nkt. 70. §-a alapján "a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója".
- b./ A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

2. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév folyamán állandó és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló intézményi tanács, illetőleg a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.

- a./ Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:
- tanévnnyitó-, tanévzáró értekezet,
 - félévi és évvégi osztályozó – értékelő értekezet,
 - őszi és tavaszi nevelési értekezet.

- b./ Nevelőtestületi értekezetet kell összehívni az igazgató, a nevelőtestület tagjai 1/3- ának, az Intézményi tanács, a diákönkormányzat kezdeményezésére.

„A nevelőtestület véleményét az iskolai felvételi követelmények meghatározásához a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során, az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt, valamint külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni.” (Nkt.70.§)

3. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

- a./ "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 intézményi tanácsra vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a Pedagógiai program az SZMSZ és a Házirend elfogadására.” (20/2012 EMMI rendelet)
- b./ A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség /osztály, csoport/ neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott növendéki közösségért felelős pedagógus /osztályfőnök, csoportvezető/ hívhat össze szükség esetén - a felelős vezetőhelyettes tudtával - úgynevezett nevelői mikroértekezetet. A nevelői mikroértekezetlen csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. a nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra /osztályfőnökre, csoportvezetőre/ hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.
- c./ A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:
- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának vélemé-

- nyezése,
- a foglalkoztatási és pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
 - az egyes munkaközösségeket irányító középvezető /szakmai munkaközösségvezető/ beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése,
 - a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéshez, átképzéséhez, tanulmányi szerződés kötéséhez javaslattétel,
 - helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,
 - a munkaközösségek tagjainak fizetésemelésére, jutalmazására, kitüntetésére javaslattétel.

A szakmai munkaközösségek vezetői az éves munkatervben rögzített rendes nevelőtestületi értekezleteken számolnak be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

a./ A Nkt.71. §. szerint:

"A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében."

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével intézményvezető biz meg, legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség-vezető részt vesz a pedagógusok minősítő eljárásában.

A szakmai munkaközösség tagjai öt éves cikluson belül 1 évre, majd 2 évenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető biz meg a feladatok ellátásával.

b./ Az intézmény szakmai munkaközösségei:

iskolai szervezeti egység	iskolai szakmai munkaközösség - rehabilitációs munkaközösség - gyógypedagógiai asszisztensi munkaközösség
kollégiumi szervezeti egység	nevelőtanári munkaközösség gyermekfelügyelői munkaközös-
ség	
szakiskolai szervezeti egység	szakiskolai munkaközösség

c./ A szakmai munkaközösségek feladatai

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,

- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri, és értékeli a tanulók ismeret-szintjét,
- összeállítják a javító és osztályozó vizsgák írásbeli és szóbeli feladatsorait és ezeket ér-tékelik,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírá-sát, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kidolgozzák a tanulmányi és sportversenyek egyéb tanórán kívüli tevékenységek, ren-dezvények programját.

d./ A szakmai munkaközösségvezető jogai és feladatai:

- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának és munkatervének összeállításában és elkészíti a munkaközösség éves munkaprogramját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény-rendszernek való megfelelést,
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat /tanórákat, hospitálásokat/ szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéből,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra stb.
- tájékoztatni köteles a munkaközösség tagjait, a vezetői értekezletekről,
- állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkakö-zösség tagjait.

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A tanév rendje

a./ A tanév általános rendjéről a köznevelés irányításáért felelős miniszter évenként rendelke-zik.

A tanév szorgalmi idejének előkészítése a tanévkezdés időpontját megelőző 2 hétben törté-nik.

A szorgalmi idő *tanévnyitó ünnepséggel* kezdődik és tanévzáró ünnepéllal fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munka-tervben az intézményi tanács, az SZMK, a diákönkormányzat, valamint az intézményegy-ségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév helyi rendjének elfogadása az előző tanévet záró és az új tanévet nyitó tantestületi értekezleten történik. Tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai

program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

b./ A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait /házirend/ és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik – képességszintjüknek megfelelően – a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitvatartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

c./ A tanév szorgalmi időszakra és tanítási szünetekre /ősz-, téli- tavaszi szünetekre és nyári vakációra/, tagolódik.

d./ A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tantestületi értekezletek témáit és időpontjait,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek időpontját - a miniszter által meghatározott kereteken belül.
- az osztályozó- és javítóvizsgák időpontját
- felvételi eljárás menetét, nyílt napok időpontját

2. Az intézmény nyitvatartása

Az intézmény folytonosan működő közös igazgatású nevelési-oktatási intézmény.

Az intézmény szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 7 órától 21 óráig tart nyitva.

Szombaton és vasárnap az általános nyitvatartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik.

Hétfőgeken, iskolai szünetek alatt a gyermekek lehetőségeik szerint otthon tartózkodnak – ez idő alatt a kollégiumban ügyeleti rend van.

Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 8 órától 15 óráig tartja nyitva irodáit.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

3. Az intézmény ügyeleti rendszabályai

a./ A megszokás nélküli munkarendből adódóan a tanítási szünetekre vonatkozóan az igazgató eseti rendelkezés alapján határozza meg a szolgálati idő alatt ügyeletet ellátó felelősök (ügyeletes vezetők – ügyeletes nevelők) személyét és feladatkörét.

b./ A rendkívüli hétfégi és szüneti szolgálat ellátásához kapcsolódóan a kollégiumvezető ügyeleti rendet dolgoz ki. Feladata az ügyeletvezető nevelő kijelölése, feladatainak meghatározása. Az igazgató feladata ehhez kapcsolódóan az ügyeletes vezetői beosztás elkészítése.

c./ Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem. A szorgalmi időszakra vonatkozóan az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az

órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az ügyeletvezető pedagógus felelős az iskolai igazgatóhelyettes irányítása mellett.

Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az intézmény a tanítási /foglalkozási/ órák megkezdése előtt munkanapokon az alábbi ügyeletet tartja a szülői igények figyelembevételével:

7,45 órától 8 óráig pedagógus jelenlétében,

7 órától 7,45 óráig a gyermekőrző felügyelet jellegével.

4. A tanítási /foglalkozási/ órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama

a./ Az oktatás és a nevelés az óratervnek, illetve kollégiumi napirendnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend, napirend alapján történik, pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik.

A délutáni tanórák és tanórán kívüli foglalkozások 13,15 órától folytatódnak 10 perces szünetekkel. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A kollégiumi foglalkozások 13 órától (illetve a tanórák befejezésétől) kezdődően folyamatosan – szünetek tartása nélkül – zajlanak 17,30 óráig.

A tanítási órák /foglalkozások/ látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató, a vezetőhelyettes, intézményegység-vezető tehetnek.

b./ Az óráközi szünetek időtartama 10, illetve 20 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

Az óráközi szünetek rendjét ügyeletes pedagógusok irányítása mellett diákok felügyelik..

Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron, rossz idő esetén a folyosón töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

c./ Az intézmény könyvtára a törvényi szabályozásnak megfelelő óraszámban, az éves munkatervben foglaltak szerinti időkeretben áll a tanulók, munkatársak rendelkezésére.

VII. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE

1. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője, vagy kijelölt vezetőhelyettese meghatározott beosztás alapján köteles az intézményben tartózkodni. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt. A tanítási szünetekben az ügyeletes intézményvezető főfelelőssége mellett pedagógus állománycsoportú dolgozó heti /napi/ ügyeletvezetéssel bízható meg külön feladatléírás és utólagos beszámoló mellett.

2. A közalkalmazottak munkarendje

Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény rögzíti.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény Kollektív Szerződése tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyvével, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénnyel.

Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét - figyelemmel a megszakítás nélküli munkarendű közoktatási intézmény igényeire - a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes intézményi egységek vezetői /vezetőhelyettesek, gondnok/ tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A közalkalmazott munkaköri leírásait, a vezetőhelyettesek és a gazdasági vezető készítik el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

3. A pedagógusok munkarendje

a./ A pedagógusok jogait és kötelelességeit a köznevelési törvény 62. §-a rögzíti. A törvény szerint

„A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el”

Osztályfőnöki megbízatást kaphat minden pedagógus.

Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikroértekezletének összehívására. Az osztályfőnökök feladatait és hatáskörét az SZMSZ 1/B számú melléklete tartalmazza.

b./ A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezetőhelyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
Az igazgatótanács tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembevételére.

c./ A pedagógus köteles 30 perccel tanítási, foglalkozási idejének megkezdése előtt a munkahelyén /illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén/ megjelenni.

A pedagógus, nevelő köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkaideje megkezdése előtt 1/2 órával az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, - hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet, program szerinti előrehaladást biztosíthassa.

A pedagógus az intézményvezetőtől engedélyt kérhet legalább egy nappal előbb a tanóra /foglalkozás/ elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú tanóra /foglalkozás/ megtartását és a tanórák /foglalkozások/ elcserélését a vezetőhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra /foglalkozás/ előtt bíztuk meg, úgy köteles szakórát tartani, ill. a tanmenet szerint előrehaladni.

A pedagógusok számára - a kötött munkaidőn felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a vezetőhelyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

4. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

Féléves munkaidőkeretben foglalkoztatottak:

- iskolatitkár:

- munkaideje heti 40 óra, melyet féléves munkaidőkeretben teljesít

- feladataikat munkaköri leírás alapján, az intézmény vezetőinek irányításával látja el

- NOKS dolgozók (gyógypedagógiai asszisztensek, gyermekfelügyelők, éjszakai gyermekfelügyelők, ápolónők):

- munkaidejük heti 40 óra, melyet féléves munkaidőkeretben teljesítenek

- feladataikat munkaköri leírás alapján, a munkaköri leírásban megjelölt vezető irányításával látják el, igény szerint hétvégi szolgálatra is beoszthatók

- kötelező munkaidejükbe a rendszeres hétvégi szolgálatok ellátása beépül

További foglalkoztatottak munkaideje:

- takarítók, mosodai dolgozó, műszaki dolgozó, karbantartó.:
 - munkaidejük heti 40 óra, melyet féléves munkaidőkeretben teljesítenek
 - feladataikat munkaköri leírás alapján, a munkaköri leírásban megjelölt vezető irányításával látják el
 - igény szerint hétvégi szolgálatra is beoszthatók
 - raktáros/ügyintéző:
 - heti 40 órában, egy műszakban, munkaköri leírásukban meghatározottak szerint látják el feladataikat
- Gyermekorvos: az intézménnyel szerződéses munkaviszonyban áll és feladatait a munkaszerződésben meghatározottak szerint látja el.

5. Az intézmény tanulójának munkarendje

a./ Az intézményi rendszabályok /házirend/ tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók iskolai munkarendjének, életének részletes szabályozását.

A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke igazgatóhelyettes vagy igazgató engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Tanulócsoporthoz tartozó távozását az igazgatónak vagy helyetteseinek be kell jelenteni!

Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg /házirend/.

b./ A házirend betartása a tanulók számára kötelező, erre minden tanuló saját maga, valamint a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek.

A házirendet - az intézmény vezetőjének előterjesztésére a nevelőtestület fogadja el. /A Kntv. 70. §. /2//.

VIII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI

FORMÁJA ÉS RENDJE

1. A tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez - a köznevelési törvény alapján. A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői munkaközösség, az intézményi tanács, továbbá iskolán kívüli szervezetek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanulók a tanórán kívüli foglalkozásokra, valamint a nem kötelező tanórai és a rehabilitációs foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük /ill. tevékenységük félévi és tanév végi értékelése/ kötelező.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli foglalkozások órarendjében, terembeosztással együtt.

2. Az intézmény tanórán kívüli foglalkozása

- a./ Nem kötelező tanórai foglalkozások szervezhetők a tanulók differenciált fejlesztésére, a kultúrtechnikák elemi elsajátítására, szociális, kommunikációs önkiszolgálási készségek fejlesztésére stb.
- b./ Habilitációs-rehabilitációs foglalkozások a tanulási képességek megalapozására, fejlesztésére, beszédhibák javítására, mozgásállapot korrekciójára stb. szervezhetők.
- c./ Egyéni foglalkozás keretében van mód a hátrányos helyzetűek, betegség miatt lemaradók felzárkóztatására.
- d./ Gyógytestnevelés orvosi javallatra a mozgásszervi rendellenességek korrekciójára valósulhat meg.
- e./ Szakköröket a készségek fejlesztése, ill. a magasabb szintű készségfejlesztés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. Egy tanuló legfeljebb két szakkörnek lehet tagja.

A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szaktárgyi osztályzatában.

A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, - a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

- f./ A diáksportkör /DSK/ a tanulók mindennapi testedzésének mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakulhat meg, keretében sportcsoportok szervezhetők. Az iskolai sportkör vezetője évközben folyamatosan előre tájékoztatja a vezetőséget és az érintett munkaközösségeket a rendszeres megbeszéléseken a várható rendezvényekről, illetve félévkor és évvégén írásban beszámol a megvalósított programokról, eredményekről. A diáksportkört érintő pályázatok előkészítésében, lebonyolításában, eszközbeszerzésben folyamatosan együttműködik, beszámolási kötelezettségeinek eleget tesz.

- g./ Kollégiumi foglalkozások megtartásának rendje:

A foglalkozások időkeretét a helyi tanterv szabályozza kollégiumi felkészítő foglalkozások és szabadidős foglalkozások keretében, egyéni fejlesztést is előírva. A tanulási tevékenység időtartama az alsó szakaszban: /1,2,3 oszt./ 30 perc/nap, középső és felső szakaszban: 45 perc/nap.

A délutáni szabadidős foglalkozások sorrendjét a pedagógus határozza meg az év eleji tervezési feladatok körében, s a foglalkozások hosszát is a pedagógus határozza meg az adott téma figyelembevételével. A szabadidős feladatok heti egy napon fakultatív foglalkozásokon is megoldhatók. Az intézmény biztosítja a mindennapos testnevelés lehetőségét is. Pénteken a csökkent tanulói létszám miatt egyéni korrekció, egyéni fejlesztés szervezhető tanulási tevékenység idején is.

h./ Az iskola könyvtára munkatervben meghatározott nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

A tanulók csütörtökön 13,00 – 13,45 óráig kölcsönözhetnek könyveket. A kikölcsönzött könyvekért személyesen, illetve nevelője által felel minden tanuló.

i./ A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az illetékes igazgatóhelyettes irányítja.

j./ A tanulmányi kirándulások, erdei iskola:

Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerésére, az osztályközösségek formálódására szolgálnak. Az erdei iskola a Pedagógiai Programban leírtak szerint zajlik. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály tanmenetében kell tervezni, pontos célkitűzésekkel. A kirándulások az iskola éves munkatervében foglaltak alapján vagy tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Tananyaghoz kapcsolódóan lehetőség van kisebb kirándulások szervezésére annak figyelembevételével hogy a napi tanítási órák száma ne csökkenjen 3 óra alá. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőt írásban kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 10 tanulónként legalább két főt.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek.

A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat - lehetőségei függvényében.

k./ Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatások, sportrendezvények:

Tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges.

l./ A külföldi utazásokra vonatkozó közös szabályok:

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz, - amelynek célja továbbképzésen, kulturális, sport és tudományos rendezvényen való részvétel - az igazgató engedélye szükséges.

A tanulók szüleinek/gyámjának írásos engedélye szükséges minden esetben, ennek hiányában a tanuló nem vehet részt az utazáson.

A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt két hónappal az igazgatónak írásban kell benyújtania. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Az utazásokhoz kapcsolódó külön buszos szállításra a Fenntartó és az EMMI által kiadott irányelvek és szabályok vonatkoznak.

m./ Az iskola tanulói közösségei /osztályok, diákkörök, szakkörök, stb./ egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőinek, és az engedélyezett összejeveleteken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

IX. A TANULÓI JOGVISZONY

1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei

A közoktatási törvény részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését.

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyző határozata alapján.

2. A tanulói jogai és kötelességei

Az intézmény megteremti - a köznevelési törvényben biztosított - tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat, a tanulók jutalmazásának elveit, formáit a fegyelmi intézkedések és büntetések formáit, a hiányzások igazolásának módját a Házirend fogalmazza meg.

Fegyelmi intézkedések és büntetések

a./ Fegyelmi intézkedések:

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, /igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít/ fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgál, mint nevelési eszköz.

A fegyelmi intézkedések szóban és írásban a következők lehetnek:

- szaktanári /szakoktatói/ figyelmeztetés,
 - szaktanári /szakoktatói/ intés,
 - osztályfőnöki figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki intés
- igazgatóhelyettesi figyelmeztetés,
- igazgatóhelyettesi intés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés.

Az írásos intések előtt szóbeli fegyelmező intézkedésben vagy írásos figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos in-

tést tesz szükségessé. Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.
A fegyelmi intézkedéseket az osztálynaplóba be kell írni.

b./ Fegyelmi büntetések:

ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben kell részesíteni.

Fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása.

A felelősségrevonás eljárás módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadók. A felelősségrevonás kezdeményezésénél messzemenően figyelemmel kell lenni a tanuló "sérülésspecifikus" sajátosságaira.

A fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi tárgyalásról a tanuló szülőjét értesíteni kell.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A nyilvánosságot a tanuló és képviselője kérésére korlátozhatják, illetve kizárhatják.

Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a kötelezettségszegéstől 3 hónap eltelt.

A középsúlyos fokban értelmileg akadályozott tanulóknál a fegyelmezés eszközei igen speciálisak, mivel nehezen fogják fel a fegyelmező intézkedések célját, erkölcsi és etikai ítélőképességük fejletlen.

Minden csoportvezetőnek az előforduló fegyelmezetlenkedő tanulóval egyénileg kell foglalkoznia, s meg kell próbálni elsajátíttatni a helyes magatartási formákat.

Nagy figyelmet kell fordítani a tanulók egymás közötti szexuális magatartására, az előforduló devianciákat megfelelő tapintatos fegyelmező eszközökkel kell kiküszöbölni.

Szigorúan tilos a tanulók testi fenyítése. A testi fenyítést alkalmazó nevelővel szemben eljárás indítható.

A nevelők kötelesek tájékoztatni az intézmény vezetőségét egy-egy tanuló jutalmazásával, elmarasztalásával kapcsolatosan.

„A szándékos rongálás és a lopás – okozott kár értékétől függetlenül – valamint a tetteges bántalmazás, verekedés elkövetőinek, résztvevőinek szüleit az intézmény vezetése köteles értesíteni.

Ha vélelmezhető, hogy a súlyos jogellenességet a tanuló tovább folytatja, s ezzel veszélyeztetné az iskolahasználók egészséghez, testi épségéhez és biztonságához való jogát, illetve az intézménynek súlyos erkölcsi vagy anyagi kárt okozhat, az igazgató köteles a tanuló jogai közül az intézmény területére való belépés jogát azonnali hatállyal, a fegyelmi eljárás lezárultáig felfüggeszteni. Az igazgató erről határozatot hoz.

Mindkét fenti esetben a döntés meghozatala előtt mérlegelni kell a tanuló fogyatékoságából eredő speciális háttértényezőket, s szükséges megvizsgálni további pedagógiai módszerek alkalmazásának lehetőségét (egyéni fejlesztés, esetmegbeszélés, differenciált oktatás terápiás módszerek alkalmazása, stb.)

X. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

1. Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

a./ Az iskola épületét címtáblával, és nemzeti színű zászlóval, az osztálytermeket és szaktermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

b./ Vagyonvédelmi okokból az iskola épületének bejárati ajtaját és az udvari kapukat 21 óra és reggel 5 óra között az éjszakai ügyeletes köteles zárva tartani.

A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:

- élelmiszerszállítók reggel 5 órától
- egyéb látogatók 8 órától-17 óráig tartózkodhatnak az épületben, kivéve az egészségügyi vagy hatósági hivatalos látogatást.

2. Az iskola közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok

a./ Az iskola dolgozóinak joga, hogy az iskola valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően.

A szaktantermek /tornaterem, tanműhely stb./ használata az óraterv szerinti beosztásban történhet.

b./ Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat a helyiségekben.

3. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

Az audiovizuális és informatikai eszközök, oktatási szemléltetőeszközök átvételét a pedagógus az intézményben rendszeresített nyilvántartásban aláírásával igazolja. Az aláírók teljes anyagi felelősséggel tartoznak.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

a./ Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit ingyenes használatba adni saját dolgozónak csak az igazgató és a helyettes vezető együttes, írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. A kölcsön vevő az elvitt tárgyak épségéért

anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodában le kell adni és iktatni kell, másik példánya a kölcsönzőnél marad. Az eredeti, illetve kölcsönzés előtti állapotban történő visszaadást a gondnok a visszavételkor az irodánál maradó példányon igazolja.

b./ A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről, beszerzéséről a szakmai munkaközösségek véleményezése alapján az igazgató engedélyezése után a helyettes vezető gondoskodik elsősorban az iskolai munkaközösség közreműködésével. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok, tanórán való felhasználásának biztosítása a tanár feladata.

Az eszközök, berendezések hibáját a gondnoknak jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a gondnoknak a hiba megjelölésével.

Újbóli használatbavételről a gondnok tájékoztatja az iskolai, kollégiumi igazgatóhelyettest. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a Selejtezési Szabályzat előírásait betartva lehet selejtezni.

4. A helyiségek, berendezések biztonsági rendszabályai

a./ Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A bezárt termék kulcsát a tanári szobában kell tárolni. A tantermek zárásának ellenőrző felelőse az éjszakai gyermekfelügyelő, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is.

b./ A tantermek, udvari játékok és eszközök, tornaterem, műhelyek balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, karbantartásáról a gondnok gondoskodik. A termék használatának rendjét az órarend, napirend szabályozza. A szertárak biztonságos zárhatóságáért, /karbantartásáért/ a gondnok a felelős. Oda tanulók csak az illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

c./ Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az igazgató /igazgatóhelyettesek/ tájékoztatásával az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A gondnok feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel - gondviselővel történő rendeztetése az igazgatóval /igazgatóhelyettesek/ való egyeztetés után.

5. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

a./ Az intézmény bevételi forrásait növelendő, rendszeresen létesít kapcsolatot kereskedelmi tevékenységet folytató szervezetekkel, melyek számára az alaptevékenységet nem akadályozó formában – az igazgató engedélyével helyiséget biztosít.

b./ Az alaptevékenységen túli pedagógiai céljaink megvalósítása érdekében létrejött „Együtt-Értük” Alapítvány működéséhez – az igazgató engedélyével – helyiséget biztosít az intézmény.

c./ Térítésmentesen jogosultak helyiségek igénybevételére:
- társintézmények dolgozói, növendékei

- az intézménnyel szakmai kapcsolatban álló külföldi intézmények, szervezetek delegációi abban az esetben, ha használatbavételi igényüket előzetesen jelezték, tevékenységük kapcsolódik az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, s az igénybevételt az igazgató engedélyezte.

6. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

- a./ A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló önálló tevékenységet nem folytathat. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról /ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását/ - az igazgató javaslatára és az érintett közösségek véleményének kikérésével – a fenntartó gazdasági vezetője dönt.
Bérbeadás esetén az intézmény igazgatója a Fenntartó által kiadott eljárásrend szerint jár el.
- b./ Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltésszerű használat rendjét és idejét.
A bérbeadásból származó bevételeket a Fenntartó kezeli és a lehetőségek szerint az intézmény működési feltételeinek javítására fordítja.

XI. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

- a./ Az iskola hagyományainak ápolása, azok fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztésére hazaszereztük mélyítésére, az egymás iránti tiszteletre, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, az új közösségek formálására szolgálnak.
A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat a Pedagógiai Program, *azok* idő pontjának valamint felelőseinek megjelölését az éves munkaterv tartalmazza.
- b./ Az intézményi rendezvényekre /ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb./ való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, - a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő - terhelést adjon.
Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező (sérülés specifikum figyelembevételével), az alkalomhoz illő öltözékben.
- c./ Az intézmény hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei, megemlékezései:
Nemzeti ünnepek: március 15., október 23.
- Osztalyszintű megemlékezések: Aradi vértanúk (okt. 6.), a Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (febr. 25.), a holokauszt áldozatainak (ápr. 16.) nemzeti összetartozás napja (jún. 4.)
- Kulturális: ének- és versmondó verseny, rajzverseny
- Évnyitó, évzáró ünnepség
Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények:

- Koncz Dezső intézményi és regionális tanulmányi vetélkedő
- Farsang, Anyák napja, Pedagógus nap, ballagás, Majális /május 1./ Gyermeknap

d./ A hagyományápolás további formái:

- születés- és névnapok
- nyárbúcsúztató
- szakköri és fakultációs kiállítás
- végzős tanulók bankettje
- felső szakaszos tanulóink részvétele a községi ünnepeken

Az iskola időszakos kiadványként iskolaújságot jelentet meg, melynek célkitűzései között kiemelten szerepel az iskolai rendezvényekről, ünnepegekről való beszámolás a hagyományápolás jegyében.

XII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A rendszeres ellátás rendje.

a./ Az iskolában heti egy alkalommal, illetve szükség szerint orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók, a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseken, szűrővizsgálatokon kívül.

Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás a kijelölt intézményegység-vezető feladata. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentés szakorvosi írásos vélemény alapján lehetséges. A felmentést az osztályfőnök, *illetve* a testnevelést végző pedagógus is kezdeményezheti. A gyógytestnevelési foglalkozásokat az órarendben rögzítjük.

b./ Az iskolaorvos, védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után történjen. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az igazgatóhelyettesek tájékoztatják.

Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

c./ A pedagógusok minden esetben kezdeményezhetik a gyermek aktuális ill. szakorvosi vizsgálatát, ellátását, amikor azt tüneti vagy egyéb okok indokolják.

A gyermekek járványos, fertőző megbetegedése esetén minden intézeti dolgozó köteles a szükséges megelőző ill. elhárító eljárásban közreműködni, az előírt vizsgálatoknak alávetni magát.

d./ Az intézet minden dolgozója köteles a baleseti és munkavédelmi előírásokban /jogszabály, helyi munkavédelmi szabályzat/ foglaltakat megtartani; a gyermekbalesetek megelőzősének, s baleset esetén elhárítási és bejelentési kötelezettségének a Munkavédelmi utasítás be-

tartásával eleget tenni.

2. Rendkívüli ellátást igénylő esetek:

Rendkívüli eseménynek tekinthető gyermekbaleset esetén - ha a sérülést ápolónő látja el, az ápolónő kompetenciája az esetleges további intézkedés megtétele.

Minden olyan gyermekbaleset ellátása kapcsán amikor ápolónő nem tartózkodik az intézményben az ügyeletes nevelő /ügyeletes vezető/ kötelessége az intézkedés megtétele:

- A sérült elsősegélyben részesítése.
- Szükség esetén további intézkedés megtétele: orvos, mentő kihívása.

Minden orvosi ellátást is igénylő gyermekbalesetről - s annak körülményeiről – haladéktalanul tájékoztatni kell az ügyeletes vezetőt.

3. A balesetek megelőzése érdekében a pedagógusok kötelesek az alábbi eljárást alkalmazni:

Tanulók munkavédelmi oktatása:

- Minden tanév első tanítási napján az iskola, kollégium épületi adottságaiból, az életmódból adódó esetleges baleseti lehetőségeket kell ismertetni a tanulókkal.
/Dokumentálni a csoport és foglalkozási naplóban kell./
- Minden tanév első gyakorlati foglalkozási óráján ill. új munkafolyamatok /új munkaeszközök/ alkalmazása során munkavédelmi oktatást kell tartani. /Dokumentálni a csoport és foglalkozási naplóban./
- Tanulmányi kirándulások, üzemlátogatások, kulturális és sportrendezvények látogatását, táborozást megelőzően munkavédelmi és közlekedési ismeretek oktatását kell tartani.
/Dokumentálás csoport és foglalkozási naplóban, ill. táborigazgató naplóban kell./
- Tanulmányi séták esetén az első alkalmat megelőzően, ill. új helyszín esetén azt megelőzően. /Dokumentálás csoport és foglalkozási naplóban./
- Testnevelés, játékokra nevelés /sportfoglalkozás/ esetén az első alkalmat megelőzően, illetve feladatnak megfelelően.
/Dokumentálás csoport és foglalkozási naplóban./
- Az önállóságra nevelés során az egyéni tematikus fejlesztési terv szerint - minden tanuló egyéni felvilágosítást is kell, hogy kapjon az érintett területen, pl. háztartási gépek használata, konyhai főzés, közszéki bevasárlás, stb.

4. Intézkedés rendkívüli esemény kapcsán

Rendkívüli eseménynek tekintendő elsősorban a tűz- és balesetveszély, a súlyos vagy tömeges baleset, haláleset, bombariadó.

Közvetlen tapasztalat vagy bejelentés alapján tudomásul vett rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az ügyeletes vezetőt,
- az intézmény igazgatóját,
- a rendőrséget /107-es telefonszámon/, tűzoltóságot (105), mentőket (104)
- a Fenntartót,

- szükség esetén mindazokat, akiket a rendőrhatalóság megjelöl

Az értesítés fogantatására és a további intézkedések megtételére - ügyeletes vezető hiányában - mindaz köteles, aki tudomással bír /pl. ügyeletes nevelő, ügyeletes gyermekfelügyelő, vagy bármely más munkatárs/ a rendkívüli eseményről.

- Tűzveszély esetén a tűzvédelmi szabályzatban rögzítettek figyelembevételével köteles intézkedni a szükséges intézkedések megtételéről ill. az épület elhagyásának rendjéről.
- Bombaveszély esetén - az érintettek értesítése mellett - haladéktalanul intézkedni kell a bombariadó fogantatásáról. Ennek során a tűzriadónak megfelelően szaggatott csengetésekkel, az udvari harang folyamatos félreverésével és "Bombariadó"- hangos kiáltásával kell a figyelmet felhívni a bombaveszélyre.
- Az intézményegységek vezetői gondoskodnak a helyiség zárásával, elhatárolásával stb. arról, hogy a közvetlen veszélyhelyzetnek kitett terület /épületrész, helyiség, udvar, stb./ izolált legyen.
- Az ügyeletes vezető, vagy a bombariadót elrendelő más személy köteles gondoskodni arról, hogy az intézet tanulói zárt rendben lehetőleg osztályonként /foglalkozási csoportonként, hálócsoportonként, stb./ ill. a dolgozók haladéktalanul elhagyják az intézet épületét, ill. a kritikus területet. A gyermekek és dolgozók legalább 100 m /egyszáz méter/ vagy annál több távolságra tartózkodhatnak az intézménytől, az érintett területtől.
Az ügyeletes vezető /vezetőhelyettesek, gazdasági vezető/, vagy más bombaveszélyt észlelő és a riadót elrendelő személy köteles meggyőződni arról, hogy a gyermekek és a dolgozók az intézményt elhagyták.
- Az ügyeletes szolgálatban levő intézményvezető /helyettesek/ a gazdasági vezető és a gondnok köteles a rendőrség számára bejutási lehetőséget biztosítani az intézmény területére és az épületbe, különösen a tűz és robbanásveszélyes anyagokat tároló vagy ilyen jellegű tevékenységeknek helyt adó helyiségekbe /pl. kazánház, raktárak, tetőtér, stb./.
- Az ügyeletes vezető, vagy ekként eljáró munkatárs a bombariadó rendőrhatalósági feloldása után köteles a munkarendnek megfelelő állapotokat helyreállítani, az intézmény szokásos működési rendjét biztosítani.
- Vagyonbiztosítás hatálya alá tartozó káresemények kapcsán közvetlenül kell értesíteni az intézmény fenntartójával szerződéses jogviszonyban álló biztosítót, valamint az intézmény fenntartóját 48 órán belül.

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

A hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábban elfogadott SZMSZ-e.

Elfogadásra vonatkozó nyilatkozatok

1. Az SZMSZ készítési időpontja: 2020. szeptember 25.

2. Elfogadás előtti véleményezések:

Diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta.
Dátum: 2020. szeptember 29.

.....

Diákönkormányzat képviselője

Intézményi tanácsvéleményezési jogát gyakorolta.
Dátum: 2020. szeptember 29.

.....

Intézményi tanács elnöke

Nevelőtestület elfogadta:
Dátum: 2020. szeptember 29.

.....

Nevelőtestület képviselője