

**GYÖNGYÖSI PETŐFI SÁNDOR
EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI
MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY ÉS
SZAKISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Gyöngyös 2014. szeptember 17.

Készítette:

Daru Éva Katalin
intézményvezető

Tartalomjegyzék

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
1.3.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
2.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	6
2.1.	Az intézmény neve, azonosító adatai, típus szerinti besorolása	6
2.2.	Az iskola bélyegzői, használatának szabályozása	6
3.	AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, FELADATELLÁTÁSI RENDJE	7
3.1.	Köznevelés és egyéb alapfeladata:	7
3.2.	A feladatellátást szolgáló vagyon működtetése	8
3.3.	Pénzügyi- és gazdasági tevékenység	8
4.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	9
4.1.	Az intézmény szervezete	9
4.1.1.	Az intézmény vezetője	9
4.1.2.	Az intézményvezető helyettes feladatai	10
4.1.3.	A munkaközösség vezetők feladatai	11
4.2.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	11
4.2.1.	Vezetők és a szervezeti egységek kapcsolata	11
4.2.2.	Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök	12
4.2.3.	A kapcsolattartás rendje	12
4.2.4.	A vezetők helyettesítésének rendje	13
5.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE	14
5.1.	A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai	14
5.2.	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	15
6.	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	16
6.1.	A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás)	16
6.2.	Az intézményben a vezetők benntartózkodásának rendje	16
6.3.	A pedagógusok munkaideje	16
6.3.1.	A kötelező óraszámokban ellátott feladatok	17
6.3.2.	A pedagógusok kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött része	17
6.3.3.	Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai	18
6.4.	A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje, ellenőrzésre jogosultak köre	19
6.4.1.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja	19
6.4.2.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:	19
6.4.3.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	19
6.5.	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	20
6.6.	Munkaköri leírás	20
6.7.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	20
6.8.	A vezetők és a Szülői közösség közötti kapcsolattartás formája	21
6.9.	Az intézményi tanács	22
6.10.	A Diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)	22
6.11.	A neveléstudület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	24
6.12.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	25
6.12.1.	Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás	25
6.12.2.	A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás	26
6.12.3.	Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	27
6.12.4.	Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása	27
6.13.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	27
6.13.1.	Ünnepek, megemlékezések	27
6.13.2.	Hagyományok ápolása	28

6.13.3.	Az intézmény jelképe, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása.....	29
6.14.	A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	29
6.15.	A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	30
6.15.1.	Enyhébb kötelességzegés	30
6.15.2.	Vétkes és súlyos kötelességzegés	30
6.15.3.	A tanuló anyagi felelőssége	31
6.16.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	31
6.17.	Az intézményi védő, óvó előírások	31
6.17.1.	Általános előírások.....	31
6.17.2.	A dohányzással kapcsolatos előírások	32
6.17.3.	A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	32
6.17.4.	A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok	33
6.17.5.	A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	34
6.17.6.	Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység	35
6.18.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	35
6.18.1.	A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	36
6.18.2.	A Bozsik Program és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	36
6.18.3.	Az intézmény Pedagógiai Programjáról való tájékozódás formái	37
6.18.4.	Az intézmény elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje, illetve az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	37
7.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	38
8.	ZÁRÓ FEJEZET	39
	I.számú melléklet: GYÖNGYÖSI PETŐFI SÁNDOR EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY ÉS SZAKISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	41

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 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

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

Személyi hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, valamint a gyermekük képviselőjeként az intézményben tartózkodó szülőknek is.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményen belül jogszabályként funkcionál. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban és a mellékletét képező szabályzatokban foglalt rendelkezések, igazgatói utasítások betartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

- a) az alkalmazottakkal szemben az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes hozhat intézkedést,

- b) a szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

Időbeli hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat az irányító szerv jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szüleik, munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Jelen Szervezeti Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2014. szeptember 17-ei határozatával fogadta el.

Az alapdokumentum változásai átvezetve 2017. szeptember 01.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Az intézmény neve, azonosító adatai, típus szerinti besorolása

Az intézmény elnevezése:	Gyöngyösi Petőfi Sándor Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola és Készségfejlesztő Iskola
Székhelye:	3200 Gyöngyös, Petőfi Sándor utca 67.
Az intézmény OM azonosítója:	038523
Működési köre:	Gyöngyös város és vonzáskörzete
Az intézmény alapításának éve:	1984.
Alapító neve, székhelye:	Gyöngyös Városi Tanács, jogutódja Heves Megye Önkormányzata 3300 Eger, Kossuth Lajos u.9. H. M-i Intézményfenntartó Központ 3300 Eger, Kossuth Lajos u.9. Emberi Erőforrások Minisztériuma 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve, székhelye:	Hatvani Tankerületi Központ 3000 Hatvan, Radnóti tér 2.

Az intézmény típusa: egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény

2.2. Az iskola bélyegzői, használatának szabályozása

Körbélyegzők (2 db):

Közepén a Magyar Köztársaság címere, amelyet a „Gyöngyösi Petőfi Sándor Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola és Készségfejlesztő Iskola” felirat vesz körül.

Hosszú bélyegző (2db):

Felső három sorban az intézmény hivatalos neve szerepel: Gyöngyösi Petőfi Sándor Egységes Gyógypedagógia Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola és Készségfejlesztő Iskola

A negyedik sorban a székhely címe: 3200 Gyöngyös, Petőfi Sándor utca 67.

Az intézmény bélyegzőinek használata:

Az intézmény kettő kör és hosszú bélyegzője a gazdasági irodában található.

Az intézmény bélyegzőjét az intézményvezető, ill. az aláírási joggal felruházott helyettes által aláírt okmányokon, leveleken kell használni.

A bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzőket átvevő dolgozó az átvételtől a visszavonásig anyagi és büntetőjogi felelőséggel tartozik. Elvesztése esetén azonnal értesítenie kell az intézményvezetőt.

Az elvesztett bélyegzők érvénytelenítése, az elvesztés körülményeinek tisztázása az intézményvezető jogkörébe tartozik.

3. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, FELADATELLÁTÁSI RENDJE

3.1. Köznevelés és egyéb alapfeladata:

3200 Gyöngyös, Petőfi Sándor utca 67.

- + integráltan nem nevelhető gyermekek óvodai nevelése
sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos, értelmi fogyatékos – egyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos – középsúlyos értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
- + általános iskolai nevelés-oktatás
 - ❖ nappali rendszerű iskolai oktatás 1-8 évf.
 - ❖ sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos, értelmi fogyatékos – egyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos – középsúlyos értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
- + egységes gyógypedagógiai, módszertani feladat(utazó gyógypedagógusi hálózat)
- + fejlesztő nevelés-oktatás
- + iskola maximális létszáma: 60 fő
- + intézményegységenkénti maximális létszám:
 - o óvoda maximális létszáma: 10 fő
 - o gyógypedagógiai nevelés-oktatás 1-4 évfolyamon: 60 fő
- + iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

3200 Gyöngyös, Petőfi Sándor utca 75.

- + általános iskolai nevelés-oktatás
 - ❖ nappali rendszerű iskolai oktatás 1-8 évfolyam
 - ❖ sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos, értelmi fogyatékos – egyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos – középsúlyos értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
- + készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás
 - ❖ nappali rendszerű iskolai oktatás
 - ❖ sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos, értelmi fogyatékos – egyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos – középsúlyos értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
 - ❖ speciális készségfejlesztő szakiskola előkészítő évfolyama
- + fejlesztő nevelés-oktatás

- + iskola maximális létszáma: 80 fő
- + intézményegységenkénti maximális létszám:
 - o gyógypedagógiai nevelés-oktatás 1-8. évfolyamon: 70 fő
 - o speciális készségfejlesztő szakiskola előkészítő évfolyama: 10 fő(kifutó)
 - o Készségfejlesztő iskola (10 fő)

3.2. A feladatellátást szolgáló vagyon működtetése

3200 Gyöngyös, Petőfi Sándor utca 67.

Helyrajzi szám: 1005
Hasznos alapterület: 577 m²
Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
KLIK jogköre: vagyonkezelői jog

3200 Gyöngyös, Petőfi Sándor utca 75.

Helyrajzi szám: 1001
Hasznos alapterület: 862 m²
Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
KLIK jogköre: vagyonkezelői jog

3.3. Pénzügyi- és gazdasági tevékenység

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

4.1. Az intézmény szervezete

4.1.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető (igazgató), aki munkáját a magasabb jogszabályok, az irányító szerv (fenntartó), valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

Az igazgató jogállását a magasabb-vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az intézményvezető feladat és hatásköre:

Az intézményvezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért,
- a pedagógiai munkáért,
- a szervezeti egységek munkájának összehangolásáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési feladataiért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő – oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az iskolai tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és a tankönyvmegrendelés lebonyolításáért,
- az éves munkaterv elkészítéséért, a végrehajtáshoz szükséges feltételek megteremtéséért,
- a feladatok határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtásáért,
- az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységének szakmai irányításáért, ellenőrzéséért külső szakember bevonásával,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, valamint a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért,
- az intézmény külső kapcsolatainak szervezéséért, ápolásáért,
- a kontrollrendszerek (folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés és belső ellenőrzés) kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért.

Az intézményvezető hatásköre:

- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
- rendkívüli szünetet rendelhet el a fenntartó egyetértésével, vagy haladéktalan értesítésével,
- jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy KLIK belső szabályzata nem utal más hatáskörbe

Az intézményvezető munkáját intézményvezető helyettes és intézményegység vezető segíti.

Az intézményvezető helyettes megbízását a tantestület előzetes véleményének kikérésével az intézményvezető adja, a határozatlan időre kinevezett pedagógus közalkalmazottnak. A megbízás a kinevezésben foglalt határidőig érvényes. A tantestület az intézményvezető helyettes személyéről véleményt nyilvánít. Az intézményvezető helyettes munkáját munkaköri leírás, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzi.

4.1.2. Az intézményvezető helyettes feladatai

- Munkáját munkaköri leírása, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Irányítja az óvoda munkáját.
- Irányítja az 1-4 évfolyam és iskolaotthonos oktatás munkáját.
- Irányítja az 5-8 évfolyam és napközi-otthon oktató-nevelő munkáját.
- Irányítja a 9. és 10. évfolyam oktató-nevelő munkáját.
- Irányítja a fejlesztő nevelés-oktatás munkáját.
- Felel a statisztikai kimutatások határidőben történő elkészítésért.
- Megszervezi a karbantartási, takarítási teendők ellátását.
- Az intézményvezetőt távollétében felelősséggel és intézkedési joggal helyettesíti.
- Az intézményvezető irányításával elkészíti az intézmény órarendjét.
- Az intézményvezető egyetértésével elkészíti a szabadságolási rendet, irányítja a helyettesítések szakszerű ellátását.
- Kapcsolatot tart a Szakértői Bizottságokkal, koordinálja a szakértői véleménnyel rendelkező tanulók beíratását, gondoskodik a szakértői felülvizsgálatok megszervezéséről az intézményvezető irányítása alapján.
- Az osztályfőnökökkel szervezi a tanulók továbbtanulását, pályaválasztását.

Az intézményegység vezető (utazó gyógypedagógusi hálózat) megbízása pályázat alapján történik, megbízatása a pályázatban kiírt ideig tart.

Az intézményegység vezető feladatai

- Munkáját a munkaköri leírása, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Irányítja az utazó gyógypedagógusi hálózat operatív munkáját.

- Felel az intézményegység adminisztrációjának megszervezéséért és vezetéséért.
- Kapcsolatot tart a Szakértői Bizottsággal és a többségi általános iskolákkal.
- Az intézményvezető távollétében felelősséggel és intézkedési joggal helyettesíti.
- Az intézményvezető irányításával elkészíti az utazó gyógypedagógusok órarendjét.
- Ellenőrzi az utazó gyógypedagógusok adminisztrációját, igazolja az órák elszámolását.
- Az intézményvezető irányításával a szakvélemények alapján szervezi a tanuló csoportokat.

4.1.3. A munkaközösség vezetők feladatai

Feladat

aikat az intézményvezető helyettes irányítása mellett önállóan végzik. Személyüket a munkaközösség javaslatait figyelembe véve az intézményvezető bízza meg.

Feladataik:

- Ismerjék meg a nevelő-oktató munka dokumentumait és ezekkel ismertessék meg a munkaközösség tagjait is.
- Dolgozzák ki a munkaközösség programját, éves munkatervét és egyetértésben a tagokkal hajtsák végre.
- Versenyek szervezése, pályázatok írása, kiírása, értékelés.
- Javaslat a tantárgyfelosztásra.
- Képviselik a munkaközösséget.
- Elkészítik a munkaközösség féléves és éves beszámolóját.

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

4.2.1. Vezetők és a szervezeti egységek kapcsolata

Az intézmény két feladatellátási hellyel (telephely) rendelkezik, de egy szervezeti egységként működik.

Az operatív vezetési ügyekben az intézményvezető az intézményvezető helyettes és az intézményegység vezető minden héten megbeszélést tart.

Az intézmény pedagógiai és kiegészítő szervezeti egységek közötti kapcsolattartás szintere az alkalmazotti közösség értekezlete.

A vezetők kötelesek:

- a megbeszélések után az irányításuk alá tartozó alkalmazottakat tájékoztatni az ülés döntéseiről, határozatairól.
- az irányításuk alá tartozó alkalmazottak kérdéseit, véleményeit, javaslatait közvetíteni az intézmény vezetősége felé.
- az alkalmazottak kérdéseiket, javaslataikat, véleményüket szóban vagy írásban egyénileg, vagy munkahelyi vezetőjük útján közölhetik az intézmény vezetőjével.

A Gyöngyösi Petőfi Sándor Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Óvoda szervezeti felépítésének folyamatábrája az 1. sz. mellékletben található.

4.2.2. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök

Lehetséges szervezeti szintek	A szervezeti szintnek megfelelő vezető beosztások
1. Legfelsőbb vezetői szint	- Intézményvezető
2. Magasabb vezetői szint	- Intézményvezető helyettes - Intézményegység vezető
3. Középvezetői szint	- Munkaközösség vezető - Közalkalmazotti tanács elnöke - Szakszervezeti bizalmi - Diákönkormányzat támogató tanára

A szervezeten belül megtalálható az alá- és fölérendeltség, illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők, illetve vezetőkhoz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

4.2.3. A kapcsolattartás rendje

	Legfelsőbb vezetői szint	Magasabb vezetői szint	Középvezetői szint
Szervezeti egységgel való kapcsolattartás formája	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes Intézményegység vezető	Munkaközösség vezetők
Értekezletek	- alakuló - félévi - tanévzáró - rendkívüli	- nevelőtestületi - félévi - rendkívüli	-
Csoportos megbeszélések	rendkívüli ellenőrzés	rendkívüli ellenőrzés	munkaközösségi megbeszélés havonta
Egyéni beszélgetések	- óralátogatás - alkalmanként - ellenőrzés	- óralátogatás - alkalmanként - ellenőrzés	- óralátogatás - alkalmanként
Beszámolók, tájékoztatók	- alakuló értekezlet - félévi munka értékelése - tanév munkájának értékelése - alkalomszerű	- félévi beszámoló - tanév végi beszámoló - alkalomszerű	- félévi beszámoló - tanév végi beszámoló - alkalomszerű
Egyéb írásbeli kapcsolattartás	- törvény által meghatározott dokumentumok - alkalomszerű	- alkalomszerű	-

A kapcsolattartás rendjére vonatkozó időpontokat az intézmény éves munkaterve szabályozza.

4.2.4. A vezetők helyettesítésének rendje

A intézményvezető akadályoztatása esetén, az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos jogkörébe tartozó ügyek kivételével, teljes felelősséggel az intézményvezető helyettes helyettesíti. Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezetőt az intézményegység vezető helyettesíti

Az intézményvezető helyettes az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott jogosítványokat is. Tartós távollétnek minősül legalább 4 hetes folyamatos távollét.

Az intézményvezető az intézményvezető helyettes és az intézményegység vezető egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés az arra kijelölt munkaközösség vezető feladata, kivéve az intézményvezető kizárólagos jogköréként fenntartott jogosítványokat.

- Intézményvezetőt elsősorban az intézményvezető helyettes helyettesíti.
- Az intézményvezető helyett az intézményegység vezető és a munkaközösségvezetők helyettesítik.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

5.1. A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapkümentumok határozzák meg:

- a szakmai alapkümentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi kümentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

5.1.1. A SZAKMAI ALAPKÜMENTUM

Az alap kümentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alap kümentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2. A PEDAGÓGIAI PROGRAM

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá a nevelői szobában. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.3 AZ ÉVES MUNKATERV

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos kümentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az intézményi tanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya a gazdasági irodában a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában az **iskolai szülői szervezet** (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.

A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

5.2.1. A TANKÖNYVELLÁTÁS CÉLJA ÉS FELADATA

- Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- 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 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.
- Az iskolai valamennyi tanulóját megilleti az ingyenes tankönyv (szakvélemény alapján).

6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

6.1. A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás)

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon:

- reggel 7.00 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 16.30 óráig van nyitva.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A nyitva tartásának rendjét részletesen a Házi rend tartalmazza.

6.2. Az intézményben a vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Intézményvezetői ügyeletet kell tartani a hét minden munkanapján. Vezetői ügyelet tartására jogosult:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes,
- intézményegység vezető,
- munkaközösség vezetők,
- Diákönkormányzat segítő tanára
- Közalkalmazotti Tanács Elnöke
- Intézményi Tanács Elnöke

Az intézmény vezetője, a helyettese, vagy az intézményegység vezető közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető vagy a helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Együttes távollétük esetén az intézmény vezetője kijelöli az őt helyettesítőt (a vezető ügyeletet tartó pedagógust).

6.3. A pedagógusok munkaideje

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat, kötött munkaidejük 32 óra, a gyógypedagógusok tanítási órával lekötött munkaideje heti 20 óra.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, ill. körözüvény útján határozza meg.

Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítás, foglalkozás, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A hiányzó pedagógus köteles hiányzása esetén a tanmeneteit a munkaközösség vezetőnek eljuttatni.

A pedagógus rendkívüli esetben engedélyt kérhet – legalább két nappal előbb – a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető helyettes engedélyezi. A hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani, a tanmenetek szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani. A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását a Pedagógiai Programban meghatározott módon rendszeresen értékelje.

A pedagógus munkaidejének nyilvántartását az intézményvezető készíti el a fenntartó által elvártak szerint.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése
- A tantárgy felosztás szerinti tanítási órák
- A kötelező óraszámokban ellátott feladatok

6.3.1. A kötelező óraszámokban ellátott feladatok

- a) a tanítási órák megtartása,
- b) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (tehetséggondozás, rehabilitációs foglalkozások, felzárkóztató foglalkozások),
- c) iskolaotthonos tevékenység,
- d) magántanuló felkészítésének segítése,
- e) könyvtárosi feladatok,
- f) gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény („Nkt.”) alapján a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (32 óra) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

6.3.2. A pedagógusok kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött része

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet („R.”) szerint a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- a) foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- b) a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- c) az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,

- d) a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- e) előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- f) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- g) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- h) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- i) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- j) a szülővel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- k) osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- l) pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- m) a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- n) munkaközösség-vezetés,
- o) az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- p) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- q) iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- r) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el
- s) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- t) osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- u) a tanulók dolgozatainak javítása,
- v) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- w) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- x) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- y) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- z) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- aa) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel.

6.3.3. Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e) napközi,
- f) tanulószoba,
- g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- j) diák önkormányzati foglalkozás,
- k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

A pedagógus a kötött munkaidőben (32 óra) köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.

6.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje, ellenőrzésre jogosultak köre

6.4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

6.4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (Szülői munkaközösség, Diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak az intézményvezető és az intézményvezető helyettes. A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a munkaközösségek vezetői, de csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső, valamennyi területére vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

6.4.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozás látogatása,
- dokumentum elemzés,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

6.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető és az intézményvezető helyettes közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői döntenek a napi munkarend összehangolt kialakításáról, megváltoztatásáról, és a munkavállalók szabadságának kiadásáról. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az adminisztratív és a technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6.6. Munkaköri leírás

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

6.7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig. Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.
- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
 - a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
 - minden más személy.

A külön engedélyt az iskola ügyeletes vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

6.8. A vezetők és a Szülői közösség közötti kapcsolattartás formája

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői közösséget hozhatnak létre. E közösségbe a tanév elején minden osztály szülői közössége egy képviselőt delegálhat.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata a Szülői közösséggel való együttműködés.

Az együttműködés és kapcsolattartás során:

- a) a vezetők feladata a Szülői közösség jogainak gyakorlásához szükséges:
 - információs bázis megadása
(Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek a Szülői közösség jogainak /pl. véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek.),
 - iskolai helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal;
- b) a Szülői közösség feladata, hogy éljen a jogszabály és az iskola más, belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával:
 - segítse az intézmény hatékony működését,
 - támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

A Szülői közösség kiemelt feladata:

- a) javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:
 - az intézmény irányítását érintő kérdésekben,
 - a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben.
- b) véleményezési jogot gyakoroljon
 - a jogszabályban meghatározott kérdésekben a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor,
 - a Házirend elfogadásakor.
- c) a véleményt nyilváníthat:
a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben – így a Pedagógiai program elfogadása előtt. E jog gyakorlásához az iskola vezetője, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni a programhoz. A tájékoztatás adása a Szülői Munkaközösség kérése alapján történhet.
- d) A Szülői Munkaközösség és a vezetők kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. A Szülői Munkaközösség által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

A Szülői Munkaközösség és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,
- a Szülői Munkaközösség nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- dokumentum, irat a Szülői Munkaközösség által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

Az intézményvezető helyettesnek biztosítani kell, hogy a Szülői Munkaközösség:

- az iskolai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a Szülői Munkaközösségnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról.
A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

A Szülői Munkaközösség köteles a véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

6.9. Az intézményi tanács

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

Ennek értelmében, intézményünkben 2014. április 01-én Intézményi Tanács alakult. Működését és tevékenységét törvények határozzák meg.

6.10. A Diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- Átadják a diákönkormányzat, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a Diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A Diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a Diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek:

- A Diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért, nagykorú személy segíti, aki – a Diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a Diákönkormányzat képviselőjében is.
- A Diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt:
 - saját működéséről
 - a Diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
 - hatáskörei gyakorlásáról,
 - egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
 - az iskolai Diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
 - a tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, munkatársainak megbízásairól.

A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogsértő, vagy ellentétes az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával, illetve Házi rendjével.

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

A Diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

Az intézmény a működés feltételeként biztosítja még a fentiekén túl a működés anyagi támogatását.

Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákgyűlést kell szervezni a Diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.

Az iskolai Diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- jogszabályban meghatározott ügyekben,
- az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor,
- a Házi rend elfogadásakor, illetve módosításakor.

6.11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a munkaközösségre,
- a szülői munkaközösségre, a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

1.) Döntési jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

2.) Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek javaslatában,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

3.) Javaslattételi jogkörét:

A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Amennyiben a nevelőtestület jogkörei átruházásra kerülnek, az alábbi táblázat szerint kell rögzíteni az átruházott jogkör megnevezését és a hozzá kapcsolódó feladatokat:

Megnevezés*	Jogkör tartalma			M megbízott	Beszámolás	
	Döntés	Vélemény-nyilvánítás	Javaslat-tétel		Módja	Időköze

*A táblázat mintául szolgál. A megbízás alkalmával történik a kitöltése.

6.12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- 1) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
 - az irányító szervvel,
 - más oktatási intézményekkel,
 - az intézményt támogató szervezetekkel;
- 2) a gyermekjóléti szolgálattal;
- 3) az egészségügyi szolgáltatóval;
- 4) egyéb közösségekkel:
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - a település egyéb lakosaival.
- 5) támogatóival

6.12.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

6.12.1.1. Az irányító szervvel való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- alapító okirat módosítására,
- Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására
- Pedagógiai program módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény ellenőrzésére:
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az irányító szervvel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

6.12.1.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás:

A kapcsolatok lehetnek szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái rendezvények, konferenciák, versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi és erkölcsi téren. Az utazó gyógypedagógusi hálózat tekintetében a többségi általános iskolákkal szakmai kapcsolat.

A kapcsolattartás folyamatában érintett intézmények:

- Gyöngyösi tankerület általános iskolái és középiskolája
- gyöngyös város óvodái
- Heves Megye gyógypedagógiai intézményei

6.12.1.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, a támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást köteles vezetni, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen, a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény alap dokumentumában rögzített feladatok színvonalas megvalósítására minél több támogatót szerezzen.

A kapcsolattartás folyamatában támogató szervezetek:

- Roma Nemzetiségi Önkormányzatok
- Gyöngyös város közintézményei
- „Segíts, mert segítségre szorulok” Alapítvány

6.12.2. A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve

- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:

- személyekkel,
- intézményekkel és
- hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.
Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

6.12.3. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

- Iskolai védőnő
- Iskolaorvos

6.12.4. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

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

6.13.1. Ünnepélyek, megemlékezések

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Tanévnyitó	A tanév első napja, szeptember 1.
Aradi vértanúk napja	Október 06.
Az 1956-os forradalom napja	Október 23.
Fogyatékosok Világ Napja- Gála műsor	December 03.
Télapó	December 06.

Karácsony	A tárgyév utolsó tanítási napja
Megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól	Február 25.
Petőfi nap Az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe Névadónk ünnepe	Március 14-15.
Megemlékezés a Holokauszt áldozatairól	Április 15.
Nemzeti összetartozás napja	Június 4.
Tanévzáró ünnepség	Június 15.
Ballagás	Június 15.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

6.13.2. Hagyományok ápolása

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Fogyatékos Emberek Világnapja	December 03.
télapó	December 6.
Egészségnap	Szeptember-október
Farsangi karnevál	Február
Költészet napi délután(szavalo-verseny)	Április 11.
Anyák napja	Május
Öko-nap	Április-május
Gyermeknap	Június

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény, logó, stb.),
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

6.13.3. Az intézmény jelképe, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Megnevezés	Leírás
Iskola zászló	Iskolai ünnepek jelképe
„Jó tanuló – jó sportoló” díj	Minden tanév tanévzáró ünnepségén kerül átadásra a Pedagógiai programban meghatározott feltételek szerint.
„Szivárvány” díj	Minden tanév tanévzáró ünnepségén kerül átadásra a Pedagógiai programban meghatározott feltételek szerint.
„A....tanév kiváló Pedagógusa” díj	Minden tanév tanévzáró ünnepségén kerül átadásra a Pedagógiai programban meghatározott feltételek szerint.

6.14. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

- A tanuló gondviselője köteles a tanuló hiányzásának okát és várható időtartamát az osztályfőnöknek személyesen vagy telefonon bejelenteni.
- Betegség esetén a tanuló a hiányzást orvosi igazolással igazolhatja, amelyet a szülőnek is alá kell írnia. A „rendelésen megjelent” szövegű orvosi igazolást csak késés, illetve korábbi – tanárnak bejelentett távozás igazolásaként fogadható el.
- Különösen indokolt esetben a szülő kérésére az osztályfőnök egy tanévben 3 nappal (alkalomról) az igazgató pedig 10 tanítási nappal adhat igazolást.
- A tanulónak a mulasztott órák anyagát és a házi feladatokat pótolnia kell. Tartós hiányzás esetén a mulasztott anyagból be kell számolnia.

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy tanévben meghaladja a jogszabályban előírt leírt óraszámokat, a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható:

Ez esetben a tanuló az adott tárgyból osztályozóvizsgát tehet, ha a nevelőtestület engedélyezi. A tanuló hiányzását, késését az osztálynaplóba az órára beérkező pedagógus köteles beírni. A beadott igazolásokat az osztályfőnök mérlegeli, és ez alapján igazolja a mulasztást. A késéseket az osztályfőnök összegzi, és igazolatlan órákra írja át.

Ha a tanuló az igazolást a mulasztást követő 5 tanítási napon belül, tanév végén az osztályozó értekezletig nem adja le az osztályfőnöknek, a mulasztás automatikusan igazolatlan

minősül. Aki az értekezlet napján hiányzik, igazolását a következő munkanapig köteles leadni.

A nem kötelező tanórai foglalkozásokról, az iskolai rendezvényekről, ünnepélyekről történő mulasztást is igazolni kell.

10 óra és 50 óra igazolatlan mulasztás után a tanköteles tanulóknál értesítenie kell: a gyermek lakhelye szerinti illetékes jegyzőt. Az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor, illetve ha nem tanköteles korú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a Gyermekjóléti Szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

6.15. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

6.15.1. Enyhébb kötelességzegés

Ha a tanuló a kötelezettségei enyhébb formában megszegi (Házirendet megszegi, a tanulmányi kötelezettségeit időnként nem teljesíti, felszerelése hiányos, késik, igazolatlanul mulaszt), ellene fegyelmező intézkedéseket kell alkalmazni. A fegyelemsértés mértékétől függően az intézkedések lehetnek szóbeli, vagy írásbeli figyelmeztetések.

Fegyelmező intézkedések:

Az a tanuló, aki kötelességét, a Házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmező intézkedésben részesíthető.

Az írásos fegyelmező intézkedések a következők:

- szaktanári figyelmeztetés, intés,
- napközis nevelői figyelmeztetés, intés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés,
- intézményvezetői figyelmeztetés, intés
- tantestületi figyelmeztetés, intés.

A fegyelmező intéseket a tanuló ellenőrző könyvén kívül az osztálynaplóba is beírják.

Amennyiben az ellenőrző könyvet a tanuló nem tudja bemutatni az intézkedő tanárnak elegendő az osztálynaplóba történő beírás, megjelölve az ellenőrző könyv hiányát.

6.15.2. Vétkes és súlyos kötelességzegés

Fegyelmi büntetések:

Fegyelmi indítható olyan tanuló ügyében is, aki korábban nem részesült fegyelmező intézkedésben, de a kötelezettségszegés súlya szükségessé teszi a fegyelmi eljárás megindítását. Ilyen esetek: dohányzás, alkohol-, drogfogyasztás az iskolában, vagy az iskola által szervezett rendezvényeken, kirándulásokon; szerencsejáték üzése, árusítása; lopás, szándékos törés, rongálás; verekedés, testi bántalmazás; a tűzvédelmi szabályok áthágása; egyéb, a Házirend súlyos, vagy halmozott megsértése.

A fegyelmi eljárás eredményeképpen írásbeli határozattal lehet a fegyelmi büntetést kiszabni. Az így kiszabott fegyelmi büntetés formái:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható),
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha, vagy iskolába (ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott),
- eltiltás az adott iskolában a tanév lefolytatásától (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható),
- kizárás az iskolából (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható).

A fegyelmi tárgyalást megelőzően lefolytatható egyeztető eljárás kezdeményezhető.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől csak indokolt esetben lehet eltérni.

6.15.3. A tanuló anyagi felelőssége

Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről a gazdasági igazgatóhelyettes javaslatára a tantestület dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére.

A kártérítés elmaradása esetén az előírásainak megfelelően az iskola pert indít.

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

6.16. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény köteles biztosítani.

Az iskola-egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

- Védőnői szolgáltatás:
egészségügyi szűrővizsgálat segítése, egészségügyi törzslap és oltási lap vezetése hetente egy nap, felvilágosító előadások megtartása szükség szerint.
- Iskolafogászati ellátás:
fogászati szűrővizsgálat évente egy alkalommal.

6.17. Az intézményi védő, óvó előírások

6.17.1. Általános előírások

A tanulókkal az iskolai tanítási év, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb... előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,

- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola Házi rendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

6.17.2. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

6.17.3. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- az intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket ne használják, használhassák: villamos köszörűgép, barkácsgép faesztergálásra, faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép, szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök;
- az intézmény tízévesnél idősebb tanulói csak pedagógus felügyelete mellett használhassák, használják a következő eszközöket, gépeket:
- villamos fűrészgép, barkácsgép (a következő tartozékokkal: korong, és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong), törpefeszültséggel működő forrasztópáka, 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, ún. „pillanat”-forrasztópáka, villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédarálógép, robotgép, vasaló, varrógép stb.);
- csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A pedagógusok feladata:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az igazgató felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárva kell tartani.

6.17.4. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatokat

Az intézményvezető feladatai:

Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének, egy példány megőrzéséről gondoskodik;
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- a balesetet azonnal jelenti az intézményt irányító szerve felé,
- gondoskodik a baleset munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a tanulóbaleset:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Lehetővé teszik az iskolai Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógus feladata:

Az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetek jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.

Közreműködik a Szülői Munkaközösség és Diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbaesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.

Intézkedést javasol minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a baleset megelőzésében, és a tanulóbaeseteket követő feladatokban.

6.17.5. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető az intézményvezető helyettesek bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

6.17.6. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység

Az intézmény együtt működik a város tűzoltó-, mentő őrsével, illetve a polgárvédelmi szervekkel.

Az együttműködés keretében részt vesz az általuk szervezet felkészítéseken.

Évente egy alkalommal tűz- és katasztrófa védelmi gyakorlatot tart.

6.18. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- a napközis és tanulószobai foglalkozás;
- a szakkör, énekkar, művészeti csoport (a továbbiakban diákkör);
- az iskolai sportkör;
- a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi;
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői:

A napközis és tanulószobai foglalkozás ideje alatt történik:

- az iskolai felkészítés,
- a gyermek napközbeni ellátása.
- A napközi és tanulószobai foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével.
- A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásra felvett gyermek távolmaradása csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, ha arra a napközis nevelő engedélyt adott.

A diákkörök jellemzői:

- a diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van, megkülönböztetésben részesülnek;
- a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
- a vezetőket az iskola igazgatója bízza meg,
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni;
- a szakkörökön kívüli egyéb diákkörök sajátosságai, hogy:
- a tanulók javaslatára jönnek létre,

- vezetését az iskola pedagógusa, vagy más külső szakember végzi az igazgató engedélyével.

A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi jellemzői:

- a foglalkozásokon való részvétel jobbra önkéntes alapon történik,
- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:

- az ilyen foglalkozásokat az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,
- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.

Az intézmény által adott tanítási évben ténylegesen szervezett tanórán kívüli foglalkozások formáit az iskola éves munkaterve tartalmazza.

6.18.1. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolában a mindennapi testedzés lehetséges formái

- a kötelező tanórai foglalkozások,
- a nem kötelező tanórai foglalkozások,
- a tanórán kívüli foglalkozások,
- az iskolai sportköri foglalkozások.
- Bozsik Program

A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége.

A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon vagy mozgásfejlesztéseken.

6.18.2. A Bozsik Program és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

6.18.3. Az intézmény Pedagógiai Programjáról való tájékozódás formái

Az intézmény Pedagógiai Programja egy-egy példánya megtalálható a gazdasági irodában, az igazgatói irodában, a nevelői szobában.

Az iskola igazgatójához intézett írásbeli kérelem után az iskola nyitva tartási idejében az iskola Pedagógiai Programja megtekinthető.

Elhelyezésre kerül az iskola honlapján is, amennyiben elkészül.

6.18.4. Az intézmény elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje, illetve az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Iskolánkban nem használunk elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványokat.

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Gyöngyösi Petőfi Sándor Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Szakiskola működésére vonatkozó jelen szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület 2014. év szeptember hó 17. napján tartott nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve, valamint az ahhoz csatolt jelenléti ív igazolja.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta az intézmény közalkalmazotti tanácsa, a szülői munkaközösség, az intézményi tanács és a diákönkormányzat, amelyet a záró fejezetben nyilatkozat aláírásával igazol.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az irányító szerv, a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ hagyja jóvá.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a közalkalmazottak és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezető irodájában, a tanári szobában, a könyvtárban, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Tartalmáról és előírásairól az intézményvezető és az intézményvezető helyettes adnak tájékoztatást munkaidőben.

Az SZMSZ a fenntartó elfogadása után lép hatályba, visszavonásáig, módosításáig érvényes. Az abban foglaltak megtartása az intézmény minden alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén az iskola intézményvezető munkáltatói jogkörben intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat kötelező mellékletei:

Mellékletei:

- | | |
|-------------------|---------------------------------------|
| 2. sz. melléklet: | Jelenléti ív |
| 3. sz. melléklet: | Jegyzőkönyv – nevelőtestületi ülésről |

Az SZMSZ függelékei:

- Az intézmény szakmai alapdokumentuma
- Iratkezelési szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Intézményi Tanács Ügyrendje
- Munkaköri leírás
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

A Szabályzat függelékeit az intézmény vezetője az SZMSZ változtatása nélkül módosíthatja (kivéve az Alapító Okiratot, amely a fenntartói döntések szerint változik).

Gyöngyös, 2014. szeptember 17.

Daru Éva Katalin
intézményvezető

8. ZÁRÓ FEJEZET

Nyilatkozat

A Gyöngyösi Petőfi Sándor Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Szakiskola nevelőtestületének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete megismerte, véleményezte és elfogadta.

Gyöngyös, 2014. szeptember 17.

.....
Virág Péterné
1-4. o. tagozat
Munkaközösség-vezető

.....
Dér Tibor Tamásné
5-8. o. tagozat
Munkaközösség-vezető

.....
Tóth Ferencné
ért.ak. tagozat
Munkaközösség-vezető

Nyilatkozat

A Gyöngyösi Petőfi Sándor Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Szakiskola Közalkalmazotti Tanácsának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadásakor, illetve módosításakor a Közalkalmazotti Tanács, véleményezési jogot gyakorolt.

Gyöngyös, 2014. szeptember 17.

.....
Tóth Magdolna
Közalkalmazotti Tanács
Elnöke

Nyilatkozat

A Gyöngyösi Petőfi Sándor Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Szakiskola Szülői Közösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadásakor, illetve módosításakor a Szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorolt.

Gyöngyös, 2014. szeptember 17.

.....
Csertáné Kovács Éva
Szülői Közösség részéről

Nyilatkozat

A Gyöngyösi Petőfi Sándor Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Szakiskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadásakor, illetve módosításakor a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorolt.

Gyöngyös, 2014. szeptember 17.

.....
Pavlenka Ferencné
Diákönkormányzat segítő tanára

.....
Kolompár Szilvia
Diákönkormányzat titkár

Nyilatkozat

A Gyöngyösi Petőfi Sándor Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Szakiskola Intézményi Tanácsának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadásakor, illetve módosításakor az Intézményi Tanács, véleményezési jogot gyakorolt.

Gyöngyös, 2014. szeptember 17.

.....
Tóth Ferencné
Intézményi Tanács Elnöke

1.számú melléklet

GYÖNGYÖSI PETŐFI SÁNDOR EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY, ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

