



**PÁSZTÓI EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI  
INTÉZMÉNY, ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA,  
KÉSZSÉGFEJLESZTŐ  
ISKOLA, FEJLESZTŐ NEVELÉS –OKTATÁST VÉGZŐ ISKOLA ÉS  
KOLLÉGIUM  
3060 PÁSZTÓ, FŐ UTCA 138.  
OM 038534**

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

# Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	7
I. Fejezet Általános rendelkezések .....	7
1. Az SZMSZ célja, tartalma.....	7
2. Jogszabályi háttér .....	7
3. Az SZMSZ személyi hatálya.....	7
4. Az SZMSZ időbeli hatálya.....	8
5. Alapelvek.....	8
II. Fejezet.....	9
1. Az intézmény adatai, általános jellemzői .....	9
1.1. Az intézmény meghatározása .....	9
1.2. Az intézmény elérhetőségei.....	9
1.3. Az alapító és a fenntartó neve és székhelye .....	9
1.4. Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladata.....	10
Általános iskolai nevelés-oktatás .....	10
Kollégiumi ellátás.....	10
Készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás.....	10
Fejlesztő nevelés-oktatás .....	10
Egységes gyógypedagógiai, módszertani feladat (utazó gyógypedagógusi, konduktori). 10	
1.5. Intézményegységenként felvehető maximális létszám:.....	10
1.6. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használati joga.....	11
.....	11
1.7. Kisegítő, kiegészítő tevékenységek.....	11
III. Fejezet Szervezeti felépítés .....	12
Alapelvek.....	12
Szervezeti egységek .....	12
Az intézmény vezetése .....	13
Vezetők közötti feladatmegosztás .....	14
Főigazgató .....	14
Az főigazgató - helyettes főbb feladatai.....	15
A I. intézményegység-vezető főbb feladatai: .....	15
A II. intézményegység-vezető főbb feladatai:.....	16
A III. intézményegység-vezető főbb feladatai: .....	16
Munkaközösség-vezetők .....	17

Diákönkormányzat /DÖK/ munkáját segítő pedagógus .....	17
Igazgatótanács .....	17
Az igazgatótanács tagjainak választása, tagság megszűnése .....	17
Az igazgatótanács véleményezési jogköre .....	17
Az igazgatótanács összehívása .....	18
Az igazgatótanács határozatképessége, döntéshozatala .....	18
Az igazgatótanács működése.....	18
Vezetői tanács.....	18
Szakmai munkaközösség.....	19
Nevelőtestület .....	20
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásának szabályai:.....	20
A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:.....	20
A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:.....	21
Döntési jogkörét .....	21
Véleménynyilvánítás jogkörét.....	21
Javaslattevési jogkörét .....	21
A feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések:.....	21
Az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje .....	21
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás .....	22
A főigazgató feladatai.....	22
A vezetők közötti feladatmegosztás .....	22
A kapcsolattartás formái:.....	23
A kapcsolattartás fórumai:.....	23
A vezetők és egyéb szervezetek kapcsolattartási formái.....	23
Munkacsoport.....	23
Szak- alkalmazotti közösség.....	23
Alkalmazotti közösség .....	24
Szülői szervezet.....	24
Diákönkormányzat .....	25
Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás.....	25
Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.....	26
Ügyvitel és üzemeltetés.....	26
IV. Fejezet .....	26
A MŰKÖDÉS, BENNTARTÓZKODÁS RENDJE .....	26

Az intézményben való benntartózkodás rendje.....	26
Főigazgató, főigazgató - helyettes: munkaköri leírásban foglaltak szerint. ....	26
Intézményegység-vezető .....	26
A pedagógusoknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje: 27	
A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje: .....	27
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	27
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel .....	28
Külső kapcsolatok szabályai.....	29
A kiadmányozás rendje .....	31
A főigazgató az intézmény nevében kiadmányozza:.....	31
Saját nevében kiadmányozza: .....	31
A képviselő rendje.....	31
A főigazgató helyettesítési rendje akadályoztatása esetén .....	32
A rendszeres egészségügyi felügyelet.....	32
Tartós gyógykezelés illetve kórházi ápolás alatt álló tanulók nevelése – oktatása .....	33
Intézményi védő, óvó előírások.....	33
Rendkívüli események .....	34
Tájékoztatás rendje a Pedagógiai programról .....	34
Közzététel.....	34
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje .....	35
A tanuló által készített termék, dolog, vagyoni jogára vonatkozó előírások.....	35
Könyvtári SZMSZ.....	36
Bevezetés.....	36
A könyvtár működésének célja, a működés feltételei .....	36
Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat .....	36
A könyvtárhasználat módjai.....	37
Helyben használat.....	37
Csoportos használat.....	37
Kölcsönzés.....	37
A könyvtár nyitva tartása .....	37
A könyvtári tankönyvkészlet felhasználására vonatkozó szabályzatok .....	37
Gyűjtőköri szabályzat.....	38

Katalógusszerkesztési szabályzat .....	38
<b>V. FEJEZET AZ EGYES INTÉZMÉNYEGYSÉGEK MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ELŐÍRÁSOK</b> .....	<b>39</b>
Óvoda Intézményegység .....	39
Felvétel az óvodába .....	39
A nevelési év rendje .....	39
Az óvoda munkarendje.....	39
A gyermekek benntartózkodásának rendje.....	39
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos szabályok .....	39
Általános Iskola Intézményegység, Készségfejlesztő Iskola Intézményegység, Kollégium Intézményegység .....	40
A gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való benntartózkodásának rendje .....	40
Ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok ápolásával kapcsolatos szabályok .....	40
A fegyelmi eljárás rendje, megelőző egyeztető eljárás .....	41
Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:.....	41
Egyeztető eljárás: megelőzheti a fegyelmi eljárást. ....	41
A fegyelmi büntetés lehet.....	42
A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha.....	43
A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:.....	43
A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességzegő tanuló .....	43
Az egyéb foglalkozások célja, formái, időkeretei .....	44
Egyéb foglalkozások szervezeti formái:.....	44
A diákönkormányzat működésének feltételei .....	44
Az Általános Iskola Intézményegységre vonatkozó egyéb előírások .....	45
Kollégium Intézményegységre vonatkozó egyéb előírások .....	46
Felvétel rendje: .....	46
A felvételhez bekérendő igazolások, iratok: .....	46
Kollégiumi felvétel esetén a szülő kötelezettségei:.....	46
Készségfejlesztő Iskola Intézményegységre vonatkozó egyéb előírások .....	46
Felvétel .....	46
EGYMI esetén az SNI tanulók és a többi gyermek együttnevelésének szabályai .....	47
Az utazó gyógypedagógus feladata:.....	47
Fejlesztő Nevelés- Oktatás Intézményegységre vonatkozó egyéb előírások .....	48

A biztonságos működést garantáló szabályok.....	49
Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályait: .....	49
Szülők tájékoztatása .....	49
Teljesítmény Értékelési Rendszer (TÉR) .....	49
TÉR értékelést végzők.....	49
<b>VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	50
Vegyes rendelkezések .....	50
Hatályba lépés .....	50
Nyilatkozat .....	51
Nyilatkozat .....	52
Mellékletek.....	52
1. melléklet.....	53
2. melléklet.....	54
3. melléklet.....	55

# Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Pásztói Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola és Kollégium (3060 Pásztó, Fő utca 138.) működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg

## I. Fejezet

### Általános rendelkezések

#### 1. Az SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a Pásztói Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola és Kollégium (továbbiakban: intézmény). Az SZMSZ biztosítja a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt, racionális és hatékony működését.

#### 2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok felsorolását a 1. számú függelék tartalmazza.

#### 3. Az SZMSZ személyi hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre (alkalmazottakra, gyermekekre, tanulókra);
- az intézmény részére szolgáltatást végző cégek alkalmazottjaira, akik az intézményben munkavégzés céljából tartózkodnak;
- mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ megismerése, betartása feladata és kötelessége az intézmény valamennyi alkalmazottjának, gyermekének, tanulójának, ellátottjának. Megtartása azoknak is kötelessége, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, látogatják vagy használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben a főigazgató - munkáltatói jogkörben eljárva - intézkedést kezdeményezhet,
- a tanulókkal szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására

- van lehetőség,
- az intézménnyel kapcsolatba kerülő külső személyeket figyelmeztetni kell az SZMSZ-ben foglaltak megsértésére, eredménytelenség esetén fel kell szólítani őket a távozásra.

#### **4. Az SZMSZ időbeli hatálya**

Az SZMSZ határozatlan időre szól. A hatálybalépés időpontját a „Záró rendelkezések” című fejezet tartalmazza.

#### **5. Alapelvek**

A köznevelési feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a gyermek mindenképp felett álló érdekét veszik figyelembe. A gyermek mindenképp felett álló érdeke különösen, hogy

- a köznevelési törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet;
- a köznevelési törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez;
- ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbet választva döntsenek.

A köznevelés működtetésében, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel, tanulóval kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelező megtartani.

Az egyenlő bánásmód követelménye alapján minden gyermeknek, tanulónak joga, hogy vele összehasonlítható helyzetben levő más személyekkel azonos feltételek szerint részesüljön velük azonos színvonalú ellátásban.

Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más gyermek, tanuló jogainak megsértésével, csorbításával.



## II. Fejezet

### 1. Az intézmény adatai, általános jellemzői

#### 1.1. Az intézmény meghatározása

Hivatalos neve: Pásztói Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés – Oktatást Végző Iskola és Kollégium  
Rövid neve: Pásztói EGYMI  
3060 Pásztó, Fő utca 138.

Székhelye: Közös igazgatású köznevelési intézmény  
15835372-2-12 (Salgótarjáni Tankerületi Központ)  
OM azonosító: 038534

Típusa:  
Adószám

Az intézmény jogállása: Az intézmény, a Salgótarjáni Tankerületi Központ jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége. Önálló költségvetéssel nem rendelkezik, költségvetését és gazdálkodási kereteit a Salgótarjáni Tankerületi Központ költségvetésének melléklete tartalmazza.

#### 1.2. Az intézmény elérhetőségei

Postázási cím: 3060 Pásztó, Fő utca 138.  
Telefon: 32/460699  
Fax: 32/460345  
Email: pasztoegyemi@gmail.com  
Weblap URL: <http://altisk-paszto.sulinet.hu>

#### 1.3. Az alapító és a fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma  
Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere  
Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.  
Fenntartó neve: Salgótarjáni Tankerületi Központ  
Fenntartó székhelye: 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.

## **1.4. Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladata**

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

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos, autizmus spektrumzavar)

### **Kollégiumi ellátás**

Sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos, autizmus spektrumzavar)

### **Készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás**

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- sajátos nevelési igényű tanuló középfokú gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos, autizmus spektrumzavar)

### **Fejlesztő nevelés-oktatás**

- A fejlesztő nevelés-oktatás feladatainak ellátása Salgótarján megyei jogú város kivételével Nógrád vármegyében

### **Egységes gyógypedagógiai, módszertani feladat (utazó gyógypedagógusi, konduktori)**

## **1.5. Intézményegységenként felvehető maximális létszám:**

- általános iskola: 104 fő
- készségfejlesztő iskola: 14 fő
- kollégium: 52 fő
- óvoda: 15 fő

## **1.6. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használati joga**

3060 Pásztó, Fő utca 138.	
Helyrajzi száma:	2873/1,2893,
Hasznos alapterülete:	4492 nm
Intézmény jogköre:	Ingyenes használati jog
Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

## **1.7. Kiegészítő, kiegészítő tevékenységek**

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézményi szabad kapacitások hasznosításának - mely nem minősül vállalkozói tevékenységnek - területei:

- Helyiségek bérbeadása,
- A kollégiumi férőhelyek bérbeadása,
- A tornaterem bérbeadása,
- Eszközök bérbeadása,
- Bérmosás.

A bérbeadás dokumentuma a bérleti szerződés. A bérleti díjak önköltség számítás alapján kerülnek megállapításra.

Az órákra bérelt helyiségekben a benntartózkodást a portás vagy ezzel megbízott személy nyilvántartófüzetben vezeti, melyet érkezéskor a legelsőként érkező, távozáskor a legutolsóként távozó személlyel aláírat. Ez a dokumentum a számlázás alapja.

A szállóvendégekről a portás vagy ezzel megbízott személy vendégkönyvet vezet, a vendégkönyvben meghatározott adattartalommal. A nem magyar állampolgárokról külön vendégnyilvántartás vezetése kötelező. Ebből a nyilvántartásból kerül kiszámításra a vendégéjszakák száma, mely a számlázás és az idegenforgalmi adó befizetésének alapja.

Szabad kapacitás hasznosítása az alapfeladatok ellátását nem veszélyeztetheti, nem zavarhatja.

## **III. Fejezet**

### **Szervezeti felépítés**

#### **Alapelvek**

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál alapelv, hogy a feladatokat minden dolgozó zavartalanul és eredményesen láthassa el, a szakmai felkészültségének megfelelően.

Ennek érdekében az intézményi közösség, valamint tagjainak teljesítményét folyamatosan fejleszteni kell. Ez érdekében úgy oldható meg, ha a vezetők gyakorolják a vezetési tevékenység valamennyi elemét (tájékozódás, elhatározás és döntés, végrehajtás, szervezés, összehangolás, ellenőrzés és értékelés). E cél elérésének alapfeltétele a jog- és feladatkörök arányosítása és azok világos meghatározása.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

#### **Szervezeti egységek**

Az intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységek keretében különböző típusú nevelési-oktatási intézmények feladatait látja el. Az intézményegység élén intézményegység-vezető áll. Az egyes intézményegységek munkájának összehangolását igazgatótanács segíti.

Intézményegységek:

- Általános Iskola Intézményegység,
- Készségfejlesztő Iskola Intézményegység,
- Kollégium Intézményegység,
- Fejlesztő nevelés-oktatás Intézményegység,
- Utazó gyógypedagógusi, konduktori hálózat
- Óvoda Intézményegység,

## Az intézmény vezetése

ntek	Vezetői szintnek MEGFELELŐ BEOSZTÁSOK	Konkrét vezetői feladatok
vezető	Főigazgató	Intézmény vezetés
vezető	Főigazgató- helyettes	Intézmény vezető- helyettes
vezető	I. intézményegység- vezető	Kollégiumi intézményegység-vezető
vezető	II. intézményegység vezető	Óvodai intézményegység-vezető Általános iskolai intézményegység-vezető Készségfejlesztő iskolai intézményegység-vezető
vezető	III. intézményegység vezető	Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori intézményegység vezető /EGYMI/ Fejlesztő nevelés-oktatás intézményegység-vezető
tő	munkaközösség-vezető	autista és középsúlyos értelmi fogyatékos tanulók osztályaiban/csoportjaiban oktató-nevelő pedagógusok munkaközösségének vezetője
tő	munkaközösség-vezető	enyhe értelmi fogyatékos tanulók osztályaiban/csoportjaiban oktató-nevelő pedagógusok munkaközösségének vezetője
tő	munkaközösség-vezető	kollégiumi nevelők munkaközösségének vezetője
tő	munkaközösség-vezető	utazó gyógypedagógusi hálózat és a fejlesztő nevelés-oktatásban közreműködő pedagógusok munkaközösségének vezetője

intézményve  
helyettes

(1. számú melléklet Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete)

## Vezetők közötti feladatmegosztás

### Főigazgató

Főbb feladatai:

- A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a Salgótarjáni Tankerületi Központ irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért;
- Dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik;
- A jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható;
- Elkészíti a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását;
- Előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket, és köznevelési intézményben dolgozó köznevelési foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait;
- Elkészíti a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az éves munkatervet;
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézményt érintő jogszabályi változásokat, a fenntartó intézményt érintő döntéseit;
- Gondoskodik az intézményi szabályzatok betartásáról és betartatásáról;
- Szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - az intézkedési jogkörén kívül eső - intézkedések megtételét,
- Gyakorolja a Salgótarjáni Tankerületi Központ SZMSZ-ben és egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottjai felett;
- Évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Salgótarjáni Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez;
- A Tankerület által meghatározott rendben adatot szolgáltat és legalább évente írásos tájékoztatást ad a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- Állást foglal a Tankerület, illetve a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó - a köznevelési intézményt, illetve az intézmény köznevelési foglalkoztatottját érintő - döntésekről; javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- Teljesíti a központi szerv szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló szervezeti egysége vezetője, valamint az illetékes tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást;
- Szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából, és gyakorolja az intézményben a vezetési funkciókat.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott önálló hatáskörei

tekintetében önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.

- Jogosult a köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben.

## **A főigazgató - helyettes főbb feladatai**

- Ellátja az főigazgató akadályoztatása esetén az intézmény vezetését,
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi az intézmény szakmai munkáját;
- Folyamatosan ellenőrzi az intézményegységekben folyó szakmai munkát, a tanügyi dokumentumok vezetését;
- Részt vesz az intézményegységek működési rendjét meghatározó dokumentumok elkészítésében;
- Nyomon követi a munkatársak beiskolázásával kapcsolatos feladatokat, elvégzi az ehhez kapcsolódó tevékenységeket,
- Megrendeli a tanügyi nyomtatványokat;
- Szervezi a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat;
- Kezeli a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer /KRÉTA/ adminisztrációs felületét, és ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációját;
- Kezeli a Közoktatási Információs Rendszert (KIR);
- Részt vesz az intézmény tantárgyfelosztásának, órarendjének elkészítésében, irányítja az intézményegységek munkájának összehangolását;

## **Az I. intézményegység-vezető főbb feladatai:**

- A kollégiumi intézményegység szakmai programja alapján irányítja annak tevékenységét;
- Munkabeosztásokat, tantárgyfelosztást, órarendet készít a kollégiumi intézményegységre vonatkozóan;
- Elkészíti az intézményegysége munkatervét;
- Részt vesz az intézményegység működési rendjét meghatározó dokumentumok elkészítésében;
- Vezeti, illetve ellenőrzi a nyilvántartásokat;
- Kezeli a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer /KRÉTA/ adminisztrációs felületét a kollégiumi intézményegységre vonatkozóan;
- Szükség szerint adatokat szolgáltat az intézményegységeire vonatkozóan, elkészíti az októberi statisztikát;
- Folyamatosan ellenőrzi az intézményegységben folyó szakmai munkát, a tanügyi dokumentumok vezetését;
- Az intézményegység szakmai munkájáról féléves és éves beszámolót készít;
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézményegység feladatait érintő jogszabályi változásokat, a fenntartó intézményt érintő döntéseit;
- Gondoskodik az intézményi szabályzatok betartásáról;
- Részt vesz az értekezleteken, javaslataival segíti az főigazgató munkáját;
- A feladatkörét érintő szakmai programokon képviseli az intézményt.

## **A II. intézményegység-vezető főbb feladatai:**

- Elkészíti az intézményegysége munkatervét;
- Kezeli a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer /KRÉTA/ adminisztrációs felületét az óvodai, általános iskolai és készségfejlesztő iskolai intézményegységekre vonatkozóan;
- Tantárgyfelosztást, órarendet, munkabeosztást készít az intézményegységekre vonatkozóan;
- Szükség szerint adatokat szolgáltat az intézményegységeire vonatkozóan, elkészíti az októberi statisztikát;
- Részt vesz az általa irányított intézményegysége működési rendjét meghatározó dokumentumok elkészítésében;
- Folyamatosan ellenőrzi az általa irányított intézményegységében folyó szakmai munkát, a tanügyi dokumentumok vezetését;
- Az intézményegysége szakmai munkájáról féléves és éves beszámolót készít;
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézményegységét érintő jogszabályi változásokat, a fenntartó intézményt érintő döntéseit;
- Részt vesz az értekezleteken, javaslataival segíti az főigazgató munkáját;
- A feladatkörét érintő szakmai programokon képviseli az intézményt.
- 

## **A III. intézményegység-vezető főbb feladatai:**

- Irányítja, szervezi, ellenőrzi az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori intézményegység és a fejlesztő nevelés-oktatás intézményegység szakmai munkáját;
- A Salgótarjáni Tankerület Utazó gyógypedagógusi protokoll előírásai alapján koordinálja a nevelés-oktatás határidőre elkészítendő dokumentumait;
- Elkészíti az intézményegysége munkatervét;
- Kezeli a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer /KRÉTA/ adminisztrációs felületét az utazó gyógypedagógiai, utazó konduktori hálózat és a fejlesztő nevelés-oktatás intézményegységekre vonatkozóan;
- Tantárgyfelosztást, órarendet, munkabeosztást készít az intézményegységekre vonatkozóan;
- Szükség szerint adatokat szolgáltat az intézményegységeire vonatkozóan, elkészíti az októberi statisztikát;
- Kapcsolatot tart az intézményekkel, családokkal;
- Segíti, felügyeli, és folyamatosan figyelemmel kíséri az intézményben dolgozó gyógypedagógusok, fejlesztő pedagógusok szakmai munkáját, a tanügyi dokumentumok vezetését;
- Félévi és év végi beszámolót készít a fejlesztő nevelés oktatásban és az utazó gyógypedagógusi hálózatban végzett munkáról, elemzi, értékeli azt;
- Részt vesz a bázisintézmény illetve a fogadó intézmény értekezletein, javaslataival segíti az főigazgatómunkáját;
- A feladatkörét érintő szakmai programokon képviseli az intézményt.



## **Munkaközösség-vezetők**

Munkaközösség-vezető főbb feladatai:

- Szervezi az általa vezetett munkaközösség tevékenységét, részt vesz a tagok szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében;
- Segíti az információáramlást a vezetés és a pedagógusok között;
- Segítséget nyújt a pedagógusoknak szakmai, módszertani kérdésekben;
- Segíti a pályakezdő pedagógus (gyakornok) munkáját, javaslatot tesz a mentor személyére;
- Összeállítja a munkaközösség munkatervét;
- Féléves és éves beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről;
- Részt vesz az értekezleteken, javaslataival segíti a főigazgató munkáját.

## **Diákönkormányzat /DÖK/ munkáját segítő pedagógus**

DÖK segítő pedagógus főbb feladatai:

- Előkészíti és a Diákönkormányzattal elfogadtatja az intézmény SZMSZ-ét.
- Elkészíti a DÖK éves munkatervét;
- Segíti a diák önkormányzati képviselők munkáját;
- Irányítja a DÖK napot, a fórumokat, programokat és a rendezvényeket.

## **Igazgatótanács**

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére Igazgatótanács működik.

Összetételét a nemzeti köznevelési törvény határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az intézmény vezetője bízza meg. Az intézmény és az igazgatótanács közötti kapcsolattartásért az igazgató felelős, aki félévente beszámol a tanácsnak az intézmény munkájáról.

A vezetést, az intézményegységek munkájának összehangolását igazgatótanács segíti, amely

### **Az igazgatótanács tagjainak választása, tagság megszűnése**

Az igazgatótanács az intézményegységek azonos számú képviselőiből áll. Minden intézményegységet 1 fő képvisel az igazgatótanácsban. Az intézményegység-vezetők automatikusan az igazgatótanács tagjaivá válnak.

A képviselőt az alkalmazottak nyílt szavazással, egyszerű többséggel választják két évre. A választás akkor érvényes, ha az alkalmazottak 2/3-a jelen van.

A választott képviselő igazgatótanács tagja megszűnik, ha az intézményegység alkalmazottainak 2/3-a kezdeményezi a visszahívását, lejár a megbízatása vagy megszűnik a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya.

Az intézményegység-vezető igazgatótanács tagja megszűnik, ha a magasabb vezetői megbízatása lejár, illetve visszavonásra kerül vagy megszűnik a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya.

### **Az igazgatótanács véleményezési jogköre**

Az igazgatótanács véleményezi:

- Az intézményegység-vezetői pályázatokat,

- Az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- Fejlesztési, beruházási és felújítási terveket,
- Az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését érintő ügyeket,
- Az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket,
- Mindazokat a javaslatokat, amelyeket a főigazgató vagy a tanács tagjai a tanács elé terjesztenek.

### **Az igazgatótanács összehívása**

Az igazgatótanácsot negyedévenként a főigazgató hívja össze. Rendkívüli igazgatótanácsi értekezlet összehívására kerül sor, ha a tagok 50%-a az ok megjelölésével indítványozza, vagy ha azt a főigazgató szükségesnek ítéli meg.

### **Az igazgatótanács határozatképesége, döntéshozatala**

Az igazgatótanács akkor határozatképes, ha a tagjainak legalább 2/3-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a halaszthatatlan ügyet tovább kell tárgyalni, majd a szavazást meg kell ismételni.

### **Az igazgatótanács működése**

Az igazgatótanács összehívásáról a főigazgató gondoskodik. Az igazgatótanács a napirendi pontokat írásos előterjesztés alapján tárgyalja, amelynek anyagát a meghívóval együtt 8 nappal az értekezlet előtt el kell juttatni a tagokhoz. Az igazgatótanács értekezleteit az igazgató vezeti, az értekezletről jegyzőkönyv készül.

### **Vezetői tanács**

Az intézmény egészét érintő ügyekben a főigazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, mely a más testületek hatáskörébe nem tartozó ügyekben döntéshozó testületként működhet.

Élén a főigazgató áll, tagjai az intézményegység-vezetők, a munkaközösség-vezetők, a DÖK segítő pedagógus.

Az értekezletekre a főigazgató meghívhat olyan munkatársat, munkatársak nagyobb csoportját képviselő személyt, szakszervezeti képviselőt, a munkavédelmi képviselőt, külső előadót, aki segítheti a vezetői tanácsot véleményének kialakításában.

A vezetői tanács havonta tartja üléseit. Az értekezletet a főigazgató hívja össze. Érdemi állásfoglalásának kialakításához tagjainak kétharmados részvétele és a jelenlévők egyszerű szótöbbsége szükséges. Az értekezletekről emlékeztető készül.

Feladatköre:

- Gondoskodik a főigazgató állásfoglalásának végrehajtásához szükséges intézkedések kidolgozásáról;
- Állást foglal a belső szabályzatokról, a képzési, továbbképzési, szabadságolási tervekről;
- Vizsgálja a személyi és tárgyi körülmények alakulását;
- Véleményezi az éves munkatervet;
- Szakmai programok (pedagógiai, nevelési), ~~önértékelési~~ teljesítmény értékelési terv alapján kidolgozza a hosszabb távú célkitűzések megvalósításának módját;
- Véleményezi az intézményi beszámolókat;
- Vizsgálja és állásfoglalásával segíti a nevelési folyamatok egymásra építettségét, a

- szervezeti egységek együttműködését;
- Dönt az intézményen belüli pályázatok kiírásáról, a pályázatok elbírálásáról és díjazásáról;
  - Állást foglal, illetve dönt mindazon kérdésekben, amelyeket a főigazgató előterjeszt.

## **Szakmai munkaközösség**

Az intézményben azonos feladatok ellátására, legalább öt pedagógus szakmai munkaközösséget hozhat létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, Segíti a munkaközösségekben tevékenykedő pedagógusok munkáját, különös tekintettel a pályakezdő, illetve az intézménybe érkező új kollégák esetében.

A munkaközösségeket munkaközösség-vezetők irányítják. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség tagjai nyílt szavazással választják.

A munkaközösség-vezetőt a főigazgató bízza meg egy éves időtartamra, mely meghosszabbítható.

A munkaközösség-vezetői megbízás feltétele:

- Legalább három éves közalkalmazotti (köznevelési foglalkoztatotti) jogviszony az intézményben,
- Színvonalas munkavégzés,
- A munkaközösség tagjainak támogatása.

A munkaközösségek tevékenységüket munkaterv alapján végzik, mely része az éves munkatervnek. A munkaközösség-vezető a munkaprogram végrehajtásáról a tanév végén tájékoztatja a vezetői tanácsot.

A munkaközösség-vezetők tevékenységükről közvetlen vezetőiknek számolnak be.

Az intézményben működő munkaközösségek:

- Autista és középsúlyos értelmi fogyatékos tanulók osztályaiban/csoportjaiban oktató-nevelő pedagógusok munkaközössége
- Enyhe értelmi fogyatékos tanulók osztályaiban/csoportjaiban oktató-nevelő pedagógusok munkaközössége
- Kollégiumi nevelőtanárok munkaközössége
- Utazó gyógypedagógusok és fejlesztő nevelés-oktatás munkaközösség

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartás rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

- A munkaközösség vezetői heti rendszerességgel tájékoztatják egymást a nevelés-oktatás aktuális feladatairól
- A munkaközösségek havonta legalább 1 alkalommal munkaközösségi értekezletet tartanak
- A munkaközösségek aktívan részt vesznek a munkatervben kitűzött célok megvalósításában

## Nevelőtestület

Az intézmény egy nevelőtestülettel rendelkezik, mely a legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerv. Tagja minden pedagógus munkakörben, illetve felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott.

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

A nevelőtestületi értekezletek típusai:

- Alakuló értekezőlet,
- Tanévnyitó értekezőlet,
- Osztályozó értekezőlet,
- Félévi értekezőlet,
- Tanévzáró értekezőlet,
- Nevelési értekezőletek,
- Információs és továbbképzési értekezőletek,
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet
- Munkaértekezőlet

A nevelőtestületi értekezőletek összehívására a munkatervben meghatározott rend szerint kerül sor. Rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet összehívását kezdeményezheti a főigazgató, az intézményegység-vezető és a munkaközösség. A nevelőtestület nevelőtestületi értekezőleteken gyakorolja döntési véleménynyilvánítási, javaslattevési jogkörét.

Nevelőtestületi értekezőletet kell összehívni, ha a döntési, véleményező jogkörébe tartozó feladat indokolja.

A nevelőtestületi értekezőlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább a kétharmada jelen van. A nevelőtestületi értekezőlet döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, ha a tagok nem kérik a titkos szavazást.

Az értekezőletről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet két választott személy hitelesít. A jegyzőkönyvben a döntéseket határozati formában, a szavazatarány megjelölésével kell feltüntetni.

### **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásának szabályai:**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hoznak létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra.

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

### **A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:**

- A Pedagógiai Program elfogadása/ Házirend
- Az SZMSZ elfogadása

## **A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:**

### **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 tanulók magasabb fegyelmi ügyeiben való döntés
- A tanulók osztályozó vizsgára bocsájtása
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.

### **Véleménynyilvánítás jogkörét**

- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- Egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- Más, jogszabályban meghatározott esetekben

### **Javaslattevési jogkörét**

- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

## **A feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések:**

- Az elvégzett feladatokról közvetlenül a feladat elvégzése után,
- A félévi és év végi nevelési értekezleteken,
- A nevelőtestület által meghatározott időben és módon,
- A főigazgató kérésére, szóban vagy írásban.

## **Az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje**

Az intézményegységek alapfeladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangolva látják el.

A feladatok szervezésének, koordinálásának színterei az igazgatótanács és a vezetői tanács értekezletei.

A szakmai együttműködés színterei a szakmai munkaközösségek, melyek az éves munkatervben meghatározottak szerint működnek. A munkaközösségek a munkatervben rögzítetteken túl is szervezhetnek az egységek között konzultációt, látogatást, tapasztalatcserét, ez azonban a kötelező tanórák és foglalkozások megtartását nem zavarhatja.

Az intézményegységek közötti kapcsolattartásnak további lehetőségei:

- Vezetői értekezletek
- Szakmai értekezletek

- Munkamegbeszélések
- Személyes konzultációk
- Telefon, e-mail
- Esetmegbeszélés,
- Levelezés,

## **A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás**

A főigazgató vezeti a nevelőtestületet. A főigazgató – helyettessel és az intézményegység-vezetőkkel előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi a végrehajtásukat.

A pedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítő, és a technikai dolgozók munkáját a főigazgató, az intézményegység-vezetők a munkaközösségek vezetőivel megosztva irányítja és ellenőrzi.

### **A főigazgató feladatai**

- Részt vesz a nevelőtestület, alkalmazotti testület illetve munkaközösségek értekezletein,
- Az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően ellátja az intézményegység-vezetőkkel és a munkaközösség vezetőkkel az ellenőrzést.
- Elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézmény alapidokumentumait.
- Folyamatosan nyomon követi a jogszabályi változásokat.
- Figyelemmel kíséri az oktatáspolitikai változásait, és intézményi szinten reagál a változásokra.
- Megismeri a Salgótarjáni Tankerületi Központ szabályzatait, munkáját az azokban foglaltak betartásával végzi.
- Adatot szolgáltat a fenntartó /Salgótarjáni Tankerületi Központ/számára
- Felel az intézmény szervezeti stratégiai működéséért, operatív irányításáért
- Kapcsolatot épít ki és tart fenn más, hasonló profilú intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel, gyermekvédelmi és oktatási szakemberekkel.
- Koordinálja az intézményegységek működéséi, önállóságuk maximális figyelembevételével
- Vezetői értekezleteket tart
- Szakmai fórumokon képviseli az intézményt, bemutatja annak működését

### **A vezetők közötti feladatmegosztás**

- A főigazgató vezeti a nevelőtestületet. Helyettesével és az intézményegység-vezetőkkel előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.
- A pedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítő, és a technikai dolgozók munkáját a főigazgató, a főigazgató -helyettes, az intézményegység-vezetők a munkaközösség-vezetőkkel megosztva irányítja és ellenőrzi.

## **A kapcsolattartás formái:**

- Értekezletek,
- Megbeszélések,
- Napi szóbeli kommunikáció,
- Elektronikus levelezés.

## **A kapcsolattartás fórumai:**

- Vezetői értekezlet,
- Szakmai munkaközösségi foglalkozás,
- Nevelőtestületi értekezlet,
- Munkacsoport értekezlet,
- Szak - alkalmazotti értekezlet,
- Alkalmazotti értekezlet.

## **A vezetők és egyéb szervezetek kapcsolattartási formái**

### **Munkacsoport**

A munkacsoport azonos munkakörben dolgozók csoportja. Az ügyviteli és üzemeltetési feladatokat végző alkalmazottak egy munkacsoportot alkotnak.

A munkacsoportok szükség szerint, de legalább félévente csoportértekezletet tartanak. A csoportértekezletet a főigazgató, az intézményegység-vezető és a gondnok hívhatja össze.

A munkacsoport értekezlet feladata:

- A munkacsoport munkájának értékelése,
- A munkacsoport munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- A munkafegyelem értékelése,
- A munkacsoport előtt álló feladatok megfogalmazása,
- A vélemények, javaslatok megtárgyalása.

### **Szak- alkalmazotti közösség**

A szak - alkalmazotti közösség tagja minden vezető és a köznevelési intézmény szakmai alapidokumentumában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben foglalkoztatott alkalmazott. A szak - alkalmazotti értekezlet döntési és véleményezési jogkörét a jogszabályoknak megfelelően gyakorolja.

Az értekezlet előkészítéséről és az összehívásáról a főigazgató gondoskodik. A szak - alkalmazotti értekezlet összehívása a napirendek közzétételével legalább 8 nappal korábban történik. A tartósan távollévőket levélben kell meghívni.

Szak - alkalmazotti értekezletet kell összehívni, ha a döntési, véleményezési jogkörébe tartozó feladat indokolja vagy azt a napirend megjelölésével az intézmény más vezetőtestülete vagy a szakalkalmazottak egyharmada írásban kéri a főigazgatótól.

A szak - alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább a kétharmada jelen van. A határozatképesség számításánál azt, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel, nem kell figyelembe venni abban az esetben, ha a meghívás ellenére nem jelent meg. A szak- alkalmazotti értekezlet döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, ha a

szakalkalmazottak nem kérik a titkos szavazást.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet két választott személy hitelesít. A jegyzőkönyvben a döntéseket határozati formában, a szavazatarány megjelölésével kell feltüntetni. A szak - alkalmazotti értekezlet levezető elnöke a főigazgató vagy az általános intézményegység vezető.

## **Alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösséget az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott valamennyi dolgozója alkotja.

A véleményezési jog gyakorlásának a fóruma.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével, feladatának megváltozásával, nevének megállapításával, a főigazgató megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összehívja az alkalmazotti értekezletet.

Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 20%-a napirend megjelölésével kezdeményezheti. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

**Határozatképesség**

Az alkalmazotti értekezleten a határozatképességhez a dolgozók legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

A főigazgató az alkalmazotti értekezleten:

- Beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- Értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- Értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- Ismerteti a következő időszak feladatait.

## **Szülői szervezet**

Szülői szervezet gyakorolja az iskolában a szülők kollektív jogait. Célja az együttműködést segítő szülők összefogása a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése, a szülői igények, panaszok összegyűjtése és továbbítása a főigazgató felé.

A főigazgató és a főigazgató helyettes a szülők közösségével intézményi szintű ügyekben, az osztályszintű esetekben az osztályfőnök tart kapcsolatot.

Az osztályfőnök osztálya szülői közösségét évente legalább két alkalommal tájékoztatja a gyermekeket, tanulókat érintő kérdésekről.

Az osztályfőnökök, szaktanárok folyamatos és rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel.

A kapcsolattartás formái:

- Telefonos megkeresés,
- Esetmegbeszélés,
- Családlátogatás,
- Szülői értekezlet,
- Fogadóóra,
- Írásos tájékoztatás.



Az intézményben egy szülői szervezet működik. A szülői szervezet szótöbbséggel dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról és tisztségviselőinek megválasztásáról. A szülői szervezetet az elnök képviseli, aki tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleteken.

A szülői szervezet:

- Figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését,
- A pedagógiai munka eredményességét,
- A gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a főigazgatótól
- A jogszabályokban meghatározottak szerint gyakorolja jogait.

Szülői jogok érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik.

Véleményt nyilváníthat

- Saját működési rendjéről
- Az iskola megszűrésével, átszervezésével kapcsolatos fenntartói döntések előtt
- Intézmény nevének megváltoztatásáról
- Intézményi munkarendről
- Ruházati/és felszerelések megvételével kapcsolatban
- Számos fontos a diákok mindennapjait érintő kérdésekben
- Iskolai (nyitva tartás) működési rendjéről
- Napközi, kollégiumi elhelyezés elbírálásáról
- Fegyelmező intézkedések formáiról és alkalmazási elveiről
- Ünnepek, hagyományápolás formáiról, rendjéről
- Tanulók vélemény-nyilvántartásának rendjéről és formáiról
- Tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjéről és formáiról
- Az intézményi dokumentumokról, illetve azok módosításáról: SZMSZ, Pedagógiai program, Házi rend

Intézményünkben jelenleg iskolaszék nem működik, ezért a jogszabályban előírt, jogosítványai a szülői szervezetet illeti meg.

Fő feladata, hogy éljen véleménynyilvánítási kötelezettségével és figyelemmel kísérje, hogy a vezető/fenntartó a jogszabályban előírt vélemények kötelező beszerzésének eleget tesz-e.

## **Diákönkormányzat**

Az intézményben egy diákönkormányzat tevékenykedik. A diákönkormányzat munkáját a főigazgató által megbízott pedagógus segíti.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- Saját működéséről,
- A Diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- Egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- A Diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

## **Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás**

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportfoglalkozásokat

tart a mindenkori tantárgyfelosztásnak megfelelő időkeretben

A sportkör felelősét a főigazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

Az iskola valamennyi tanulója tagja a FODISZ megyei szervezetének, melynek keretén belül különböző sportágakban megyei, regionális, országos versenyeken vesznek részt.

## **Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak**

Az intézményben foglalkoztatott nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak köre:

- Iskolatitkár,
- Gyermek- és ifjúsági felügyelő,
- Gyógypedagógiai asszisztens,
- Rendszergazda.

Az alkalmazottak létszámát a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 4. számú melléklete határozza meg.

## **Ügyvitel és üzemeltetés**

Az intézmény feladatainak ellátásában ügyviteli és kisegítő alkalmazottak vesznek részt, létszámukat jogszabály határozza meg.

Az intézményben foglalkoztatott ügyviteli és kisegítő alkalmazottak köre:

- Gondnok,
- Gépkocsivezető,
- Fűtő-karbantartó,
- Portás,
- Mosónő, takarító.

## **IV. Fejezet**

### **A MŰKÖDÉS, BENNTARTÓZKODÁS RENDJE**

#### **Az intézményben való benntartózkodás rendje**

**Főigazgató, főigazgató - helyettes: munkaköri leírásban foglaltak szerint.**

#### **Intézményegység-vezető**

Munkanapokon: H – Cs. 7.30-16.00 P 7.30-14.00

Az intézmény nyitvatartási idején belül 7.30-16.30 óráig a főigazgatónak vagy a főigazgató - helyettesnek, együttes akadályoztatásuk esetén a helyettesítés rendje szerint egy Intézményegység- vezetőnek az intézményben kell tartózkodni. A szorgalmi időn kívül a vezetők ügyeleti rend szerint tartózkodnak az intézményekben, melyet a helyben szokásos módon ki kell hirdetni.

A kollégium folyamatos működése miatt a benntartózkodáson túl heti beosztás alapján a magasabb vezetők egyike telefonon legyen elérhető.

## **A pedagógusoknak a nevelési-oktatási intézményben való**

### **benntartózkodásának rendje:**

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak a mindenkori munkaköri leírás szerint tartózkodnak az intézményben. Köteles a pedagógus a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztás előtt 15 perccel munkahelyén tartózkodni, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyszínén megjelenni.

Rendkívüli távolmaradás esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, munkakezdés előtt fél órával köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője intézkedhessen a helyettesítéséről.

Tanmenetét nyomtatott formában, a tanári szobában, vagy a tanáriban rendelkezésre álló számítógépes adatbázisban kell hozzáférhetővé tenni.

A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatokra történő megbízását vagy kijelölését a főigazgató adja az intézményegység-vezetők, vagy a munkaközösség-vezetők javaslatainak alapján.

A vállalásokat, a fogadóórák időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

A megbízások alapelvei:

- Megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség,
- Az arányos terhelés, szervezőképesség, rátermettség, megújulási készség, önkéntesség.

## **A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottaknak a**

### **nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje**

Az intézményben a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak heti 40 órában a munkaidő beosztásuk szerint tartózkodnak az intézményben. A zavartalan működés érdekében munkarendjüket a jogszabályok betartásával a főigazgató állapítja meg.

## **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A pedagógiai munka ellenőrzése ellenőrzési terv alapján folyik, melyet az intézményegység-vezetők és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatai alapján a főigazgató készít el minden tanévre.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- Területét,
- Módszerét,
- Ütemezését.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- A főigazgató
- A főigazgató - helyettes
- Az intézményegység vezetői

- A szakmai munkaközösség,
- A szülők közössége.

Az ellenőrzés módszerei:

- Óvodai foglalkozások, tanórák, kollégiumi foglalkozások látogatása,
- Írásos dokumentumok vizsgálata,
- Tanulói munkák vizsgálata,
- Beszámoltatás (szóban vagy írásban, egyénileg vagy csoportosan),
- Megfigyelések,
- Részvétel a felméréseken, vizsgákon (nemcsak a szaktárgyi tudás, hanem a körülmények és a tanulói attitűdök vizsgálata is).

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- Főigazgató
- Főigazgató – helyettes,
- az intézményegység-vezetők,
- A szakmai munkaközösség-vezetők,
- Munkaközösségi tag a főigazgató külön megbízása alapján.

A főigazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményegység-vezetők munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az intézményegység-vezetők ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösségük tagjainál látják el. A belső ellenőrzési csoport tagjai az éves értékelési terv alapján szervezik munkájukat. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják a főigazgatót.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettel ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. A hibák megszüntetésére intézkedési tervet kell készíteni, az intézkedési terv végrehajtásáról utóellenőrzés során kell meggyőződni.

A tanévzáró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit.

Az intézményben a nem pedagógus köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét a jogszabályok betartásával a főigazgató állapítja meg a zavartalan működés érdekében.

## **A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Külső látogatók az intézményben folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják, benttartózkodásuk alatt rájuk is vonatkozik a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és a nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvény előírásai.

Az intézménybe érkező külső személynek a portán be kell jelentenie jövetele célját. A portás telefonon tájékoztatást ad valamelyik vezetőnek, és szükség esetén bekíséri.

Azon személyek, akik a gyermeket kísérik, csak az intézmény előteréig tehetik ezt meg. Ez a be-, illetve a hazautazásra egyaránt érvényes. Az esetlegesen felmerülő problémáknál kérhetik a portás segítségét.

A tanórák látogatására, konzultációra, szakmai gyakorlatra külső személyeknek az intézményegység-vezető ad előzetesen engedélyt.

A rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni.

Az intézményt a bérlőknek tevékenységük befejezését követően el kell hagyni. Hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik ügyfélfogadási időben, hétfőtől - csütörtökig 9.00 - 14.00 óráig, pénteken 9.00 - 13.00 óráig.

## Külső kapcsolatok szabályai

A külső kapcsolatok fenntartásáért a főigazgató felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízhatja meg. Az intézményegység-vezetők a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

A pedagógiai szakszolgálattal való jó munkakapcsolat kiépítése és a folyamatos kapcsolattartás a főigazgató feladata.

A gyermekjóléti szolgálattal való vezetői szintű kapcsolattartás az intézményegység-vezetők feladata. A pedagógusok is folyamatos munkakapcsolatban állhatnak a gyermekjóléti szolgálat illetékes munkatársaival, de intézkedést csak közvetlen feletteseik útján kezdeményezhetnek.

Az iskola-egészségügyi szolgáltatóval való közvetlen kapcsolattartás az intézményegység - vezetőik feladata.

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

A gyermekvédelmi intézményekkel, a gyámhivatalokkal történő kapcsolattartás az osztályfőnökök és az intézményegység-vezetők feladata.

Szervezet/Intézmény	Kapcsolat célja	Kapcsolat formája/módja	Felelős	Megjegyzés
Nógrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat	Tanulók vizsgálata, felülvizsgálata, szakmai konzultáció	személyes, írásban, telefonon	főigazgató Intézményegység vezetőik	Szakértői Bizottság Pásztói Tagintézmény Bátonyterenyei Tagintézmény
Gyermekjóléti Szolgálat		Telefonon, írásban	intézményegység-vezetők, Munkaközösség vezetőik	A pedagógusok is folyamatos munkakapcsolatban állhatnak a gyermekjóléti szolgálat illetékes munkatársaival, de

				intézkedést csak közvetlen feletteseik útján kezdeményezhetnek.
Családgondozók	Gyermekek családi körülményeinek feltérképezése, Gyermekekre hatással lévő családi problémák kezelése	Telefonon, írásban, személyesen	Osztályfőnökök, Intézményegység vezetők	
Iskola-egészségügyi szolgáltató	Szűrővizsgálók, kötelező oltások biztosítása	személyes, elektronikus levelezés	intézményegység-vezetők	
Salgótarjáni Pedagógiai Oktatási Központ	A szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében	a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel	főigazgató	
Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltató	A tanuló közösségben tartása, reintegrációja.		osztályfőnök	A tartós gyógykezelés alatt állók köznevelési ellátására vonatkozó szakmai irányelve alapján.

## **A kiadmányozás rendje**

### **A főigazgató az intézmény nevében kiadmányozza:**

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat
- a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket

### **Saját nevében kiadmányozza:**

- a nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket,
- valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyeket tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén kiadmányozási jogait a főigazgató - helyettes, míg az ő távolléte vagy akadályoztatása esetén a kollégium intézményegység-vezető végzi.

A főigazgató kiadmányozási jogát meghatározott esetekben írásos nyilatkozatban más személyekre is átruházhatja.

## **A képviselőlet rendje**

Az intézmény képviselőletére a főigazgató jogosult. A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén képviselőleti jogait a főigazgató - helyettes, míg az ő távolléte vagy akadályoztatása esetén a kollégium intézményegység-vezető gyakorolja.

A főigazgató a képviselőleti jogát írásos nyilatkozatában az általa kijelölt személyre átruházhatja.

A képviselőleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában - amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel - a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései a főigazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

Az intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyeket akadályoztatása esetén – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével átadja a főigazgató helyettesnek.

A főigazgató és a főigazgató -helyettes együttes akadályoztatása esetén a kollégium intézményegység vezető gyakorolja a fenti munkáltatói jogokat.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján,
- sajtónyilatkozat megtétele.

## **A főigazgató helyettesítési rendje akadályoztatása esetén**

A magasabb vezetők helyettesítésének sorrendje:

A főigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató –helyettes helyettesíti.

Mindkettejük távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézményegység-vezetők helyettesítenek a következő sorrendben:

1. kollégiumi intézményegység-vezető
2. óvodai, általános iskolai, készségfejlesztő iskolai intézményegység-vezető
3. utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori /EGYMI/, fejlesztő nevelés-oktatás intézményegység-vezető

Az öt magasabb vezető távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítési sorrend a következő:

1. enyhe értelmi fogyatékos tanulók osztályaiban tanító pedagógusok munkaközösségének vezetője,
2. autista és középsúlyos értelmi fogyatékos tanulók osztályaiban tanító pedagógusok munkaközösségének vezetője.
3. kollégiumi nevelők munkaközösségének vezetője.

Az intézményegység-vezetők hosszabb távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésükről a főigazgató gondoskodik.

## **A rendszeres egészségügyi felügyelet**

Az intézmény gondoskodik a gyermekek, tanulók, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételről.

A gyermekek egészségügyi gondozását az iskolaorvos és védőnő látja el. Az orvos, valamint a védőnő szükség szerint látogatja az intézményt.

Az intézmény biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges gyermekfelügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A fogorvos a szűrést a jogszabályban előírt módon biztosítja.

Az intézményben a gyermekek mindennapi egészségügyi ellátását ápolónő végzi. A kollégiumban, a gyermek-és ifjúsági felügyelők között mindegyik műszakban van egészségügyi végzettséggel rendelkező. A gyermekeket szükség esetén sürgősségi ellátásra viszi. A beteg gyermekek szüleit a lehető legrövidebb időn belül értesítik és tájékoztatják a teendőkről.

Az intézményben gyógykezelés alatt álló gyermekek gyógyszeres ellátását a szakorvosi, kezelőorvosi vélemény alapján az arra kijelölt, egészségügyi végzettséggel rendelkező személy végzi.

A tanulók rendszeres egészségügyi ellátását, vizsgálatát a helyi körzeti gyermekorvos végzi.



Sürgősségi orvosi beavatkozás esetén munkaidőben a Pásztói Margit Kórház ambulanciája, munkaidőn túl a Szent Lázár Megyei Kórház ambulanciája nyújt segítséget

## **Tartós gyógykezelés illetve kórházi ápolás alatt álló tanulók**

### **nevelése – oktatása**

Tartós gyógykezelés illetve hosszabb ideig fennálló kórházi kezelés alatt álló gyermekeknek joga van a folyamatos tanulásra, a kezelés alatt keletkező tanulás béli hátrányok leküzdésére.

Kórházi illetve tartós gyógykezelés alatt álló gyermek tanulási paritásainak, lehetőségeinek, illetve aktuális egészségi állapotának feltérképezése az osztályfőnök feladata. Minden esetben fel kell venni a kapcsolatot a szülővel illetve amennyiben létezik, a kórházpedagógussal.

Oktatás módja:

- Internetes kommunikációs és közösségi felületek
- Telefon, Skype,
- E-mail
- Feladatok postai küldése
- Konzultáció

Oktatásba bevonható személyek:

- Szülők
- Kórházban dolgozó pedagógus /kórházpedagógus/
- Család és gyermekgondozási szakember

Amennyiben az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni. A szülő/gyám kérésére, az OH engedélye alapján egyéni munkarend keretében folytathatja tanulmányait.

## **Intézményi védő, óvó előírások**

A gondnok és a munkavédelmi képviselő együttes feladata a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása, a balesetek veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöböltetése, a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása, az eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése.

Az I. intézményegység-vezető feladata a gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítésének ellenőrzése.

Minden pedagógus feladata, hogy az egészség és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja a gyermekeknek és meggyőződjön ezek elsajátításáról.

Minden alkalmazott köteles baleset észlelése esetén a gyermeknek segítséget nyújtani és megakadályozni a súlyosabb következményeket, majd a lehető legrövidebb időn belül jelenteni a történeteket felettesének.

A balesetek megelőzésének érdekében minden tanév elején, kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint a gyermekek életkorához igazodó balesetvédelmi oktatást kell tartani, illetve olyan tantárgyaknál is, ahol fokozott balesetveszély lép fel (pl. testnevelés, életvitel és gyakorlati ismeretek). Ez az osztályfőnökök és a mindenkori szaktanár feladata, tanévkezdéskor

az osztálynaplóban írásban is rögzíti.

Az intézmény csak megfelelő tanúsítványokkal rendelkező eszközöket, felszereléseket vásárolhat. Mindenkinek fokozott figyelmet kell fordítani az eszközök rendeltetésszerű használatára.

Gyermekbaleset esetén a szülőt haladéktalanul értesíteni kell és az elkészült jegyzőkönyvből másolatot kel kapnia.

## **Rendkívüli események**

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles figyelemmel kísérni a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető körülményeket.

Egészséget veszélyeztető körülmény észlelését azonnal jelezni kell.

Amennyiben a veszélyhelyzet intézményen belül elhárítható, a gondnok köteles azonnal, illetve a lehető legrövidebb időn belül megtenni a szükséges intézkedéseket.

Intézményen belül nem kezelhető veszélyhelyzet elhárítását azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának a rendelkezésre álló adatok közlésével, melynek előkészítése szintén a gondnok feladata.

Az egészséget veszélyeztető körülmény megszüntetéséig, amennyiben azt a helyzet indokolja, távol kell tartani a gyermekeket, tanulókat a helyszíntől.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A főigazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. A főigazgató akadályoztatása esetén jelen szabályzat helyettesítési rendje szerint kell eljárni.

A bomba- és tűzriadót elrendelő személy haladéktalanul köteles jelenteni a riadó tényét az illetékes szerveknek (rendőrség, tűzoltóság). Az intézkedő szervek megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos! Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a főigazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik. A bombariadó miatt kiesett tanítási időt pótolni kell a tanítás meghosszabbításával vagy pótló tanítási nap elrendelésével. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről a főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

## **Tájékoztatás rendje a Pedagógiai programról**

### **Közzététel**

Az intézmény pedagógiai programjának egy példányát a honlapon, egyet a helyi szokásoknak megfelelően úgy kell elhelyezni, hogy az érdeklődők szabadon megtekinthessék. Az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt személy, kérésre köteles tájékoztatást adni a pedagógiai programról. A kérést írásban, az intézmény titkárságára kell benyújtani. Ez megtehető minden munkanapon 8.00 - 14.00 óráig. A főigazgató vagy az általa kijelölt személy 3 munkanapon belül köteles a tájékoztatást írásban vagy szóban megadni.

## **Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt - a főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal - papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- El kell látni a főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- Az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- Az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a főigazgató felel, valamint a hitelesítésről is a főigazgatónak kell gondoskodnia.

## **A tanuló által készített termék, dolog, vagyoni jogára vonatkozó előírások**

- Az óvoda, iskola, kollégium szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a gyermek, tanuló állított elő az óvodai, tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve az óvodai, tanulói jogviszonyhoz, diákotthoni tagsági viszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.
- A tanulót díjazás illeti meg, ha az intézményegység a vagyoni jogokat másra ruházza át. A díjazás mértéke az intézményegység birtokába került dolog másra történő vagyoni átruházásából származó összeg **25%-a**.
- A megállapodást írásban kell rögzíteni, melyet a gyermek törvényes képviselője és az intézmény igazgatója hitelesít aláírásával.
- Ha az intézményegység a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, az óvodai, tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony megszűnésekor köteles azt visszaadni a gyermeknek, tanulónak. Az őrzésre egyebekben a felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.

# Könyvtári SZMSZ

## Bevezetés

A könyvtári SZMSZ szerves része intézményünk szervezeti és működési szabályzatának. A könyvtári SZMSZ tartalmazza többek között a könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzatot, a gyűjtőköri szabályzatot, a tankönyvtári szabályzatot, valamint a katalógusszerkesztési szabályzatot.

## A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

A könyvtár a pedagógiai tevékenységhez, a szakmai munkához szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban által előírt alapkövetelményekkel.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok könyvtári nyilvántartásba kerülnek. Könyvtári állományba csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat veszünk.

A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályai a tankönyvtári szabályzatban találhatók.

A könyvtár szolgáltatásai: helyben olvasás, tájékoztatás, bibliográfiai és adatszolgáltatás, könyvtárhasználati órák tartása, dokumentumkölcsonzés, könyvtári rendezvények szervezése.

## Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

Az intézményi könyvtár zárt könyvtár, melynek tagja lehet minden, az intézménnyel tanulói vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A szolgáltatások igénybevételeinek feltételei, hogy a könyvtárhasználók kötelezettséget vállalnak a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtári tagság beiratkozással - a tanulói vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor automatikusan - jön létre, a jogviszony megszűntével a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozáskor a következő adatokat kéri: név (születési név), születési hely és idő, anyja neve, állandó lakcím vagy tartózkodási hely.

Az adatokban bekövetkezett változást a hatályos jogszabályoknak megfelelően az olvasó köteles bejelenteni az intézménynek.

Az adatokat a könyvtár számítógépes rendszerében rögzíti, azokat kizárólag az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartáshoz, illetve kárigény esetén használja fel. Az adatokat a tagság megszűntével törölni kell.

## **A könyvtárhasználat módjai**

### **Helyben használat**

A könyvtár dokumentumai közül a kézikönyvtári állományrész és a folyóiratok legutolsó száma nem csak helyben használható. A Pedagógusokat illeti a könyvtár könyv-, tankönyv-, és tanári segédlet állományának és folyóiratainak, a nevelés – oktatás segítésére való kikölcsönzési joga.

A könyvtáros segítséget nyújt az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében.

### **Csoportos használat**

Az osztályok, tanulócsoportok részére az osztályfőnökök, szaktanárok könyvtárhasználatra épülő órákat tarthatnak.

Az időpontot a foglalkozás megkezdése előtt legalább egy héttel egyeztetni kell.

A foglalkozás megtartásához a könyvtáros segítséget nyújt.

### **Kölcsönzés**

A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a könyvtáros tudtával szabad.

A kölcsönzés tényét a kölcsönzési nyilvántartásba rögzíteni kell. A kölcsönzési nyilvántartás hagyományos módon és elektronikusan történik.

A kölcsönözhető dokumentumok számát és a kölcsönzés időtartamát a lehetőségek és az igények befolyásolják.

A kölcsönzött dokumentumokat legkésőbb a tanév végén, ezen kívül a tanulói vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűntekor vissza kell szolgáltatni.

Az elveszett, valamint a rongálás miatt sérült dokumentumot az olvasó köteles pótolni, vagy az érintett mű mindenkor beszerzési vételárát megtéríteni.

### **A könyvtár nyitva tartása**

Minden tanév elején meg kell határozni és a könyvtár ajtajára ki kell függeszteni a könyvtár nyitva tartási idejét.

A nyitva tartástól eltérő időpontban a könyvtár csak csoportos használatra, a könyvtárossal előre egyeztetett időpontban vehető igénybe.

### **A könyvtári tankönyvkészlet felhasználására vonatkozó szabályzatok**

A tankönyvek - a munkafüzetek, valamint az első és második évfolyamos tanulók tankönyvei kivételével - a könyvtárban nyilvántartásba kerülnek, ott elkülönítetten kezelve. A nyilvántartásba vett tankönyvekről minden tanév végén leltár készül.

A tankönyvek rendelésekor a könyvtári állományban található tartós tankönyvek példányszámát figyelembe kell venni.

A könyvtári állományba vett tankönyveket egyedi menetrend szerint, kölcsönzéssel bocsátjuk az érintettek rendelkezésére, addig az időpontig, amíg az az adott tantárgy tanításához/ tanulásához szükséges, de legkésőbb a tanév végéig.

Tartós tankönyvek legalább 4 évig kölcsönözhetőek, kivéve, ha azok elvesznek vagy

használhatatlanná válnak.

A kölcsönzött tankönyvek nem rendeltetésszerű használatából eredő kárt a kölcsönző fél köteles megtéríteni. Tartós tankönyvek esetében a kártérítés mértéke első évben a beszerzési ár 100%-a, második évben 75%-a, harmadik évben 50%-a, a negyedik évben 25%-a.

A tanév közben érkező diákok számára - amennyiben már igénybe vette tankönyvtámogatást egy másik intézményben, és az ott kapott tankönyv nem egyezik meg az iskolánkban használttal a könyvtár állományból kölcsönzünk tankönyvet.

## **Gyűjtőköri szabályzat**

A könyvtárállomány gyarapításának fő szempontjai:

- az óvoda, iskola tanulóinak összetétele,
- a gyermekek életkora,
- az intézmény típusa,
- a szakmai munka igényei, szakmai érdeklődés.

Könyvtárállományunk bővítése az intézmény költségvetéséből, tankönyvellátási-keretösszegeből, pályázati pénzekből vagy ajándékozás útján történhet:

Az állomány gyarapításának fő gyűjtőkörét elsősorban a gyógypedagógiai, pedagógiai, pszichológiai vonatkozású művek, lexikonok, segédkönyvek, valamint olyan, elsősorban tartós - tankönyvek jelentik, melyeket az oktató - nevelő munkát nagyban segítik

A gyarapítás mellék-gyűjtőkörét jelentik az audiovizuális dokumentumok, továbbá az egyes tudományágakat képviselő dokumentumok.

A tartalmában elavult, megrongálódott, elveszett könyvek selejtezésre kerülnek. A selejtezésről jegyzőkönyv készül, melyet az intézmény irattára őriz.

## **Katalógusszerkesztési szabályzat**

A könyvtár állománya alapkatalógusokkal - a dokumentumokat formailag és tartalmilag - feltárva áll az olvasók rendelkezésére.

A formai feltárás célja, hogy rögzítse a dokumentumok adatait és biztosítsa a visszakereshetőséget.

Az adatok forrása minden esetben az adott dokumentum. Az iskolai könyvtár a dokumentumok egyszerű leírását alkalmazza.

Az intézményi könyvtárban rögzítjük a szerző (szerkesztő) nevét, a mű címét, alcímét, tárgykörét, a dokumentum műfaját, kiadóját, kiadási évét, oldalszámát.

A katalógus formája szerint digitális nyilvántartás.

# V. FEJEZET

## AZ EGYES INTÉZMÉNYEGYSÉGEK MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ELŐÍRÁSOK

### Óvoda Intézményegység

#### Felvétel az óvodába

Az óvodába 3 éves kortól vehető fel az a sajátos nevelési igényű gyermek, akinek a szakértői bizottság véleménye alapján gyógypedagógiai óvodai nevelés-oktatás szükséges, és intézményünket jelöli ki a fejlesztésre.

A tankötelezettségük megkezdéséig maradhatnak a gyermekek óvodánkba.

#### Beiratkozás előkészítése

A jogszabályi előírás szerint minden év február végéig pedagógiai vélemény készül azokról a gyerekekről, akik tanköteles korba lépnek. A pedagógia véleményt mellékelni kell a szakértői vizsgálati kérelemhez.

#### A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31 -ig tart.

A nevelési év helyi rendjét, programjait, az öt nevelés nélküli munkanap felhasználását a nevelőtestület határozza meg az éves munkatervben.

#### Az óvoda munkarendje

Az óvoda nyitva tartása minden nevelési napon 7.30 - 16.00 óráig tart.

A foglalkozások hétfőtől-péntekig egyenletesen, a napirend szerint vannak elosztva. Az óvodai napirend összeállításánál a gyermekek fogyatékoságának típusát, súlyosságát, az életkori szükségleteket, az egészséges életmód előírásait kell figyelembe venni.

Az óvoda a nyári szünetben zárva tart.

Az óvodában szervezett egyéni fejlesztés formái:

- Beszédhiba javítása;
- Mozgásfejlesztés;
- A speciális nevelési szükségletek kielégítése.

#### A gyermekek benntartózkodásának rendje

A gyermekek érkezését és elvitelét a szülőknek az óvoda napirendjéhez kell igazítani. Az érkezés és távozás nem zavarhatja a foglalkozások rendjét és szükséges, hogy mindenki időben bekapcsolódjon a tevékenységekbe.

#### Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával

#### kapcsolatos szabályok

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó

hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodai közösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, az új közösségek formálására szolgálnak. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A rendezvényekre való megfelelő színvonalú felkészülés a pedagógusok feladata, melynek során fontos, hogy figyelembe vegyék a gyermekek képességeit és terhelhetőségüket.

**Ünnepélyek:**

- Mikulás,
- Adventi készülődés,
- Karácsony,
- Farsang,
- Húsvét,
- Autizmus világnapja
- Kirándulások
- Anyák napja,
- Gyermeknap,
- Évzáró - nagycsoportosok búcsúztatása

## **Általános Iskola Intézményegység, Készségfejlesztő Iskola Intézményegység, Kollégium Intézményegység**

### **A gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az iskola minden tanítási napon 7.30 - 17.00 óráig tart nyitva. A kollégium szorgalmi időben folyamatosan működik, a tanulók kötelező hazautazását minden második hétvégén szervezzük meg. Az időpontjáról a szülőket írásban tájékoztatjuk.

Az iskola tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, a kollégium zárva tart.

A tanulók minden tanítási napon tizenhat óráig az iskolában tartózkodhatnak. Tizenhét óráig - vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben - gondoskodunk a felügyeletükről.

A főigazgató a tanulót a szülő kérelmére felmentheti a tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozások alól.

### **Ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok ápolásával kapcsolatos szabályok**

A hagyományok ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint a jó hírnév megőrzése, öregbítése az intézményegységek minden munkatársának kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények időpontját,



valamint a felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

Az intézményegység hagyományai közé tartozó ünnepek, rendezvények, versenyek:

<ul style="list-style-type: none"><li>- Tanévnitó</li><li>- Október 6.</li><li>- Október 23.</li><li>- Mikulás</li><li>- Advent</li><li>- Karácsony</li><li>- Farsangi bál</li><li>- Autizmus világnapja</li><li>- Holocaust</li><li>- Terrorizmus áldozatai</li><li>- Március 15.</li><li>- Anyák napja</li><li>- Föld Napja</li><li>- Gyermeknap</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Összetartozás napja</li><li>- Iskolai ballagás és tanévzáró</li><li>- Petőfi vetélkedő</li><li>- Megyei vers- és mesemondó verseny</li><li>- Megyei történelmi vetélkedő</li><li>- Matematikai versenyek</li><li>- Koncz Dezső verseny</li><li>- Komplex tanulmányi verseny</li><li>- Egészségügyi vetélkedő</li><li>- „Kapkodd a lábad”</li><li>- Diáknap</li><li>- Tisztasági verseny</li><li>- Tanulmányi kirándulás</li></ul>
--	---

## A fegyelmi eljárás rendje, megelőző egyeztető eljárás

Intézményünkben a fegyelmi eljárás és fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A tanulók fegyelmi ügyeiben a nevelőtestület dönt.

Ha a tanuló kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

### Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- Főigazgató
- Intézményegység-vezető
- Osztályfőnök az osztálya tanulója ellen
- Szaktanár
- Kollégiumi nevelőtanár

Ha a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárást kezdeményező köteles haladéktalanul értesíteni őt.

A fegyelmi eljárás megindításáról három hónapon belül kell döntenet, melyet határozat formájában írásba kell foglalni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, ezen jogkörét háromtagú fegyelmi bizottságra ruházta át. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi eljárás meg kell, hogy feleljen a jogszabályi előírásoknak.

### Egyeztető eljárás: megelőzheti a fegyelmi eljárást.

Harmadszori kötelességszegés esetén alkalmazását a fegyelmi jogkör gyakorlója elutasítja.

Célja az egyeztető eljárásnak a sérelmet szenvedő és a kötelességszegéssel gyanúsított közötti megállapodás. A sérelem orvoslására, a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése.

Lefolytatására akkor van lehetőség, ha mindkét fél (kiskorú esetén a szülő) egyetért. Igénybevételének lehetőségére írásban kell a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője figyelmét felhívni.

A sérelem orvoslásáról készült megállapodást a két fél között írásban kell rögzíteni. Ebben az esetben a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni minimum 15 napra, maximum 3 hónapra.

A felfüggesztés ideje alatt, ha a sérelmet szenvedő fél/ a sérelmet szenvedő kiskorú tanuló szülője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, meg kell szüntetni a fegyelmi eljárást.

Az egyeztető eljárás vezetőjét mindkét félnek el kell fogadnia. Szükség esetén oktatásügyi közvetítő szolgálat vezetője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

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

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

## **A fegyelmi büntetés lehet**

- Megrovás;
- Szigorú megrovás;
- Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
- Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola főigazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
- Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- Kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

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

A fegyelmi bizottság elnöke - a főigazgatóval való egyeztetést követően - kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

A fegyelmi eljárás 30 napon belül tárgyalással fejeződik be. Szükség van a tanuló meghallgatására a szülői részvétel biztosítására, figyelmeztetni kell jogaira, ismertetni a terhére rótt kötelességszegést. A fegyelmi büntetés kiszabásánál a fokozatosság elvét és a fegyelmi vétség rendkívüli jellegét, valamint a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, valamint az elkövetett cselekmény súlyát veszi figyelembe a három tagú bizottság.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános.

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

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.

### **A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha**

- A tanuló nem követett el köteleességszegést,
- A köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- A köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- A köteleességszegés ténye nem bizonyítható,
- Nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő nyolc napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény vezetője a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

### **A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:**

- Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

### **A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a köteleességszegő tanuló**

- Közeli hozzátartozója
- Osztályfőnöke illetve osztálytanítója
- Napközis nevelője
- Felső tanuló esetén volt osztálytanítója
- A fegyelmi vétség sértettje

- Akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása egyéb okból nem várható el.

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

## **Az egyéb foglalkozások célja, formái, időkeretei**

Az egyéb foglalkozások hozzájárulnak a tanulók testi, lelki és értelmi fejlődéséhez, segítik a készségeik, képességeik kibontakoztatását.

### **Egyéb foglalkozások szervezeti formái:**

- Kollégiumi-napközis csoportfoglalkozás,
- Szakkör,
- Tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok,
- Tanulmányi kirándulás,
- Kulturális rendezvény,
- Sportrendezvény.

A kollégiumi-napközis foglalkozások a szülők igényei alapján, míg más egyéb foglalkozások a gyermekek érdeklődése és képessége alapján szerveződnek. A napközi, a szakkör, munkáját éves terv alapján végzi.

A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, tanulmányi kirándulás, kulturális rendezvény, sportrendezvény időpontja az éves munkatervben rögzített.

Az időkeretet a fenntartó előzetes jóváhagyása alapján a tantárgyfelosztás és az éves munkaterv tartalmazza.

## **A diákönkormányzat működésének feltételei**

A tanulók, érdekeik képviselőre diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A tanulóink fontos érdekképviselői, érdekvédelemért szerve a diákönkormányzat. Munkája a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A demokratizmus tanulásának, az érdekvédelemért technikák alkalmazásának fő pedagógiai színtere.

Fontos célja, hogy segítse fiataljainkat a személyiségük fejlődésében. A diákokat önállóságra neveli: megtapasztalják, hogy tetteikért felelősséggel tartoznak. Az érdekvédelmi munka, a szabadidős tevékenységek szervezése folyamán fejlődik a diákok szociális- és életviteli kompetenciájuk, vitakészségük. Ez az elfoglaltság lehetőséget ad arra, hogy csapatban, együttműködve dolgozzanak. Munkájuk során partneri kapcsolatok alakulnak ki:

- Intézményvezetéssel,
- Tantestülettel (tanár-diák fórumok),
- Szülők közösségével,
- Közművelődési intézménnyel,
- Segítő szervezettel.

A diákközösség működéséhez szükség van vezetőre, különös tekintettel a mi intézményünkben, ahol sajátos nevelési igényű (enyhe- és közép súlyos értelmi fogyatékos, autizmus spektrumzavarral élő tanulók nevelése- oktatása folyik. Segíti, támogatja a tagok szervező és propaganda munkáját. A közös, jó döntések meghozatalához alternatívákat kínál fel a diákoknak. A megbeszélések, értékelések és új feladatok tervezése a demokratikusan az egyéni vélemények figyelembevételével történnek.

A diákönkormányzat munkáját az osztályfőnökök és a kollégiumi nevelőtanárok segítik a legközvetlenebb módon. Az osztályok tanulói aktívan bekapcsolódnak minden közösségi programba, iskolai rendezvénybe. Ápolják a hagyományokat, segítik az iskola családi légkörének megőrzését, kapcsolatainak erősítését.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű kolléga segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára a főigazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus tartja a kapcsolatot a főigazgatóval és az intézményegység-vezetőkkel.

A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának jogszabályban előírt fóruma a diákközgyűlés. Megtartásának idejét az éves munkaterv tartalmazza.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges anyagi fedezetet az intézmény költségvetéséből biztosítja. A diákönkormányzat térítésmentesen használja az intézmény telefonját, faxát, bonyolítja levelezését a működéshez szükséges esetekben. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus és a diákönkormányzat elnöke számára indokolt értekezleten, továbbképzésen való részvételt az intézmény költségvetéséből finanszírozza. A diákönkormányzat programjai lebonyolításához az intézmény helyiségeit a főigazgatóval történt egyeztetés után térítésmentesen használja.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

## **Az Általános Iskola Intézményegységre vonatkozó egyéb előírások**

A sajátos nevelési igényű (enyhe- és közép súlyos értelmi fogyatékos, valamint autizmussal élő) tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása folyik 1.-8. évfolyamon, mely a szakértői bizottság véleménye alapján vehető igénybe.

## **Kollégium Intézményegységre vonatkozó egyéb előírások**

### **Felvétel rendje:**

A kollégiumba felvételt nyer az az intézmény óvodájába beutalt, általános iskolájába és készségfejlesztő speciális szakiskolájába járó tanuló, aki tankötelezettségét lakóhelyének távolsága miatt napi bejárással nem tudja teljesíteni. Helyhiány esetén figyelembe vesszük az intézmény megközelíthetőségét és a gyermek életkorát. Üres férőhelyre gyámhivatal, gyermekjóléti szolgálat kérésére védő-óvó intézkedésként Pásztó vagy közvetlen környékéről is felvesszünk gyermeket.

### **A felvételhez bekérendő igazolások, iratok:**

- Személyi adatok igazolására szolgáló okirat,
- Oltási könyv,
- Gyógyszerezésre vonatkozó javaslat,
- Korábbi lényeges vizsgálati iratok, zárójelentések,
- TAJ szám

### **Kollégiumi felvétel esetén a szülő kötelezettségei:**

- A tanuló ruházattal való ellátása,
- Utaztatása,
- Orvosi kontrollvizsgálatok elvégeztetése,
- Gyógyszerek behozatala,
- A tisztasági eszközök biztosítása.

Engedély nélküli távozással kapcsolatos feladatok

Bentlakó tanuló engedély nélküli távozását a legrövidebb időn belül jelezni kell a kollégium intézményegység - vezetőnek, akadályoztatása esetén a kollégiumi munkaközösség vezetőnek, aki szükség esetén a rendőrség segítségét kéri. Az engedély nélküli távozásról a szülőt a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni kell.

## **Készségfejlesztő Iskola Intézményegységre vonatkozó egyéb előírások**

### **Felvétel**

Sajátos nevelési igényű (enyhe- és középsúlyos értelmi fogyatékos, valamint autizmussal élő) tanulók középfokú nevelése-oktatása folyik 9.-12. évfolyamon, mely a szakértői bizottság véleménye alapján vehető igénybe.

Az enyhe értelmi fogyatékos tanuló, a szakiskola 9. évfolyamának sikertelen teljesítése után vehető fel.

A Készségfejlesztő Iskola szakmai képzést nem folytat, a gyakorlati képzést az intézményen belül a gyógypedagógusok szervezik.

A készségfejlesztő iskola négy évfolyamos, ebből kettő közismereti, kettő gyakorlati évfolyam. A 9-10. évfolyamon az általános iskolai nevelés-oktatás koncepcionális folytatásaként, a sajátos nevelési igény jellegéhez igazodó oktatás zajlik.

A 11-12. évfolyamon az életkezdéshez való felkészülés, a munkába állást lehetővé tevő egyszerű betanulást igénylő munkafolyamatok elsajátítása történik.

## **EGYMI esetén az SNI tanulók és a többi gyermek együttnevelésének szabályai**

A sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítését szolgáló tevékenységek tartalma, szervezeti formája, időkerete a köznevelési törvényben szabályozott.

Az intézmény utazó gyógypedagógus hálózat működtetésével segíti a Salgótarjáni Tankerület Pásztói és Bányaterenyei Járás területén működő általános iskoláiban az integráltan nevelt sajátos nevelési igényű tanulók nevelését-oktatását. A gyógypedagógiai nevelésben-oktatásban részt vevő iskola igazgatója az előző tanév befejezése után /ismerve a következő tanév gyermeklétszámait/, táblázatos formában, a szakértői bizottság véleményének csatolásával igényli az utazó szakembert. Az utazó gyógypedagógusok egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs órák terhére végzik a fejlesztéseket.

Az intézményegység a feladatellátást főállású alkalmazottakkal, és/vagy a gyermek állapotához, a fogyatékoság típusához igazodó szakképzettséggel rendelkező óraadó gyógypedagógusokkal végzi.

### **Az utazó gyógypedagógus feladata:**

- Munkája során figyelembe veszi a szakértői bizottság szakértői véleményét.
- Az ellátandó gyermeket egyénileg vagy csoportosan fejleszti a szakértői vélemény alapján, konzultálva a többségi iskola pedagógusaival.
- Nevelő-oktató munkája során egyéni fejlesztési tervet készít minden gyermekről, tanulóról.
- Megfigyeli a tanulók munkáját az adott csoportban, osztályban.
- Együttműködik a tanulót tanító pedagógusokkal tapasztalatait megosztja velük.
- Együttműködik a befogadó iskola pedagógusaival, oktató- nevelő munkájukat tanácsaival segíti.
- A szülőkkel közvetlen kapcsolatot tart, tanácsaival segíti őket.
- S szakértői vélemény alapján egyéni fejlesztési tervet készít, és fejlesztési naplót vezet.
- A tanulóról, gyermekről a tanév végén pedagógiai jellemzést készít.
- Egyeztetni a rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozások órarendi helyét
- Segíti a sajátos nevelési igényű gyerek befogadását, elfogadását és beilleszkedését.
- Gyógypedagógiai véleményt készít az esedékes kontroll vizsgálatához illetve a tanév végi értékeléshez.
- Segít a többségi iskola pedagógusainak az inkluzív szemléletmód illetve a gyermekek számára biztonságos tanulási környezet kialakításában, a sajátos nevelési igényű gyermekek oktatásához használható eszközök, tankönyvek, módszerek kiválasztásában.
- Folyamatosan konzultációs lehetőséget és igény szerint tanácsot ad a sajátos nevelési

igényű gyermekek szüleinek.

- Vezeti az elektronikus rendszert a többségi intézményben és az ellátó intézményben egyaránt. A többségi iskola KRÉTA rendszeréből a munkaidő elszámolási lapot, amelyet a többségi intézmény vezetőjével aláíratva minden hónap 5. napjáig szkennelve eljuttatja az ellátó iskolába.
- Megismeri a Salgótarjáni Tankerületi Központ Utazó Gyógypedagógiai Ellátás Protokollját, és munkáját a benne leírtak szerint végzi.

A rehabilitációs-rehabilitációs időkeret biztosítása a tanulók számára az Nkt. 6. melléklete, a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet és a szakértői véleményekben foglaltak alapján történik.

## **Fejlesztő Nevelés- Oktatás Intézményegységre vonatkozó egyéb előírások**

A súlyos és halmozottan fogyatékos gyermek fejlesztő nevelés-oktatás keretében teljesíti a tankötelezettségét. Ha a sajátos nevelési igényű gyermek súlyos és halmozottan fogyatékos, attól az évtől kezdődően, hogy tankötelessé válik, fejlesztő nevelés-oktatásban vesz részt. A fejlesztő nevelés-oktatásban a tanuló annak a tanítási évnél az utolsó napjáig köteles részt venni, amelyben betölti a tizenhatodik életévét és annak a tanítási évnél az utolsó napjáig vehet részt, amelyben betölti a huszonharmadik életévét.

A fejlesztő nevelés-oktatás ellátható:

1. az intézményben külön erre a célra létrehozott csoportban,
2. ha a tanuló – a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint – iskolába járással nem tud részt venni a fejlesztő nevelés-oktatásban, akkor egyéni fejlesztés keretében, amely megszervezhető
  - otthoni ellátás keretében,
  - abban az intézményben, amely a gyermek ápolását, gondozását ellátja.

A fejlesztő nevelés-oktatást a köznevelésért felelős miniszter rendeletében foglaltak alkalmazásával, a sajátos nevelési igény típusának megfelelő gyógypedagógus, konduktor foglalkoztatásával, a szülő igénye, a gyermek állapota és a szakértői bizottság fejlesztő foglalkozások heti óraszámára vonatkozó javaslatának figyelembevételével kell megszervezni. A heti fejlesztő foglalkozások száma nem lehet kevesebb öt óránál. Indokolt esetben a szülő kérésére, ha a gyermek állapota szükségessé vagy lehetővé teszi, ennél több vagy kevesebb óraszám is megállapítható.

A fejlesztő nevelés-oktatás a tanév rendjéhez igazodó, a tankötelezettség teljes időtartama alatti rehabilitációs célú, az elért fejlődési szakaszokat követő egységes folyamat. A nevelés-oktatás fejlesztési területeinek tartama tanítási évfolyamokra nem tagolódik, a pedagógiai munka szakaszolása a tevékenység tartalmi kínálatának életkori sajátosságokhoz alkalmazkodó strukturálásában, koncentrikus bővítésében jelenik meg.

A tanév tizenkettedik hetének végéig minden tanuló részére el kell készíteni a személyre szabott, a tanuló fejlesztésének súlypontjait meghatározó egyéni fejlesztési tervet.



A tanuló fejlődését a nevelőtestület a tanítási év végén, a központilag kiadott nyomtatványon szövegesen értékeli.

## **A biztonságos működést garantáló szabályok**

**Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályait:**

- A nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Munkavédelmi szabályzat

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni és megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényét.

### **Szülők tájékoztatása**

Az intézmény vezetője köteles megszervezni azt az írásbeli tájékoztatást, amely információkat szolgáltat a szülőknek

- Azokról a tankönyvekről
- Tanulmányi segédletekről
- A taneszközökről
- Ruházati és egyéb más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelőoktató munkához szükség lesz.
- Minden tanév elején az iskolai eseményekről

## **Teljesítmény Értékelési Rendszer (TÉR)**

A pedagógusok, illetve a pedagógus végzettségű NOKS-os dolgozók teljesítményének értékelése 2024. szeptember 1. nappal veszi kezdetét a Pásztói EGYMI-ben. A pedagógusok teljesítmény értékelése 2025 június 30.-án zárul.

Az értékelés az Oktatási Hivatal által kiadott irányelvek alapján az intézmény sajátosságaihoz igazítva zajlik.

### **TÉR értékelést végzők**

- Főigazgató
- Főigazgató – helyettes
- Intézményegység vezetők
- Munkaközösség vezetők

# VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

## Vegyes rendelkezések

Jelen SZMSZ mellékletei a szabályzat tartalmának szerves és elválaszthatatlan részei, a függelékek tájékoztató jellegű információkat tartalmaznak. Az intézmény vezetője gondoskodik a függelék naprakészen tartásáról.

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ, a Pedagógiai Program és a Házirend a fenntartói jóváhagyást követően az intézmény honlapjára felkerül.

A Pedagógiai Programról főigazgató helyettes ad tájékoztatást a szülőknek.

A pedagógiai Program, Házirend és SZMSZ papír alapú formában az intézmény tanári szobájában elhelyezésre kerül.

## Hatályba lépés

A Pásztói Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést-oktatást Végző Iskola és Kollégium nevelőtestülete az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezleten elfogadta. A főigazgató az elfogadott SZMSZ-t felterjeszti a Tankerületi Központba jóváhagyásra. A Tankerületi Központ 30 napon belül jóváhagyja, és ezt követően lép hatályba.

Pásztó, 2024.augusztus 30.



  
Pistyúr Gábor  
főigazgató

## Nyilatkozat

A Pásztói Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola és Kollégium Szülői Közössége az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítását véleményezte.

Pásztó, 2024.augusztus 30.

  
.....  
Szülői Közösség vezetője

## Nyilatkozat

A Pásztói Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola és Kollégium az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítását véleményezte.

Pásztó, 2024. augusztus 30.

*Oláh Mária*  
.....  
a DÖK vezetője

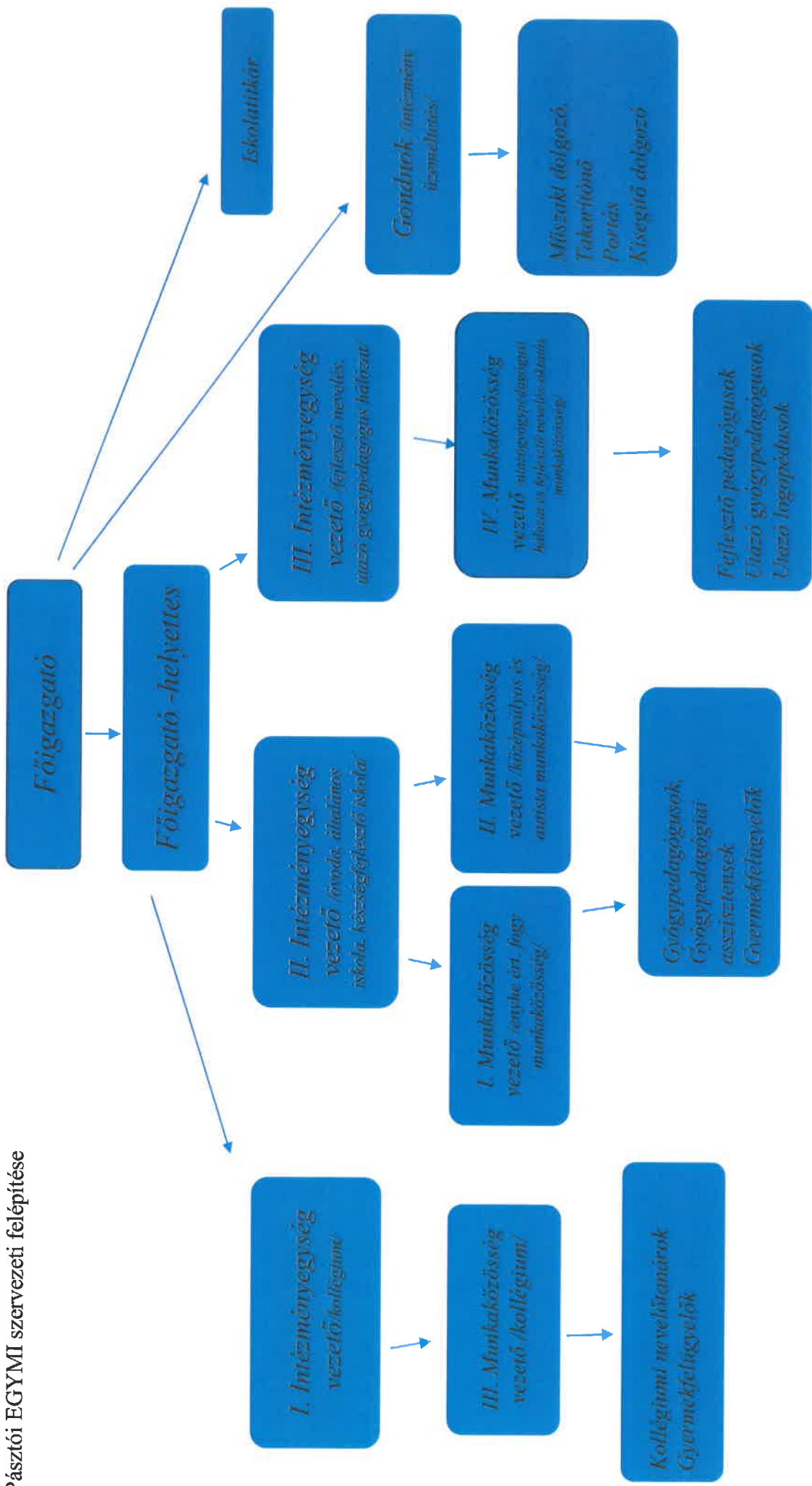
*Rejzner Csipe Zsok*  
.....  
DÖK segítő pedagógus

## Melléletek

1. számú melléklet Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete
2. számú melléklet: Jogszabályi háttér
3. számú melléklet: Munkaköri leírás minták

1. melléklet

Pásztói EGYMI szervezeti felépítése



## **2. melléklet**

### **JOGSZABÁLYI HÁTTÉR**

- > a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- > 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- > 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- > a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet;
- > a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- > a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- > az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény;
- > az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- > az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény



Salgótarjáni Tankerületi Központ

Iktatószám: TK/116/1069- *PP* /2024.

Ügyintéző: Simonné Lócsei Mónika

Tárgy: Szervezeti és működési szabályzat fenntartói jóváhagyása

HATÁROZAT

A fenntartó - Salgótarjáni Tankerületi Központ - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés g) pontjának megfelelően a

**Pásztói Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda,  
Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola Fejlesztő Nevelés-oktatást  
Végző Iskola és Kollégium**

OM 038534

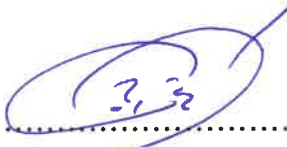
3060 Pásztó, Fő utca 138.

**Szervezeti és működési szabályzatát ellenőrizte és jóváhagyta.**

INDOKOLÁS

A fenntartó képviselőjeként megállapítom, hogy az intézmény által KLIK201214008/00378-1/2024. iktatószámmal megküldött Szervezeti és működési szabályzata megfelel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény intézményi dokumentumokra vonatkozó előírásainak.

Salgótarján, 2024 -09- 3 0

  
Tóth László  
szakmai vezető



*Handwritten initials*