



**Csillagfürt Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola,
Fejlesztő Nevelést- Oktatást Végző Iskola, Kollégium és Egységes
Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**

3600 – Ózd, 48-as út 26.

Szervezeti és Működési Szabályzata

**Készítette: Dr. Kozup Sándor
főigazgató**

2024



1. Általános rendelkezések.....	6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja, tartalma	6
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	7
2. Az intézmény adatai, általános jellemzői	7
2.1. Az intézmény elnevezése	7
2.2. Az intézmény alapidokumentuma.....	8
2.3. Az intézmény által ellátott közfeladat.....	8
2.4. Az intézmény típusa	8
2.5. Az intézmény működési köre	9
3. A székhely intézmény alaptevékenysége	9
4. A Putnoki Telephely alaptevékenysége.....	10
5. A Kazincbarcikai Tagintézmény alaptevékenysége	10
6. A Tornanádaskai Tagintézmény alaptevékenysége.....	10
7. A Kurityáni Eperjesi István Tagintézmény alaptevékenysége	11
8. Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény feladatai	12
9. Az intézmény gazdálkodása, a feladatellátását szolgáló vagyon	13
10. Az intézmény képviseletére jogosultak.....	14
1.1. A képviselet főbb elvei, szabályai.....	14
1.2. Az intézmény bélyegzőjének használata, kezelése	14
11. Az intézmény szervezeti felépítése	18
12. Az intézmény vezetői.....	19
12.1.1. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	19
12.1.2. A főigazgató feladatköre	19
12.1.3. Feladatkörébe tartozik különösen:.....	19
12.1.3.1. Kizárólagos jogkörök	19
12.1.4. Főigazgató-helyettes	19
12.1.5. Tagintézmény igazgató	20
12.2. A főigazgató és a főigazgató -helyettes helyettesítési rendje.....	20
12.3. A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	21
12.4. Az intézmény vezetősége	21
12.4.1. Az intézmény vezetőségének tagjai	21
12.4.2. Aláírási jog gyakorlása	21
12.4.3. A tagintézményekkel, intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje	22



12.5. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	22
12.5.1. Az ellenőrzés célja	22
12.5.2. Az ellenőrzés formái	23
12.5.3. Az ellenőrzés rendje	23
12.5.4. Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása.....	23
12.5.5. Az ellenőrzést végzők köre	23
13. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	25
13.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	25
13.1.1. Az alapidokumentum	25
13.1.2. A pedagógiai program	25
13.1.3. Az éves munkaterv	26
13.4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	26
13.4.1. Az iratkezelés általános szabályai.....	26
13.4.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	26
13.4.3. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	27
13.5. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	27
14. Az intézmény működési rendje	27
14. 1. A tanév, nevelési év rendje	27
14.2.1. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	28
14.2.2. A tanulók munkarendje	28
14.2.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	28
14.2.3.1. A pedagógusok napi munkarendje, és a helyettesítési rend	29
14.3.2. Az osztályfőnök feladata, hatásköre	30
14.3.3. Fejlesztést végző gyógypedagógusok és az utazó gyógypedagógusok feladat:.....	30
14.3.4. A gyógypedagógiai asszisztensek feladatai	30
14.4. A kötött munkaidő neveléssel- oktatással le nem kötött része	30
14.5. A nevelőtestület átadott jogkörei	31
14.6. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	32
14.7. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	32
14.8. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama:	32
14.9. Nyitvatartás rendje.....	33
14.9.1. Óvoda	33
14.9.2. Székhelyintézmény, tagintézmény és telephely	33
14.9.3. Kollégium.....	33



14.10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	33
14.11. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	34
14.12. Intézményi védő-, óvó intézkedések.....	34
14.12.1. A tanuló balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	34
14.12.2. Feladat a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén	34
14.13. A mindennapos testnevelés szervezése.....	35
14.14. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	35
14.15. Napközi, tanulószoba	36
14.16. Jogviszonyban nem állók intézményi belépésének és benntartózkodásának rendje	36
14.17. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottak ügyelete	37
15. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei	37
15.1. Az intézmény nevelőtestülete.....	37
15.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	37
15.2.1. Rendkívüli nevelőtestületi értekező.....	37
15.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	38
15.3.3. Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje.....	38
15.3.4. A munkaközösség-vezető feladata	39
15.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	39
15.4.1. A szakmai munkaközösségek feladatai	39
15.4.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	40
15.4.3. Munkaközösségekre átruházott feladatok.....	40
16. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	40
16.1. Az iskolaközösség	40
16.2. A munkavállalói közösség.....	41
16.3. Az osztályközösségek.....	41
16.3.1. Az osztályközösségek vezetője	41
16.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje	41
16.4.1. Szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje	42
16.5. A szülői munkaközösség	42
16.6. Az intézményi tanács.....	42
16.6.1. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje	42
16.7. A diákönkormányzat.....	43
16.7.1. A diákönkormányzat működése	43
16.7.2. A diákönkormányzat valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje..	44



16.7.3. A diákönkormányzat vezetői, a diákképviselők.....	44
16.7.4. A diákönkormányzat működtetéséhez szükséges feltételek biztosítása	44
16.8. A diákok tájékoztatása.....	44
16.9. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	45
16.9.1. Szülői értekezletek	45
16.9.2. Tanári fogadóórák	45
16.9.3. A szülők írásbeli tájékoztatása	45
16.9.4. A szülők szóbeli tájékoztatása	45
16.10. A külső kapcsolatok rendszere és formája	46
16.10.1. Az intézményben a külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	46
16.10.2. Kapcsolattartás formája és módja a Gyermejjóléti Szolgálatokkal	46
16. 11. Az intézmény rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátási rendszere	47
16.12. Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal, a szakértői bizottságokkal	47
16.12.1. Kapcsolattartás a gazdálkodó szervezetekkel, gyakorlati munkahelyekkel, kamarával	47
17 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	47
17.1. A tanulói hiányzás.....	47
17.1.1. A tanulói késések kezelési rendje.....	49
17.2. A tanuló által elkészített tárgyakért járó díjazás	49
17.3. Iskolai fegyelmező intézkedések	49
17.3.1. A tanuló fegyelmi felelőssége	49
17.4.1.1. Az egyeztető eljárás szabályai.....	50
18. Az intézményi hagyományok ápolása	51
18.1. A hagyományápolás eszközei:	51
18.2. Hagyományos rendezvények:.....	52
18.3. Ünnepek, megemlékezések rendje	52
19. Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	52
19.1. A könyvtár működési rendje	52
20. Informatikai eszközök használati rendje	56
Záró rendelkezések.....	58
Mellékletek.....	59



Csillagfürt Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ).

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja, tartalma

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

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

- Magyarország Alaptörvénye,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről,
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről,
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- 110/2012. (VI.4.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról;
- 401/2023. (VIII.30.). Korm. rendelet a pedagógusok új életpálya törvényének végrehajtásáról,
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,



Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogkövető magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek intézményünkben.

Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza, mely nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény, vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára és egyéb foglalkoztatói, valamint tanulói jogviszonyban álló alkalmazottjára, tagjára nézve kötelező érvényű. Hatálya kiterjed mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetője készíti el, elfogadása, módosítása, jóváhagyása a nevelőtestület hatáskörébe tartozik.

Érvényessége határozatlan időre szól.

Módosításakor a szülői szervezet és a DÖK véleményezési jogot gyakorol.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános.

2. Az intézmény adatai, általános jellemzői

2.1. Az intézmény elnevezése

Az intézmény hivatalos neve: Csillagfürt Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést- Oktatást Végző Iskola, Kollégium, és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Rövid neve: Csillagfürt EGYMI

Feladatellátási helyei:

Székhelye: 3600-Ózd, 48-as út 26.

Telephelyek, tagintézmények megnevezése és ügyviteli telephelyei:

Csillagfürt Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést- Oktatást Végző Iskola, Kollégium, és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Telephelye,
3630-Putnok, Bajcsy-Zsilinszky Endre út 28.



Csillagfürt Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést- Oktatást Végző Iskola, Kollégium, és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Kazincbarcikai Tagintézménye,
3700-Kazincbarcika, Pollack Mihály út 29.

Csillagfürt Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést- Oktatást Végző Iskola, Kollégium, és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Kazincbarcikai Tagintézmény Telephelye,
3733-Rudabánya, Petőfi Sándor utca 22.

2.2. Az intézmény alapidokumentuma

Az alapidokumentum kelte: 2018. június 19.

OM azonosító szám: 203344

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőt a fenntartó által megbízott főigazgató látja el.

2.3. Az intézmény által ellátott közfeladat

Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladatokat lát el.

2.4. Az intézmény típusa

- egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény

A felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám: 708 fő

Csillagfürt Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést- Oktatást Végző Iskola, Kollégium, és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény:	
3600-Ózd, 48-as út 26.	268 fő
3630-Putnok, Bajcsy-Zsilinszky Endre út 28.	36 fő
3700-Kazincbarcika, Pollack Mihály út 29.	65 fő
3767-Tornanádaska, Kossuth út 1	185 fő
3732-Kurtyán, Kossuth utca 130.	154 fő

Kollégiumi férőhelyek száma: 150 fő

Az intézményi évfolyamok száma a jóváhagyott pedagógiai program szerint:

- Óvoda
- Fejlesztő nevelés-oktatás
- 8 évfolyamos általános iskola (fenntartó döntése alapján lehet összevont is)
- 4 évfolyamos készségfejlesztő szakiskola
- 1 év előkészítő +2 évfolyamos szakiskola

Alapító és fenntartó neve és székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója : emberi erőforrás minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

A fenntartó neve és címe:

Kazincbarcikai Tankerületi Központ

Székhelye: 3700- Kazincbarcika, Mátyás király út 2/A



2.5. Az intézmény működési köre

A gyógypedagógiai nevelés-oktatás területén: Borsod-Abaúj-Zemplén megyén belül, Ózd, Kazincbarcika, Putnok, Edelény járás

3. A székhely intézmény alaptevékenysége

3.1. A jóváhagyott nevelési és pedagógiai program célkitűzései, követelményei:

3.1.1. Általános iskolai nevelés-oktatás

3.1.1.1 nappali rendszerű oktatás,

3.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat,

3.1.1.3. első évfolyamtól 8. évfolyamig

3.1.1.4. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása

(halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos –enyhe¹ értelmi fogyatékos, - közép súlyos² értelmi fogyatékos)

3.1.2. Szakiskolai nevelés-oktatás

3.1.2.1. szakiskolai nevelés-oktatás

3.1.2.2. nappali rendszerű iskolai oktatás

3.1.2.3. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése oktatása

(halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos –enyhe értelmi fogyatékos³,)

3.1.3. Készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás

3.1.3.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

3.1.3.2. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása

(halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos –enyhe értelmi fogyatékos³, - közép súlyos értelmi fogyatékos⁴)

3.1.4. Kollégiumi ellátás

3.1.4.1. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása

(halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos –enyhe értelmi fogyatékos³, - közép súlyos értelmi fogyatékos⁴)

3.1.5. Fejlesztő nevelés-oktatás

3.1.6. Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése

3.1.7. Óvodai nevelés

¹ tanulásban akadályozott (továbbiakban: TANAK)

² értelmileg akadályozott (továbbiakban: ÉRTAK)

³ TANAK

⁴ ÉRTAK



3.1.7.1. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása
(halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos –enyhe értelmi fogyatékos³, - közép súlyos értelmi fogyatékos⁴)

4. A Putnoki Telephely alaptevékenysége

4.1. A jóváhagyott nevelési és pedagógiai program célkitűzései, követelményei:

4.1.1. Általános iskolai nevelés-oktatás

4.1.1.1 nappali rendszerű oktatás,

4.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat,

4.1.1.3. első évfolyamtól 8. évfolyamig

4.1.1.4. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása

(mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos –enyhe értelmi fogyatékos³, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

5. A Kazincbarcikai Tagintézmény alaptevékenysége

5.1. A jóváhagyott nevelési és pedagógiai program célkitűzései, követelményei:

5.1.1. Általános iskolai nevelés-oktatás

5.1.1.1 nappali rendszerű oktatás,

5.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat,

5.1.1.3. első évfolyamtól 8. évfolyamig

5.1.1.4. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása

(mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos –enyhe értelmi fogyatékos⁵, - közép súlyos értelmi fogyatékos⁶, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

5.1.2. Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése

6. A Tornanádaskai Tagintézmény alaptevékenysége

6.1. A jóváhagyott nevelési és pedagógiai program célkitűzései, követelményei:

6.1.1. Általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1 nappali rendszerű oktatás,

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat,

6.1.1.3. első évfolyamtól 8. évfolyamig

6.1.1.4. felnőtt oktatás – nappali munkarend

6.1.1.5. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása

⁵ TANAK

⁶ ÉRTAK



(halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos –enyhe¹⁴ értelmi fogyatékos, - középsúlyos¹⁵ értelmi fogyatékos)

6.1.2. Szakiskolai nevelés-oktatás

6.1.2.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.2.2. felnőtt oktatás – nappali munkarend

6.1.2.3. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése oktatása

(halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos –enyhe értelmi fogyatékos¹⁶),)

6.1.3. Készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás

6.1.3.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.3.2. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása

(értelmi fogyatékos –enyhe értelmi fogyatékos³, - középsúlyos értelmi fogyatékos¹⁷)

6.1.4. Kollégiumi ellátás

6.1.4.1. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása

(halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos –enyhe értelmi fogyatékos³, - középsúlyos értelmi fogyatékos⁴)

6.1.5. Fejlesztő nevelés-oktatás

6.1.6. Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése

6.1.7. Óvodai nevelés

6.1.7.1. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása

(halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos –enyhe értelmi fogyatékos³, - középsúlyos értelmi fogyatékos⁴)

7. A Kurityáni Eperjesi István Tagintézmény alaptevékenysége

7.1. A jóváhagyott nevelési és pedagógiai program célkitűzései, követelményei:

7.1.1. Általános iskolai nevelés-oktatás

7.1.1.1 nappali rendszerű oktatás,

7.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat,

7.1.1.3. első évfolyamtól 8. évfolyamig

7.1.1.4. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása

¹⁴ tanulásban akadályozott (továbbiakban: TANAK)

¹⁵ értelmileg akadályozott (továbbiakban: ÉRTAK)

¹⁶ TANAK

¹⁷ ÉRTAK



(halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos –enyhe¹⁸ értelmi fogyatékos, - közép súlyos¹⁹ értelmi fogyatékos)

7.1.2. Készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás

7.1.3.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

7.1.3.2. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása

(értelmi fogyatékos –enyhe értelmi fogyatékos³, - közép súlyos értelmi fogyatékos²⁰)

7.1.3. Kollégiumi ellátás

7.1.4.1. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása

(halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos –enyhe értelmi fogyatékos³, - közép súlyos értelmi fogyatékos⁴)

7.1.4. Fejlesztő nevelés-oktatás

7.1.5. Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése

7.1.6. Óvodai nevelés

7.1.7.1. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása

(halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos –enyhe értelmi fogyatékos³, - közép súlyos értelmi fogyatékos⁴)

8. Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény feladatai

Befogadó intézmények pedagógusai részére:

- nyílt napok szervezése,
- nyílt órák szervezése (rehabilitáció, magyar, matematika, specifikáció)
- kiejárolt órák szervezése.
- *Pedagógiai tájékoztatás szakmai információk átadásával*
Befogadó intézmények, gyógypedagógiai intézmények pedagógusai részére, illetve szakmai gyakorlaton részt vevő hallgatók részére.
- *Iskolapszichológiai ellátás*

Közvetlen segítséget nyújt a pedagógusoknak a nevelő-oktató munkához. A gyermekekkel, a tanulókkal közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a gyermekek beilleszkedését, társas kapcsolatát javító és iskolai teljesítményét növelő intézkedésekben, kezeli a tanulóknak a nevelési-oktatási intézménnyel összefüggő személyközi kapcsolati kommunikációs és esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos

¹⁸ tanulásban akadályozott (továbbiakban: TANAK)

¹⁹ értelmileg akadályozott (továbbiakban: ÉRTAK)

²⁰ ÉRTAK



tüneteit. Megszervezi azokat a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat, amelyek a képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, tanulási szokások, tanulási motiváció vizsgálatának körébe tartoznak. Megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat a nevelési-oktatási intézményben az egyén, a tanulócsoporthoz, és az intézményi szervezet szintjén.

Ellátja az utazógyógyypedagógiai ellátásban a pszichológusi feladatokat. Megszervezi a nevelési-oktatási intézményben az egészségfejlesztéssel, a szexuális nevelés segítségével, a nevelési-oktatási intézményben észlelt személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat.

Megszervezi a krízistanácsadást a következő váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi, egészségügyi krízishelyzet, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

9. Az intézmény gazdálkodása, a feladatellátását szolgáló vagyon

9. 1. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használati joga

9.1.1. 3600 Ózd, 48-as út 26.

Helyrajzi száma: 5319/2/A
Hasznosítása alapterülete: 2845 nm
Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog
Egyéb: állami tulajdon

9.1.2. 3630 Putnok, Bajcsy-Zsilinszky Endre út 28.

Helyrajzi száma: 24
Hasznosítása alapterülete: 163,6 nm
Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

9.1.3. 3700 Kazincbarcika, Pollack Mihály utca 29.

Helyrajzi száma: 1103
Hasznosítása alapterülete: 417 nm
Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

9.1.4. 3732-Kurtyán, Kossut utca 130.

Helyrajzi száma: (10000)1



Hasznosítása alapterülete: 3332 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

9.1.5. 3767-Tornanádaska, Kossuth út 1.

Helyrajzi száma: 7/5

Hasznosítása alapterülete: 6322 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

10. Az intézmény képvisletére jogosultak

Az intézményt a főigazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. A főigazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az alábbiak szerint ruházza át:

- a főigazgató-helyettesre, tagintézmény igazgatóra a szakmai képvisletet abban az esetben, ha az adott szakmai terület irányítása hatáskörébe tartozik.
- bármely ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján.

10.1. A képvislet főbb elvei, szabályai

Az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről nyilatkozat tételre jogosult.

Nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról.

A nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez a tartalma előzetes megismerése nélkül.

A nyilatkozattevő kötelessége, hogy a nyilvánosság előtt nyilatkozatával az intézmény jó hírnevét megőrizze.

10.2. Az intézmény bélyegzőjének használata, kezelése

Az intézmény neve: Csillagfürt Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Rövidített név: Csillagfürt EGYMI		
Hosszú bélyegző felirata, lenyomata	Körbélyegző felirata, lenyomata	Használatára jogosult személyek



CSILLAGFÜRT Óvoda, Általános Iskola Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést - Oktatást Végző Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény 3600 Ózdi, 48-as út 2B.		főigazgató főigazgató - helyettes intézményegység vezető iskolaitkár osztályfőnökök az év végi bizonyítványba, törzskönyvbe valamint a félévi értésközlőbe beírásakor
---	--	---

Az intézmény neve: Csillagfürt Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Telephelye Rövidített név: Csillagfürt EGYMI Telephelye		
Hosszú bélyegző felirata, lenyomata	Körbélyegző felirata, lenyomata	Használatára jogosult személyek
		főigazgató főigazgató -helyettes osztályfőnökök az év végi bizonyítványba, törzskönyvbe valamint a félévi értésközlőbe beírásakor



Az intézmény neve: Csillagfürt Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Kazincbarcikai Tagintézménye Rövidített név: Csillagfürt EGYMI Kazincbarcikai Tagintézménye			
Hosszú bélyegző felirata, lenyomata	Körbélyegző felirata, lenyomata	Használatára jogosult személyek	
		tagintézmény igazgató iskolatitkár osztályfőnökök az év végi bizonyítványba, törzskönyvbe valamint a félévi értesítőbe beírásakor	

Az intézmény neve: Csillagfürt Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Kurityáni Eperjesi István Tagintézménye Rövidített név: Csillagfürt EGYMI Kurityáni Eperjesi István Tagintézménye			
Hosszú bélyegző felirata, lenyomata	Körbélyegző felirata, lenyomata	Használatára jogosult személyek	
		tagintézmény igazgató iskolatitkár osztályfőnökök az év végi bizonyítványba, törzskönyvbe valamint a félévi értesítőbe beírásakor	



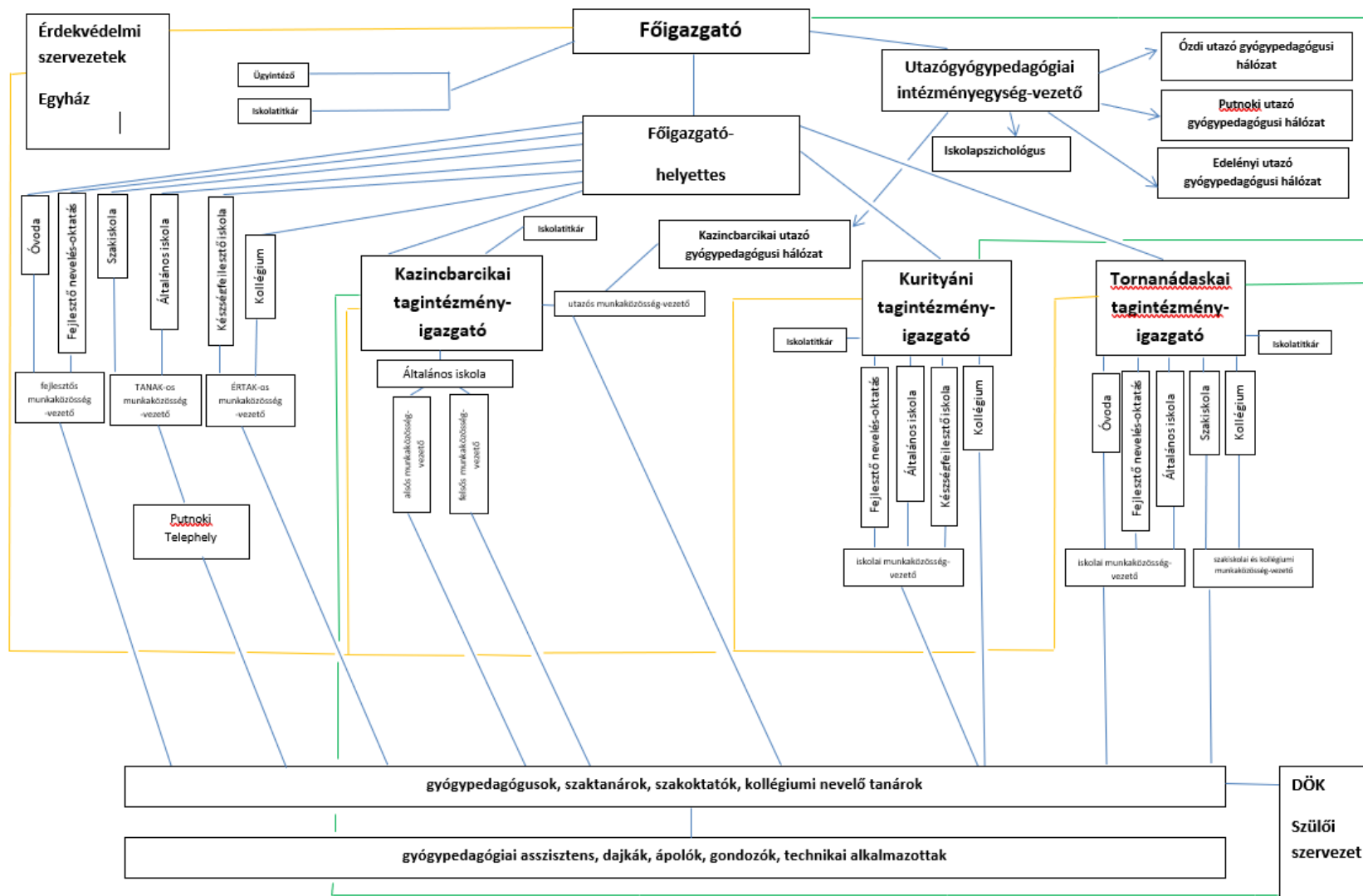
Az intézmény neve: Csillagfürt Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Tornanádaskai Tagintézménye Rövidített név: Csillagfürt EGYMI Tornanádaskai Tagintézménye		
Hosszú bélyegző felirata, lenyomata	Körbélyegző felirata, lenyomata	Használatára jogosult személyek
Csillagfürt Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést- Oktatást Végző Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Tornanádaskai Tagintézménye 3767- Tornanádaska, Kossuth út 1.		tagintézmény igazgató iskolaittár osztályfőnökök az év végi bizonyítványba, törzskönyvbe valamint a félévi értesítőbe beírásakor

Valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni. Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetésért a székhelyintézmény ügyintézője felelős.



11. Az intézmény szervezeti felépítése





12. Az intézmény vezetői

12.1.1. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményben vezetői feladatot lát el a főigazgató, főigazgató-helyettes, és a tagintézmény igazgató. Feladat- és munkakörüket részletesen szabályozza a személyre szóló munkaköri leírás.

12.1.2. A főigazgató feladatköre

A főigazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. A nevelési-oktatási intézmény főigazgatója felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a tervezési, beszámolási és információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, az oktató-, nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.

12.1.3. Feladatkörébe tartozik különösen:

A köznevelési intézmény főigazgatója – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Munkaköri leírása részletesen tartalmazza ellátandó feladatait és hatáskörét.

12.1.3.1. Kizárólagos jogkörök

- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan döntés (ügy), amelyet jogszabály, kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.
- Egyeztetési kötelezettség az alkalmazottak foglalkoztatására, munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- Rendkívüli szünet elrendelése – időjárás, járvány, természeti csapás, bombariadó vagy más elháríthatatlan ok miatt –, ha az intézmény működtetése nem biztosított.

12.1.4. Főigazgató-helyettes

- Határozott idejű magasabb vezetői megbízását a főigazgató adja ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- A főigazgató távollétében szakmai kérdésekben helyettesítési joggal rendelkezik.

Feladatköre:

- Irányítja, ellenőrzi, koordinálja a tagintézmény, telephelyek és szakembereinek munkáját.
- Segíti a szakmai tevékenység hosszú, közép és rövid távú tervezését, dokumentumok elkészítését.
- Külön figyelmet fordít az intézmény külső és belső szabályzataiban előírtak maradéktalan betartására, a munkarend és munkafegyelem fenntartására.
- Köteles folyamatosan figyelemmel kísérni az intézményre vonatkozó jogszabályok, felügyeleti szerv által kiadott szabályozásokat.
- Irányítja az iskolai adatszolgáltatást segíti a főigazgatót módszertani feladatainak ellátásában.
- Közreműködnek a tantárgyfelosztás elkészítésében, segíti és koordinálja a tagintézmény igazgató munkáját.
- Értékelési és ellenőrzési feladatot lát el.



- Felügyeli az utazó gyógypedagógusi hálózat működését
- Végzi a területére előírt ellenőrzéseket, valamint az intézmény munka-, baleset- vagy tűzvédelmi szabályzataiban előírt feladatokat.
- Javaslatot tesz egységei dolgozóinak erkölcsi és anyagi elismerésére, minősítésére.
- Felelős feladataik ellátásáért, az általa vezetett szervezeti egység szakmai és adminisztrációs munkájáért, adatszolgáltatásért és az átruházott hatáskörben megtett intézkedéseiért.
- Biztosítja a helyettesítéseket.
- Elkészíti az ügyeleti rendet és az órarendeket.

Munkaköri leírása részletesen tartalmazza ellátandó feladatait és hatáskörét:

Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára.

12.1.5. Tagintézmény igazgató

A tagintézmény igazgató határozott idejű vezetői megbízását a főigazgató adja ki és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

- Közvetlenül irányítja, szervezi, ellenőrzi szervezeti egysége munkáját és a hozzájuk beosztott munkatársak tevékenységét. Szakmai ügyeiben képviseli a szervezeti egységüket.
- Dönt szervezeti egysége működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amely nem tartozik az intézmény központi vezetési szerveihez vagy más egységeihez.
- Javaslatot dolgoz ki a vezetése alá tartozó szervezeti egységek munkatervére, személyi, tárgyi, szakmai fejlesztésre.
- Végzi a területére előírt ellenőrzéseket, valamint az intézmény munka-, baleset- vagy tűzvédelmi szabályzataiban előírt feladatokat.
- Javaslatot tesz egységei dolgozóinak erkölcsi és anyagi elismerésére, minősítésére.
- Felelős feladataik ellátásáért, az általa vezetett szervezeti egység szakmai és adminisztrációs munkájáért, adatszolgáltatásért és az átruházott hatáskörben megtett intézkedéseiért.
- Biztosítja a helyettesítéseket.
- Elkészíti az ügyeleti rendet és az órarendeket.
- Közreműködik a tantárgy felosztás elkészítésében
- Főigazgatói megbízásra a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol

Beszámolási kötelezettségük kiterjed tagintézményük egész működésére és pedagógiai munkájára.

12.2. A főigazgató és a főigazgató -helyettes helyettesítési rendje

A főigazgatót helyettesíti a főigazgató -helyettes.

Ha a főigazgató és helyettese távol van, a helyettesítést egy megbízott köznevelési foglalkoztatott látja el –a főigazgató írásbeli megbízás alapján.

A helyettesítés alatti intézkedések mértékét és módját az határozza meg, hogy a távollét eseti vagy tartós. Eseti távollét esetén az intézkedés csak a törvényes és zökkenőmentes működésre terjed ki. Az intézkedési jogkör csak a távollévő megbízása vagy a fenntartó utasítása alapján terjeszthető ki a teljes jogkör.

- Helyettesítési rend:
 1. sz. helyettes: főigazgató -helyettes
 2. sz. helyettes: tagintézmény igazgató
 3. sz. helyettes: szakmai munkaközösség-vezető
 4. sz. helyettes: helyettesítéssel megbízott pedagógus

A tagintézmény igazgató távolléte esetén köteles a közvetlen munkatársai köréből vezetőt kijelölni, aki a főigazgató-helyettestel kapcsolatot tart, egyeztet.



12.3. A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) a főigazgató -helyettes. A főigazgató -helyettes hatásköre a főigazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A főigazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a főigazgató -helyettesre, az iskolavezetés vagy a tanfelügyelet más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve a főigazgató -helyettes felhatalmazását.

Az intézményegységek munkájukat összehangolják, egymással együttműködnek. Az együttműködés formái:

- közös éves munkaterv,
- értekezletek,
- pályázati együttműködések.

A kapcsolattartás formái:

- írásban,
- telefon,
- fax,
- email,
- digitális platformok (skype, messenger, zárt facebook csoport)
- havonta egy alkalommal vezetőségi értekezletek.

12.4. Az intézmény vezetősége

A főigazgató munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) a helyettes, és a tagintézmény igazgató segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

12.4.1. Az intézmény vezetőségének tagjai

- a főigazgató
- a főigazgató -helyettes,
- a tagintézmény igazgató

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség, szülői szervezetek képviselőivel, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a főigazgató feladata. A főigazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

12.4.2. Aláírási jog gyakorlása

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az alábbi kivételekkel a főigazgató egy személyben jogosult.

Kivételek: főigazgató - helyettes aláírhat a fent nevezett dokumentumok esetében is, ha a főigazgató akadályoztatva van vagy ezen jogkörét engedményezte

Tagintézmény- igazgató aláírhatja: a tagintézményéhez kapcsolódó tanügy igazgatási dokumentumokat.



12.4.3. A tagintézményekkel, intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény tagintézményei, intézményegységei között a kapcsolattartás – a vezetőkön és a működést segítő adminisztratív munkakörben dolgozókon keresztül - rendszeres és folyamatos. Az információközlés a vezetők, a pedagógusok, a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársak és a technikai dolgozók között verbálisan (értekezleteken, eset- vagy probléma megbeszélés alkalmával), telefonon keresztül, illetve elektronikus levelezés (e-mail) formájában történik.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája

Az intézmény különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgatóval, a megbízott vezetők és a választott képviselők közvetítésével valósul meg. A fenntartóval a főigazgató tart közvetlen kapcsolatot és az aktuális információkról tájékoztatja az érintetteket.

A kapcsolattartás formái:

- vezetői értekezletek (személyesen a tagintézménynél vagy székhelyintézménynél vagy skype-on)
- nevelőtestületi, munkaközösségi értekezletek,
- megbeszélések,
- telefonbeszélgetések,
- elektronikus (e-mail) levelezés
- digitális platformok (skype, messenger, zárt facebook csoport) .

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

A teljes alkalmazotti értekezletet a főigazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály írja elő, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazott értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

12.5. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a főigazgató, a főigazgató -helyettes, és a tagintézmény igazgató feladata. Utazó gyógypedagógiai ellátás vonatkozásában az intézményegység vezető. Az intézményben az ellenőrzés a főigazgató, a főigazgató -helyettes és a tagintézmény igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres, jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét és a hozzá kapcsolódó igazgatási, működtetési tevékenységet.

12.5.1. Az ellenőrzés célja

- A nevelési - oktatási tevékenységrendszerben közvetlenül és közvetetten résztvevők munkájának segítése, értékelése;
- A hibák időben történő feltárása, valamint a megfelelő korrekció érdekében intézkedés kezdeményezése;
- A nevelő-oktató munka eredményességének javítása;



- Az erőforrások hatékony felhasználásának elősegítése.

12.5.2. Az ellenőrzés formái

- A nevelő-oktató munka különböző területeire vonatkozó felmérések;
- Eredményvizsgálatok;
- Tematikus ellenőrzések, diagnosztikai vizsgálatok;
- Cél és tájékoztató jellegű ellenőrzések, látogatások;
- Beszámoltatások (munkaközösség-vezetők, sportfelelős, osztályfőnökök, szakkörvezetők, kollégiumi nevelők)
- Adminisztrációs tevékenység ellenőrzése (a nevelő-oktató munka szakmai, igazgatási dokumentumok, tanulói produktumok).

12.5.3. Az ellenőrzés rendje

- A tematikus ellenőrzéseket, diagnosztikai vizsgálatokat és egyéb ellenőrzési formákat, az ellenőrzés területeit és témaköreit az éves munkatervhez kapcsolódóan az ellenőrzési terv tartalmazza.
- A főigazgató/igazgató indokolt esetben a nevelő-oktató munka különböző területeire vonatkozó felmérés és eredményvizsgálatokon túl rendkívüli ellenőrzést is kezdeményezhet.
- A nevelési értekezleteket eredményvizsgálatokkal, felmérésekkel kell előkészíteni.
- A munkatervben rögzített felmérések, eredménymérések, látogatások időpontjáról az érintett nevelőket előzetesen értesíteni kell. A hospitálásokat az érintett nevelőknek előzetesen be kell jelenteni a látogatást megelőző 3 nappal.
- A munkafegyelem, a munkaköri köteleességek megtartására vonatkozó ellenőrzéseket a főigazgató/igazgató előzetes bejelentés nélkül bármikor elrendelheti. Külső óralátogatók tanítási órákat csak a főigazgató vagy a főigazgató -helyettes engedélyével látogathat.
- A főigazgató-helyettes az indokolt szempontokat figyelembe véve javaslatot tesz az intézmény ellenőrzési tervéhez.

12.5.4. Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása

- Az ellenőrzések, értékelések tapasztalatait dokumentálni kell, és erről az illetékes vezetőt megfelelőképpen tájékoztatni.
- A tapasztalatok, és az értékelés alapján feladattervet kell készíteni, előterjesztése a beszámolóval egyidejűleg történik.
- Az előző tanévben végzett értékelések tapasztalatait a tervező munkában hasznosítani kell.
- A szakmai ellenőrzés megállapításait a személyiségvédelemre vonatkozó szabályok betartásával lehet nyilvánosságra hozni.
- Aki az ellenőrzés megállapításával nem ért egyet, másik szakmai ellenőrzés keretében kérheti annak felülvizsgálatát.

12.5.5. Az ellenőrzést végzők köre

- A , mint az intézmény felelős vezetője ellenőrzi és értékeli a nevelő-oktató munkával kapcsolatos összes tevékenységet. Tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja a nevelőtestületet.
- A **főigazgató, -helyettes** a munkaköri leírásának megfelelően az ellenőrzési terv szerint önállóan végezhet ellenőrzéseket. Indokolt esetben javaslatot tehet az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzés, értékelés lefolytatására.



- A **tagintézmény igazgató** részt vesz a szakterületén folyó munka eredményességének ellenőrzésében, értékelésében. Javaslatot tesz az ellenőrzés, értékelés területeire, szempontjaira.
- A **munkaközösség vezetők** ellenőrzik, értékelik a megbízási területükön folyó munkát, javaslatot tehetnek a továbbfejlesztésre. Tapasztalataikról tájékoztatják közvetlen vezetőjüket (főigazgató, -helyettest vagy tagintézmény igazgató), A nevelőtestület, illetve a főigazgató egyes pedagógusokat is megbízhat egy meghatározott területen vizsgálat lefolytatásával, ellenőrzésével. A megbízott a megadott határidőig köteles jelentést tenni a megbízónak.
- A főigazgató, a főigazgató, -helyettes, a tagintézmény igazgató, a nevelőtestület, a munkaközösség, illetve a szaktanár javaslatára szakmai segítségkérésre szaktanácsadó is felkérhető.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. A főigazgató, -helyettes, a tagintézmény-igazgató/ és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a főigazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – a főigazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (főigazgató, főigazgató-helyettes, tagintézmény igazgató, munkaközösség-vezetők)
- az osztálynaplók, pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs és fejlesztési naplók, szakköri naplók folyamatos ellenőrzése, egyéni fejlesztési tervek ellenőrzése, az utazó gyógypedagógiai ellátás kötelező dokumentációjának ellenőrzése.
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Dokumentum	Időpont	Ellenőrző személy
bizonyítvány	évente egyszer	főigazgató, tagintézmény- igazgató
törzskönyv	évente egyszer	főigazgató, -helyettes és osztályfőnök
tanmenet	évente egyszer	főigazgató, -helyettes, tagintézmény-igazgató
napló	hetente	osztályfőnök
	havonta	munkaközösség-vezető
	kéthavonta	főigazgató, -helyettes, tagintézmény-igazgató
	alkalomszerűen, de legalább évente egyszer	főigazgató



13. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

13.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapidokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

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

13.1.1. Az alapidokumentum

Az alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

13.1.2. A pedagógiai program

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

Az intézmény pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának, edzettségének méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartoznak, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető a tanári szobában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az



iskola vezetői munkaidőben előzetes időpont egyeztetést követően, bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

13.1.3. Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a székhely, a tagintézmény nevelőtestületei készítik elő, amelyből elkészül az intézmény éves munkaterve. Elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya a főigazgató-helyettes és a tagintézmény igazgató-irodájában a tantestület rendelkezésére áll 1 eredeti és 1 másolati példányban. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

13.4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

13.4.1. Az iratkezelés általános szabályai

Az intézmény általános ügyintézését és iratkezelési feladatait a főigazgató irányítja és ellátja annak felügyeletét is. Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyintézés megszervezése az iskolatitkár munkakörébe tartozik. A pedagógiai tárgykörű ügyintézés és iratkezelés irányítás és ellenőrzése a főigazgató, a főigazgató -helyettes és tagintézmény- igazgató feladata.

Az intézményben folyó iratkezelés további rendjét az „Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat” részletesen tartalmazza.

13.4.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag a főigazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkárok, a főigazgató-helyettes és a tagintézmény igazgató) férhetnek hozzá.

Az E-KRÉTA rendszerben rögzített intézményi, alkalmazotti, tanulói és tantárgyi adatok hitelességéért az főigazgató, a tagintézmény- igazgató a felelős. Míg az E-napló napló és ellenőrző moduljáért a nevelőtestület tagjai s az iskolatitkárok felelősek.



13.4.3. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, eseti helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény főigazgatójának vagy a főigazgató-helyettesnek alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

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

13.5. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarítószemélyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára, veszélyre utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Rendkívüli események, bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai gong jelzésével történik.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a község labdarúgópályája. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefűjása szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

14. Az intézmény működési rendje

14. 1. A tanév, nevelési év rendje

A tanév rendjét az Nkt 27.§-nak 3. bekezdésében foglaltak szerint évenként kiadott rendelet szabályozza. A tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg, amely tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat. A tanév a köznevelésért felelős miniszter (Jelenleg: Belügyminisztérium minisztere) tanév rendjéről szóló rendelethez igazodik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.



14.2.1. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

- A benntartózkodás a főigazgató-, a főigazgató-helyettesre és a tagintézmény-igazgató- érvényes.
- A vezetők benntartózkodásának rendje az általuk ellátott óraszám és tanítás rendjének figyelembevételével történik. A benntartózkodás ideje kiterjed a tanév munkarendjében meghatározott tanítás nélküli munkanapokra is.

A Púétv alapján a vezető kötetlen munkarendben dolgozik. Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

- Az ügyeleti rendet a főigazgató külön szabályozza.

A köznevelésben foglalkoztatottak munkarendjét a zavartalan működés érdekében a hatályos jogszabályok betartásával a főigazgató állapítja meg.

14.2.2. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét a Házirend állapítja meg.

A Házirend szabályait a nevelőtestület – a főigazgató- előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A Házirend betartása a pedagógiai program céljának megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

14.2.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a Nkt. rögzíti.

A Púétv szerint a részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be. A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidőn belül a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a Púétv. 80. §-ban meghatározott feladatok, annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelkeznek el.

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv, iskolapszichológus esetében munkanapló tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket a főigazgató/ tagintézmény igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.



A munkaköri leírások tartalmazzák valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket. A pedagógusok munkaköri leírásmintáit az SZMSZ mellékletei tartalmazzák. Módosításuk jelen szabályzat tartalmi módosítása nélkül történhet.

14.2.3.1. A pedagógusok napi munkarendje, és a helyettesítési rend

A pedagógusok napi munkarendjét, és az eseti helyettesítéseket a főigazgató, tagintézmény igazgató, vagy a főigazgató, -helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést. Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, a pedagógus számára a munkáltató a munkakörére irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékéig bármely okból, annak legfeljebb száztíz százalékáig kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többlettanítást.

14.2.3.2. A pedagógus köteles 30 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyelet kezdésénél 15 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a főigazgató-helyetteshez vagy a tagintézmény-vezetőhöz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni.

14.2.3.3. Rendkívüli esetben a pedagógus a főigazgatótól, a főigazgató-helyettestől, vagy tagintézmény-igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését a főigazgató-helyettes engedélyezheti.

14.2.3.4. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

14.2.3.5. A pedagógusok számára – a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja a főigazgató -helyettes, a tagintézmény igazgató és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

14.2.3.6. A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen minősítse szóveges értékeléssel, vagy érdemjegyekkel értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül



visszajelzéseket adjon előre haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

14.3.2. Az osztályfőnök feladata, hatásköre

- Munkáját az SZMSZ, az iskolai munkaterv és a munkaközösségi munkaterv alapján végzi.
- Nevelőmunkáját az osztályfőnöki tanmenetben rögzíti, és annak alapján végzi.
- Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, kollégiumi nevelőkkel, szülőkkel, és egyéb feladatot ellátókkal.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály és az egyének figyelmi helyzetét, különös tekintettel a veszélyeztetett helyzetű tanulókra.
- Minősíti a tanulók szorgalmát és magatartását.
- Szülői értekezleteket és fogadóórákat tart.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez magatartási és tanulási problémák esetén.
- Az ellenőrző könyv (üzenő füzet, tájékoztató) és/vagy E-KRÉTA útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat (osztálynapló vezetése, félévi és év végi statisztikai adatok nyilvántartása, bizonyítvány, törzslap írása, stb.).
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére.
- Ügyel a lemaradók felzárkóztatására, a tehetségek felkarolására, a tanárokkal, szakvezetőkkel együttműködve.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, továbbtanulását.
- Gyermek –és ifjúságvédelmi feladatok ellátása.

14.3.3. Fejlesztést végző gyógypedagógusok és az utazó gyógypedagógusok feladat:

- Diagnosztika, szűrés, vizsgálat.
- Prevenció
- Kapcsolattartás az óvónőkkel, pedagógusokkal, nevelőkkel, szülőkkel.
- Kooperáció, szakmaközi együttműködés biztosítása.
- Fejlesztési, terápiás tervek írása.
- Szakvélemények értelmezése, tanácsadás.
- Habilitációs, rehabilitációs foglalkozások vezetése.
- Speciális eszközök alkalmazása.
- Utógondozás.

14.3.4. A gyógypedagógiai asszisztensek feladatai

A gyógypedagógiai asszisztensek feladata az iskolában folyó oktató-nevelő munka segítése, a tanulók gondozása, a szabadidős tevékenységek szervezése, szociális és egészségügyi feladatok ellátása.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

14.4. A kötött munkaidő neveléssel- oktatással le nem kötött része

A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a következő feladatok rendelkeznek el a Púétv végrehajtási rendelete alapján:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,



- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
- az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel

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

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

14.5. A nevelőtestület átadott jogkörei

Fegyelmi jogkör: egy általa megválasztott bizottságon keresztül gyakorolja, melynek tagjai:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettes, a tagintézmény igazgató



- a diákönkormányzat képviselője,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- 2 fő, a gyermekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus.

A fenti jogköröket gyakorló testület a döntésekről készült jegyzőkönyvet kötelesek az intézmény vezetőjének megküldeni. A soron következő nevelőtestületi értekezleten kötelesek beszámolni a végzett munkáról és a meghozott döntésekről.

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

14.6. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A főigazgató az órarendben és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja.

14.7. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató/az igazgató állapítja meg. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása a főigazgató/igazgató, szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A köznevelési foglalkoztatottak munkaköri leírását a főigazgató-helyettes készíti el és a főigazgató hagyja jóvá.

A köznevelési foglalkoztatottak munka-, tűz-, és balesetvédelmi felkészítését az intézmény által megbízott személy végzi minden tanév megkezdése előtt.

14.8. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama:

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (főigazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők. A tanítási órák időtartama 45 perc. Rendkívüli indokolt esetben, főigazgató/igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. Ha pedagógiaileg indokolt az órák tömbösítve is megtarthatók.

A pedagógusoknak és tanulóknak is az óra és egyéb iskolai program kezdete előtt legkésőbb 15 perccel kell megérkeznie a tanítás, illetve a program helyszínére.

Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14:30²¹ óráig be kell fejezni.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató/a tagintézmény igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató/a tagintézmény igazgató tehet.

A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok a főigazgató helyettes vagy a tagintézmény igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

A tanítási órán kívüli foglalkozások időpontját az órarend rögzíti.

²¹ Kazincbarcikai Tagintézménynél 15:30-ig



A tanulók az iskola területét csak pedagógus engedélyével hagyhatják el. A gondviselő előzetes kérelme alapján a főigazgató/tagintézmény igazgató a tanulót elengedheti halaszthatatlan családi ügy intézése céljából a tanítási órákról, de csak szülői kísérettel.

Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok, illetve a pedagógiai munkát segítők felügyelik.

14.9. Nyitvatartás rendje

14.9.1. Óvoda

- 5 napos munkarenddel a tanév rendje szerint működik

Nyitvatartási idő: Csillagfürt EGYMI 3600 Ózd, 48-as út 26. Napi 8 óra: 7⁰⁰ – 15⁰⁰

14.9.2. Székhelyintézmény, tagintézmény és telephely

A tanulók számára szorgalmi időben, hétfőtől – péntekig munkanapokon a szervezett foglalkozások befejezéséig 8⁰⁰ – 16⁰⁰-ig tart nyitva

14.9.3. Kollégium

Folyamatos nyitva tartással üzemel (24 órás).

Szombati napokon az iskola nyitva tartása a szervezett programokhoz igazodik.

Vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvény hiányában – az iskolát zárva kell tartani.

A fentiekől eltérő nyitva tartásra az intézmény vezetője ad engedélyt.

A reggeli ügyelet – a szülők igénye szerint – legkorábban 7⁰⁰ órakor kezdődik és 9⁰⁰ óráig tart, melyet a nappali ügyelet követ.

A munkatervben meghatározott iskolai tanítás nélküli munkanapokon, az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, igény esetén gondoskodni kell a gyermekek, tanulók felügyeletéről. A nevelés, vagy tanítás nélküli munkanapokról legalább hét nappal megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

14.10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, terápiás, fejlesztő szobákat, kollégiumi közösségi helyiséget stb. a diákok elsősorban a kötelező tanítási órákon, és a szakkörökön használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, fejlesztőszobák, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a –főigazgató, tagintézmény igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.



Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a főigazgató-helyettessel, tagintézmény-vezetővel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

14.11. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejáratától számított 5 méteren belül a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

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

14.12. Intézményi védő-, óvó intézkedések

14.12.1. A tanuló balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A pedagógusok és pedagógiai asszisztensek kötelesek mindent megtenni a rájuk bízott tanulók egészségének megóvásáért illetve a balesetek megelőzése érdekében.

A tanév első napján kötelező balesetvédelmi oktatást tartani a tanulóknak, melynek tényét az E-KRÉTA-ban is rögzíteni kell. Azokon az órákon, ahol fokozott a balesetveszély, a pedagógus mindent megtesz a baleset elkerülése érdekében.

Minden olyan órán ahol fokozott a baleset veszély köteles a pedagógus baleseti oktatást tartani.

Az oktatást kötelesek dokumentálni az osztálynaplóban.

Pedagógus felügyelete mellett használható eszközök:

- villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, robotgép, vasaló, mosógép, centrifuga, porszívó, mikrohullámú sütő, televízió, kenyérpirító, melegszendvics sütő, hajszárító);
- kerti gépek, szerszámok;
- számítógép.

A szakképzésben folyó gyakorlati képzés során a szakmai előkészítő ismeretek oktatásakor, alkalmazni kell a Nkt. a munkavédelemre vonatkozó előírásait.

Az iskolai nevelő – oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

14.12.2. Feladat a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

- Az intézmény valamennyi vezetője, pedagógusa és alkalmazottja szigorúan köteles betartani a munka- és balesetvédelmi szabályokat.
- A preventív munkavédelmi és balesetvédelmi oktatás, tájékoztatás minden lehetséges veszélyhelyzet esetén kötelező (munkavégzés, tanulmányi kirándulás, üzemlátogatás, testnevelési és sportfoglalkozások, munkaóra előtt).



- Valamennyi balesetet ki kell vizsgálni, meg kell állapítani az esemény okát, felelőset, intézkedni kell a hasonló események megelőzéséről, javaslatot tenni a felelősségre vonásra és a felvett jegyzőkönyveket az előírás szerint el kell juttatni a megfelelő szervekhez.
- Amennyiben baleset, rendkívüli esemény történik, a tanulókat felügyelő pedagógus biztosítja a baleset helyszínét, és azonnal értesíti a felettesét, aki a szabályoknak megfelelően intézkedve értesíti a mentőket, rendőrséget, tűzoltókat, főigazgatót/tagintézmény-igazgatót, fenntartót, érintett szülőt.

14.13. A mindennapos testnevelés szervezése

Testnevelés

A tanulók hetente a törvényben meghatározott számú testnevelés órán vesznek részt felmentés csak orvosi igazolás esetén adható. A tanulók egészségi állapotuk és szakértői véleményük alapján mozgásfejlesztésben vehetnek részt.

A mozgásfejlesztő órákat a jogszabályi előírásoknak megfelelő csoportok megszervezésével biztosítjuk. Az egészséges életmódra nevelés keretében a pedagógiai program tartalmazza az iskola egészségnevelési és környezeti nevelési koncepcióját.

Tanulóink számára a pedagógiai programunkban biztosítjuk a heti öt mozgásnevelés, testnevelés órát órarend szerint.

Ezek formái:

- testnevelési órák: a megengedett óratermi keretek között évfolyamonként meghatározott óraszámban
- kollégiumi sportfoglalkozás: az éves munkatervben meghatározott módon
- iskolai diáksporkör.

Iskolai diáksporkör

- Az iskolai diáksporkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi a munkáját.
- A szakmai programot minden évben az iskolai munkaterv részeként fogadja el a nevelőtestület.
- A diáksporkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák) az iskolai sportkör szakmai programjában meghatározza.
- A kapcsolattartás formáját és rendjét a sportkör vezetője, valamint a főigazgató és főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató saját hatáskörükben határozzák meg.
- Az iskolai sportkör a törvényben meghatározott módon működik a diákok igényeinek és az iskola tárgyi feltételeinek megfelelő módon.

14.14. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

- Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.
- A foglalkozások szervezését behatárolják az intézmény tárgyi és személyi feltételei, az erre fordítható pénzügyi keret is.
- A pedagógiai program alapján szervezzük foglalkozások helyét, időtartamát. A foglalkozásokról naplót kell vezetni, ennek tartalmaznia kell a résztvevők névsorát, osztályát, az elvégzett munka témáját, időtartamát, időpontját. A foglalkozási naplókat a főigazgató-helyettes, tagintézmény igazgató és a főigazgató ellenőrzi.



- A szakköri foglalkozásokat és egyéb szabadidős tevékenységet az intézmény szeptember 10.-ig hirdeti meg s a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 20.-ig választhatnak.
- Jelentkezni a foglalkozások vezetőjénél lehet írásban. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

14.15. Napközi, tanulószoba

- Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását.
- A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni. A csoportok kialakítása elsősorban osztályok szerint történik. Szükség esetén több osztályból is szervezhető napközis csoport.
- Szüneti napokon a tanulói csoportok összevonhatók.
- Iskolai étkeztetésben minden tanuló igény szerint részesül.
- A napközis és tanulószobai foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet, amelyet a csoport vezetője engedélyezhet.
- A napközis foglalkozások az utolsó tanóra után kezdődnek és 16 óráig tartanak, ez után 18 óráig a szülő írásban kérheti a gyermek felügyeletét.

14.16. Jogviszonyban nem állók intézményi belépésének és benttartózkodásának rendje

- Az intézménybe külön engedély nélkül léphetnek be a gyermekek, tanulók, a dolgozók, a szülő gyermeke ügyeinek intézése érdekében. A gyermekeket kísérő szülő a tanterem bejáratáig kísérhetik gyermeküket. Amennyiben a tanítás, délutáni foglalkozás befejezésére várnak az erre kijelölt helyiségben tartózkodhat. Mindenki más csak főigazgató, főigazgató -helyettes, tagintézmény-igazgató szóbeli vagy írásbeli engedélyével tartózkodhat az intézményben a neki szóló program idejére.
- Az iskolai ünnepélyeken (tanévnyitó, tanévzáró, ballagás) minden érdeklődő részt vehet.
- A köznevelési intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti és tanulói jogviszonyban nem álló részére – vagyonsbiztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:
 - hivatalos ügyek intézése a főigazgató/tagintézmény igazgató irodáiban történik 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óra között. Az épületbe belépő szülőket, illetve látogatókat a megfelelő irodához kell kísérni.
 - Az épületben tartózkodás ideje alatt az iskolai házirend betartása számunkra is kötelező. A tanfolyamok diákjai, illetve a főiskolák hallgatói előzetes bejelentkezés alapján látogathatják az órákat a főigazgató engedélyével.
 - Az iskolai könyvtár használati és nyitvatartási rendjét, a könyvtáros feladatait ezen szabályzat **2.sz. melléklete** tartalmazza.
 - A tanítási, illetve nyári szünetben csak a beosztásuk szerint munkát végző dolgozók tartózkodhatnak az intézményben.
 - Szorgalmi időn kívüli (nyári szünetben) az intézmény vezetőség egy-egy tagja külön beosztás szerint az előre meghatározott ügyeleti napokon (szerdai napon) 8⁰⁰-13⁰⁰ óra között ügyeletet tart az iskolában.



- A székhelyintézményben, a tagiskolában a szülők a foglalkozások befejezése után jönnek gyermekeikért. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok (Házirend) határozza meg.
- Az étkezésben részesülők az ebéd elfogyasztása, elvitele céljából engedély nélkül beléphetnek, az erre a célra kijelölt helyen vehetik át ételhordóban az ebédet.

14.17. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottak ügyelete

Az intézményben a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottak a munkaköri leírásuk alapján rögzített munkaidő-beosztás szerint látnak el ügyeletet.

15. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

15.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

15.1.2. A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

15.1.3. Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A főigazgató/ tagintézmény igazgató döntése alapján a digitális táblákhoz a pedagógusok laptopot kaptak. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

15.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

15.2.1. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek) megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából. Ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény főigazgatója/ tagintézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán



titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató/tagintézmény igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban a főigazgató /tagintézmény igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet a főigazgató /helyettese vagy tagintézmény- igazgató vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – a főigazgató/ tagintézmény igazgató adhat felmentést.

15.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

15.3.1 A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése. Javaslatot tesz a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – a főigazgató/ tagintézmény igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

15.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra a főigazgató jogköre. Az intézményben 9 munkaközösség működik: székhely intézményben 3, Kazincbarcikai Tagintézményben 3, a Kurtyáni Tagintézményben 1 és a Tornanádaskai Tagintézményben 2.

15.3.3. Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje

Kapcsolattartás az iskolavezetéssel:

A szakmai munkaközösségekkel illetve azok vezetőivel való operatív kapcsolattartásért az iskolavezetés a felelős.

A főigazgató, a főigazgató -helyettes:

- valamennyi munkaközösséggel tartják a kapcsolatot,
- segítik a munkaközösségek tanév elejei (munkaterv megvitató és elfogadó) továbbá tanév végi (beszámoló megvitató és elfogadó) munkáját.
- gondoskodnak arról, hogy a munkaközösség vezetőkhöz eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges. Ezeket az információkat a munkaközösség vezetők adják át az érintett szaktanároknak.

A tagintézmény-igazgató:

- a két munkaközösséggel és az utazógyógyepedagógusi munkaközösséggel tartja a kapcsolatot.
- igazgatóval és az iskolapszichológussal

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje:

- a nevelési-oktatási feladatok elvégzésében: a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség vezetők felelnek,
- közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkaközösséget érintő, olyan oktatási, nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egységességre törekedni iskolai szinten, például a munkaközösségi munkaterv és beszámoló szempontrendszer, tartalmi elemei, és a teljesítményértékelés elvei, az iskolai belső szabályzatok, helyi tantervek felépítése, a tanulók beszámoló és értékelési rendszerének elvei, különös tekintettel a tanulmányi idő alatti vizsgák rendjére.



- a féléves és az éves munka értékelésében: a tanévzáró elemző értekezleten a munkaközösség vezetői a nevelőtestület előtt beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről.

15.3.4. A munkaközösség-vezető feladata

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

15.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

15.4.1. A szakmai munkaközösségek feladatai

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a pedagógiai módszertani munkában alkotó módon részt vesznek, összehangolják az egységes intézményi követelményrendszert.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, írásbeli és szóbeli tételsorait.
- Javaslatot tesznek a tantervek kiválasztására, továbbfejlesztésére, kiegészítő programokra, taneszközökre, módszerekre és a tanórán kívüli foglalkozások programjaira.
- Javaslatot tesznek a munkaközösségükhöz tartozó tagok anyagi és erkölcsi megbecsülésükre.
- Lebonyolítják a tanévben meghatározott méréseket. Azok eredményeit elemzik, és meghatározzák a szükséges feladatokat.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik a főigazgató/ tagintézmény igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.



15.4.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját, javaslatot tehet a tantárgy felosztásra.
- A főigazgató/ tagintézmény igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez a főigazgatónál/ tagintézmény igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- A főigazgató/ tagintézmény igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri a főigazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.
- A munkaközösség-vezetők megbeszélnek a tanmenetek elkészítési módját. Segítik a főigazgatót/ tagintézmény igazgatót az ellenőrzési feladatok ellátásában, egy egységes követelményrendszer kidolgozásában.

15.4.3. Munkaközösségekre átruházott feladatok

- A helyi tanterv kidolgozása, áttekintése.
- A taneszközök, tankönyvek kiválasztása.
- A továbbképzésre, továbbtanulásra javaslat.
- Jutalmazásra, kitüntetésre javaslat.

16. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

16.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.



16.2. A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló pedagógiai munkát segítőkből, adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

A főigazgató/ tagintézmény igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

16.3. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

16.3.1. Az osztályközösségek vezetője

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök

Az osztályfőnököt a főigazgató, tagintézmény igazgató bízza meg minden tanév augusztusában.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

16.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

A különböző közösségek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – a főigazgató fogja össze. A kapcsolattartás különböző formái közül azt kell választani, amelyik a legcélravezetőbb az együttműködésben.

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, ülések, gyűlések stb.

A rendszeres kapcsolattartás időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A belső kapcsolattartás általános szabályait valamint az egyes szervezetek és szintek közötti kommunikációt az IMIP szabályozza. A döntési fórumokra az egyes napirendi pontokhoz a döntési egyetértési



véleményezési jogot gyakorló közösségek delegáltjait meg kell hívni és nyilatkozatokat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését a főigazgató akkor hívja össze, amikor ezt a jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet pl: az egy osztályban tanító nevelők értekezlete.

16.4.1. Szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje

A munkaközösség-vezetők havonta legalább egy alkalommal megbeszélést tartanak, ahol közös álláspontot alakítanak ki oktatási, nevelési, szervezési és egyéb kérdésekben.

A munkaközösségek más munkaközösségek számára is nyitott programokat (szakmai foglalkozások, előadások, egyeztetések) szerveznek.

Kapcsolattartásért felelős	Kapcsolattartás módja	Kapcsolattartás gyakorisága	Ellenőrzés, értékelés	Dokumentálás módja
Munkaközösség-vezetők	Szervezett megbeszéléseken és napi munka-kapcsolatban	Havi egyszeri alkalommal munkaközösség-vezetői megbeszéléseken, nap gyakorlatban folyamatosan	Ellenőrzést végző főigazgató helyettes, főigazgató, tagintézmény-igazgató Értékelés szóban és a pedagógus minősítést megelőzően két évenként.	Feljegyzés, jelenléti ív

16.5. A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése.

Az SzM munkáját az iskola tevékenységével az SzM patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt a főigazgató/tagintézmény igazgató bízza meg egy tanév időtartamra. A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

16.6. Az intézményi tanács

16.6.1. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

A nemzeti köznevelési törvény alapján a helyi közösségek érdekeinek képviselőit a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamara és az intézményfenntartó képviselőiből alakult intézményi tanács a nevelési-oktatási



intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilvánító egyeztető fóruma. Melyet létrehozni nem kötelező.

- Jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti,
- b) székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,
 - c) tagjait az igazgató bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
 - d) elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
 - e) ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,
 - f) ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba,
 - g) képviselőjét az elnök látja el.

Az intézmény igazgatója félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

16.7. A diákönkormányzat

16.7.1. A diákönkormányzat működése

A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) a házirend elfogadása előtt
- e) az elkészült munkatervről.
- f) fegyelmi eljárás során

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

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- a) saját működéséről,
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,



e) az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint

f) amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősege tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

16.7.2. A diákönkormányzat valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás rendjét az intézményi SZMSZ és a Diákönkormányzat SZMSZ-e együttesen szabályozza. A diákönkormányzattal a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően az intézmény főigazgató-helyettese valamint a tagintézmény igazgató tartanak kapcsolatot.

Ennek keretében:

- részt vesznek az intézményi programokon, ahol igény szerint tájékoztatják a diákönkormányzat képviselőjét, válaszolnak a felvetett kérdésekre, illetve továbbítják azokat az intézmény vezetője felé,
- folyamatos munkakapcsolatban állnak a diákönkormányzatot patronáló nevelőkkel, segítik munkájukat.

A főigazgató/igazgató képviseli az intézményt a diákközgyűlésen, igény szerint részt vesz a különböző rendezvényeken, programokon.

16.7.3. A diákönkormányzat vezetői, a diákképviselők

- A diákönkormányzatot segítő nevelőn keresztül fordulhatnak a főigazgatóhoz/főigazgató-helyetteshez, vagy a tagintézmény igazgatóhoz
- A vezetők a megkeresést követően lehetőleg 1 munkanapon vagy legfeljebb 5 munkanapon belül kötelesek fogadni a diákvezetőket.
- Felvetéseikre legkésőbb az általános ügyintézési határidőn belül választ kell adni.

16.7.4. A diákönkormányzat működtetéséhez szükséges feltételek biztosítása

- A diákönkormányzat a működéséhez szükséges helyiségeket a főigazgató-helyettes/tagintézmény-igazgató engedélyével a munka-, baleset-, és tűzvédelmi szabályok betartásával használhatja. Az igénybevétel a nevelő-oktató munkát nem hátráltathatja.
- A diákönkormányzat működési feltételeinek javításához külső anyagi forrásokat vonhat be (támogatás, pályázat, stb.).
- A diákönkormányzat az intézmény szabályainak megfelelően használhatja a kommunikációs rendszert.

16.8. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.



A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, tanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az intézmény vezetői, az osztályfőnökök a napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy tájékoztató levélben történhet.

Az osztályfőnök a naplóba tett bejegyzésről, E-KRÉTA-ba tett bejegyzésről, a Tájékoztató füzet, vagy Ellenőrzőkönyv útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök írásban tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

16.9. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

16.9.1. Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából a főigazgató, tagintézmény igazgató az osztályfőnök rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az főigazgató/tagintézmény igazgató hívhat össze.

16.9.2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként megadott időpontokban havi rendszerességgel tart fogadóórát. A fogadóórákra telefonon, vagy elektronikus levél formájában lehet bejelentkezni.

16.9.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

A szülők részére szóló tájékoztatás formái:

- A tanulói jogviszony létrejöttével a szülő és a tanuló megismeri az intézmény Házi rendjét, ami a beiratkozáskor a szülő, tanuló részére átadásra kerül.
- A Pedagógiai Programról, a Házi rendről, SZMSZ-ről a szülők a tanév első szülői értekezletén tájékoztatást kapnak. Ezen dokumentumok a könyvtár nyitvatartási ideje alatt a főigazgató, tagintézmény igazgató irodájában mindenki számára hozzáférhető, egyéni igény esetén az főigazgató-helyettes ad tájékoztatást. Ezen kívül tájékoztatást kérhetnek az osztályfőnököktől is.

16.9.4. A szülők szóbeli tájékoztatása

- Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A tájékoztatás lehet egyéni és csoportos.
- A csoportos tájékoztatás módja a szülői értekezlet. Az egyéni tájékoztatás fogadóórán és családlátogatás során történhet.
- A tanulmányaiban jelentősen visszaeső, vagy magatartási problémás tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja a fogadóórára.
- Ha a szülő/gondviselő fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztethet az érintett pedagógussal.
- A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón/ E-KRÉTA rendszeren kívül a tájékoztató füzetbe, ellenőrzőkönyvbe is feltüntetni,



azt dátummal és kézjeggyel ellátni. A szóbeli felelet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján.

- Az osztályfőnök indokolt esetben értesíti a szülőket a tanuló előmeneteléről, magatartásáról, szorgalmáról a tanév folyamán is.
- A fejlesztésre járó tanulókról év végén írásbeli értékelés készül, amely tájékoztatást ad a fejlesztés eredményéről.

16.10. A külső kapcsolatok rendszere és formája

16.10.1. Az intézményben a külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény kapcsolatot létesíthet más oktatási intézménnyel, vállalattal, vállalkozással, melyek a tanulók nevelését-oktatását elősegítik, a pedagógusoknak tapasztalatszerzési lehetőséget biztosítanak.

A kapcsolatfelvétel csak a főigazgatón, tagintézmény igazgatón keresztül történhet.

A kapcsolattartás formája és módja nem érintheti hátrányosan az intézmény tanulóit és dolgozóit.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a tankerület igazgatójával,
- a szülői közösséggel;
- a Gyermekjóléti Szolgálatokkal; Támogatószolgálatokkal,
- az egészségügyi ellátást biztosító Rendelőintézettel;
- köznevelési intézményekkel;
- művelődési és sportintézményekkel;
- megyei szintű szervezetekkel /Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakszolgálat, POK. stb./;
- gyermekszervezetekkel
- az egyházakkal;
- a Rendőrséggel;
- a Vöröskereszttel.

16.10.2. Kapcsolattartás formája és módja a Gyermekjóléti Szolgálatokkal

Intézményünk a gyermekvédelmi törvény (Gyvt.) előírásainak megfelelően ellátja az Nkt törvényben előírt gyermekvédelmi feladatait, a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint együttműködik, kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatokkal.

A kapcsolattartásért felelős:

Az osztályfőnökök, főigazgató -helyettes, tagintézmény igazgató, gyermek-és ifjúságvédelmi felelős

A kapcsolattartás módja:

Intézményi jelzés írásban a szolgálatnak (jelzőlap megküldése). Jelzéseinket a törvényi előírásnak megfelelően- az e célra rendszeresített jelzőlapon továbbítjuk a szolgálat felé azokban az esetekben, amikor a probléma az iskola keretein belül, pedagógiai eszközökkel már nem kezelhető. Az írásos jelzés és visszajelzés tanügy-igazgatási dokumentumok között kerül iktatásra.

16.10.3. Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervekkel, és a helyi háziorvossal.



16. 11. Az intézmény rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátási rendszere

A Köznevelési törvény az alapszolgáltatások körébe sorolja a rendszeres egészségügyi felügyeletet. Az ellátás az iskolaorvos és a védőnő hatáskörébe tartozik.

A tanulók rendszeres egészségügyi ellátásának és felügyeletének a formái:

- a státusz vizsgálatok;
- a védőoltások;
- egyéb, törvényben előírt vizsgálatok.

A vizsgálatokat a védőnő és az iskolaorvos végzi, a főigazgató helyettes / tagintézmény igazgatók koordinálják.

Az ellátás kiterjed:

- a tanulók évfolyamonkénti vizsgálatára és szűrésére,
- a kötelező védőoltások biztosítása,
- színlátás és látásélesség vizsgálata,
- fogászati kezelés.

Az orvosi vizsgálatokról nyilvántartást kell vezetnie az iskolai védőnőnek.

Osztályok, csoportok vezetőit a főigazgató, a tagintézmény igazgató tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátás időpontjáról, az osztály, csoport vezetői gondoskodnak arról, hogy a tanulók a vizsgálaton megjelenjenek.

Az iskolaorvos szükség szerint fogadja a tanulókat, rendszeresen végez gerinc, hallás- és látásvizsgálatot.

Az iskolafogász az állapotfelmérésen túl csak a szülő írásban adott engedélyével kezeli a gyermekek fogait.

16.12. Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal, a szakértői bizottságokkal

A pedagógiai szakszolgálatokkal intézményünk kapcsolata a rendszeres tájékoztatáson alapul. Amennyiben pedagógiai, pszichológiai támogatást, fejlesztést, terápiás gondozás szükséges a gyermeknek, a tanulónak, akkor intézményünk a pedagógiai szakszolgálathoz fordul és írásban kéri a pedagógiai szakszolgálatot a szükséges vizsgálatok és a gondozás elvégzésére.

A szakértői bizottsági tevékenység keretében a pedagógiai szakszolgálati intézmény szakértői bizottsága a gyermek, a tanuló komplex – pszichológiai, pedagógiai-gyógy pedagógiai, továbbá szükség szerint orvosi – vizsgálat alapján szakértői véleményt készít, ebben megállapítja a gyermek sajátos nevelési igényét, ami alapján a gyermek ellátását intézményünk biztosítja.

Intézményünk kapcsolattartása folyamatos a szakértői bizottsággal. Intézményünk kezdeményezi a tanulóink vizsgálatát az előírt kontrol-/ felülvizsgálat szerint. a beiskolázás előtt, illetve a fejlődést nyomon követő a korábbi diagnózis megalapozottságát, a nevelés, oktatás formájának megfelelőségét a fejlesztés eredményességének mérését célzó felülvizsgálat érdekében.

16.12.1. Kapcsolattartás a gazdálkodó szervezetekkel, gyakorlati munkahelyekkel, kamarával

A szakiskola és a készségfejlesztő szakiskola tanulói szakmai elméleti és gyakorlati oktatása intézményen belül történik. A Nemzeti Agrárgazdasági Kamarán keresztül a törvényi előírásoknak megfelelően szervezzük tanulóink szakmai vizsgáztatását.

17 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

17.1. A tanulói hiányzás

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napra vonatkozóan az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén a főigazgató, tagintézmény igazgató adhat. A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és a szaktanár jogosult.



A mulasztás igazolható:

- a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott egy tanítás évben 3 nap távolmaradásra.
- a tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta,
- a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Az iskola kéri a szülőt (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét.

Óvodás gyermek, illetve tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásai esetében a következő hatóságokat kell értesítenie:

1, Ha az óvodás gyermek igazolatlan mulasztásainak száma eléri a **10 órát**, akkor az intézmény vezetője értesíti:

- a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, azaz a járási hivatal járási gyámhivatalát

2, Ha az óvodás gyermek igazolatlan mulasztásainak száma eléri a **11 nevelési napot**, akkor az intézmény vezetője értesíti:

- az általános szabálysértési hatóságként eljáró járási hivatalt.

3. Ha az óvodás gyermek igazolatlan mulasztásainak száma eléri a **20 nevelési napot**, akkor az intézmény vezetője értesíti:

- a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, azaz a járási hivatal járási gyámhivatalát

4. Ha a tanköteles tanuló gyermek igazolatlan mulasztásainak száma eléri a **30 órát**, akkor az intézmény vezetője értesíti:

- az általános szabálysértési hatóságként eljáró járási hivatalt.

5. Ha a tanköteles tanuló gyermek igazolatlan mulasztásainak száma eléri a **50 órát**, akkor az intézmény vezetője értesíti:

a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, azaz a járási hivatal járási gyámhivatalát

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki/tanítási órán.

A távolmaradást követő egy héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

Tartós hiányzás esetén a szülő/gondviselő a hiányzás megkezdése után 2 héttel és minden további 2 hétben köteles bemutatni az orvosi igazolást.

Ha a nem tanköteles korú tanuló igazolatlan hiányzása eléri a tíz órát (egy tárgy esetén az ötöt) az osztályfőnök levélben köteles a szülőt értesíteni. Az iskola értesíti a tanulót illetve szülőjét az igazolatlan mulasztásokról (legalább kétszer), amelyek 30 órát meghaladó igazolatlan mulasztást követően a tanulói jogviszony megszüntetését vonják maguk után.

Jogsabályi háttér: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.

Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.

A tanuló által vállalt szakköri foglalkozásokról, tanulószobáról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

Tanítási idő alatt az iskola épületét tanulóink csak engedéllyel hagyhatják el.

Igazolt hiányzásnak tekinthetők:

Nem számít hiányzásnak, ha iskola által szervezett program miatt hiányzik a tanuló.(pl. verseny, nyílt nap).

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

- a) az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)–c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,
 - b) az Nkt. 5. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát,
 - c) egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja,
- és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

17.1.1. A tanulói késések kezelési rendje

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a főigazgató -helyettessel/tagintézmény igazgatóval együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

17.2. A tanuló által elkészített tárgyakért járó díjazás

A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan birtokába került tárgy felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Ezért a tanulót díjazás nem illeti meg.

17.3. Iskolai fegyelmező intézkedések**17.3.1. A tanuló fegyelmi felelőssége**

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. Ezen intézkedések a Házirendben találhatók. A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések hozhatók.

Szaktanár által:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés,
- írásbeli intő.

Osztályfőnök által:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés,
- írásbeli intő

Főigazgató/ tagintézmény igazgató által:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés,
- írásbeli intő.

Nevelő testület által:



- írásbeli figyelmeztetés,
- írásbeli intő.

Az elkövetett szabálytalanságról minden esetben jegyzőkönyv készül.

A szóbeli figyelmeztetés fokozatai:

- a gyermekekkel négy szemközt,
- tanulócsoporthoz elöl,
- tanulók nagyobb közösségei elöl.

Az írásbeli figyelmeztetések és intők a naplóba kerülnek bejegyzésre, és ezzel egy időben üzenő, tájékoztató füzetben, ellenőrző könyvben értesítjük a szülőt is, és kezdeményezzük a közös beszélgetést a további problémák megelőzése érdekében.

Kirívó esetekben az újbóli előfordulás megelőzése érdekében beszélgetést kezdeményezünk a házirendet súlyosan megsértő tanulóval, amelyről a szülőt értesítjük.

A nevelőtestületi figyelmeztetésre és intésre az érintett tanulót tanító pedagógusok munkaközössége jogosult.

Egy fegyelmező fokozatból (kivéve a nevelőtestületi intőt) maximum kettőt kaphat a tanuló.

A nevelőtestületi intőt fegyelmi büntetés követi.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, és a tanulót azonnal legalább „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- a dohányzás, az egészségre ártalmas szerek (szesziesital, drog) behozatala és fogyasztása, vagy másoknak átadása,
- veszélyes tárgyak behozatala,
- a mobiltelefont a tanórán bekapcsolt állapotban tartása,
- engedély nélküli távozás,
- az intézmény vagy mások vagyontárgyainak szándékos megrongálása, eltulajdonítása,
- az intézményben üzleti tevékenység folytatása,
- közösségromboló viselkedés,
- az intézmény jó hírnevének csorbítása,
- lelki, vagy fizikai erőszak, mások megalázása,
- agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása, fenyegetése,
- az intézmény pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- durva ellenszegülés, tiszteletlenség.

17.4.1.1. Az egyeztető eljárás szabályai

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:



- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése a főigazgató/tagintézmény igazgató kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

18. Az intézményi hagyományok ápolása

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése és növelése. A hagyományápolás a tanulói közösség minden tagjának feladata. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományokon túl új hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon azok ápolásáról, megőrzéséről.

A hagyományok ápolásával kapcsolatokat, időpontokat valamint a szervezésért felelősöket az éves munkaterv rögzíti.

18.1. A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepek, megemlékezések rendje
- Évnyitó, évzáró ünnepek
- Nemzeti ünnepek



- Ballagás

18.2. Hagyományos rendezvények:

- Mikulás
- Karácsony, advent
- Diák önkormányzati nap
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Tanulmányi sport, kulturális versenyek
- Csoportokon, osztályokon belüli névnapi, születésnap megemlékezések.
- Nemzeti összetartozás napja

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a tanulók és a pedagógusok részvétele kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

18.3. Ünnepélyek, megemlékezések rendje²²

Intézményi szintű ünnepélyek:

- Tanévnyitó ünnepély;
- Nemzeti ünnepeink (október 6., október 23., március 15. június 4.);
- Karácsonyi ünnepség,
- Ballagás;
- Tanévzáró ünnepély.

Osztályközösségek megemlékezései:

- Kommunista diktatúrák áldozataira emlékezés;
- Holokauszt áldozataira való emlékezés;
- Anyák napja;
- Mikulás ünnepség
- Nemzeti összetartozás napja.

Intézményi nagyrendezvények:

- Farsangi bál;
- Diáknapi;
- Nyílt nap;
- Mese és versmondó verseny;
- Komplex tanulmányi verseny;
- Koncz Dezső tanulmányi verseny.

19. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

19.1. A könyvtár működési rendje

A könyvtár feladata: az intézmény nevelő-oktató munkájának segítése, könyvtári szolgáltatás nyújtása a tanulók és pedagógusok számára.

A könyvtár használata ingyenes, beiratkozással tagja lehet az intézmény minden tanulója.

A könyvtárhasználók az okozott kárt (elvesztés, rongálódás) a mindenkor új árnak megfelelő és azonos tartalmú könyvvel köteles pótolni.

²² Tagintézményi, telephelyi hagyományokhoz igazodva éves munkaterv szerint



A könyvtár nyitva tartása: feladat-ellátási helyenként változó, heti 2-5 óra.

Kölcsönzési idő: a tagintézmények nevelő-oktató munkájához igazodik.

A könyvtár feladata különösen:

- A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, az állomány rendelkezésre bocsátása, tájékoztatás nyújtása a könyvekről, dokumentumokról;
- Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása;
- Könyvtári dokumentumok, könyvek, tankönyvek, segédeszközök kölcsönzése;
- Videó, tv használata.

A könyvtárban csak felügyelettel, a könyvtáros jelenlétében vagy engedélyével lehet foglalkozást tartani, egyéb ok miatt ott tartózkodni.

A könyvtár nyitvatartási idejét úgy kell szabályozni, hogy a tanulónak és a pedagógusnak délelőtt és délután is legyen lehetősége használni.

A nyitvatartási időt a helyben szokásos módon kell nyilvánosságra hozni.

Könyvtárunk az alábbi- jogszabályban előírt- alapkövetelményekkel rendelkezik:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása.

A könyvtár az iskola szervezetében, a főigazgató/tagintézmény igazgató közvetlen irányításával működik. Működtetéséért, feladatainak ellátásáért – könyvtáros tanár hiányában-a könyvtár kezelésével megbízott pedagógus a felelős, aki heti 2 órában látja el a feladatát. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

A fenntartási költségeket a tankerületi központ az iskolai költségvetésben biztosítja. A könyvbeszerzési keretet a főigazgató a könyvigények figyelembevételével az iskolai költségvetés tételeként tervezi meg.

A könyvtárhasználók köre

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja, diákcsoportja és dolgozója ingyenesen veheti igénybe. Mivel intézményünk speciális helyzetéből adódóan tanítványaink általában nem képesek az olvasást ismeretszerzésre használni, az intézményi könyvtár elsősorban az itt dolgozó pedagógusok szakmai igényeinek kielégítésére szolgál. A főigazgató/tagintézmény igazgató engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.

Az iskolai könyvtár alapfeladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- a könyvtár általános szakmai anyaggyűjtésének köre elsősorban a gyógypedagógiai szakirodalom és a pedagógiai munka során felhasználható kiegészítő irodalmi alkotások (verses, dalos könyvek) gyűjtése, kölcsönzése és helyben használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- a tanmenetek, munkaterv szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- egyéni fejlesztési tervek gyűjtése, bemutatása, helyben használat biztosítása,



- minden évben az állományba bekerülő „új” szakkönyvek, kiadványok listájának közzététele,
- főiskolai hallgatók képzésének segítése könyvtárhasználat biztosításával,
- A könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- Szépirodalmi könyvek, szakkönyvek kölcsönzése,
- tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: oktatási segédanyagok, feladatgyűjtemények, stb.) kölcsönzése,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.

Beiratkozás módja

- Az iskolai könyvtárba a beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
- A könyvtár minden, az iskolába beiratkozott tanulót egyidejűleg a könyvtárba beiratkozottnak is tekint és felveszi a beiratkozottak listájára.
- A könyvtári tagság az iskola elvégzése után automatikusan megszűnik.
- A tanuló-és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet

A könyvtár nyitvatartási rendje

Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje igazodik az intézmény működési rendjéhez, ezért az órarendhez igazodva évente módosul. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendjét a tanév elején tesszük közzé.

Kialakításának alapelve: tanítási időben - előre meghatározott rendben – a könyvtárhasználók rendelkezésére áll gyűjteményével, szolgáltatásaival.

A nyitva tartás rendjét a könyvtár ajtaján, jól látható helyen, valamint a tanári szobában is fel kell tüntetni.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

Helyben használat

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően az olvasók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- A kézikönyvtári állomány
- A folyóiratok
- Az iskola működésére vonatkozó dokumentumok
- Az intézmény pedagógusainak publikációi (szakdolgozatok, stb.)

Az intézmény szaktanárai a csak helyben használt dokumentumokat egy-egy tanítási órára, egyéb indokolt esetben rövid időre kikölcsönözhetik. Ezt külön füzetben tartjuk nyilván.

Külső személyek az iskolai könyvtár dokumentumait csak helyben használhatják. Indokolt esetben, korlátozott mértékben a dokumentumról fénymásolat készíthető térítési díj ellenében.



Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző a könyvcédula aláírásával hitelesíti.
- A kölcsönzési nyilvántartás külön, betűrendben történik, név szerinti tasakokkal.
- Az iskola tanulói sajátos személyiségszerkezetükből adódóan az iskolai könyvtárból kölcsönzött dokumentumokat csak az intézmény területén használhatják. Év végéig minden kölcsönzött dokumentumot kötelesek visszaszolgáltatni, amelyért kölcsönzéskor az osztályfőnök felelősséget vállal.
- Pedagógusok esetében a kikölcsönözhető dokumentumok számát, típusát nem korlátozzuk, de a kézikönyveket ők is csak az iskolán belül használhatják. A korlátozások egyénenként feloldhatók.
- A dokumentumok kölcsönzése a szükséges időre / legfeljebb egy tanévre / lehetséges.
- A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető. Azon dokumentumok kölcsönzési ideje, melyekre időközben előjegyzés érkezik, lerövidülhet.
- Oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra igényelhetők.

Csoportos használat

Az iskolai könyvtárban a nyitva tartási időn kívül, tanórához kapcsolódó és tanórán kívüli foglalkozások szervezhetők. A könyvtáros szakmai segítséget nyújt az órák, foglalkozások előkészítéséhez, lebonyolításához. A pedagógusoknak az iskolai könyvtárban tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.

A könyvtár gyűjtőköre

- Az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó szakirányú kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák,
- a szabadidő kulturált eltöltését szolgáló gyermek-, ifjúsági- és szépirodalom,
- tankönyvek, tanári segédkönyvek,
- szakmai folyóiratok,
- intézményi dokumentumok,
- az iskola működésére vonatkozó dokumentumok,
- az intézmény pedagógusainak publikációi (szakdolgozatok, stb.).

Az állomány elhelyezése

A könyvtár állománya szabadpolcos elhelyezésű, illetve zárt szekrényben kerültek elhelyezésre.

Tagolódása:

- szépirodalom,
- szakirodalom,
- kézikönyvtár,
- tanári segédkönyvek,
- ifjúság- és gyermekirodalom,
- az iskola működésére vonatkozó dokumentumok.

A könyvtárhasználat szabályai



- A könyvtár a látogatóktól kulturált, udvarias viselkedést vár el, mindazt, amit az iskolai Házirend is tartalmaz.
- Ételt, italt, kabátot a könyvtárba bevinni tilos!
- Mobiltelefon használata tilos!
- Táskát a könyvtárba bevinni csak a könyvtáros engedélyével lehet.
- A könyvtári polcokon a könyvtári rendet meg kell őrizni.
- A kölcsönzött dokumentumokat épségben, határidőre vissza kell hozni.
- A megrongált, elveszett könyveket kötelező megtéríteni cserepéldánnyal, vagy a dokumentum antikvár-becsértékének megfelelő pénzüsszeggel.
- A tanulók és dolgozók tanuló-és munkaviszonyát, csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- A könyvtár kulcsait a könyvtáros, a takarítónő használja rendszeresen. Ezen kívül az intézmény vezetőjének engedélyével a pedagógusok (a felelősség így többszörösen megosztott).

20. Informatikai eszközök használati rendje

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy szükség szerint használja a munkájához szükséges informatikai eszközöket.

Itt kell szabályozni a laptop, asztali pc, nyomtató, fénymásoló, szkennel, telefon használatát!

Az intézmény a dolgozói számára folyamatosan biztosít különböző informatikai eszközöket annak érdekében, hogy mindennapi munkájukat, illetve időszakos feladataik elvégzését támogassa.

Ilyen eszközöket az iskola pedagógus, illetve nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló is kaphat, igényelhet munkájához az alábbiak szerint:

Az irodákban, tanári szobákban mindenki számára rendelkezésre álló eszközök:

Eszköz	Rendelkezésre állás	Rendelkezésre állás feltétele	Jóváhagyó	A használat időtartama
asztali számítógép internet hozzáféréssel	irodánként 1 db	munkaviszony	főigazgató/igazgató	
vezetékes telefon	irodánként 1 db	munkaviszony	főigazgató/igazgató	
fénymásoló	1 db közös használatú	munkaviszony	főigazgató/igazgató	
fax	1 db közös használatú	munkaviszony	főigazgató/igazgató	
nyomtató	irodánként 1 db	munkaviszony	főigazgató/igazgató	
szkennel	1 db közös használatú	munkaviszony	főigazgató/igazgató	

A dolgozók által egyénileg igényelhető eszközök:

Bizonyos esetekben egyes dolgozók munkájához elengedhetetlen, hogy az általános használatú eszközökön túl további informatikai eszközt/eszközöket biztosítson az intézmény. Ezen eszközök használata egyedi elbírálás szerint lehetséges, és használatuk a kérelmező személyéhez és meghatározott időhöz vagy feladathoz kötött.

Eszköz	Rendelkezésre állás feltétele	Jóváhagyó	A használat időtartama
--------	-------------------------------	-----------	------------------------



pendrive	Projekt, pályázat, műsor, kirándulás esetén igényelhető	főigazgató/igazgató	Az adott feladat fennállása idejéig.
projektor			
laptop			
mobil internet elérés			
digitális fényképezőgép			
digitális kamera			

**Záró rendelkezések**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl, az irat-, adatkezelési – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok** jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Ózd, 2024.május 30.

.....
főigazgató

Hatályba lépés: 2024.szeptember 01.

**Legitimációs záradék:**

Az iskola SZMSZ-ét az iskolai szülői közösség 2024.május 30. napján tartott ülésén a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és támogatta.

2024.május 30.

A szülői közösség elnöke

Az iskola SZMSZ-ét a diákönkormányzat 2024.május 28. napján tartott ülésén a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és támogatta.

2024.május 28.

DÖK segítő tanár

Az iskola SZMSZ-ét a nevelőtestület 2024.május 30. tartott ülésén egyhangúlag elfogadta.

2024.május 30.

a nevelőtestület képviselőjében

főigazgató

**Legitimációs záradék:**

Az iskola SZMSZ-ét az iskolai szülői közösség 2024.május 30. napján tartott ülésén a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és támogatta.

2024.május 30.

A szülői közösség elnöke

Az iskola SZMSZ-ét a diákönkormányzat 2024.május 28. napján tartott ülésén a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és támogatta.

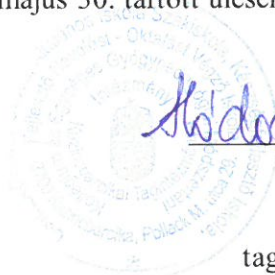
2024.május 28.

DÖK segítő tanár

Az iskola SZMSZ-ét a nevelőtestület 2024.május 30. tartott ülésén egyhangúlag elfogadta.

2024.május 30.

a nevelőtestület képviselőjében



tagintézmény igazgató



Legitimációs záradék:

A Csillagfürt EGYMI Tornanádaskai Tagintézmény SZMSZ-ét az iskolai szülői közösség 2024. május 30. napján tartott ülésén a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és támogatta.

Tornanádaska, 2024.május 30.

A szülői közösség elnöke

A Csillagfürt EGYMI Tornanádaskai Tagintézmény SZMSZ-ét a diákönkormányzat 2024. május 28. napján tartott ülésén a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és támogatta.

Tornanádaska, 2024. május 28.

DÖK segítő tanár

A Csillagfürt EGYMI Tornanádaskai Tagintézmény SZMSZ-ét a nevelőtestület 2024. május 30. tartott ülésén egyhangúlag elfogadta.

Tornanádaska, 2024. május 30.

a nevelőtestület képviselőjében



tagintézmény igazgató

**Legitimációs záradék:**

Az iskola SZMSZ-ét az iskolai szülői közösség 2024. május 29. napján tartott ülésén a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és támogatta.

2024. május 29.

Reményi Gábor

A szülői közösség elnöke

Az iskola SZMSZ-ét a diákönkormányzat 2024. május 29. napján tartott ülésén a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és támogatta.

2024. május 29.

Andrejcsik Erzsébet

DÖK segítő tanár

Az iskola SZMSZ-ét a nevelőtestület 2024. május 29. tartott ülésén egyhangúlag elfogadta.

2024. május 29.

Vilmos Róbertné

a nevelőtestület képviselőjeként



Fignár Gergő

Tagintézmény igazgató



Kazincbarcikai Tankerületi Központ

Legitimációs záradék

A(z) Csillagfürt Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (OM: 203344; 3600 Ózd, 48-as út 26.) Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény fenntartója jóváhagyja.

Kazincbarcika, 2024. augusztus 21.

19
a fenntartó képviselőjében

Markovicsné Demeter Edina

tankerületi igazgató

