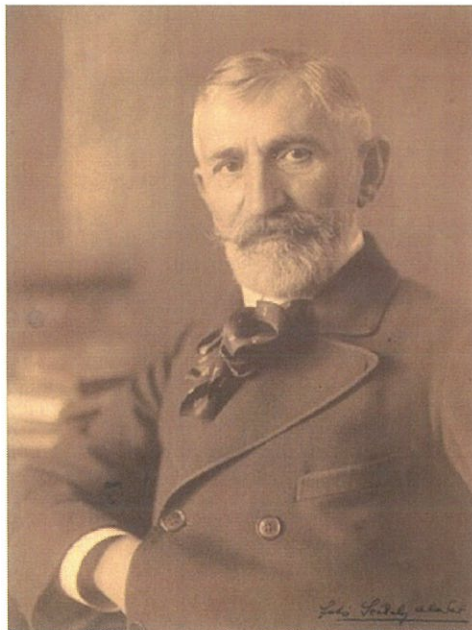


830./2023.

BENEDEK ELEK EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY,
ÁLTALÁNOS ISKOLA, SZAKISKOLA
ÉS FEJLESZTŐ NEVELÉS-OKTATÁST VÉGZŐ ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Heves, 2023. szeptember 01.

Pocsai Zsuzsanna
Igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya	5
1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, megtekintése	6
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	6
2.1. Az intézmény neve, azonosító adatai, típus szerinti besorolása	6
2.2. Az iskola bélyegzői, használatának szabályozása	7
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZNEVELÉSI ÉS EGYÉB ALAPFELADATA	7
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	8
4.1. Az intézmény szervezete	8
4.1.1. Az intézmény vezetője	8
4.1.2. Az igazgató helyettes feladatai	9
4.1.3. A szakmai munkaközösségek	9
4.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	10
4.2.1. Vezetők és a szervezeti egységek kapcsolata	10
4.2.2. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök	11
4.2.3. A kapcsolattartás rendje	11
4.2.4. A vezetők helyettesítésének rendje	11
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE	12
5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	12
5.1.1. A Szakmai Alapidokumentum	12
5.1.2. A Pedagógiai Program	12
5.1.3. Házi rend	12
5.1.4. Az éves munkaterv	13
5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	13
5.2.1. A tankönyvellátás célja és feladata	13
6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	14
6.1. A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás)	14
6.2. Az intézményben a vezetők benntartózkodásának rendje	14
6.3. A pedagógusok munkaideje	14
6.3.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése	15
6.3.1.1. A kötelező óraszámokban ellátott feladatok	15
6.3.1.2. A pedagógusok kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött része	15
6.3.1.3. Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás	16
6.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje, ellenőrzésre jogosultak köre	16
6.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	17
6.6. Munkaköri leírás	17
6.7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	17
6.8. A vezetők és a Szülői Munkaközösség közötti kapcsolattartás formája	18

6.9. Az intézményi tanács	19
6.10. A Diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)	20
6.11. A nevelőtestület és működési rendje	21
6.12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	22
6.12.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás	22
6.12.2. A Gyermejjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás	23
6.12.3. A pedagógiai szakszolgálati intézményekkel való kapcsolattartás	24
6.12.4. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	24
6.12.5. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása	24
6.12.6. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás	24
6.13. Az Utazó Gyógypedagógusi Hálózat és az intézmény által szakmailag támogatott intézmények közötti kapcsolattartás	25
6.14. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	25
6.14.1. Ünnepélyek, megemlékezések	25
6.14.2. Hagyományok ápolása	26
6.14.3. Az intézmény jelképe, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása	27
6.15. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	28
6.16. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	29
6.16.1. Enyhébb köteleességszegés	29
6.16.2. Vétkes és súlyos köteleességszegés	29
6.16.3. A tanuló anyagi felelőssége	30
6.17. Az étkezési térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	30
6.18. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	30
6.19. Az intézményi védő, óvó előírások	30
6.19.1. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	30
6.19.2. A dohányzással kapcsolatos előírások	31
6.19.3. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	31
6.19.4. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok	32
6.19.5. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	33
6.19.6. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység	33
6.20. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	33
6.20.1. Az egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái	33
6.20.2. Az egyéb foglalkozások célja	34
6.20.3. Az egyéb foglalkozások működési rendje	35
6.20.4. Az egyéb foglalkozás időkerete	35
6.21. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	35
6.22. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelési rendje	36
6.22.1. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	36
6.22.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	36
6.23. A tanulói alkotások díjazása	37

7. A BENEDEK ELEK EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY, ÁLTALÁNOS ISKOLA, SZAKISKOLA ÉS FEJLESZTŐ NEVELÉS-OKTATÁST VÉGZŐ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	38
8. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÖTELEZŐ MELLÉKLETEI	39
9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	40
9.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságának biztosítása	40
9.2. Az SZMSZ hatálybalépése	40
9.3. A SZMSZ felülvizsgálata	40

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről¹
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2013. évi XXXII. törvény a Nemzeti Köznevelési Tankönyvellátásról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

2023. július 4-én az Országgyűlés elfogadta a pedagógusok életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényt, amely megjelent a Magyar Közlöny 2023. évi 100. számában. A nevezett törvény végrehajtási rendelete alapján működünk az érintett kérdésekben. A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény hatályba lépésének dátuma 2023. július 15. napja, az érintettek új jogviszonya pedig csak 2024. január 1. napján jön létre. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2023. szeptember 1.-én lévő módosítása részletesen meghatározza az alapdokumentumok elfogadásának rendjét, a tanév meghosszabbításának lehetőségét.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

Személyi hatálya:

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

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

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

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

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

Időbeli hatálya:

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

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, megtekintése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt ki kell kérni a véleményét:

- az Intézményi Tanácsnak,
- a Közalkalmazotti Tanácsnak,
- a Szülői Munkaközösségnek,
- a Diákönkormányzatnak.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános. megtekinthető az intézmény honlapján és az intézmény gazdasági irodájában.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

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

Az intézmény elnevezése:	Benedek Elek Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Általános Iskola, Szakiskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola
Székhelye:	3360 Heves, Hunyadi János utca 24.
Nyilvántartási száma:	K11914
Az intézmény OM azonosítója:	038 525
Az intézmény törzsszáma:	646109
Működési köre:	Heves város és vonzáskörzete
Az intézmény alapításának éve:	1968.
Alapító neve, székhelye:	Heves Városi Tanács, jogutódja Heves Megye Önkormányzata 3300 Eger, Kossuth Lajos u.9.
Fenntartó neve, székhelye:	Egri Tankerületi Központ 3300 Eger, Bem tábornok utca 3.

Az intézmény közös igazgatású köznevelési intézmény.

2.2. Az iskola bélyegzői, használatának szabályozása

Körbélyegzők (1 db):

Közepén a Magyar Köztársaság címere, amelyet a Benedek Elek Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Általános Iskola, Szakiskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola 3360 Heves, Hunyadi János utca 24.

Hosszú bélyegző (1 db):

Benedek Elek Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Általános Iskola, Szakiskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola 3360 Heves, Hunyadi János utca 24.

Az intézmény bélyegzőinek használata:

Az intézmény egy kör és egy hosszú bélyegzője a gazdasági irodában található. Az intézmény bélyegzőjét az igazgató, ill. az aláírási joggal felruházott helyettes által aláírt okmányokon, leveleken kell használni. A bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzőket átvevő dolgozó az átvételtől a visszavonásig anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. Elvesztése esetén azonnal értesítenie kell az igazgatót. Az elvesztett bélyegzők érvénytelenítése, az elvesztés körülményeinek tisztázása az igazgató jogkörébe tartozik.

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZNEVELÉSI ÉS EGYÉB ALAPFELADATA

3.1. Általános iskolai nevelés-oktatás

3.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás (felvehető maximális létszám: 110 fő)

3.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

3.1.4. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - középsúlyos értelmi fogyatékos)

3.2. Szabadidős tevékenységek, szakkörök

3.3. Fejlesztő nevelés-oktatás (felvehető maximális létszám: 15 fő)

3.4. Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működése

3.5. Szakiskolai nevelés-oktatás

3.6.1. nappali rendszerű iskolai oktatás (felvehető maximális létszám: 40 fő)

3.6.2. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos)

3.6. Szakképesítések felmenő rendszerben

”Kerti munkás/ Mezőgazdaság és erdőszet - Enyhe értelmi fogyatékos/2020-2021 tanévtől”

„ Számítógépes adatrögzítő / Gazdálkodás és menedzsment- Enyhe értelmi fogyatékos / 2024-2025 tanévtől”

3.7. Egész napos iskolai képzés (1. évfolyamtól 8. évfolyamig)

3.8. Egyéb foglalkozások: napközi

3.9. Iskolai könyvtár: iskolai/kollégiumi könyvtár

3.10. Mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem, egyéb módon, saját sportudvar.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

4.1. Az intézmény szervezete

4.1.1. Az intézmény vezetője

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

Vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

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

Az igazgató feladatköre:

Az igazgató felel:

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

Az igazgató hatásköre:

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

Az igazgató munkáját igazgatóhelyettes segíti.

Megbízása 5 évre szól.

Az igazgatóhelyettesi feladatok ellátásával történő megbízás a munkáltató jogköre.

4.1.2. Az igazgatóhelyettes feladatai

- Munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- Irányítja az 1-4 évfolyam egész napos iskola, iskolaotthonos munkarendben történő feladatvégzését.
- Irányítja az 5-8 évfolyam és napközitthon oktató-nevelő munkáját.
- Irányítja a 9/E, 9. és a 10. évfolyam oktató-nevelő munkáját.
- Irányítja a fejlesztő nevelés-oktatás munkáját.
- Felel a statisztikai kimutatások határidőben történő elkészítésért.
- Az igazgatót távollétében felelősséggel és intézkedési joggal helyettesíti.
- Az igazgató irányításával elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását, órarendjét.
- Az igazgató egyetértésével elkészíti a szabadságolási rendet, irányítja a helyettesítések szakszerű ellátását.
- Kapcsolatot tart az óvodákkal, koordinálja a szakértői véleménnyel rendelkező tanulók beíratását, gondoskodik a szakértői felülvizsgálatok megszervezéséről az igazgató irányítása alapján.
- Az osztályfőnökökkel szervezi a tanulók továbbtanulását, pályaválasztását.

4.1.3. A szakmai munkaközösségek

- Alsós munkaközösség
- Felső munkaközösség
- Szakiskolai munkaközösség

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- helyi tantervek készítése, felülvizsgálata,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok írása, tanulmányi versenyek, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- a munkaközösségen belül a helyettesítések megszervezése az igazgatóhelyettes irányításával,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kiválasztja az iskolában használható tankönyveket.

A munkaközösség-vezetők:

Feladataikat az igazgatóhelyettes irányítása mellett önállóan végzik. Személyüket a munkaközösség javaslatait figyelembe véve az igazgató bízta meg.

Feladataik:

- Ismerjék meg a nevelő-oktató munka dokumentumait és ezeket ismertessék meg a munkaközösség tagjaival is.
- Irányításukkal dolgozzák ki a munkaközösség programját, éves munkatervét és egyetértésben a tagokkal hajtsák végre.
- Tegyenek javaslatot a tantárgyfelosztásra.
- Képviseлик a munkaközösséget.
- Elkészítik a munkaközösség féléves és éves beszámolóját.

Gondnok:

Feladatait az igazgató irányítása mellett önállóan végzi.

Feladata:

- Meghatározza, irányítja és ellenőrzi a kisegítő személyzet munkáját (udvaros, takarítók)
- A kisegítő személyzet munkavégzéséről beszámolót készít félévkor és a tanév végén.
- Megszervezi a karbantartási, takarítási teendők ellátását.

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

4.2.1. Vezetők és a szervezeti egységek kapcsolata

Az intézmény egy szervezeti egységként működik.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató és az igazgatóhelyettes minden héten megbeszélést tart.

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

A vezetők kötelesek:

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

4.2.2. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök

Lehetséges szervezeti szintek	A szervezeti szintnek megfelelő vezető beosztások
1. Vezetői szint	- Igazgató
2. Magasabb vezetői szint	- Igazgatóhelyettes
3. Középvezetői szint	- Munkaközösségvezető - Közalkalmazotti tanács elnöke - Intézményi tanács elnöke - Szakszervezeti titkár - DÖK Patronáló pedagógus - Gondnok

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

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

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

4.2.3. A kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjére vonatkozó módokat és időpontokat az iskola, éves munkaterve szabályozza.

4.2.4. A vezetők helyettesítésének rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén, az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos jogkörébe tartozó ügyek kivételével, teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóhelyettes az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott jogosítványokat is. Tartós távollétnek minősül legalább 2 hetes folyamatos távollét.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés az arra kijelölt munkaközösségvezető feladata, kivéve az igazgató kizárólagos jogköréként fenntartott jogosítványokat.

- Igazgatót elsősorban az igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Az igazgatóhelyettest a munkaközösségvezetők helyettesítik.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

5.1. A törvényes működés alapkümentumai és egyéb dokumentumai

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

- Szakmai alapkümentum
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- 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).

5.1.1. Szakmai alapkümentum

A Szakmai alapkümentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény Szakmai alapkümentumot a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2. Pedagógiai Program

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

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor be kell szerezni a Szülői Munkaközösség, az Intézményi Tanács, az Közalkalmazotti Tanács és a Diákönkormányzat véleményét. Az iskola Pedagógiai Programja megtekinthető az intézmény gazdasági irodájában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a Pedagógiai Programmal kapcsolatban.

5.1.3. Házirend

Az intézmény házirendje tartalmazza a tanulók helyi joggyakorlásának formáit, a tanulók kötelességeinek ellátási rendjét, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályozását. A házirend szabályait a nevelőtestület- az igazgató előterjesztése után- az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg.

A házirend betartása a tanulók, a pedagógusok és alkalmazottak, a gyermekük képviselőjében az iskolába látogató szülők számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok, az ügyeletes tanárok ügyelnek.

A házirendet- az intézmény igazgatójának előterjesztésére- a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott szervezetek egyetértésével. A házirendet bármely érdeklődő szabadon megtekintheti a gazdasági irodában, illetve az intézmény honlapján.

5.1.4. Éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a dokumentumokat elfogadó értekezleten kerül sor. Elfogadásakor be kell szerezni a Szülői Munkaközösség, az Intézményi Tanács, az Közalkalmazotti Tanács és a Diákönkormányzat véleményét. A munkaterv feltöltésre kerül az intézmény honlapjára. Egy papíralapú példánya a gazdasági irodában kerül elhelyezésre.

5.1. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Nemzeti Köznevelési Tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXI. törvény

A Nkt. 63. § 1. bekezdése, c) pontjának előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente az iskola igazgatója határozza meg.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

- ☞ Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- ☞ Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.
- ☞ Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.
- ☞ Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola elektronikus formában teszi közzé.

6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

6.1. A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás)

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon:

- reggel 6.00 órától, a tanórák tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 18.00 óráig van nyitva.

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

A nyitva tartás rendjét részletesen a Házirend tartalmazza.

6.2. Az intézményben a vezetők benntartózkodásának rendje

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

Ügyeletet kell tartani a hét minden munkanapján.

Vezetői ügyelet tartására jogosult:

- igazgató
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösségvezetők,
- Diákönkormányzat segítő tanára
- Közalkalmazotti Tanács Elnöke
- Intézményi Tanács Elnöke
- Gondnok

A heti ügyeleti rend beosztását a tanév éves iskolai munkaterve tartalmazza.

Az ügyeleti terv kifüggesztésre kerül a folyosóra.

Az intézmény igazgatója vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy a helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 8.00 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Együttes távollétük esetén az igazgató kijelöli az öt helyettesítőt (a vezető ügyeletet tartó pedagógust).

6.3. A pedagógusok munkaideje

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

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

A pedagógus köteles 10 perccel tanítás, foglalkozás, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A hiányzó pedagógus köteles hiányzása esetén a tanmeneteit a munkaközösség-vezetőnek eljuttatni.

A pedagógus rendkívüli esetben engedélyt kérhet – legalább két nappal előbb – a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás)

megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi. A hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani, a tanmenetek szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását a Pedagógiai Programban meghatározott módon rendszeresen értékelje.

A pedagógus munka idejének nyilvántartását az igazgató készíti el a fenntartó által elvártak szerint.

6.3.1 A pedagógusok munka idejének kitöltése

6.3.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok

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

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

6.3.1.2. A pedagógusok kötött munka idejének neveléssel-oktatással le nem kötött része

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

- a) foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- b) a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- c) az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- d) a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- e) előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- f) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- g) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- h) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- i) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- j) a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- k) osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- l) pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- m) a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- n) munkaközösségvezetés,
- o) az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- p) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- q) iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- r) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el
- s) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,

- t) osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- u) a tanulók dolgozatainak javítása,
tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- w) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- x) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- y) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- z) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel.

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

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

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

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

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

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

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

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

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

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

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

6.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

6.6. Munkaköri leírás

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

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

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

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

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

6.8. A vezetők és a Szülői Munkaközösség közötti kapcsolattartás formája

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

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

Az együttműködés és kapcsolattartás során:

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

A Szülői Munkaközösség kiemelt feladata:

- a) javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:
 - az intézmény irányítását érintő kérdésekben,
 - a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben.
- b) véleményezési jogot gyakoroljon
 - a jogszabályban meghatározott kérdésekben a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor,
 - a Házirend elfogadásakor,
 - a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának,
 - az intézményi működés szülőket is érintő rendelkezéseinek,
 - a házirend megalkotásának,
 - az iskolai programok, rendezvények szervezésének,
 - a szülőket érintő anyagi tehervállalásoknak,
 - a tanulók ellen folytatott fegyelmi eljárásnak illetve az azt megelőző egyeztető eljárásnak, valamint
 - a pedagógiai program elfogadásának,
 - az irat és adatkezelési szabályzat elfogadásának ügyében.

c) a véleményt nyilváníthat:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben – így a Pedagógiai program elfogadása előtt. E jog gyakorlásához az iskola vezetője, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni a programhoz. A tájékoztatás adása a Szülői Munkaközösség kérése alapján történhet.

d) A szülői munkaközösség tagjai egyetértési jogokat gyakorolnak:

- az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét tankönyvellátási szerződés megkötésekor;
- az iskola által szervezett államilag nem támogatott tanulmányi versenyre, továbbá diákolimpiára történő felkészítés ügyében.

A Szülői Munkaközösség és a vezetők kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. A Szülői Munkaközösség által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

A Szülői Munkaközösség és a vezetők kapcsolattartási formái:

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

Az igazgatóhelyettesnek biztosítani kell, hogy a Szülői Munkaközösség:

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

A Szülői Munkaközösség köteles a véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

6.9. Az Intézményi Tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Ennek értelmében, intézményünkben 2013. október 15-én Intézményi Tanács alakult. Működését és tevékenységét törvények határozzák meg.

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

A kapcsolattartás formái:

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

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

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

A Diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

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

A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek:

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

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

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

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

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

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

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

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

6.11. A nevelőtestület és működési rendje

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestülettagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program elkészítése és egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület véleményének kikérése

A tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület döntési jogköre

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az igazgatói programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- a tanév helyi rendjének meghatározása.

A nevelőtestület feladatainak átruházása

Az egyes feladat- és jogkörök átadása

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

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet napirendi pontjaihoz az egyetértési jogot gyakorlók, - szülői munkaközösség, diákönkormányzat, intézményi tanács, stb. - képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév értekezletei

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és tanév végi osztályozó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az igazgatója, vagy vezetősége, az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet, iskolai diákönkormányzat illetve az Intézményi Tanács szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában- a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét a kijelölt dolgozó vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

6.12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

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

6.12.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

Az irányító szervvel való kapcsolat:

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- Szakmai Alapdokumentum módosítására,
- Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására
- Pedagógiai Program módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,

- az intézmény ellenőrzésére:
 - szakmai munka eredményessége tekintetében, valamint
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az irányító szervvel való kapcsolattartás formái:

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

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás:

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

A kapcsolatok formái rendezvények, konferenciák, versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi és erkölcsi téren. Az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak a feleslegessé vált egyes eszközeik átadásával, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

A kapcsolattartás folyamatában érintett intézmények:

- Heves város óvodái, általános iskolái és középiskolája
- Heves Vármegye gyógypedagógiai intézményei

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

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

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

Az igazgató feladata, hogy az intézmény alapító okiratában rögzített feladatok színvonalas megvalósítására minél több támogatót szerezzen.

A kapcsolattartás folyamatában támogató szervezetek:

- Roma Nemzetiségi Önkormányzatok
- Heves város közintézményei
- Heves Város Tehetséges Gyermekéért Alapítványa
- Elek Apó Nevelést Segítő Alapítvány

6.12.2. A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

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

- a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve

- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:

- személyekkel,
- intézményekkel és
- hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

6.12.3. A pedagógiai szakszolgálati intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató és az igazgatóhelyettes a felelős.

- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképeség – fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekükről, tanulókról, gyógypedagógusi vélemény, jellemzés elkészítése;

6.12.4. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

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

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

- Városi Egészségügyi Szolgálat Védőnők
- Dr. Morvai István iskolaorvos

6.12.5. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

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

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

6.12.6. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás

A szakiskolánkban a gyakorlati képzés iskolai és külső (vállalkozásoknál, kft-knél) gyakorlati helyeken történik a gyakorlati oktatás-vezető irányításával.

A külső gyakorlati hellyel a szerződést az intézmény igazgatója köti az adott tanévre vonatkozóan.

Az iskolai gyakorlati helyekkel a gyakorlati oktatás-vezető és az osztályfőnökök szükség szerint tartják a kapcsolatot személyesen vagy telefonon keresztül.

Külső gyakorlati helyeken történő gyakorlatvégzés kizárólag a gyakorlati oktatás vezetője részvételével és irányításával történik a hatályos gyakorlati tantervek, szakmai és vizsgakövetelmények alapján.

A gyakorlati helyek tárgyi feltételeit a szerződésben a felek rögzítik.

6.13. Az Utazó Gyógypedagógusi Hálózat és az intézmény által szakmailag támogatott intézmények közötti kapcsolattartás

A végzett munka során intézményünk által támogatottan megvalósuló feladatok:

- A tevékenységek szakmai tartalmának kidolgozása, a pedagógiai programba illesztésének megvalósítása.
- Az integráló intézmények pedagógiai programjának megvizsgálása, sajátos nevelési igényű tanulók ellátásának megfelelő javítása
- A tevékenységek szervezeti formájának, időkeretének kidolgozása a fenntartó által biztosított órakeret, és az intézmények által igényelt szolgáltatás függvényében.
- A sajátos nevelési igényű tanulóknak a többi tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítése a szakértői vélemények figyelembe vételével, egyéni fejlesztési terv alapján.

Az utazó gyógypedagógusi hálózat kapcsolatrendszere:

1. Egri Tankerületi Központ, mint fenntartó

- Ellátási terület kijelölése
- Órakeret meghatározása
- Utazási költség biztosítása

2. Integráló intézmények

- SNI tanulók számának feltérképezése
- Az órarend egyeztetése
- A fejlesztés helyszínének biztosítása
- A rehabilitációs és rehabilitációs órák megtartása, a kapcsolódó dokumentáció (tanulói portfólió) átadása, átvétele

3. Integráló intézményben dolgozó pedagógusok

- A szakvélemények értelmezése, segítségnyújtás a felülvizsgálati kérelem kitöltésében
- Módszertani konzultáció
- Esetmegbeszélés
- A speciális, tanulást segítő eszközök kiválasztásához tanácsadás

4. Szülőkkel való kapcsolattartás előre egyeztetett időpontban

- Segítségnyújtás a szakvélemény, diagnózis értelmezésében
- Konzultáció biztosítása a gyermek fejlődésével kapcsolatosan
- Tanácsadás a család és az iskola harmonikus együttneveléséhez

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

6.14.1. Ünnepélyek, megemlékezések

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

Az ünnepély, megemlékezés, hagyomány neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Tanévnyitó	A tanév első napja, szeptember 1.
Aradi vértanúk napja	Október 6.
Az 1956-os forradalom napja	Október 23.
Karácsony - Fenyőünnep	A tárgyév utolsó tanítási napja.
Megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól	Február 25.
Az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe	Március 15.
Megemlékezés a Holokauszt áldozatairól	Április 15.
Nemzeti összetartozás napja	Június 4.
Tanévzáró ünnepség	Az utolsó tanítási hetet követő héten.
Ballagás	Utolsó tanítási nap.

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

6.14.2. Hagyományok ápolása

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

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

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

A hagyományápolás eszközei:

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

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

Az ünnepély, megemlékezés, hagyomány neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Benedek Elek Hét és névadó ünnepség	Szeptember utolsó hete
Évszakok színei kiállítás	Szeptember, December, Március, Június
Zenei Világnap	Október 1.
Egészségügyi vetélkedő az alsó tagozatos osztályok részvételével,	Október vége
Márton nap	November 11.
Adventi gyertyagyújtás	Adventi vasárnapok utáni hétfői napokon
A Zeneiskola Téli ünnepségén való részvétel – alsó tagozat	December 06.
Mikulás – disco	December 06.
Megemlékezés a Magyar Kultúra Napjáról	Január 22.
Farsangi karnevál	Február első hete
Az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe	Március 15.
Tavaszcsalogató	Március
A Költészet napja – irodalmi nap. Játékos vetélkedő	Április 11.
Szépíró verseny megrendezése.	Április közepe
A Föld napja.	Április 22.
Anyák napja	Május első hetében
Madarak és Fák Napja. Rajzverseny.	Május 10.
Játékos sportdélután az alsó tagozatban a „Kihívás napja” alkalmából	Május 22.
Játékos matematika vetélkedő	Május vége
Pedagógus nap	Június első vasárnap
Versenymozgalmak lezárása.	Június
Gyermeknap	A tanév utolsó hetében

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

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

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

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

Megnevezés	Leírás
Iskola zászló	Iskolai ünnepek jelképe
Benedek Elek Szobor	Iskolánk névadójának szimbóluma
„Jó tanuló – jó sportoló” díj	Minden tanév karácsonyi ünnepségén kerül átadásra a Pedagógiai Programban meghatározott feltételek szerint.
„Százszorszép” díj	Minden tanév karácsonyi ünnepségén kerül átadásra a Pedagógiai Programban meghatározott feltételek szerint.
Elek Apó-díj	Minden tanév tanévzáró ünnepségén kerül átadásra a Pedagógiai Programban meghatározott feltételek szerint.
A „szakma kiváló tanulója”	Az a szakiskolás tanuló kaphatja, akinek a szakiskolai tanév során a szakmai tantárgyak tanulmányi átlaga legalább 4,5.

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

- ∅ A tanuló gondviselője köteles a tanuló hiányzásának okát és várható időtartamát az osztályfőnöknek személyesen vagy telefonon bejelenteni.
- ∅ Betegség esetén a tanuló a hiányzást orvosi igazolással igazolhatja. A „Rendelésen megjelent” szövegű orvosi igazolást csak késés, illetve korábbi – tanárnak bejelentett távozás igazolásaként fogadható el.
- ∅ Különösen indokolt esetben a szülő kérésére az osztályfőnök egy tanévben 3 napról (alkalomról) igazgató pedig 5 tanítási napról adhat igazolást.
- ∅ A tanulónak a mulasztott órák anyagát és a házi feladatokat pótolnia kell. Tartós hiányzás esetén a mulasztott anyagból be kell számolnia.

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

- az iskolai oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában 1.– 8. évfolyam, illetve a 9/E. Előkészítő szakiskolai évfolyama a kettőszázötven tanítási órát,
 - egy adott tárgyból a tanítási órák 30 %-át és emiatt a tanuló teljesítménye nem értékelhető.
- Ez esetben a tanuló az adott tárgyból osztályozóvizsgát tehet, ha a nevelőtestület engedélyezi. A tanuló hiányzását, késését az KRÉTA felületen az órára beérkező pedagógus köteles beírni. A beadott igazolásokat az osztályfőnök mérlegeli, és ez alapján igazolja a mulasztást. A késéseket az osztályfőnök összegzi, és igazolatlan órákra írja át.

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

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

Igazolatlan mulasztások esetén jelzés:

- 1. óra: szülő felé;
- 2. óra: szülő és a területileg illetékes Család- és Gyermekjóléti Szolgálat;

- 10 óra: szülő és a területileg illetékes Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Heves város Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálat;
- 30 óra: szülő és Heves város Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálat, és Hevesi Rendőrkapitányság Igazgatási és Rendészeti Osztály;
- 50 óra: szülő és Járási Hivatal Gyámügyi és Hatósági Osztály Gyámhivatala, valamint az iskola kezdeményezi a Magyar Államkincstárnál a családi pótlék szüneteltetését.

A Kerti munkás részszakképesítés 9. és 10. évfolyamán a hiányzást a 2019.évi LXXX. törvény a szakképzésről szóló törvény szabályozza.

Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételtén igazolatlanul mulaszt, az iskola a Gyermekjóléti Szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

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

6.16.1. Enyhébb köteleességszegés

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

Fegyelmező intézkedések:

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

Az írásos fegyelmező intézkedések a következők:

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

A fegyelmező intéseket a tanuló tájékoztató füzetén kívül az KRÉTA felületén is dokumentálják.

Amennyiben a tájékoztató füzetet a tanuló nem tudja bemutatni az intézkedő tanárnak elegendő az KRÉTA felületen történő beírás, megjelenítve a tájékoztató füzet hiányát.

6.16.2. Vétkes és súlyos köteleességszegés

Fegyelmi büntetések:

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

A fegyelmi eljárás eredményeképpen írásbeli határozattal lehet a fegyelmi büntetést kiszabni.

Az így kiszabott fegyelmi büntetés formái:

- megrovás,
- szigorú megrovás,

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

A fegyelmi tárgyalást megelőzően lefolytatható egyeztető eljárás kezdeményezhető.

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

6.16.3. A tanuló anyagi felelőssége

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

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

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

6.17. Az étkezési térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az étkezési térítési díjat minden hónap 10-ig kell készpénzben befizetni az intézmény pénztárába, a Hunyadi János utca 24. sz. alatti épületben.

Visszatérítésére akkor van lehetőség, ha a tanulónak étkezési térítési díj túlfizetése van és a tanulói jogviszonya az intézménynél megszűnt.

6.18. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

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

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

6.19. Az intézményi védő, óvó előírások

6.19.1. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

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

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,

- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

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

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

6.19.2. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben, és az intézmény bejáratától számított 5 méteres távolságon belül a munkavállalók és az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

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

6.19.3. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

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

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

A pedagógusok feladata:

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

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata:

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

6.19.4. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladatai:

Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos az a tanulóbaleset:

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

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

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

A pedagógus feladata:

Az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

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

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

Intézkedést javasol minden tanulóbaleset követően a megelőzésre, az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

Az igazgató utasításának megfelelően működik közre a baleset megelőzésében, és a tanulóbaleseteket követő feladatokban.

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

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

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

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

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

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

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató az igazgatóhelyettes bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

6.19.6. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység

Az intézmény együttműködik a város tűzoltó-, mentő őrsével, illetve a polgárvédelmi szervezetekkel.

Az együttműködés keretében részt vesz az általuk szervezet felkészítéseken.

Évente egy alkalommal tűz- és katasztrófa védelmi gyakorlatot tart.

6.20. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

6.20.1. Az egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái

Az egyéb foglalkozás olyan, a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

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

Egyéb foglalkozások szervezeti formái a Pedagógiai programunk által meghatározottak szerint a következők:

- egésznapos iskolai nevelés-oktatás,
- a napközis és tanulószobai foglalkozás,
- a szakkörök,
- felzárkóztató foglalkozások,
- tehetséggondozás,
- fejlesztő foglalkozások,
- a tanulmányi, szakmai, kulturális, művészeti és sport verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok,
- DÖK foglalkozások, diáknap,
- könyvtárlátogatás,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

6.20.2. Az egyéb foglalkozások célja

1. Az egésznapos iskola: intézményünk 1-8. évfolyamán valósul meg. Az alsó tagozatos osztályokban a kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokat a délelőtti és délutáni időszakra egyenletesen szétosztva egymást váltva szervezi meg az iskola. A felső tagozatban és a szakiskolában a tanulók a délelőtti tanítási órák után – érdeklődési körüknek megfelelően – önmaguk által választott szabadidős-, valamint tanulószobai foglalkozásokon vehetnek részt.
2. A napközitthon, a délutáni foglalkozás és a tanulószoba: a tanórákra való felkészülés helye. A napközis foglalkozásokon a 16.00 óráig való bent tartózkodás értelmében a megjelenés kötelező, mentesítés a vonatkozó jogszabályok értelmében lehetséges.
3. A szakkörök: a tanulók sajátos érdeklődési körének megvalósítására szolgál. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért, legfőbb feladata a tehetségfejlesztés és szereplésekre, rendezvényekre, versenyekre való felkészítés. A foglalkozásról a foglalkozás vezetője naplót köteles vezetni.
4. Iskolai sportkör: foglalkozások célja, hogy a tanulók mindennapi testedzésének lehetőségét biztosítsa, és járuljon hozzá az egész intézményi tevékenységet átfogó teljeskörű egészségnevelés megvalósításához.
5. Felzárkóztatás, tehetséggondozás: foglalkozások célja, hogy okfeltáró és sajátos módszereket, eszközöket alkalmazó foglalkozások mellett biztosítsa a tanulók egyéni felzárkóztatását, illetve tehetségük kibontakoztatását.
6. Fejlesztő foglalkozások: A gyógypedagógiai fejlesztés komplex fejlesztés amely a gyermek vagy fiatal erősségeinek és gyengeségeinek feltérképezése után az erősségek hangsúlyozásával és a gyengeségek fejlesztésével fejti ki a hatását. A fejlesztési folyamat a személyiség egészét veszi célba, a testi, a pszichikai funkciókat, a tudás elsajátításának elemeit, a fiatal egész személyiségét, viselkedését, a társas

viszonyulásait, teljesítményét kívánja befolyásolni. A fejlesztés egyénre szabott, figyelembe veszi az egyén sajátos problémáit, irányultságát.

7. Tanulmányi kirándulás: Az iskola mindent megtesz azért, hogy igényes és költséghatékony tanulmányi kirándulásokat szervezzen.
8. Könyvtárlátogatás: célja, hogy a tanuló legyen jártas a könyvtár használatában, tudjon önállóan ismeretekhez jutni.
9. DÖK foglalkozások: célja a tanulók érdekeinek képviselése, a szabadidős tevékenységének és az iskola rendezvényeinek a segítése.
10. Versenyek: célja, hogy lehetőséget nyújtson a megszerzett tudás kipróbálására és fejlessze a tanulók személyiségét is. A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, járási, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítést igénybe véve.

6.20.3. Az egyéb foglalkozások működési rendje

Az egyéb foglalkozásokra való jelentkezés módját a jogszabályi és a fenntartói rendelkezések betartásával az iskolavezetés határozza meg. A jelentkezés egész tanévre szól, és a jelentkezést követően a foglalkozásokon való részvétel kötelező, mulasztásokról szülői igazolást kell hozni.

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

6.20.4. Az egyéb foglalkozás időkerete

Az egyéb foglalkozás időtartamát, időpontját és helyszínét az igazgatója határozza meg a tantárgyfelosztás alapján az egyéb foglalkozási rendben a terembeosztással együtt.

Az egyéb foglalkozások szervezésénél, időpontjának megállapításánál prioritást élvez a tanulási idő védelme.

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

Az iskolában a mindennapi testedzés lehetséges formái

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

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

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

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A kapcsolattartás formái:

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

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

6.22.1. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni.

A kinyomtatott iratot hitelesíteni (aláírás, pecsét) kell.

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az igazgató végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az igazgatója vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

6.22.2. 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 dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató 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 statisztikai adatok.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével, az intézmény igazgatójának az aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

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 az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

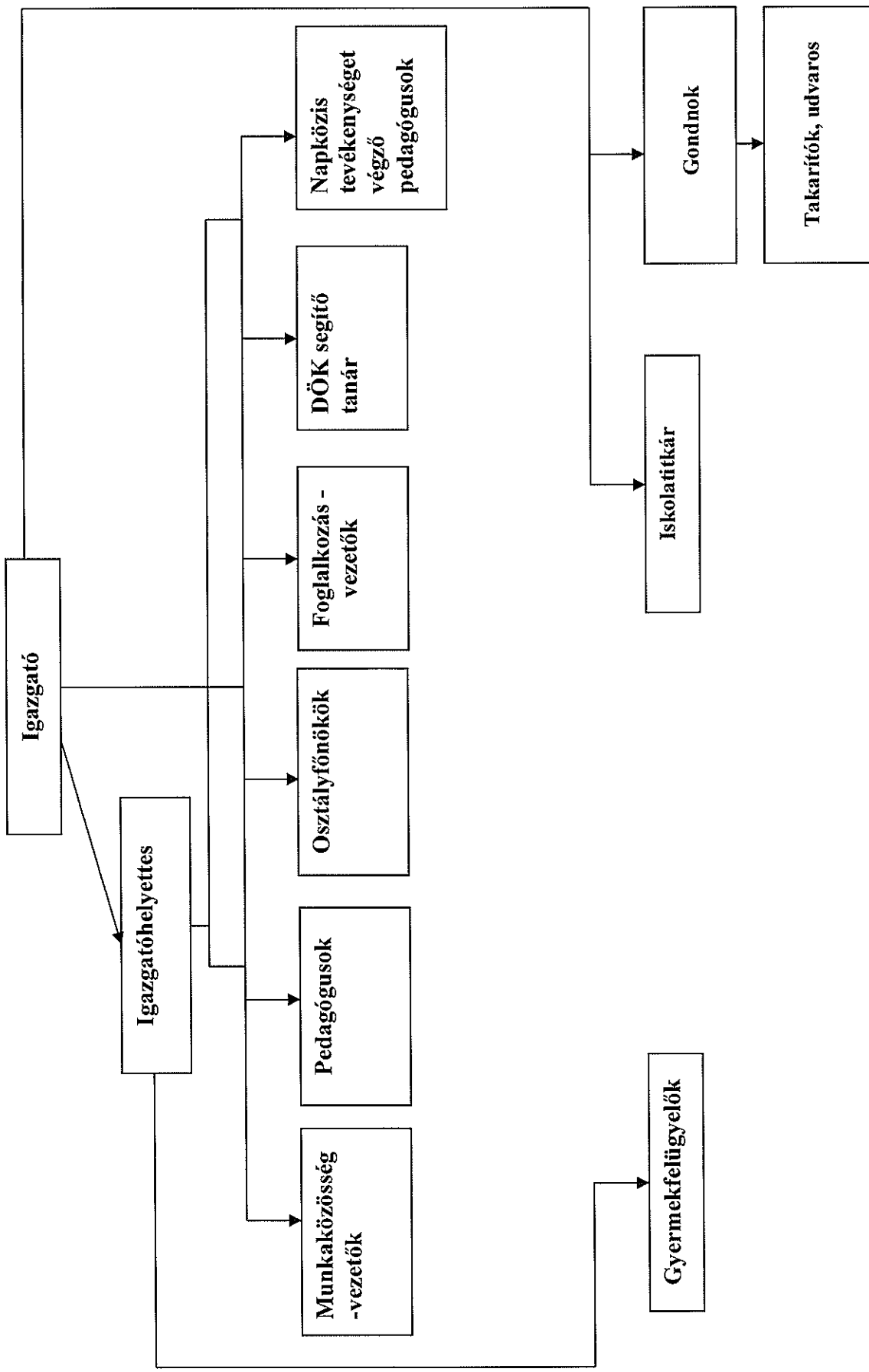
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezeléséért az iskolatitkár a felelős.

6.23. A tanulói alkotások díjazása

- Az iskola valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.
- Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és az intézmény közvetlen vezetője írásban állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dologi, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről, és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az iskola közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a tanuló képviselőjében a szülő és az iskola képviselőjében az intézmény igazgatója vezetője) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dologi, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

7. A BENEDEK ELEK EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY, ÁLTALÁNOS ISKOLA, SZAKISKOLA ÉS FEJLESZTŐ NEVELÉS-OKTATÁST VÉGZŐ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



8. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÖTELEZŐ MELLÉKLETEI

1. Adatvédelmi szabályzat
2. Iskolai könyvtári szabályzat
3. Munkaköri leírások

Egyéb mellékletei:

Jegyzőkönyv – nevelőtestületi ülésről
Jelenléti ív


Az SZMSZ függelékei:

- ☞ Szakmai Alapdokumentum
- ☞ Iratkezelési Szabályzat
- ☞ Közalkalmazotti Szabályzat
- ☞ Intézményi Tanács Ügyrendje
- ☞ Belső Ellenőrzési Szabályzat
- ☞ Leltározási Szabályzat
- ☞ Selejtezési Szabályzat
- ☞ Munkavédelmi Szabályzat
- ☞ Tűzvédelmi Szabályzat

A Szabályzat függelékeit az intézmény vezetője az SZMSZ változtatása nélkül módosíthatja, kivéve az Szakmai Alapdokumentum, amely a fenntartói döntések szerint változik.

Heves, 2023. szeptember 01.




Pocsai Zsuzsanna
Igazgató

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Benedek Elek Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Általános Iskola, Szakiskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskolára vonatkozó jelen szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás tényét a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve, valamint az ahhoz csatolt jelenléti ív igazolja.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa, a Szülői Munkaközösség, az Intézményi Tanács és a Diákönkormányzat, amelyet a záró fejezetben nyilatkozat aláírásával igazol.

9.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságának biztosítása:

- 1 példány elhelyezve az iskola irattárába;
- elektronikus formában az iskola honlapján:
<http://benedekelekiskola.ininet.hu/>

Az abban foglaltak megtartása az intézmény minden alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén az iskola igazgatója munkáltatói jogkörben intézkedhet.

9.2. Az SZMSZ hatálybalépése:

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. szeptember 1-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes.


9.3. Az SZMSZ felülvizsgálata:

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség, a fenntartó.

A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Heves, 2023. szeptember 01.





Pocsai Zsuzsanna
igazgató

Nyilatkozat

A Benedek Elek Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Általános Iskola, Szakiskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola Közalkalmazotti Tanácsának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadásakor, illetve módosításakor a Közalkalmazotti Tanács véleményezési jogot gyakorolt.


Heves, 2023. augusztus 30.


.....
Besenyei Zsuzsanna
Közalkalmazotti Tanács
Elnöke

Nyilatkozat

A Benedek Elek Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Általános Iskola, Szakiskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadásakor, illetve módosításakor a Szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorolt.

Heves, 2023. augusztus 30.


.....
Dobosné Kecő Beáta
Szülői Munkaközösség Elnöke

Nyilatkozat

A Benedek Elek Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Általános Iskola, Szakiskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadásakor, illetve módosításakor a Diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorolt.

Heves, 2023. augusztus 30.



Besenyei Zsuzsanna
DÖK Patronáló Pedagógus



Suha Zsolt
Diákönkormányzat titkár

Nyilatkozat

A Benedek Elek Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Általános Iskola, Szakiskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola Intézményi Tanácsának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadásakor, illetve módosításakor az Intézményi Tanács véleményezési jogot gyakorolt.

Heves, 2023. augusztus 30.




Czinkóczi Ágnes
Intézményi Tanács Elnöke

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT az intézmény nevelőtestülete

2023. augusztus 30-i ülésén elfogadta.



.....
Kocsis Erika
Alsó tagozat
munkaközösség vezető



.....
Besenyei Zsuzsanna
Felső tagozat
munkaközösség vezető



.....
Hegedűs Zsuzsanna
Szakiskola
munkaközösség vezető