

**KOMLÓI EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY,
ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA, FEJLESZTŐ NEVELÉST-OKTATÁST VÉGZŐ ISKOLA,
KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA, SZAKISKOLA ÉS KOLLÉGIUM**



Komlói EGYMI

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2020.

Székhely: 7300 Komló Tompa Mihály u. 14.

Tagintézmény: 7720 Pécsvárad Kossuth Lajos u. 4.

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés.....	4
1. A SZMSZ célja, tartalma.....	4
2. Jogszabályi háttér.....	4
3. A SZMSZ személyi és időbeli hatálya.....	5
II. Intézményi alapadatok	6
III. Szervezeti felépítés	11
1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése	11
1.1. Vezetők, vezetőség.....	11
1.2. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök ..	14
1.3. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	15
1.4. A gyermekek, tanulók intézményben tartózkodása alatti időben biztosított vezetői jelenlét szabályozása	15
1.5. A nevelőtestület.....	15
1.6. Az intézmény nem pedagógus dolgozói.....	18
1.7. Az iskola közösségei, a vezetők és a közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	19
2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	22
2.1. A kiadmányozás szabályai	22
2.2. A képviselő szabályai.....	23
3. A szakmai munkaközösségek, munkacsoportok közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében...	24
4. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	25
5. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja.....	25
6. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje.....	26
IV. A működés rendje	27
1. A gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	27
1.1. Óvoda működési rendje:.....	27
1.2. Általános iskola, szakiskola, készségfejlesztő iskola, fejlesztő nevelés-oktatás működési rendje.....	27
1.3. Kollégium működési rendje:	28
1.4. EGYMI (utazó gyógypedagógiai hálózat) működési rendje (Komlói):	28
1.5. A vezetők munkarendjének szabályozása	28
1.6. A pedagógusok munkaidejének szabályozása	28
1.7. A Iskolaőrök intézményben való benntartózkodásának rendje (Komlói).....	30
2. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	32
2.1. Az egyéb foglalkozások szervezeti formái	32
2.2. Az egyéb foglalkozások működési rendje	33
2.3. Az egyéb foglalkozások időkerete.....	33
3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak	

jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	33
4. A felnőttoktatás formái	33
5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	33
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	35
6.1. Az ellenőrzések ütemezésének, szervezésének főbb adatai:	35
6.2. Az ellenőrzési tevékenység eljárási rendje:	36
7. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	37
7.1. Fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás szabályai	37
7.2. A fegyelmi eljárás szabályai	38
8. Az intézményi könyvtár működési rendje	40
8.1. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	40
8.2. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	40
8.3. A könyvtár szolgáltatásai a következők:	40
8.4. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja:	40
8.5. Az iskolai könyvtárak gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:	41
8.6. A könyvtár használóinak köre:	43
9. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	43
10. Intézményi védő, óvó előírások	45
10.1. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	45
10.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	47
10.3. Gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	48
10.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	49
10.5. Intézményi Intézkedési Terv a COVID-19 Koronavírus miatt a 2020/2021. tanévben a járványügyi készenlét idején	51
11. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje	64
11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	64
11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	64
12. Intézményi dokumentumok nyilvánossága, tájékoztatás adása	65
13. Az intézmény működésének egyéb kérdései	65
13.1. A szaktantermek használati rendje	65
13.2. A dohányzással, egészségre ártalmas szerek fogyasztásával kapcsolatos előírások	66
13.3. Reklámtevékenység	66
14. Mellékletek	67
I. Az intézmény vezetési szervezete	68
II. Munkaköri leírás minták	69
III. Iratkezelési és ügyintézési szabályzat	91
IV. Panaszkezelési szabályzat	100

I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

**Komlói Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola,
Készségfejlesztő Iskola, Szakiskola és Kollégium
7300 Komló, Tompa Mihály utca 14.
és a**

**Komlói EGYMI Pécsváradi Tagintézménye
7720 Pécsvárad, Kossuth L. u. 4.**

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- a módosított tankönyvpiac rendjéről szóló 2012. évi CXXV. törvény
- a tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- 2/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló az 5/2020. (I.31.) Korm. rendelet

További, az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a

továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet
- a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről szóló 20/2008. (XII. 17.) SZMM rendelet
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkor rendelethez a tanév rendjéről

3. A SZMSZ személyi és időbeli hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, munkaköri leírások, utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a jóváhagyás után lép hatályba, és határozatlan időre szól.

II. Intézményi alapadatok

Az intézmény szakmai alapidokumentuma alapján (2020. szeptember)

1. Az intézmény székhelye szerinti megye: Baranya megye

2. Tankerületi központ megnevezése: Pécsi Tankerületi Központ

3. A köznevelési intézmény megnevezése

Hivatalos neve: Komlói Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Szakiskola és Kollégium

Rövid neve: Komlói EGYMI

4. Feladatellátási helyek

Székhelye:	7300 Komló, Tompa Mihály utca 14.
Tagintézmény hivatalos neve:	Komlói EGYMI Pécsváradi Tagintézménye
Tagintézmény címe:	7720 Pécsvárad, Kossuth Lajos utca 4.

5. Alapító és a fenntartó neve és székhelye:

Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapító jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve:	Pécsi Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	7621 Pécs, Színház tér 2.

6. Típusa: egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény

7. OM azonosító: 038441

8. Köznevelési és egyéb alapfeladata:

8.1. Székhelyintézmény: 038441 001 7300 Komló, Tompa Mihály utca 14.

óvodai nevelés

- sajátos nevelési igényű gyermekek gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, középsúlyos értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, látási fogyatékos)

általános iskolai nevelés-oktatás alsó tagozat, felső tagozat 1-8 évfolyamig

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű gyermekek gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, középsúlyos értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, látási fogyatékos)

szakiskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, látási fogyatékos)

Szakképesítések felmenő rendszerben a szakiskolai képzésben

Szakképesítés megnevezése	Év	Szakmacsoport	Szakképző évfolyamok száma
Bolti előkészítő	2020-2021-es tanévtől	Kereskedelem	3
Élelmiszer-eladó	2020-2021-es tanévtől	Kereskedelem	3
Falusi vendéglátó	2020-2021-es tanévtől	Élelmiszeripar	3
Parkgondozó	2020-2021-es tanévtől	Mezőgazdaság és erdészet	3
Szakácssegéd	2020-2021-es tanévtől	Turizmus és vendéglátás	3

Szakképesítés a 2013/2014. tanévtől kifutó rendszerben

Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés azonosító száma	Szakmacsoport	Szakképző évfolyamok száma
Parkgondozó	2162202	Mezőgazdaság	3

Szakképesítés a 2020-2021. tanévtől kifutó rendszerben

Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés azonosító száma	Szakmacsoport	Szakképző évfolyamok száma
Bolti előkészítő	3134106	Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció	3
Élelmiszer-, vegyiáru és gyógynövény eladó	3134101	Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció	3
Falusi vendéglátó	3181101	Mezőgazdaság	3
Szakácssegéd	2181103	Vendéglátás-turisztika	3

készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás

- sajátos nevelési igényű, középsúlyos értelmi fogyatékos tanulók részére felmenő rendszerben 2+2 éves képzés

EGYMI feladatellátás

- utazó gyógypedagógiai hálózat működtetése

kollégiumi ellátás

- sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók kollégiumi nevelése-oktatása

iskolai tanműhely

- iskolai tanműhely maximális létszáma: 16 fő

iskolai könyvtár

- iskola / kollégiumi könyvtár

8.2. Tagintézmény: 038441 002 7720 Pécsvárad, Kossuth Lajos utca 4.*óvodai nevelés*

- sajátos nevelési igényű gyermekek gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, közép súlyos értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, látási fogyatékos)

általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, közép súlyos értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, látási fogyatékos)

szakiskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, közép súlyos értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, látási fogyatékos)

Szakképesítések felmenő rendszerben a szakiskolai képzésben

Szakképesítés megnevezése	Év	Szakmacsoport	Szakképző évfolyamok száma
Bolti előkészítő	2020-2021-es tanévtől	Kereskedelem	3
Famegmunkáló	2020-2021-es tanévtől	Fa és bútortipar	3
Parkgondozó	2020-2021-es tanévtől	Mezőgazdaság és erdőgazdálkodás	3

Szakképesítés a 2013/2014. tanévtől kifizető rendszerben

Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés azonosító száma	Szakmacsoport	Szakképző évfolyamok száma
Famegmunkáló	3154301	Faipar	3
Parkgondozó	2162202	Mezőgazdaság	3

Szakképesítés a 2020-2021. tanévtől kifutó rendszerben

Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés azonosító száma	Szakmacsoport	Szakképző évfolyamok száma
Bolti előkészítő	3134106	Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció	3
Virágkötő	3121502	Mezőgazdaság	3

készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás

- sajátos nevelési igényű, közép súlyos értelmi fogyatékos tanulók részére felmenő rendszerben 2+2 éves képzés

fejlesztő nevelés-oktatás

- sajátos nevelési igényű, súlyos, halmozottan fogyatékos tanulók nevelés-oktatása

kollégiumi ellátás

- sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók kollégiumi nevelése-oktatása

iskolai tanműhely

- iskolai tanműhely maximális létszáma: 24 fő

iskolai könyvtár

- iskola / kollégiumi könyvtár

9. Intézményegységek maximális létszáma*Székhely: 163 fő*

- Óvodai létszám 13 fő
- Általános iskola 80 fő
- Szakiskola 40 fő
- Készségfejlesztő iskola 30 fő
- Kollégiumi férőhely 66 fő
- Utazó gyógypedagógiai hálózat nem meghatározott

Tagintézmény: 113 fő

- Óvodai létszám 13 fő
- Általános iskola 35 fő
- Szakiskola 15 fő
- Készségfejlesztő iskola 40 fő
- Fejlesztő nevelés-oktatás 10 fő
- Kollégiumi férőhely 40 fő

10. Iskolatípusonként az évfolyamok száma

Óvodai csoportok száma 1 gyógypedagógiai csoport
 Általános iskolai évfolyamok száma

– Tanulásban akadályozottak	1-8. évfolyam/osztály
– Értelmileg akadályozottak	1-8. évfolyam/csoport
Szakiskola	2 évfolyam: 9/E. 9.10. évfolyam
Készségfejlesztő iskola	2+2 évfolyam: 9.10. 11.12. évfolyam

11. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga

7300 Komló, Tompa Mihály utca 14.

– helyrajzi szám:	3105/8
– hasznos alapterület:	3335 nm
– intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
– fenntartó jogköre	vagyonkezelői jog

7720 Pécsvárad, Kossuth Lajos utca 4.

– helyrajzi szám:	312
– hasznos alapterület:	3027 nm
– intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
– fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

12. Vállalkozási tevékenység

- Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

13. További intézményi azonosítók

– alapítás időpontja:	Székhelyintézmény: 1956. Tagintézmény: 1966.
– OM azonosító:	038441
– KSH azonosító:	15333416-8520-312-02
– adószám:	15333416202
– bankszámlaszám:	10024003-00315500-000000000

14. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény nem önállóan gazdálkodó intézmény. Fenntartója és működtetője a Pécsi Tankerületi Központ.

Az intézmény gazdálkodási feladatait szakmai kérdésekben és az ezzel összefüggésbe hozható ügyekben a Pécsi Tankerületi Központ látja el.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézményvezető a rábízott vagyon felhasználásáról beszámol a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az intézményvezető az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

Az intézményi étkeztetés biztosítása

2013. január 1. napjától az intézményben a köznevelési feladatokhoz kapcsolódó étkeztetés biztosítása a Komlói/Pécsvárad Önkormányzatok feladata.

III. Szervezeti felépítés

1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

1.1. Vezetők, vezetőség

Az intézmény vezetője: az intézményvezető

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- tagintézmény-vezető
- intézményegység-vezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

1.1.1. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény vezetője

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, (a kinevezési, munkaviszony-megszüntetési és fegyelmi jogkör kivételével) és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Felelős:

- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az intézményi tanáccsal, a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betarttatásáért,
- rendszeres kapcsolatot tart a tankerülettel, teljesíti a kért adatszolgáltatást.

1.1.2. Az intézmény hivatalos képvisellete

A közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselétére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

1.1.3. Az intézményi bélyegzők használata

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az intézményvezető, tagintézmény-vezető és az intézményvezető-helyettes minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásokban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök és a szakmai vizsga jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

1.1.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezetői megbízás a 2011. évi CXCV. törvény, 67.§ szerint történik, felelőssége ugyanezen törvény 69.§. 1-6. pontja szabályozza.

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezetői közvetlen munkatársai:

- intézményvezető-helyettes,
- tagintézmény-vezető,
- intézményegység-vezető,
- iskolatitkár.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai neki tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezető és az intézményegység-vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felelnek a rájuk bízott feladatokért.

Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkezik, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. Távolléte esetén helyettesítése az ezzel megbízott gazdasági ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

1.1.4.1. Intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető feladatai**Általános feladatok**

- az intézményvezető akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesítik az intézmény vezetőjét, vezetik a székhelyet és a tagintézményt,
- irányítják a szakmai munkaközösségeket,
- irányítják a gyermekek/tanulók felvételével és adminisztrációjával kapcsolatos tevékenységet,
- koordinálják az intézményhez tartozó gyermekek szellemi, testi, egészségügyi helyzetével, fejlődésével összefüggő intézményi tevékenységeket, különösen a gyermek- és ifjúságvédelmi teendőket, az egészségügyi vizsgálatokat, tanuló- és gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatokat,

- koordinálják a szakértői és rehabilitációs vizsgálatokat és felülvizsgálatokat a gyógypedagógus kezdeményezésére,
- gondoskodnak a beosztott közalkalmazottak munkaköri leírásainak elkészítéséről a munkaközösség vezetők bevonásával,
- előkészítik az intézmény szakmai programjainak (pedagógiai, nevelési, gazdálkodási), munkaterveinek, értékeléseinek, beszámolóinak tervezeteit, a statisztikákat,
- előkészítik az intézmény nevelőinek továbbképzési és továbbtanulási tervét,
- koordinálják az intézmény eszközbeszerzési tervének összeállítását, és végrehajtását, elszámolását,
- gondoskodnak a jelentési kötelezettségek teljesítéséről, az ezzel kapcsolatos határidők megtartásáról,
- folyamatosan ellenőrzik az intézmény dokumentumait, adminisztrációját,
- folyamatosan figyelik a pályázási lehetőségeket, részt vesznek a pályázatok megírásában, előkészíti a pályázatok pénzügyi elszámolását, a pályázatok lezárásához szükséges szakmai beszámolókat,
- irányítják az iskolatitkárok tevékenységét,
- szervezik a nemzeti ünnepeknek az intézményben történő méltó megünneplését,
- kapcsolatot tartanak az intézményi egyéb közösségekkel (szülői és diák),
- az oktatással, neveléssel kapcsolatosan aláírási jogkörrel rendelkeznek, az intézmény pecsétjét használják.

1.1.4.2. Vezetői értekezletek

A vezetői értekezleteket az intézményvezető/tagintézmény-vezető készíti elő és hívja össze az éves tervezés, vagy a havi program szerint:

- A pedagógiai és nevelési programok elfogadásával, módosításával, végrehajtásával összefüggő kérdések megtárgyalásához,
- a szervezeti és működési szabályzat, házirend megalkotásához, módosításához,
- az éves munka- és ellenőrzési terv elkészítéséhez,
- féléves, éves beszámolók előkészítéséhez,
- a szakmai munka átfogó értékeléséhez.

A vezetői értekezleten az intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető, intézményegység-vezető és a munkaközösség-vezetők vesznek részt.

- Az intézményvezető a vezetői értekezletre - a megjelölt napirendi pont tárgyalásához meghívhatja a szülői közösség, a diákönkormányzat, az intézményi tanács képviselőit, amennyiben e szervezeteknek az adott napirendi pont tárgyával kapcsolatban javaslattételi, véleményezési, egyetértési, vagy együtt döntési joga van.
- A meghívott tanácskozási joggal vesz részt az értekezleten.
- Az intézményvezető az intézményvezető-helyettestől, a tagintézmény vezetőjétől, az intézményegység-vezetőtől a feladatkörükbe tartozó tevékenységi körök helyzetéről írásbeli, vagy szóbeli tájékoztatást kérhet. Ennek időszerűségét az intézményvezető határozza meg. Idejéről az érintett vezetőt egy héttel előre tájékoztatni kell.
- Az intézményvezető egy-egy nagyobb tevékenységi kör átfogó értékeléséről az érintettektől (pl. gyermekvédelmi felelős, munkaközösség-vezető) írásbeli beszámolót kérhet. A feladat teljesítésének határidejét az ellenőrzési tervben és a havi programban úgy kell megjelölni, hogy biztosított legyen a szükséges idő a beszámoló elkészítéséhez.

- Tanácskozási joggal részt vehet, vagy képviseltetheti magát a székhely és tagintézmények szakmai értekezletein. Az értekezők időpontjáról és helyéről az intézményvezető-helyettes a meghívó egyidejű megküldésével, vagy a havi programban szabályozottan, kellő időben köteles tájékoztatni az intézményvezetőt.
- Az intézményvezető a fenntartó döntéseiről, az intézményt érintő kérdésekről, értékelésekről, elemzésekről haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezető-helyettest szóban (vezetői megbeszélésen), vagy a döntések, dokumentumok megküldésével.
- A szakmai munkaközösségek vezetői legkésőbb az aktuális havi munkaközösségi értekezleten tájékoztatják a munkaközösség tagjait az értekezleten elhangzottakról az időszaki szakmai feladatok megtárgyalása mellett.

1.1.4.3. A székhely és a tagintézmény, intézményegység közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetője és a tagintézmény vezetője hetente megbeszélést tart az időszaki szakmai, működési, gazdálkodási és más aktuális kérdések megbeszélése végett. A megbeszéléseken részt vehetnek a munkaközösségek vezetői.

- Az intézményvezető a fenntartó döntéseiről, az intézményt érintő kérdésekről, értékelésekről, elemzésekről haladéktalanul tájékoztatja a tagintézmény vezetőjét (vezetői megbeszélésen) a döntések, dokumentumok megküldésével.
- A székhely és a tagintézmény, intézményegység kötelesek egymást rendszeresen tájékoztatni a munkájukkal összefüggő közös feladatokról, az időszaki teendőkről, szakmai tapasztalataikról.
- A székhely és tagintézmény, intézményegység vezetője tanácskozási joggal meghívhatja a másikat a tagintézményi értekezletre, amennyiben a tárgyalt napirendi pont témája közös feladattal összefüggő kérdést érint.
- A székhely és a tagintézmény, intézményegység szakmai kérdések közös megtárgyalására, a közös feladatok meghatározása érdekében szakterületenként, vagy az egész nevelőtestületet érintően közös értekezletet tarthatnak.
- A tagintézmény, intézményegység, szakmai munkaközösségek vezetői havi rendszerességgel, szóban, vagy írásos formában kötelesek beszámolni a hónapban történt eseményekről, írásban jelzést adni a következő hónapra tervezett programokról, várható költségekről, feladatokról. A havi program leadási határideje a hónap utolsó tanítási napja.

1.2. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

Intézményvezető-helyettes/ tagintézmény-vezető számára

- a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- egyéb, a tanulókkal kapcsolatos ügyeket és döntést,
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

- a terembérlési és már bérleti szerződések megkötését,
- Intézményegység-vezető számára**

- a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- egyéb, a tanulókkal kapcsolatos ügyeket és döntést,
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát.
- az utazó gyógypedagógusok részére az intézményi autó használatának rendjét.

1.3. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézmény vezetőjét távollétében helyettesíti: az intézményvezető-helyettes.

Mindkettő vezető távolléte, hiányzása esetén: munkaközösség-vezető

A tagintézményben a tagintézmény vezető távolléte, hiányzása esetén: a munkaközösség-vezető (tanulásban akadályozottakat tanítók, értelmileg akadályozottakat tanítók munkaközössége).

1.4. A gyermekek, tanulók intézményben tartózkodása alatti időben biztosított vezetői jelenlét szabályozása

A gyermekek, tanulók intézményben tartózkodása alatti időben az iskolavezetés egy tagja az iskola épületében jelen van. Rendkívüli esetben - amikor az iskolavezetés minden tagja távol van- minden esetben az intézményvezető írásban jelöli ki a helyettesítés rendjét.

1.5 A nevelőtestület

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

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

1.5.2. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- félévi értekező,
- nevelőtestületi értekező

Az iskolavezetőség a hatékony információcsere érdekében havi rendszerességgel tart nevelőtestületi értekezőt. Ennek rögzített időpontjáról minden évben a tanévnyitó értekezőn születik döntés. Komlón szerda, Pécsváradon csütörtök az értekezők, megbeszélések napja.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30 %-a

kéri, illetve ha az iskola intézményvezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

Ilyen esetekben az értekezlet időpontját legalább három nappal előtte ki kell jelölni. Ettől eltérni - az intézményvezető megítélése alapján - csak rendkívüli esetben lehet.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület legalább 30%-ának kérésére - titkos szavazással is dönthet. Minden olyan esetben, amikor a személyében érintett kéri, titkos szavazást kell elrendelni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet például az egy osztályban tanító nevelők vagy az osztályfőnökök értekezlete.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői, tagintézmény-vezetői intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- a jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestületre átruházott feladatok:

- Tantárgyfelosztás előtti véleményezés.
- A pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezés.
- Az intézmény költségvetésében a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának véleményezése.
- A Pedagógiai Program helyi tanterv részének kidolgozása.
- Javaslattétel jutalmazásra, elismerésre.
- Javaslattétel az éves munkatervhez.

Az azonos osztályban tanítók közösségére átruházott feladatok:

- A tanulók osztályozó vizsgára bocsátására javaslat (a nevelőtestület)
- A tanulók magatartásának és szorgalmának félévi és év végi minősítése.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Segíti a tanulók közösség 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 gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola gyermek- és 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. Részt vesz a munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.

1.5.3. A nevelőtestület és az iskola közösségeinek kapcsolattartása

A vezetők és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető, tagintézmény-vezető, intézményegység-vezető segítségével a megbízott munkaközösség-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- iskolavezetőség ülései,
- különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az intézményvezető az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

A vezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé,
- a nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösség-vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
- a diákközségi ülésen évente legalább 1 alkalommal,
- az aulában elhelyezett hirdető táblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskolavezetéshez, az osztályfőnökhöz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető:

- a szülői munkaközösségi, vagy vezetőségi ülésén,
- az iskolai szülői értekezleten tanévenként,
- az aulában elhelyezett hirdető táblán keresztül,
- az osztályfőnökök: az osztályszülői értekezleten tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- utazó gyógypedagógusok esetén konzultációs órák,
- megbeszélés szerint az adott tanévben a nyílt tanítási napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az intézményi éves munkaterv tartalmazza. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézmény vezetéséhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel, nevelőtestülettel.

1.6. Az intézmény nem pedagógus dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény vezetője alkalmazza a Pécsi Tankerületi Központ jóváhagyásával.

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

Munkamegosztás szempontjából a nem pedagógus munkakörben dolgozók kötelezettségeit a munkaköri leírások tartalmazzák.

Nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak:

- iskolatitkár
- gyógypedagógiai asszisztens
- gyermekfelügyelő
- dajka
- ápolónő

Egyéb munkakör:

- gazdasági ügyintéző
- karbantartó/gépkocsivezető
- takarító

1.7. Az iskola közösségei, a vezetők és a közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskola közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait, a következők:

1.7.1. Iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskolával jogviszonyban álló alkalmazottak, a tanulók és szüleik, gondviselőik alkotják.

1.7.2. Osztályközösségek

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

- az osztály diákönkormányzati (DÖK) képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök. Az osztályfőnököt az intézmény vezetője bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

1.7.3. Diákönkormányzat működése, valamint a kapcsolattartás formája, rendje

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.
- Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza.
- A működéséhez szükséges feltételeket (helyiség, berendezések: faliújság, fénymásoló, telefon használata, stb.) az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

- A diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában

meghatározottak szerint választott diákönkormányzat vezető áll.

- A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő tanárok támogatják és fogják össze, akiket ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézmény vezetője bíz meg határozott, legfeljebb öt éves időtartamra.
- A diákönkormányzat minden tanévben az iskolai munkarendben meghatározott időben diákközsgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközsgyűlés napirendi pontjait a közsgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

Az diákönkormányzat véleményét nyilváníthat:

- a tanulók községét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár működési rendjének kialakításához.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője a felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget:

- tanterem, tornaterem, stb (a DÖK rendezvényeinek megtartásához),
- a helyiségek igénybevétele időben korlátozott - az iskola nyitvatartási ideje.

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat:

- fénymásoló, telefon, számítógép, a stúdió berendezései.
- helyet ad a DÖK plakátjainak az iskola területén.

A nevelőtestület segítséget ad, felügyeletet biztosít a DÖK által szervezett programokon.

1.7.4. Szülői munkaközségek működése, valamint a kapcsolattartás formája, rendje

A székhely és tagintézményben működő szülői szervezet a szülői munkaközség.

A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességeik teljesítésére osztályonként szülői képviselőt választanak maguk közül. A szülői munkaközség az osztályokban választott szülőkből áll. Tevékenységét a szülői munkaközséget segítő pedagógusok támogatják és

fogják össze.

A munkaközösséget tanévenként az intézményvezető kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az oktatási-nevelési célokról és feladatokról. A fórumon lehetőség adódik a szülők véleményének és javaslatainak meghallgatására. A szülői munkaközösség vezetője kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:

- a működési szabályzat szülőket érintő rendelkezéseiben,
- a Házi rend elfogadásában,
- a szülőket anyagiakban érintő ügyekben,
- a szülők és az iskola kapcsolattartásának kialakításában.

A szülői munkaközösség döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

A szülők tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli, eseményekhez kötött írásbeli (üzenő füzet) tájékoztatást ad. Az írásbeli tájékoztatás kiterjed: a tanuló előmenetelére, valamint az intézményi életre és az aktuális információkra.

A tanári értékelést mindkét esetben a tájékoztató füzetbe a tanár aláírásával együtt kell bejegyezni.

A kapcsolattartás módjai: családlátogatás, szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt napok, intézményi programok. A szülőkkel történő találkozások időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

A szülők az iskolai Pedagógiai programról, a Házi rendről a szülői értekezleteken, illetve a fogadóórákon érdeklődhetnek a pedagógusoktól, valamint az iskolai könyvtárban a nyitvatartási idő alatt helyben elolvashatják.

A EGYMI hatáskörébe tartozó tanulók szüleinek az illetékes győgy pedagógus ad tájékoztatást.

Az szülői munkaközösség munkáját az iskola tevékenységével az intézményvezető koordinálja. A szülői munkaközösség vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a Szülői Munkaközösség véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért, az intézmény vezetője a felelős.

1.7.5. Intézményi tanács működése, valamint a kapcsolattartás formája, rendje

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőjéből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.

- az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az intézményvezető a felelős,
- az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője, illetve tagja képviseli az iskolával történő kapcsolattartás során,
- az intézményvezető félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről,

- az intézményi tanács elnöke számára az intézményvezető a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és év végi értekezletéről készített jegyzőkönyvet,
- az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat részére tartandó tájékoztató értekezletre. Az értekezleten az intézményvezető véleményezteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről,
- szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható,
- az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv, az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg,

Az intézményi tanács döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- tisztségviselőinek megválasztása.

Az intézményi tanácsnak egyetértési joga van:

- a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos SZMSZ - szabályok elfogadásakor.

Az intézményi tanácsnak véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- ki kell kérni az intézményi tanács véleményét
 - a pedagógiai program,
 - az SZMSZ,
 - a házirend elfogadásakor vagy módosításakor,
 - az éves munkaterv elfogadásakor.

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

Az intézmény vezetőségének tagjai – munkaköri leírásukban rögzítve – vezetik az intézmény szervezeti egységeiben folyó oktató- nevelő- adminisztratív munkát.

Az éves munkatervben rögzített és a havi programban részletezett feladatok végrehajtásáról havi rendszerességgel megbeszélést tart. A folyamatos munkavégzés és az előre nem tervezett (nem tervezhető) feladatok megbeszélésére a vezetőség tagjai heti, napi kapcsolatot tartanak.

Az iskola vezetősége az aktuális feladatokról a tanárban, kollégiumi nevelőtanárban elhelyezett hirdetőtáblán, a havi programban, más írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a pedagógusokat.

2. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

2.1 A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője/tagintézmény-vezető írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadványozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, OM azonosító, telefonszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve.

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

2.2. A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
 - tanulói jogviszonnyal,
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján
 - hivatalos ügyekben,
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
 - az intézményfenntartó előtt,
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így
 - a nevelőtestülettel,
 - a szakmai munkaközösségekkel,
 - a szülői szervezettel
 - a diákönkormányzattal,
 - az intézményi tanáccsal.

- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, kisebbségi önkormányzatokkal, civil szervezetekkel,
- az intézmény belső és külső partnereivel,
- megyei, helyi gazdasági kamarával,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

3. A szakmai munkaközösségek, munkacsoportok közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézményben a székhelyen és a tagintézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek amennyiben megfelelnek a törvényben megfogalmazottaknak (Knt. 71.§):

Komló:

- Tanulásban akadályozottakat tanító pedagógusok munkaközössége
- Értelmileg akadályozottakat tanítók munkaközössége
- Kollégiumi munkacsoport

Pécsvárad:

- Tanulásban akadályozottakat tanítók munkaközössége
- Értelmileg akadályozottakat tanítók munkaközössége

A szakmai munkaközösségek, munkacsoportok főbb tevékenységi területei:

- fontos feladatuk a helyi tanterv kidolgozása, időszakonkénti felülvizsgálata, a tankönyvek és a tanítási segédanyagok kiválasztása,
- részt vesznek a szakmai ellenőrzési terv elkészítésében és megvalósításában,
- részt vesznek a nevelési-oktatási területüket érintően az intézményi szakmai tevékenység tervezésében,
- elemzik a nevelési területük szakmai munkájának eredményességét, az intézményi programokkal való összhangját, az intézményi oktató-nevelő munka fejlesztésének lehetőségeit,
- javaslatot tesznek az oktató-nevelő munka feltételeinek javítására,
- tapasztalatcserét, módszertani megbeszéléseket, belső továbbképzést, bemutatókat tartanak a nevelők felkészültségének fejlesztése érdekében,
- a munkaközösség, különösen a munkaközösség vezető kötelessége, hogy a pályakezdő fiatalok számára mentori szakmai segítséget nyújtson,
- az intézményi, intézményegységi ellenőrzési programban meghatározottak szerint bekapcsolódnak a szakmai munka belső ellenőrzésébe,
- részt vesznek pályázatok szakmai előkészítésében, elkészítésében, végrehajtásában, a pályázat dokumentálásában, a záró- és értékelő beszámolók elkészítésében,
- bemutató órát szerveznek és látogatnak a programjukban feltüntetett pedagógiai, módszertani kérdések megvitatására, tapasztalatok szerzésére,
- szakmai tanácsadással segítik az intézményi vezetők és nevelők munkáját

A szakmai munkaközösség vezetőjét – a munkaközösség tagjai véleményének kikérése után az intézményvezető bízza meg. A megbízás öt évre, a munkaközösségi felállás változásáig szól.

A munkaközösség-vezető főbb feladatai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- véleményezi a szaktanárok tanmeneteit,
- elkészíti a munkaközösség éves munkatervét az intézmény pedagógiai programjában és éves munkatervében meghatározott feladatok figyelembe vételével,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- értékeli a munkaközösség tevékenységét és a munkaterv végrehajtását, melyről az első félév, illetve a tanév zárásakor írásbeli beszámolót készít.

A szakmai munkaközösség maga határozza meg működési rendjét és munkaprogramját. Munkájukat éves munkaterv alapján végzik, melynek elkészítésekor figyelembe veszik az intézmény, valamint az intézményegység pedagógiai, nevelési programját és éves munkatervét, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát.

4. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz. Az öt órát amennyiben lehetséges, délelőtti órarendbe iktatjuk be. Amennyiben ez nem lehetséges, akkor heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk, a további két testnevelés órát pedig diákjaink számára az alábbiak szerint biztosítjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel,
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel,
- úszásoktatáson történő részvétellel,
- kollégiumi tanuló esetén a kollégiumban szervezett sport/mozgás foglalkozásokon,
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,

a kötelező testnevelési órákon felül szervezett gyógytorna/gyógytestnevelés foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – a Megyei Szakértői Bizottság és/vagy szakorvosi véleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

5. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja

Az intézmény elsődlegesen az alábbi külső szervekkel tart kapcsolatot:

- az intézményt fenntartó Pécsi Tankerületi Központtal,
- az intézmény működési területéhez tartozó települések önkormányzataival, különös figyelemmel Komló és Pécsvárad Önkormányzataival,
- az intézmény tanulóinak kisebbségi összetételét figyelembe véve a települések kisebbségi önkormányzataival,
- a központi igazgatási szervek térségi és helyi szerveivel (MÁK, rendőrség, tűzoltóság stb.),
- a gyermek- és ifjúságvédelem települési és térségi hatóságaival (települési jegyzőkkel, gyámhivatalokkal, családsegítő és gyermekjóléti szolgálatokkal,) a

Gyermekevédelmi Központtal,

- az intézményi egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval (iskolaorvos, fogorvos, védőnő, gyermekpszichiáter, foglalkozás egészségügyi orvos, népegészségügyi intézetek, stb.),
- a Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsággal,
- a Pécsi Pedagógiai Oktatási Központtal (POK)
- az intézmény tevékenységi körét érintően – így különösen az utazó szakember hálózat tevékenységével összefüggően – a tankerületben (Komló, Pécs, Pécsvárad) működő nevelési és oktatási intézményekkel,
- a szülőkkel és szervezeteikkel,
- a környéken lévő anyaothonokkal és lakásotthonokkal,
- az egyházi szervezetekkel,
- az intézményt támogató civil szerveződésekkel, gazdálkodó szervezetekkel.

A kapcsolattartás formáiban kiemelt cél, hogy azok szolgálják az intézmény szakmai munkájának magas szintre emelését, az intézményben nevelt és oktatott gyermekek speciális helyzetét figyelembe vevő sokoldalú fejlődését, a gyermekek egészségének megőrzését, az őket veszélyeztető tényezők kiküszöbölését, az intézmény biztonságos pénzügyi és az előírásoknak megfelelő létesítményi feltételeinek megteremtését.

A kapcsolattartás formái ezért különösen:

- vezetői egyeztetéseken való részvétel, tapasztalatcserék szervezése, az intézmény tevékenységének bemutatása,
- szakmai továbbképzéseken való részvétel,
- hatósági eljárásokban való együttműködés,
- intézményi rendezvények látogatása,
- közös ünnepek, rendezvények szervezése.

Az együttműködési megállapodások előkészítése és megkötése a fenntartó engedélye alapján az intézményvezető feladata. Az előkészítés során ki kell kérni a nevelőtestület, szükség esetén a szakalkalmazotti közösség véleményét. A hatáskörüknek és a szabályzatban írt rendelkezéseknek megfelelően az együttműködésbe be kell vonni az intézményi szülői és tanulói szervezeteket is.

6. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

Iskolánk a gyakorlati képzést folytató külső munkahelyekkel rendszeres kapcsolatot tart.

- Vezetői szinten évente 2 alkalommal, illetve a gyakorlati képzést befolyásoló fontos változások esetén többször is tárgyalnak személyesen, vagy telefonon.
- Az iskola intézményvezető-helyettes, valamint a külső gyakorlati munkahelyen dolgozó szakoktató folyamatos munkakapcsolatban van és megbeszéli az aktuális problémákat.
- A tanulók osztályfőnökei és a külső munkahelyeken dolgozó szakoktató a mulasztások igazolása céljából, és az érdemjegyek átadása céljából havi telefon, vagy e-mail kapcsolatban állnak egymással.

IV. A működés rendje

1. A gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény – figyelemmel a többcélú feladataira – hétfőtől-péntekig folyamatos munkarendben üzemel.

A székhely és tagintézmény működési rendje:

1.1. Óvoda működési rendje:

- az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik,
- a nevelési év a tárgyév szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart,
- a nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak az óvodában elhelyezett faliújságon,
- a nyitvatartási idő, napi 9 óra, reggel 07 órától, délután 16 óráig,
- a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkár irodájában történik,
- az óvoda helyiségeit más célra átengedni nem lehet,
- az óvoda helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

1.2. Általános iskola, szakiskola, készségfejlesztő iskola, fejlesztő nevelés-oktatás működési rendje:

- heti öt napos munkarendben üzemel,
- nyitvatartási (tanítási) idő: 07.00 órától 16.00 óráig,
- a tanulók az iskolába Komlón 07.00 órától, Pécsváradon 07.30 - 08.00 óráig érkezhetnek,
- a tanítás 08.00 órakor kezdődik,
- az első-ötödik tanítási órák 45 percesek, hatodik-hetedik-nyolcadik órák 40 percesek,
- a szünetek 10 percesek, kivéve a második-harmadik óra (20 perc) és az ötödik-hatodik (5 perc) órák közötti szünetet, mindkét intézményben biztosított az ebédeltetési szünet (20 perc),
- a fejlesztő iskolában csengetési rend nincs, a napirend határozza meg a levegőzést, szabadban való tartózkodást.
- a tanulók felügyelete: az intézmény folyosóin és az udvaron 07.00/07.30 órától 16.00 óráig tanári + gyógypedagógiai asszisztensi ügyelet működik,
- tanítási óra alatt a tanuló nem hagyhatja el a tantermet és az intézményt, kivéve különösen indokolt esetben (pld. egészségügyi vizsgálat) a foglalkozást vezető nevelő és az intézményvezető-helyettes engedélyével (erről a tanuló felügyeletét ellátót - szülő, kollégium- értesíteni kell),
- az intézményből való csoportos távozás pedagógusi felügyelettel történhet, amit a vezetőknek jelezni kell. Orvosi vizsgálatokra az ápolónő kíséri a tanulókat. A csoporthoz tartozó tanulót az intézményben felügyelet nélkül nem lehet hagyni,
- a naponta hazautazó tanulókat a gyógypedagógiai asszisztens a bejáratig, illetve buszmegállóig kíséri (Pécsvárad),
- az intézményben a hivatalos ügyintézési idő: hétfőtől péntekig 8-12 és 13-14 óra között lehetséges.

1.3. Kollégium működési rendje:

- heti 5 napos folyamatos munkarendben üzemel,
- a kollégiumban elhelyezett gyermekek az intézményegységbe hétfőn reggel 6.30 órától érkezhetnek és pénteken délután 14-15 óra között távoznak (ebéd és tanulás után),
- a napi működési rend: a kollégium működési rendje szerint működik (lásd kollégiumi házirend), a kollégiumban elhelyezettek folyamatos felügyeletét az intézményegység ügyeleti rendjében meghatározottak szerint a kollégiumi nevelők, éjszakás gondozók, ápolónő és dajkák, gyermekfelügyelők biztosítják (iskolai oktatás után és a foglalkozásokon túli időben),
- a hivatalos ügyfélfogadási idő iskolatitkári és gazdasági ügyintézőnél: hétfőtől péntekig 8-12 és 13-14 óra között.

1.4. EGYMI (utazó gyógypedagógiai hálózat) működési rendje (Komlói):

- folyamatosan működik az általános iskolai tanév rendje szerint heti öt napos munkarendben, nyitva tartása megegyezik az intézmény nyitva tartásával,
- a munkavégzéshez kapcsolódó kötelességeket, jogokat, a munkaidő beosztását a munkaköri leírások tartalmazzák,
- a foglalkozások, tanórák ideje igazodik az integráló intézményé rendjéhez, és az ellátandók egyéni sajátosságaihoz, igényeihez igazodik,
- a tanítási szünetek igazodnak a székhelyintézményhez,
- a foglalkozások közötti szünet 5, 10, 15 perc, igazodva az integráló iskola órarendjéhez, valamint az óvodai foglalkozásokhoz,
- a foglalkozásokon a gyermekek heti rendszerben kialakított órarend szerint vesznek részt.

A székhely és tagintézményben a működési időn túl csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak, kerülni kell a hozzátartozók és vendégek, foglalkozást vagy munkát zavaró látogatását.

1.5. A vezetők munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője és helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni foglalkozások vannak. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

1.6. A pedagógusok munkaidejének szabályozása

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – határozzuk meg. Az értekezleteket, fogadó órákat általában szerdai/csütörtöki napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon 8 óránál hosszabb munkaidőre is lehet számítani. A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

- a neveléssel, oktatással lekötött munkaidő (20 óra)
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra (12 óra)

A neveléssel, oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák megtartása,
- egyéb foglalkozások megtartása.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az intézményvezető/tagintézmény-vezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátható feladatok:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen 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, családlátogatás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség vezetése,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- különböző feladat-ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmények közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladatok ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- utazó gyógypedagógus esetén az integráló intézmény pedagógusaival való konzultáció.

A pedagógus a kötött munkaidőben (32 óra) 26 órát köteles az intézményben tartózkodni, kivéve, ha utazó szakemberként az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A kötött munkaidőből fennmaradt heti 6 órát köteles a pedagógus otthoni munkavégzéssel (felkészülés, javítás, stb.) tölteni.

Indokolt esetben a pedagógus a vezetőtől vagy a helyettesétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási

óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető-helyettes/tagintézmény-vezető, utazó gyógypedagógus esetén az intézményegység-vezető engedélyezi.

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

1.7. Iskolaőrök intézményben való benntartózkodásának rendje (Komló)

A **Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság**, (székhelye: 7622 Pécs, Vargha Damján u. 1.) másrésztől a **Komlói Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Kollégium** (székhelye: 7300 komló, Tompa M. u. 14. OM: 038441) a továbbiakban Intézmény között létrejött együttműködési megállapodás szerint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 10/B. §-a alapján az iskolai erőszak megszüntetése és megelőzése, valamint az Intézmény rendjének fenntartása érdekében – az intézmény területén tanítási időben – 2020. szeptember 1-jétől iskolaőri hálózat működik.

Az iskolaőri őrhely száma: V.

Az iskolaőr mozgási körzete: az intézmény területe.

Felállítási helye:

07.00-07.30 óra között terjedő időszakban az intézmény bejáratí aajtájánál és a felső aulában. Az iskola épületéhez tartozó bekerített udvaron. Óraközi szünetekben az intézmény folyosóin és az intézményhez tartozó bekerített udvaron, illetve az intézményvezető által kijelölt helyiségekben.

Mozgási körzete:

Az intézmény épületének és az ahhoz tartozó bekerített udvar teljes területe.

Az intézmény vállalja:

- az iskolaőr munkavégzésére, tartózkodására alkalmas helyiséget (2. sz. betegszoba) ad alapvető bútorzattal, szociális helyiségek használatának lehetőségével.
- az iskolaőr tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok hatékony ellátása érdekében az Intézmény az alábbi tárgyi eszközöket adja:
 - o Laptop
 - o Másolási lehetőség
- Az Intézmény az iskolaőr rendelkezésére bocsátja:
 - o a hatályos házirendet
 - o az érvényes órarendet – heti, tantermenkénti bontásban, a tanórak befejezésének időpontját.
 - o az intézmény tanulóinak névsorát
 - o egyéb olyan dokumentumokat, amelyek az iskolaőr feladatainak ellátásához szükséges.
- Az intézmény vezetője tájékoztatja a rendőrségi kapcsolattartót a pedagógusok és a szülők közötti – tanítási időben az Intézmény területén megtartásra kerülő – találkozások, időpontjáról, módjáról, helyszínéről.

- Az Intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt személy tájékoztatja a rendőrségi kapcsolattartót, ha az iskolaőr az Intézményben nem jelenik meg, tanítási idő letelte előtt távozik, vagy a szolgálatellátásra alkalmatlan állapotban jelenik meg.

A Rendőr-főkapitányság vállalja:

- Biztosítja az iskolaőrnek az intézményben a napi tanítási idő kezdetétől annak befejezéséig, az előírt formaruhában és rendszeresített felszerelési eszközökkel történő jelenlétét,
- Szükség esetén gondoskodik az iskolaőr helyettesítéséről.

Az iskolaőr munkaviszonyának megszűnése esetén 5 munkanapon belül gondoskodik az iskolaőr pótlásáról.

Az iskolaőr feladatellátása, ellenőrzése, értékelése:

- Az iskolaőr részére egyedi utasítást kizárólag a Rendőr-főkapitányság adhat.
- Az intézmény részéről az intézményvezető, mint kapcsolattartó szükség esetén egyeztet az iskolaőrrel.
- Pedagógus abban az esetben kérheti az iskolaőr intézkedését, amennyiben olyan eset történik, amelyben azonnali beavatkozás szükséges. Utána az esetről jelentést tesz szóban az intézményvezetőnek, amennyiben az intézményvezető nem tartózkodik az épületben az intézményvezető- helyettesnek.
- Az Intézmény vezetője évente egy alkalommal írásban értékeli az iskolaőr feladatellátásának minőségét. Az értékelést megküldi a Rendőr-főkapitányságnak.
- Az Intézmény vezetője jogosult az iskolaőr személyére írásban javaslatot tenni.
- Az Intézmény vezetője - az indok megjelölésével – írásban kezdeményezheti a Rendőr-főkapitánynál az iskolaőr személyének megváltoztatását.

Az iskolaőr feladata:

A Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság által kiadott Órutasítás alapján végzi munkáját

- Az ellenőrizendő területen tanítási időben a közrend, közbiztonság fenntartása, bűncselekmények megakadályozása, szabálysértések megelőzése, megszakítása.
- Az adott intézmény pedagógusai, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak törvényben meghatározott feladatainak zavartalan ellátásának biztosítása.
- Az általa észlelt vagy tudomására jutott és hivatalból üldözendő bűncselekményről, valamint szabálysértésről – ha az elkövető ismert, annak megjelölésével és visszatartása mellett – haladéktalanul tájékoztatnia az intézmény székhelye szerinti rendőrkapitányságot.
- Az iskolaőr fokozott figyelmet fordít az elhagyott csomagokra, tárgyakra.
- Az iskolaőr az intézmény, illetve a tanulók vagy az intézmény biztonságát sértő vagy veszélyeztető személyt tevékenysége abbahagyására felszólítja és igazoltatja, szükség esetén a rendőr megérkezéséig visszatartja.
- Kényszerítő eszközt – a törvényes feltételek fennállása esetén - kizárólag az intézmény területén alkalmazhat.
- Az iskolaőr az önveszélyes állapotot, vagy a személyeket, anyagi javakat közvetlenül fenyegető veszélyhelyzet megszüntetése érdekében megteszi a veszélyhelyzet

elhárításához, megszüntetéséhez haladéktalanul szükséges intézkedéseket, ha szükséges az intézmény területét lezárja, és megakadályozza, hogy oda bárki belépjen, vagy onnan távozzon.

- Az iskolaőr munkaközi szünetet tart 12.00-12.30 között, 30 perc időtartamban. Pihenőideje/étkezési szünete alatt a számára kijelölt helyiségben tartózkodik, de minden esetben biztosítja elérhetőségét, hogy ezen időszak alatt is elérhető legyen.

2. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben a terembeosztással együtt. A foglalkozásokról éves tervet kell összeállítani, naplót kell vezetni.

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

- szakkör, érdeklődési kör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- napközi,
- tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő 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 foglalkozás,
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített és a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás.

Az intézmény által szervezett tanórán kívüli foglalkozásokra az intézmény éves tanórán kívüli órarendjének összeállításakor az intézményvezető-helyettesnél javaslatot tehetnek a szakmai munkaközösségek és az intézményi diákönkormányzat.

2.1. Az egyéb foglalkozások szervezeti formái

- Napközis, tanulószobai foglalkozás: a tanórákra való felkészülés, pihenés, játék, a szabadidő hasznos eltöltése érdekében.
- Szakkörök: a szaktárgyi ismeretek elmélyítése, bővítése érdekében szervezett és művészeti foglalkozások.
- Sportkör, tömegsport: a tanulók mozgásigényének kielégítése, a mozgás, a sport megszerettetése végett. A tanulók mindennapi testedzésének lehetőségét biztosítsa és járuljon hozzá az egész intézményi tevékenységet átfogó teljes körű egészségnevelés megvalósításához.

- Felzárkóztatás, korrepetálás: cél az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást a félévi eredmények alapján az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.
- Kollégiumi klubok hasonló módon, mint az iskolai szakkörök.

2.2. Az egyéb foglalkozások működési rendje

Az egyéb foglalkozásokra való jelentkezés módját az intézményvezetés határozza meg.

- Az egyéb foglalkozásokon a tanuló egyéni jelentkezés útján vehet részt.
- A jelentkezést követően a foglalkozásokon való részvétel kötelező, a mulasztásokról igazolást kell hozni.
- Az egyéb foglalkozások megtartása előre meghatározott tematika, foglalkozási terv alapján történik.
- Az egyéb foglalkozásokról foglalkozási naplót köteles vezetni a foglalkozást tartó nevelő.
- Az egyéb foglalkozásokat az intézményegységek tanulói számára a közös részvétel lehetőségének figyelembevételével kell megszervezni.

2.3. Az egyéb foglalkozások időkerete

Az egyéb foglalkozások időtartamát (órakeretét) és helyszínét (tantermét) a tagintézményvezető és az intézményvezető helyettesek rögzítik a tantárgyfelosztás alapján az egyéb foglalkozási rendben, a terembeosztással együtt.

3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Mindazon személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, csak az ügyintézésben érintett intézményi dolgozó (iskolatisztár), vagy az intézményvezető-helyettes engedélyével tartózkodhatnak az intézmény épületében és annak udvarán.

- A szerdai látogatási napokon (kollégiumok) a szülői váróban/előtérben, jó idő esetén pedig az udvaron tartózkodhatnak a látogatók, 14-15 óra között (lehetőség szerint felügyeletet kell biztosítani).
- Iskolai szünetekben az intézmény vezetője által meghatározott rend szerint kell ügyeletet tartani az intézményekben. Ennek időpontjáról jól látható helyen elhelyezett értesítő táblákkal kell a gyermekeket és a szülőket tájékoztatni.

4. A felnőttoktatás formái

Az intézményben felnőttoktatás nem folyik, ezért annak formái nem kerülnek szabályozásra.

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

Az intézményi megemlékezések, hagyományok szolgálják a gyermekek, tanulók nemzeti öntudatának, hazaszeretetének, az intézményhez tartozás tudatának elmélyítését, az intézmény jó hírnevének megőrzését, öregbítését, az intézményi közösség erősítését.

Az intézményi megemlékezésekkel, a hagyományok ápolásával kapcsolatos rendezvényeket, eseményeket, a velük kapcsolatos teendőket, határidőket, felelősöket az intézményi éves munkatervben kell megtervezni.

5.1. Ünnepek

- tanévnyitó ünnepély
- szalagavató
- ballagás
- tanévzáró ünnepély

5.2. Megemlékezések

- október 6. Aradi vértanúk napja
- október 23. 1956 forradalom
- január 21. Magyar kultúra napja
- február 25. Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
- március 15. az 1848–49-es forradalom és szabadságharc
- április 16. Holokauszt áldozatainak emléknapja
- június 4. Nemzeti Összetartozás Napja
- aktuális évfordulókról történő megemlékezés
- különféle Világnapok

5.3. Rendezvények, intézményi hagyományok

- Kazinczy verseny
- Szavalóverseny
- Népdaléneklési verseny
- Mikulás ünnep, Luca-nap
- Karácsony ünneplése
- Farsangi bál
- Húsvéti megünneplése
- Könyvtári vetélkedő
- Kulturális programok: színjátszó bemutatók, Esélynap
- Tanulmányi versenyek: Komplex tanulmányi verseny, Koncz Dezső verseny
- Sportversenyek: Mikulás kupa, erőemelő verseny, sakkverseny, Esti kupa, Húsos kupa,
- Idősek napja
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Zöld Napok: Sport / Egészségvédő nap / Kirándulás
- Pedagógusnap

Az intézményi megemlékezések, ünnepségek külsőségükben is fejezzék ki az esemény jelentőségét.

Ezért:

- a rendezvényeken az intézmény tanulói és nevelői/dolgozói ünnepi ruhában kötelesek megjelenni. Tanulóknál és a részt vevő felnőtt dolgozóknál az állami ünnepélyeken (október 23, március 15.) az ünnepi ruházat: sötét szoknya, ill. nadrág, fehér blúz, ill. ing.
- a rendezvény alkalmával az intézményvezető-helyettes/tagintézmény-vezető gondoskodik az intézmény környezetének rendbetételéről és belső rendjének, az eseményhez méltó megteremtéséről, a helyiségek díszítéséről.

5.4. Lázár Ervin Program (LEP)

A Lázár Ervin Program (LEP), amely szociális helyzetű és lakóhelytől függetlenül minden, az 1–8. évfolyamon tanuló általános iskolai diák részére 2019/2020-as tanévtől tanévenként egyszeri alkalommal ingyenesen biztosítja a színházi, tánc- és cirkuszi előadások, komolyzenei hangversenyek, illetve az őshonos állatok bemutatóhelyei látogatásának élményét.

A kiíró EMMI Kultúráért Felelős Államtitkársága meghatározta az egyes évfolyamok esetében a lehetséges programelemek körét:

1. évfolyam: Bábelőadás bemutatása oktatási intézményekben
2. évfolyam: Előadó-művészeti produkció bemutatása oktatási intézményekben
3. évfolyam: Színházi előadás bemutatása saját játszóhelyén (a Pécsi Tankerületi Központ esetében a Pécsi Nemzeti Színházban)
4. évfolyam: Komolyzenei vagy népzenei koncert bemutatása oktatási intézményekben vagy koncerttermekben
5. évfolyam: Színházi előadás bemutatása saját játszóhelyén (a Pécsi Tankerületi Központ esetében a Pécsi x Nemzeti Színházban)
6. évfolyam: Cirkuszművészeti előadás bemutatása saját játszóhelyén (minden esetben a Fővárosi Nagycirkuszban)
7. évfolyam: Előadó-művészeti produkció bemutatása oktatási intézményekben
8. évfolyam: Színházi előadás bemutatása Budapesten

A LEP programmal kapcsolatos feladatok szervezője az intézményvezető.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményi, intézményegységi belső ellenőrzési tevékenységet az éves munkaterv részét képező ellenőrzési terv alapján kell végezni.

6.1. Az ellenőrzések ütemezésének, szervezésének főbb adatai:

- az ellenőrzött szakmai egység (intézményegység, osztály, csoport, munkaközösség stb.), valamint szakmai tevékenységi kör (tantárgy, műveltségi terület stb.) megjelölése,
- az ellenőrzés időpontja,
- az ellenőrzés vezetője és a közreműködők,
- az ellenőrzés során alkalmazandó ellenőrzési módszerek,
- az ellenőrzési jelentésnek az intézményvezető részére történő leadási határideje,
- mindazok az információk, melyek megjelölését az ellenőrzést elrendelő fontosnak tart.

Az ellenőrzési tervben meghatározottakon túl további ellenőrzést elrendelni csak indokolt esetben és az intézményvezető engedélye alapján lehet. Ellenőrzésre jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- tagintézmény-vezető,
- intézményegység-vezető
- munkaközösség vezetői.

Az intézményvezető megbízása alapján a külön szakmai feladattal rendelkező nevelő (pl. gyermek- és ifjúságvédelmi felelős) e tevékenységi körében ellenőrzésre jogosult.

Az ellenőrzési tevékenység főbb módszerei:

- a szakmai tevékenység dokumentumainak (nevelői munkatervek, helyi tantervek, tantárgyi tantervek, foglalkozási tervek, tantárgyi tanmenetek, osztálynaplók, szakköri foglalkozási tervek stb.) ellenőrzése,
- óra- illetve foglalkozás látogatása (az érintett nevelővel ismertetett program szerint)
- tanórán kívüli tevékenység látogatása,
- tényfeltáró módszerek (felmérések, elbeszélgetések, kérdőíves felmérés, tesztek, beszámolók stb.),
- létesítmények (osztálytermek, csoportszobák, szaktantermek, szertárak stb.) szemléje,
- az intézményi taneszközök helyzetének vizsgálata.

6.2. Az ellenőrzési tevékenység eljárási rendje:

- Az ellenőrzéssel megbízott elkészíti az éves ellenőrzési tervben – vagy a külön rendelkezésben – meghatározottak alapján a konkrét ellenőrzési programot a havi programban.
- Az ellenőrzést végző az ellenőrzést követően a megállapításairól, tapasztalatairól és a javasolt intézkedésekről részletező, egyben az ellenőrzést összegző jelentés-tervezetet készít.
- A jelentés-tervezetet az ellenőrzést végző ismerteti az ellenőrzöttel és megismeri annak észrevételeit. Szükség esetén módosítást végez a tervezethez képest.
- Az ellenőrzést végző elkészíti a végleges jelentését, aminek személyiségi jogokat nem sértő része a havi programban jelenik meg.
- Az intézményvezető (vagy az általa megbízott vezető) ismerteti az ellenőrzésről készült jelentést az ellenőrzöttel, annak közvetlen vezetői, valamint az ellenőrzést végző jelenlétében és lehetőséget ad az ellenőrzöttnek a jelentéssel kapcsolatos észrevételei megtételére. Ennek figyelembe vételével a vezető meghatározza a teendő intézkedéseket és azok határidejét.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább három évente át kell tekinteni. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat a személyi anyagban, egy példányát az SZMSZ mellékletében kell elhelyezni.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézmény vezetője, intézményegység-vezető, munkaközösség-vezetők),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- a tanórán kívüli tevékenységek és a nevelői ügyelet ellenőrzése,
- kollégiumban a gondozással kapcsolatos feladatok ellátása,
- pedagógus adminisztrációval kapcsolatos feladatok ellenőrzése,

7. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet a vezető ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelelességszegő tanulót, illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

7.1. Fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás szabályai

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelelességszegő, kiskorú kötelelességszegő esetén a szülő egyetért.

- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés az intézménybe történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Harmadszori kötelelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni a diákönkormányzat, szülői szervezet és az intézményi tanács véleményét.
- Az egyeztető eljárás célja a kötelelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az intézményvezetővel való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termet az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.
- Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.
- Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.
- Ha a kötelelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés

ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

7.2. A fegyelmi eljárás szabályai

- Ha a tanuló a kötelelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.
- Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásával az intézményvezető – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagosa elbírálásában való részvétel elvárható.
- A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön és álláspontját, védekezését elő tudja adni.
- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az intézményvezetővel való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.
- A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított vezetői döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
- A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága, vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi büntetés lehet:

1. megrovás,
2. szigorú megrovás,
3. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható,
4. áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az intézményvezető megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával,
5. eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos,
6. kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

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

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

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke illetve osztálytanítója, napközis nevelője
- felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

8. Az intézményi könyvtár működési rendje

Intézményünk SZMSZ-e szabályozza a könyvtárak működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

8.1. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Intézményeink könyvtárainak alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

A könyvtárak kiegészítő feladatai továbbá: a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása.

8.2. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni,

8.3. A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, szótárak kölcsönzése
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek) kölcsönzése
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása.

8.4. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja:

Az iskolai könyvtárak szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

A könyvek, különféle dokumentumok olvasótermi használata, kölcsönzése térítésmentes.

Az iskolai könyvtárak feladata:

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat

és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

8.5. Az iskolai könyvtárak gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata.

Az állománybővítés fő szempontjai:

- A klasszikus szerzők köteteiből kötelező és nem kötelező olvasmányok körének gyarapítása.
- Egyre több szakkönyv beszerzését tesz szükségessé a tanárok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése.
- A könyvtári látogatók többsége a fiatalabb korosztályból tevődik össze, ezért nagy hangsúlyt fektettünk a mesekönyvek, valamint ifjúsági könyvek állományának bővítésére.

Könyvtáraink gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

- Könyvtáraink típusa: iskoláink gyógypedagógiai intézmény, ahol tanulásban és értelmileg akadályozott tanulók nevelése-oktatása és képzése történik.
- Könyvtáraink gyűjtőköre: eszköze a pedagógiai program megvalósításának. Kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra.

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtárak olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtárak, amelyek megőrzik, feltárják, szisztematikusan gyűjtik és használatra bocsátják azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató – nevelő munkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az etika- és hit és erkölcstan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó összefoglalók, ismeretközlő művek
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek

- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana.

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, (a könyvtárak állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, válogatásra, selejtezésre szorulnak).

Tipológia/dokumentumtípusok:

Írásos, nyomtatott dokumentumok:

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv

Audiovizuális ismerethordozók:

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül:

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a szakiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek.

Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k

Az iskolai könyvtárak folyamatosan szerzik be a könyveket, dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően. Minden pályázati lehetőséget felhasznál az állomány gyarapítása érdekében.

8.6. A könyvtár használóinak köre:

Az iskolai könyvtárakat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat.

Helyben használat:

Az iskolai könyvtárak dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész
- a külön gyűjtemények: könyvek (legújabb példányok).

A könyvtáros szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban
- az információk kezelésében.

Kölcsönzés:

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet.
- A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
- Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtárak számára szükséges más művel pótolni.
- Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

A könyvtár nyitvatartási ideje diákok számára:

Az intézmények éves programjához igazodva, helyi igények szerint.

9. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtáraink közreműködnek az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- Előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket.

Jogsabályi rendelkezések a tankönyvi ellátás rendjéről:

- a módosított tankönyvpiac rendjéről szóló 2012. évi CXXV. törvény
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- A térítésmentes tankönyveket a diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
- A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.
- Amennyiben a tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén, június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárakba.
- A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtárak állományába kerül.

A dokumentum-leírás szabályai:

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés.

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév, vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel.

Az iskolai könyvtár katalógusa:

A könyvtári állomány számítógépes rögzítése, a papíralapú leltárkönyv mellett, folyamatban van. A rögzítés Microsoft Excel programmal történik, melyből a szűrők alkalmazásával

rendezhetők.

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus.

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv
- CD, DVD.

A könyvtáros közvetlen felettese: az intézmény vezetője

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása:

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért
- kezeli a szakleltárt
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az intézmény vezetője határoz meg
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel
- a nyitvatartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegezést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket
- elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást
- felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.

10. Intézményi védő, óvó előírások

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatnak, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

10.1. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

Az intézmény valamennyi vezetője és beosztott dolgozója a maga munkaterületén felelősséggel tartozik a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért.

Az intézményvezető/tagintézmény-vezető kialakítja a baleset-megelőzés személyi, szervezeti feltételeit. Így különösen: kijelöli a tanuló- és gyermekbalesetekkel foglalkozó intézményi felelőst, a munkaköri leírásokban meghatározza az e tevékenységgel kapcsolatos nevelői feladatokat, kialakítja a jelentési és értesítési rendszert.

Az intézményvezető-helyettes/tagintézmény-vezető gondoskodik a kialakított rendszer működtetéséről, ellenőrzéséről.

Feladatuk különösen:

- a tanulók balesetvédelmi oktatásának megszervezése,

- kijelölik és ismertetik azokat az eszközöket és gépeket, amelyek a tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használhatók,
- ellenőrzik a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintje meglétét.
- kezdeményezik a hiányosságok megszüntetését az intézmény vezetőjénél, aki írásban jelzi a fenntartó felé,
- saját hatáskörben eljárva gondoskodnak a baleseti veszélyforrások megszüntetésének jelentéséről, az azonnali veszély elhárításáról.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A pedagógusok feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében:

- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben: a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán.

Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt,
- tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök, testnevelést, életvitelt oktató és szakoktató, valamint a kollégiumi nevelőtanár tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Az intézményvezető/tagintézmény-vezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi ellenőrzések tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az intézmény egyéb alkalmazottai a munkaterületüknek megfelelően gondoskodnak a baleseti források felderítéséről és a munkakörükbe tartozóan azok megszüntetéséről. Más esetekben jelentést tesznek a közvetlen munkahelyi vezetőknek a baleseti forrásokról.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

A tanuló, vagy a gyermek balesete esetén a foglalkozást közvetlenül vezető nevelő gondoskodik a balesetet szenvedett elsősegélyben részesítéséről, orvosi ellátásáról és a körülmények szerint azonnal jelenti az esetet az intézményvezető-helyettesének/tagintézmény-vezetőnek. Ezt követően azonnal értesíti a tanuló, a gyermek szülőjét, vagy a szülői felügyelettel megbízottat (az iskolatitkár bevonásával).

További feladatok:

- Az intézményvezető-helyettes/tagintézmény-vezető a balesetet minden esetben azonnal jelenti az intézmény vezetőjének.
- A gyermeket ellátó orvos szakvéleménye alapján az intézményvezető minősíti a baleset jellegét aszerint, hogy az a tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettségére vonatkozóan balesetnek minősül-e.
- Az intézményvezető szükség esetén személyesen, vagy a helyettes közreműködésével ellenőrzi a baleset kivizsgálását és a megtett intézkedéseket.
- Az intézményvezető-helyettes/tagintézmény-vezető évente értékeli az intézmény baleseti helyzetét, a kiváltó okokat, az okok megszüntetése érdekében tett intézkedéseket és erről a tanévzáró értekezlet beszámolójának előkészítésekor jelentést tesz az intézményvezetőnek.
- Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a balesetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések lehetőség szerint azonnal megtörténjenek, vagy jellegükre figyelemmel munkatervi feladatként végrehajtásra kerüljenek.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon/KIR - rendszerben nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.
- Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

10.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény a 26/1997.(IX.3.) NM rendeletben foglaltak figyelembe vételével biztosítja a tanulók iskola-egészségügyi ellátását.

Az intézményben a tanulók egészségügyi ellátását iskolaorvos, intézményi-védőnő, fogorvos, a logopédussal, gyermekpszichiáterrel, gyógytornásszal (továbbiakban: egészségügyi ellátást végzők) együttműködve végzi.

Ennek érdekében:

- Az intézmény, írásos kérésre teljes körű adatot szolgáltat az intézményben oktatott,

kollégiumban elhelyezett gyermekekről, tanulókról az egészségügyi ellátást végzőknek.

- Az egészségügyi ellátást végzők szeptember 10-ig elkészítik az egészségügyi felügyelet és ellátás tanévre szóló programját, ami része az intézmény éves munkaprogramjának. Ennek koordinált kialakítása érdekében elvégzik a szükséges előzetes egyeztetéseket az intézményvezető-helyettessel. A program az intézményvezető jóváhagyásával az intézményi munkaterv részét képezi.
- Az egészségügyi ellátást végzők a tanév végén a tanévzáró értekezlet beszámolójához együttes tájékoztatást adnak az intézményi egészségügyi felügyelet és ellátás helyzetéről az intézményvezetőnek. Javaslatot tesznek a további feladatokra.
- A tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, ételmezés egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás stb.) az iskolaorvos és a védőnő az oktatási intézmény vezetőjével, illetve a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

Ennek koordinált végrehajtása érdekében:

- az intézmény az éves munkaterv tervezése során ismerteti az iskolaorvossal és védőnővel azokat a fenti egészségnevelés körébe tartozó oktatás-nevelési szakmai feladatokat, amelyek végrehajtását az intézmény a tanév munkatervében tervezi,
- az iskolaorvos és védőnő javaslatot és programterv ajánlást készít az intézmény munkatervéhez a fent megjelölt feladatokkal kapcsolatban,
- az intézmény gondoskodik a betegségek és balesetek megelőzését célzó intézkedések végrehajtásáról, a csoportos prevenció feltételeinek megteremtéséről.

Az iskolaorvos és az intézményi védőnő egészségügyi kérdésekben – felkérésre – szakértőként közreműködhet a nevelőtestület munkájában.

Évente két alkalommal (szeptember-május) felméri a testnevelést tanítók a tanulók fizikai állapotát.

10.3 Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók idejük nagy részét az iskolában töltik, ezért különösen fontos, hogy a tantermi világítás, a táblavilágítás, a székek minősége, a padok magassága stb. megfelelő legyen.

Ennek érdekében a következőket intézkedéseket hoztuk:

- minden tanteremben táblavilágítást szereltettünk fel,
- a közétkeztetés felé folyamatosan jelezzük, ha a gyermekeknek nem megfelelő az ételek minősége, mennyisége,
- télen váltócipő ajánlott,
- a mellékhelyiségeket rendszeresen kifestjük,
- az udvari játékokat biztonsági okokból rendszeresen ellenőrizzük, óvodai játékokat és a sporteszközöket rendszeresen fertőtleníttük
- folyamatosan hívunk mentálhigiénés előadókat,
- minden évben egészségnapot rendezünk,
- az udvarra, kertbe növényeket ültetünk,
- télen, jegesedés esetén csúszásmentesítést végzünk.

10.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény vezetője és a vezető helyettese esetenként, az iskolatakarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Rendkívüli eseménynek számít:

- bombarobbantással fenyegetés (szóban, írásban, ráutaló magatartással),
- robbanószerkezet közvetlen észlelése, vagy robbanószerkezet más módon történő valószínűsítése (gyanús csomag, levél, szerkezet észlelése),
- tűzeset,
- földrengés,
- árvíz,
- terrorcselekmény,

és minden más olyan esemény, amely az intézményben oktatott-nevelt gyermekek, tanulók, nevelők, vagy más személyek életét, testi épségét, egészségét, az intézmény létesítményeinek, eszközeinek állagát súlyosan veszélyezteti.

Az intézmény benntartózkodó vezetője dönt a rendkívüli eseménnyel kapcsolatos intézményi riadó (továbbiakban: riadó) esetleges elrendeléséről.

- Terrorcselekmény, vagy az intézményben tartózkodók életét, személyes szabadságát bármilyen más módon veszélyeztető esemény esetén a bent tartózkodó vezető a támadók magatartását és utasításait figyelembe véve dönt a riadó, vagy más intézkedés elrendeléséről.
- Halaszthatatlan esetben az intézményvezető-helyettes/tagintézmény-vezető maga dönt a riadó vagy más intézkedés elrendeléséről.
- Meghatározza a gyermekek, nevelők, más személyek biztonsága érdekében teendő intézkedéseket.
- Azonnal jelenti az esetet az illetékes rendőrhatalóságnak, értesíti a tűzoltókat, mentőket, katasztrófavédelmi és mindazon szerveket, amelyek közreműködése a rendkívüli esemény elhárításához, vagy következményeinek megszüntetéséhez szükséges.
- Értesíti az esetről az intézmény fenntartóját, illetve az intézmény székhelye szerint illetékes helyi önkormányzatot.

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 legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével/kolompolással történik.

A riadó elrendelését követően teendő intézkedések:

A benttartózkodó vezető:

- irányítja a gyermekek, felnőttek létesítményből történő kimentését,
- gondoskodik a nagyobb értékű eszközök lehetséges mentéséről,
- a műszaki személyzet (gondnok, karbantartó) bevonásával intézkedik a veszélyforrások megszüntetéséről (gáz, villany központi elzárásáról),
- a helyzettől függően megteszi a szükséges intézkedéseket a rendkívüli esemény következtében várhatóan keletkező, vagy már megtörtént személyi sérülésekkel, károkkal kapcsolatban.

Az ügyeletes nevelő:

- gondoskodik a kijelölt menekülési útvonalak szabaddá tételéről, az ajtók kinyitásáról,
- szervezi az épület szervezett elhagyását.

Foglalkozásokat vezető tanárok, nevelők, a gyermekekre, tanulókra felügyelők:

- gondoskodnak a foglalkozási, tanórai terv szerint általuk felügyelt csoport, osztály épületből való szervezett kimenekítéséről,
- lehetőség szerint gondoskodik a veszélyt okozó források (villany, gáz, kísérleti eszközök, technikai eszközök, veszélyes anyagok stb.) veszélyeztető helyzetének megszüntetéséről (villany, gáz lekapcsolása, technikai eszközök kikapcsolása, stb.).

Az intézmény más alkalmazottai:

- a munkakörüknek megfelelően segítik a személyek kimenekítését a létesítményből,
- gondoskodnak a rábízott technikai eszközök közül a nagyobb értékűek lehetséges mentéséről, a hátrahagyottak veszélyforrás jellegének megszüntetéséről.

A riadó megszüntetése, intézkedések az intézmény vezetője részéről:

- a rendőrséggel, katasztrófavédelmi szervekkel történt egyeztetés szerint, ezek hozzájárulásával elrendeli a riadó megszüntetését,
- a rendkívüli esemény következtében beállott helyzet szerint intézkedik a kimenekített személyek intézménybe történő rendezett visszairányításáról és a foglalkozások lehetséges folytatásáról, vagy azok elhalasztásáról,
- haladéktalanul jelentést tesz a tankerületi igazgatónak a rendkívüli eseményről,
- gondoskodik az intézmény rendezett működésének helyreállításáról.

A riadó szervezett végrehajtása érdekében intézményi riadó tervet kell készíteni, amely:

- Tartalmazza a személyek kimenekítésének útvonalait, biztonságos, valamint az időjárási viszonyokat is figyelembe vevő elhelyezésük helyszíneit, objektumait, felügyeletük megszervezésének módját, ellátásukat, továbbá mindazon teendőket, amelyek megtétele a riadó alatt és annak megszüntetése után szükséges.
- Mindkét intézményben a tanév első félévében legalább egy alkalommal, a második félévben ugyancsak egy alkalommal egész intézményi szinten gyakorolni és értékelni kell a riadó végrehajtását.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet bombariadó esetén a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt hely Komlón a Tompa Mihály utca, Pécsváradon a Kossuth Lajos utca. 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!

Amennyiben a bombariadó a vizsgák időtartama alatt történik, az intézményvezető haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni a vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet felvevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzen minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

10.5. Intézményi Intézkedési Terv a COVID-19 Koronavírus miatt a 2020/2021. tanévben a járványügyi készenlét idején

Intézkedési terv a 2020/2021. tanévben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről.

A köznevelésben tanuló gyermekek és a munkájukat végző pedagógusok közvetve több millió állampolgárral vannak napi szintű kapcsolatban. Ezért az esetükben különösen fontos a koronavírus elleni védekezés minél hatékonyabb megszervezése.

A járványügyi adatok nyomon követése alapján látható, hogy Magyarország jelenleg biztonságos, ezért 2020. szeptember elsején a hagyományos nevelés-oktatás megkezdése indokolt. A környező országok besorolása azonban láthatóan változik, a járvány terjedése nehezen kiszámítható, ezért a köznevelési ágazatnak fel kell készülnie a védekezésre és a megelőzésre, továbbá ki kell dolgoznia olyan eljárásrendet, amely megfelelő támpontot nyújt ahhoz, hogy szükség esetén célzott beavatkozásokkal beazonosíthatók és fokozottabban támogathatók legyenek a veszélyeztetett intézmények. A fenti feladatok eredményes végrehajtása céljából, a Nemzeti Népegészségügyi Központtal és az Operatív Törzsszel együttműködve, az alábbi intézkedési tervben foglaltuk össze a szükséges intézkedéseket.

Jelen intézkedési terv (protokoll) módosításig vagy visszavonásig marad érvényben, a módosítására a járványügyi helyzet alakulásától függően, a tapasztalatok figyelembevételével kerül sor. A módosításról az intézmények tájékoztatást kapnak.

A protokoll bevezetéséről és alkalmazásáról az intézményvezető köteles gondoskodni, a fenntartó feladata a megvalósítást ellenőrizni.

1. FELKÉSZÜLÉS A NEVELÉSI ÉVRE, TANÉVKEZDÉSRE

1.1 Minden köznevelési intézményben alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni. Az intézmények vezetői ellenőrizték a takarítások végrehajtását.

1.2 A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását, melyet az 1. számú melléklet tartalmaz.

1.3 A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szerek biztosítása a fenntartó feladata. Az Operatív Törzs a tanévkezdéshez szükséges mennyiséget rendelkezésre bocsátja.

1.4 Az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) honlapján Tanévnyitó 2020 címen aloldalt alakított ki, amelyen keresztül az aktuális szakágazati információk mellett a járvány elleni védekezésre való 2 felkészüléssel kapcsolatos és a köznevelési intézményeket érintő kiemelt híreket, tájékoztatókat, feladatokat is közzétesszük.

1.5 A hagyományosan az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI), az OH és a Klebelsberg Központ együttműködésével megvalósított, személyes megjelenést igénylő tanévnyitó konferenciák helyett a köznevelési intézmények vezetői online tájékoztatás keretében kapják meg a tanévkezdéshez szükséges információkat.

2. AZ INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK, KIRÁNDULÁSOK

2.1 A nevelési-oktatási intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vegyen részt. Kérjük, az intézmények tájékoztassák a szülőket arról, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

2.2 Minden köznevelési intézménynek meg kell tennie a szükséges intézkedéseket az intézményi csoportosulások megelőzésére a tanév folyamán mind az intézmény területén, mind az intézmény épülete előtt.

2.3 Az osztálytermekben lehetőség szerint gondoskodni kell a tanulók lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb terem vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk viselése lehetséges, de nem kötelező. A tanulók szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a tantermen kívül elhelyezni.

2.4 A közösségi terekben egyszerre csak annyi gyermek, tanuló tartózkodhat, hogy betartható legyen a 1,5 méteres védőtávolság. Szükség esetén a csoportok, osztályok számára elkülönített területeket lehet kijelölni a közösségi tereken belül. Amennyiben a védőtávolság nem tartható be a közösségi tereken, úgy az általános iskola felső tagozatában és a középiskolákban az ott tartózkodás idején javasolt a száját és orrot eltakaró maszk viselése.

2.5 Az iskolában a csengetési rendet úgy kell kialakítani, hogy az támogassa a tanórák közötti szünetben a 2.4 pontban jelölt védelmi intézkedések betartását, és elősegítse a védőtávolság megtartását.

2.6 A tantermi oktatás során az osztályok keveredését – amennyiben ez lehetséges – el kell kerülni. A szaktantermek, nyelvi bontótermek kivételével az osztályok a tanítási nap során használják ugyanazt a tantermet. Amennyiben ez nem megoldható, az osztályok váltása között a tantermekben felületfertőtlenítést kell végezni.

2.7 A testnevelésórákat az időjárás függvényében javasolt szabad téren megtartani. Az órák során mellőzni kell a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat. Amennyiben ez mégsem megoldható javasolt a száját és orrot eltakaró maszk viselése.

2.8 A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben, ezért a tornaórák előtti és utáni öltözéskor tekintettel kell lenni arra, hogy elkerülhető legyen az öltözőkben történő csoportosulás.

2.9 A gyakorlati foglalkozások során a 1,5 méteres védőtávolságot biztosítani kell. A gyakorlati képzéshez használt eszközöket – amennyiben azokat nem károsítja – felületi fertőtlenítőszerrel tisztítani kell a csoportok váltása között.

2.10 Minden köznevelési intézménynek azt javasoljuk, hogy az első félévben esedékes, nagy létszámú tanuló vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó (pl.: tanévnyitó

ünnepség, bál, szalagavató, kulturális program) rendezvény megszervezése során tekintettel kell lenni az alábbiakra:

- az Operatív Törzs által meghatározott létszámkorlát szigorú betartása,
- az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés),
- zárttéri helyett szabadtéri rendezvény szervezése,
- a rendezvény kisebb létszámú rendezvényekre bontása és a résztvevők körének korlátozása.

2.11 Az osztálykirándulásokkal és tanulmányi kirándulásokkal kapcsolatban azok belföldi megvalósítása lehetséges, de megfontolandó. A külföldre tervezett kirándulásokat, kérjük, belföldi úticéllal tervezzék át.

2.12 Kérjük, a szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezleteket csak a járványügyi előírások betartása mellett tartsák meg. Amennyiben lehetséges, a szükséges információk e-mailben, a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben (KRÉTA) vagy az alkalmazott egyéb intézményi adminisztrációs rendszerben küldött üzenetekkel is eljuttathatók a szülőkhöz.

3. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

3.1 Az intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt kell biztosítani, annak használatára fel kell hívni a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítsen a kezét (a gyerekek, tanulók esetében inkább javasolt a szappanos kézmosás).

3.2 A szociális helyiségekben biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni. Kéztörölkésre papírtörölkők biztosítása szükséges, textil törölköző használata kifejezetten kerülendő.

3.3 Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartása. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.

3.4 A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek, tanulók kapjanak részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást. A gyermekeknek tanítsák meg az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.

3.5 A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (termekben, a folyosókon és a szociális helyiségekben) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpap, stb.), mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.

3.6 A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges.

3.7 Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális

helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.

3.8 Mesterséges szellőztetés esetén amennyiben nyithatóak az ablakok, javasolt a minél gyakoribb, nyitott ablakokon keresztüli természetes szellőztetés egyidejű alkalmazása. Amennyiben az ablakok nem nyithatóak, úgy egyéb úton kell biztosítani a folyamatos friss levegőellátást, és kerülni kell a használt levegő visszakeverését a rendszerbe. A légtechnikai eszközök használatával kapcsolatos NNK ajánlást a 2. számú melléklet tartalmazza.

3.9 Az óvodában, iskolában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.

4. ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1 Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

4.2 Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.

4.3 Az étkezéseket úgy kell megszervezni, hogy az osztályok, óvodai csoportok keveredése elkerülhető legyen, sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen.

4.4 Az étteremben az asztalokon elhelyezett, közös használatú eszközök tisztántartására, fertőtlenítésére fokozottan kell figyelni, átmenetileg célszerűbb kis, egyéni igények biztosításával kiváltani használatukat. Ha ez nem megoldható, az eszközöket megfelelő számban kell kihelyezni, azok más asztalhoz átadásának elkerülése érdekében.

4.5 Ajánlott a biztonságos hőkezeléssel (legalább 2 percen át tartó 72°C-os maghőmérsékletet, vagy az étel minden pontján legalább 75°C-ot biztosít) készíthető ételek étlapon tartása. Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvizet lemosása. A nyers, kellően nem tisztítható alapanyagot tartalmazó ételek feltálalása kerülendő.

4.6 Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, önkiszolgáló rendszerben történő táálalásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése, pl.: evőeszközök szalvéták egyéni csomagolásával. A kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően indokolt. A textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása ajánlott.

4.7 Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni. Az étterem üzemeltetőjének felelőssége, hogy a dolgozók egészségi állapotát fokozottan monitorozza és betegség gyanúja esetén intézkedjen.

5. KÜLFÖLDRŐL ÉRKEZŐ KOLLÉGIUMI TANULÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

5.1 A külföldön tartózkodó, kollégiumban lakó tanulók számára javasoljuk, hogy legkésőbb augusztus 28-ig érkezzenek meg a kollégiumokba.

5.2 Amennyiben a tanuló sárga, illetve piros besorolású országból érkezik, a határátlépéskor házi karanténban tartózkodásra kötelezik, ezért a kollégium biztosítsa a tanuló elkülönített elhelyezését és ellátását. A tanulók tesztelését az NNK honlapján közzétett, erre kijelölt laboratóriumokban lehet elvégezni. Mivel a tanuló jogszabályi kötelezettségének tesz eleget, ezért a tesztelés pénzügyi és adminisztratív terheit az állam viseli.

5.3 A kollégiumi tanulók esetében a kollégiumnak biztosítani kell a megfelelő elkülönítést addig, amíg a negatív teszteredmények rendelkezésre nem állnak.

5.4 A külföldről érkező tanuló Magyarországra való belépése az aktuális szabályok alapján lehetséges: beléphet a magyar állampolgár, vagy a magyar állampolgárokkal egy megítélés alá eső külföldi állampolgár. A magyar állampolgárokkal egy megítélés alá esik, vagyis az országba való belépés szempontjából magyar állampolgárként kell kezelni azt is, aki magyar állampolgár családtagja, vagy Magyarországon állandó tartózkodásra jogosult, valamint az ő családtagjaik, továbbá aki az idegenrendészeti hatóság által kiadott, 90 napot meghaladó tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik. Szintén karantén nélkül léphet az országba a határ 30 km-es sávjából ingázó tanuló.

6. KOLLÉGIUMI ELHELYEZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

6.1 A kollégiumokba/diákotthonokba kizárólag egészséges, új típusú koronavírus megbetegedés tüneteket nem mutató, magát egészségesnek érző személy költözhet be. A beköltözésénél a tünetek esetleges meglétéről ki kell kérdezni a beköltöző tanulókat. Ennek dokumentálása és testhőmérés szükséges.

6.2 A kollégiumokban/diákotthonokban lakó tanulók figyelmét fel kell hívni, hogy ha bármilyen betegsége utaló panaszuk van, azt azonnal jelezzék a nevelőtanárnak. A tanulók egészségvédelméért a kollégiumi/diákotthon a felelős a szülő helyett, ezért a lakókat naponta kikérdezzik (szóban) egészségi állapotukról és szükség szerint, panaszok esetén testhőmérséklet mérést végeznek rajtuk, amit eltérés esetén dokumentálnak. A koronavírus megbetegedés tüneteit mutató személyt azonnal el kell különíteni.

6.3 A beköltözési folyamatot úgy kell megszervezni térben és időben, hogy a minimum 1,5 méteres védőtávolság folyamatosan betartásra kerüljön.

6.4 Az elhelyezés során törekedni kell arra, hogy az azonos tantermi órákat látogató tanulók kerüljenek egy-egy kollégiumi szobában elhelyezésre.

6.5 A szobákban a létszámot a rendelkezésre álló férőhelyek kihasználására törekedve, a megfelelő higiénés szabályok betartása mellett kell meghatározni. A kollégiumban/diákotthonban, ha zárt térben rendezvény van, vagy több személy együttesen tartózkodik és a 1,5 méteres védőtávolság nem tartható, a maszk használata javasolt. A közös használatú helyiségekben, így a konyhában és az egészségügyi, fürdő- és illemhelyiségekben is térben és időben lehetőség szerint tartsák be a bentlakók a távolságtartás szabályait.

6.6 Kollégiumonként/diákotthononként a férőhelyek 5%-át üresen kell tartani, elkülönítési és hatósági karantén helyszín céljából. A pihenőterek, közös használatú helyiségek (bel- és kültéren egyaránt) berendezéseinek számát szükség szerint csökkenteni kell a zsúfoltság elkerülése érdekében.

6.7 A közös használatú helyiségeket fokozottan kell takarítani és ajánlott rendszeresen fertőtleníteni. A közösségi helyeknél virucid hatású kézfertőtlenítő készüléket kell elhelyezni, melyet folyamatosan fel kell tölteni.

6.8 A kollégiumi/diákotthoni karanténban elhelyezett tanulók ellátását a járványügyi szabályoknak megfelelően kell megszervezni.

6.9 Fertőzés gyanú esetére egy riasztási protokoll kialakítása szükséges, melynek segítségével az érintett elkülönítése a lehető leggyorsabban megvalósul. Ezzel párhuzamosan az NNK honlapján elérhető általános eljárásrend alapján szükséges az azonnali intézkedések megtétele.

7. ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZABÁLYAI

7.1 Az iskolai szűrővizsgálatok és az iskola-egészségügyi ellátás során az egyéb egészségügyi ellátásra vonatkozó szabályokat szükséges betartani. Ennek megfelelően, amennyiben az egészségügyi ellátás korlátozásának elrendelésére nem kerül sor, a szűrővizsgálatokat, és egyéb feladatokat maradéktalanul el kell végezni.

7.2 A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete, az egyeztetett munkaterv, az oktatási intézményekre vonatkozó, valamint a járványügyi helyzetnek megfelelő eljárásrend alapján történik, mely feltételezi a pedagógus, a védőnő, az iskolaorvos és a tanuló folyamatos együttműködését.

7.3 A személyes találkozást igénylő teendők esetében – védőnői szűrővizsgálatok, tisztasági vizsgálatok, védőoltások, védőnői fogadóóra – a feladatok elvégzése a fenti járványügyi óvintézkedések (személyi higiéné, a használt eszközök fertőtlenítése, szellőztetés, zsúfoltság kerülése, maszkhasználat) figyelembe vételével történik. A megfelelő szervezéssel (időbeli ütemezés, pontos időpont megadásával) az eltérő osztályokban tanulók közötti találkozások számát csökkenteni kell.

7.4 Az egészségügyi ellátás során be kell tartani az infekciókontroll szabályokat (a koronavírusról függetlenül is), különös tekintettel az új koronavírus járvánnyal kapcsolatban az NNK által kiadott, a járványügyi és infekciókontroll szabályokat tartalmazó Eljárásrendben részletezett utasításokat. A szűrővizsgálatok helyszínén (iskolaorvosi rendelő/védőnői szoba/szűrővizsgálati helyiség, védőnői tanácsadó) biztosítani kell a szappanos kézmosás és a kézfertőtlenítés lehetőségét, gondoskodni kell a fertőtlenítőszeres takarításról és a gyakori szellőztetésről.

7.5 Amennyiben az egészségügyi ellátás során a gyermeknél fertőzés tünetei észlelhetők, jelen tájékoztató „Teendők beteg személy esetén” pontja szerinti intézkedések megtétele szükséges, mely egyidejűleg kiegészítendő a vizsgálatok felfüggesztésével, a helyiség és az eszközök fertőtlenítésével, és alapos szellőztetéssel.

8. TANULÓI HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

8.1 Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.

8.2 Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.

8.3 A gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

9. TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

9.1 Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az iskola-egészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát/házi gyermekorvosát.

Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

9.2 A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

9.3 Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A háziorvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

9.4 A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézmények el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

9.5 Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

10. INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN

10.1 Annak érdekében, hogy szükség esetén minden iskola felkészült legyen a munkarend átalakítására, a nevelőtestületnek ki kell dolgoznia a saját protokollját és bevezetésére fel kell készülnie. Ehhez kövessék az intézmények az Oktatási Hivatal honlapján közzétételre kerülő módszertani ajánlást.

10.2 Az NNK - a területi népegészségügyi hatóság, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatala által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktutatás eredménye alapján - az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladat ellátási helyek alapadatairól, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus-pozitív.

10.3 Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézményben a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény a jogszabályok alapján arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.

10.4 A tantermen kívüli, digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban digitális eszközök alkalmazásával – történik. A tanulók a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelését követő naptól az iskolát oktatási célból nem látogathatják.

10.5 Amennyiben egy nevelési-oktatási intézményben átmenetileg elrendelésre kerül a tantermen kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet az érintett intézményben meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a tankerületi központ gondoskodik.

10.6 A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítani kell a gyermekétkeztetést.

11. KOMMUNIKÁCIÓ

11.1 Nyomatékosan kérjük az intézményeket, hogy hiteles forrásokból tájékozódjanak, és ennek fontosságára hívják fel az iskola közösségéhez tartozók figyelmét.

Az oktatással kapcsolatos híreket a www.kormany.hu és a www.oktatas.hu felületein kell követni.

11.2 Az intézmények kérdéseinek megválaszolására tematikus e-mail-címet hoztunk létre (vedekezesakoznevelesben@emmi.gov.hu), amelyen a kérdéseket és bejelentéseket a köznevelési szakterület munkatársai válaszolják meg.

11.3 Az új koronavírus vonatkozásában a rendeletben előírtak teljesítéséhez az NNK által kiadott és honlapján közzétett tájékoztatók nyújtanak segítséget. kerülhető el, akkor ezeket állandó edzőpartnerrel (párokbán, kiscsoportokban) kell végezni.

I. számú melléklet

A nevelési év/tanév kezdete előtti takarítással kapcsolatos feladatok A tanítás megkezdése előtti alapos mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítás során a padló és felülettisztításon túl a nagytakarítás lehetőség szerint terjedjen ki az alábbiakra:

- klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése;
- felesleges, használaton kívüli tárgyak összegyűjtése, elszállítása;
- ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, padok, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
- padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosására;
- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;
- rovar- és rágcsálóirtásra;
- csaptelepek óvatos, lehetőség szerint fröccsenésmentes megnyitása, kb. 10 perces folytatása azért, hogy a hosszú ideig nem használt vízvezetékben a pangó víz kifolyjon.

A nagytakarítást követően annak intézményvezető általi visszaellenőrzése indokolt.

2. számú melléklet

Légtechnika rendszerek helyes használata
Intézményünkben légtechnikai berendezés nincs.

INTÉZMÉNYI INTÉZKEDÉSI TERV

Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott intézkedési terv kiegészítése
az egyes intézményi feladat-ellátási helyekre vonatkozó szabályokkal.

Óvodai intézkedési terv

1. Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek látogathatja. A szülő köteles az intézményt haladéktalanul értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus gyanú, vagy igazolt fertőzés van.
2. Az óvodás gyermeket egy felnőtt kísérheti be az óvoda öltözőjébe.
3. A szülők érkezéskor és távozáskor az óvoda udvar felőli bejáratát használhatják. Érkezésüket csengővel tudják jelezni.

4. A gyermeket kísérő számára a szájmascsk viselése és a kihelyezett kézfertőtlenítő használata kötelező.
5. A csoportszobába lépés előtt a gyermekek minden alkalommal, szappannal kezét mosnak.
6. Az öltözések, étkezések és alvás során igyekszünk a lehető legnagyobb távolságot tartani a gyermekek között.
7. Az óvodai terek szellőztetése rendszeres, jó idő esetén folyamatos.
8. Textiltörölközők helyett, papír kéztörölkők lettek kihelyezve.
9. A gyerekek által használt játékok számának csökkentésével, folyamatos cseréjével és fertőtlenítésével próbáljuk minimalizálni az esetleges fertőzés lehetőségét.
10. A kézzel rendszeresen érintett felületek (kilincs, asztalok, székek) naponta többször is fertőtlenítésre kerülnek.
11. Ügyintézésre előzetes időpont egyeztetés után a megbeszélrt időpontban kerülhet sor.
12. A járvánnyal kapcsolatos tájékoztatás az intézmény honlapján valamint a csoport közös elektronikus felületén folyamatos.

Általános iskola – szakiskola Tanulásban akadályozottak

1. Az intézményi honlapon a járvánnyal kapcsolatos tájékoztató, amelyet az osztályfőnökök is megjelenítenek a csoportjuk közös elektronikus felületén.
2. Tájékoztató a bejáratú ajtókon a gondviselők részére.
3. Amennyiben a szülő/gondviselő beteg gyermeket küld az iskolába és/vagy az intézmény nem tudja a szülőt értesíteni, a családsegítő szolgálattal veszi fel a kapcsolatot.
4. Szülők épületben tartózkodásának szabályai:
Szülők az épületben nem tartózkodhatnak, oda nem jöhetnek be.
Kivétel:
 - mozgássérült tanuló kísérője
 - akut probléma eseténÜgyintézés céljából előzetes telefonon történő egyeztetés és bejelentkezés után a kijelölt időpontban lehet az épületbe bejönni orrot és szájat takaró maszkban.
5. Maszkviselés szabályai:
A tanulóknál minden esetben legyen maszk.
A tantermekben a maszk viselése ajánlott, az osztálytermekben az adott pedagógus kompetenciája ennek az eldöntése, azonban a folyamatos szellőztetést minden esetben biztosítani kell.
A padokat hagyományos padosorokban helyezzük el, nem csoportban, kerüljük a szoros kontaktust igénylő páros és csoportmunkát, játékokat.
A közösségi terekben a maszk viselése javasolt.
6. A folyamatos szellőztetés biztosítása a folyosókon, az aulában, bejáratú ajtók nyitva tartása.
7. Reggeli gyülekező
 - 6.45 - 7 óráig a vidéki tanulók a kollégium szülői várójában tartózkodhatnak.
 - 7.00 - 7.30-ig az iskolai bejáratú aulában tartózkodhatnak az érkező tanulók, ahol gyógypedagógiai asszisztens felügyel.

Jó idő esetén:

- 7.30 - 7.55-ig az intézmény alsó és felső udvarán a vezetőügyeletes és az ügyeletes pedagógusok felügyeletével. (+ kijelölt pedagógiai asszisztens)

Rossz idő esetén:

- 7.30 - 7.45-ig az megbeszéltek iskolarészen (szakiskolák folyosó, felső zsibongó, felső aula, alsó zsibongó) a vezetőügyeletes és az ügyeletes pedagógusok felügyeletével.
- 7.45-től a tanterekben a szakos pedagógusok felügyelnek a gyerekekre. Napközben mindkét esetben a tanulók felügyeletét az ügyeletes pedagógusok, pedagógusok és az asszisztensek látják el a folyosón/udvaron és a tanterekben.

A tanulók jó idő esetén az osztálytermen kívül csak az udvaron tartózkodhatnak.

A testnevelés öltöző ill. terem felügyeletét a testnevelő szakosok, testnevelést tanító gyógypedagógusok látják el. (+ kijelölt pedagógiai asszisztens)

8. A csengetési rend változatlan marad.

A folyosói zsúfoltság elkerülése érdekében engedélyezett, hogy a gyerekek a tanterekben tartózkodjanak szünetekben is pedagógusi felügyelettel.

9. A kézmosási lehetőséggel rendelkező termekbe papírtörölköző elhelyezése.

10. Öltözők használata:

Alsóban a gyerekek 1-3. évfolyamig, valamint az autista csoport az osztályteremben öltözködik.

A 4. évfolyamtól az öltözőkben és a testnevelő tanárok által egyeztetett helyen öltözködnek a tanulók.

11. Mosdók használata:

A felső szinten maximum 3 gyerek, az alsó szinten maximum 2 gyerek használhatja egy időben.

A mosdók felügyeletére kiemelt figyelmet és tanulói ügyeletet is biztosítunk.

12. A gyerekek által használt egyéb eszközök folyamatos fertőtlenítéséről az intézményvezetés által kijelölt személynek kell gondoskodnia.

13. Ballagás, szalagavató külön forgatókönyv alapján. Egyéb közös rendezvényt nem tartunk.

14. Kirándulásokat, tanulmányi kirándulásokat, - sétákat a járványügyi helyzetnek megfelelően, osztály szinten szervezünk.

15. A szülők folyamatos tájékoztatása általánosan zárt online csoportban történik.

16. Az első hetekben, napokban a pedagógusok folyamatos tájékoztatják a tanulókat, gondviselőket a szabályokról.

A szabályok betartása érdekében figyelemfelhívó táblák elhelyezése az épületekben, faliújságokon.

17. Tantermek rendje:

Az óra alatti folyamatos szellőztetésért a pedagógus a felelős.

Folyosói ablakok időjárásnak megfelelő, folyamatos nyitva tartása. A mosdók szellőztetését órák alatt, a takarítók biztosítják.

18. Ebédelési rend kidolgozása.

19. Teendők beteg személy esetén: az intézkedés az intézményvezető által meghatározott protokoll szerint történik.

Autista és értelmileg akadályozott csoportok

1. Reggeli érkezés:
 - 6.45 - 7 óráig a vidéki tanulók a kollégium szülői várójában tartózkodhatnak.
 - 7.00 - 7.30-ig az iskolai bejárat aulájában tartózkodhatnak az érkező tanulók, ahol gyógypedagógiai asszisztens felügyel.
 - 7.30-tól 7.55-ig jó idő esetén az intézmény alsó udvarán az ügyeletes pedagógusok és a pedagógiai asszisztensek + az 1. órát tartó pedagógus felügyeletével.
 - 7.30-tól 7.55-ig rossz idő esetén a tanteremben tartózkodnak az 1. órát tartó pedagógus felügyeletével.
2. Napközben a tanulók jó idő esetén csak az udvaron tartózkodhatnak az ügyeletes nevelők és asszisztensek felügyeletével. Egyéni állapottól függően az asszisztenssel a teremben is maradhat tanuló. Rossz idő esetén a saját tanteremben tartózkodnak a megelőző órát tartó pedagógus felügyeletével.
3. A szülők folyamatos tájékoztatása általánosan zárt online csoportban történik. A járvánnyal kapcsolatos tájékoztató az intézményi honlapon kerül megjelenítésre, ezt az osztályfőnökök is megjelenítik a csoportjuk közös elektronikus felületén.
4. Amennyiben a szülő/gondviselő beteg gyereket küld az iskolába és/vagy az intézmény nem tudja a szülőt értesíteni, a családsegítő szolgálattal veszi fel a kapcsolatot.
5. Szülők épületben tartózkodásának szabályai:
 - Szülők az épületben nem tartózkodhatnak, oda nem jöhetnek be. Kivétel a mozgássérült tanuló kísérője. (Az alsó udvar felől jönnek be az épületbe.)
 - Ügyintézés céljából előzetes telefonon történő egyeztetés és bejelentkezés után a kijelölt időpontban lehet az épületbe bejönni.
 - Az ebédbefizetés online formában vagy az intézmény által előre megadott időintervallumban történik
6. A maszkviselés szabályai:
 - A tanulóknál minden esetben legyen maszk.
 - A tantermekben a maszk viselése ajánlott, az osztálytermekben az adott pedagógus kompetenciája ennek az eldöntése, azonban a folyamatos szellőztetést minden esetben biztosítani kell.
 - A padokat a lehető legtávolabb helyezzük egymástól, kerüljük a szoros kontaktust igénylő páros és csoportmunkát, játékokat
 - A közösségi terekben a maszk viselése kötelező.
7. A tanítási órák időtartamát rugalmasan kezeljük a tanulók tömörülésének megakadályozása érdekében (étkezések, mosdóhasználat, stb.)
8. Az óra alatti folyamatos szellőztetésért a pedagógus a felelős.
9. Öltözők használata: Alsóban a gyerekek 1-3. évfolyamig, valamint az autista csoport az osztályteremben öltözködik. A 4. évfolyamtól az öltözőkben és a testnevelő tanárok által egyeztetett helyen öltözködnek a tanulók.
10. Mosdók használata: Egyszerre maximum két tanuló lehet egy időben a mosdóban. Az óra alatt csak a legszükségesebb esetben használják a tanulók a mosdót. (fertőtlenítés, szellőztetés) Ahol szükséges, az asszisztensek kísérik a tanulókat a mosdóba.

11. A csoportban minden tanuló a saját eszközével dolgozik. Az eszközök a tanulók között nem cserélhetők, nem megoszthatók. A gyerekek által használt egyéb eszközök folyamatos fertőtlenítését az eszközt használó pedagógus végzi.
12. Kirándulásokat, sétákat a járványügyi helyzetnek megfelelően, osztály szinten szervezünk.
13. Minden tanuló rendelkezzen egy saját kb. 0,5 literes kulaccsal, flakonnal a folyamatos folyadékpótlás lehetővé tétele érdekében.

Kollégium

1. Fertőtlenítő eszközöket helyeztünk ki, biztosítottuk a napi többszöri szappanos kézmosás lehetőségét
2. Az ápolónő a kollégiumba való beérkezéskor testhőmérsékletet mér, érdeklődik a beérkező egészségügyi állapotáról
3. Beteg tanuló nem jöhet a kollégiumba
4. A szülő nem jöhet be a kollégium területére, a bejáratnál adja át a diákot a gondozónőnek
5. A heti szülői látogatások, egyéni kimenőre távozások felfüggesztésre kerültek
6. Az első tanórán megbeszélésre kerültek a baleset és tűzvédelem mellett a vírus elleni védekezés elleni szabályok a nevelőtanárok vezetésével, kiemelve a köhögés és tüsszentés fertőzés veszélyének elkerülését
7. A takarítás, fertőtlenítés és szellőztetés naponta többször (padok, szekrények, kilincsek)
8. A tanulókat kettesével, egymástól nagy távolságra helyeztük el a hálósobában
9. A szobákba zömében az egy iskolai osztályban tanulók kerültek elhelyezésre
10. Üres szoba maradt elkülönítve az esetleges megbetegedő személy ideiglenes elhelyezésére
11. A társalgóban a kanapén tv nézés során 1,5 m-re ülhetnek egymástól
12. A tanulószobában egy asztalhoz egy tanuló ül, a szemközti szabadon marad
13. A tanulóknak tilos bemenni más csoportokba, ill. saját csoporton belül a mások hálósobájába
14. A számítógép terembe egyszerre egy fő mehet
15. A sorakozás és a levonulás során megtartják az előírt távolságot
16. Az étkezésekhez szakaszosan, időeltolással vonulnak le, az étkező asztaloknál két fő ül
17. A szabadidősávban az udvaron a csoportok tagjai elkülönítve tartózkodhatnak
18. A kollégium dolgozói folyamatosan tájékozódnak, figyelemmel kísérik a tanulók egészségügyi állapotát

A kollégium dolgozói (nevelőtanár, dajkák, gyermekfelügyelők, éjszakások, ápolónő, karbantartó/gépkocsivezetők) 2020. augusztus 26-án megbeszélték az intézkedési terv egyes pontjait. A megbeszélésről jegyzőkönyv és jelenléti ív készült.

Utazó gyógypedagógiai hálózat

1. Az Utazó Gyógypedagógiai Hálózat intézményi helységeiben megtörtént a fertőtlenítés. A rendszeres tisztító és fertőtlenítő takarítás folyamatos.
2. Az irodai helyiségekben elhelyezésre kerültek kézfertőtlenítő szerek.

3. Az intézményi adminisztratív munkát a rendelkezésünkre álló helyiségekben egymástól a megfelelő védőtávolságra elhelyezkedve végezzük.
4. A gyógypedagógusok mindennapi munkájuk során plexi védőmaszkot, textilmaszkot, kézfertőtlenítő szert és az eszközök vírusmentesítéséhez felületfertőtlenítő szereket használnak.
5. Az utazó gyógypedagógusok egy tanítási héten több intézményt látogatnak meg. Az órarendek kialakításánál az eddigi szempontok figyelembe vétele mellett elsődleges szempontként az órarendeket úgy is próbáljuk összehangolni, hogy egy nap lehetőség szerint csak egy-két intézményben legyen a pedagógusnak órája.
6. Munkánk során alkalmazkodunk az egyes intézmények által kialakított protokollhoz, intézményi ki-bejáratok használatához, étkeztetési rendhez, csengetési rendhez.
7. A fejlesztő csoportok kialakításánál, a csoportképzés szempontja, hogy egy csoportba az azonos osztályból kerüljenek ki a tanulók.
8. A tantermek, fejlesztőtermek mérete általában kicsi, a fejlesztések során gyakran elkerülhetetlen a közvetlen testi kontaktus, ezért a tanulókat is kérjük, amennyiben lehetséges a maszk használatára.
9. A fejlesztések során könnyen fertőtleníthető eszközöket használunk.
10. Az integráló kollégákkal, szülőkkel amennyiben lehetséges, a tavaszi időszakban már kialakított módon, online tartjuk a kapcsolatot.

Az intézményvezetés döntése alapján amennyiben az intézkedési tervben módosítás lép életbe, annak kommunikációja az alábbiak szerint történik:

Az intézményvezető:

- ✓ Az intézkedési tervről szóló módosítást email-ben megküldi a vezetőség tagjainak:
 - intézményvezető-helyettes
 - munkaközösség-vezetők
 - kollégiumi munkacsoport-vezető
 - intézményegység-vezető.
- ✓ Az intézményvezető a tanári szobában lévő faliújságon tájékoztatja a **pedagógusokat és az iskolában dolgozó kollégákat** az intézkedési terv módosításáról.
- ✓ Az intézményvezető a nevelőtanári szobában lévő faliújságon tájékoztatja a **nevelőtanárokat, és a kollégiumi dolgozókat** az intézkedési terv módosításáról.
- ✓ Az intézkedési terv módosításáról a tanulók reggel a 8 óra előtti időszakban a jelzőcsengetés után kapnak szóbeli tájékoztatást a változásokról az intézményvezetőtől.
- ✓ Az Intézményi Intézkedési Terv 1 nyomtatott példánya és annak módosításai a tanári szobában a polcon került elhelyezésre.

11. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje

11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

11.2. 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 az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére és az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető helyettes/tagintézmény-vezető) férhetnek hozzá.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- 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 az intézményvezető/tagintézmény-vezető aláírásával látjuk el.

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 intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkárok és az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezető)

férhetnek hozzá.

12. Intézményi dokumentumok nyilvánossága, tájékoztatás adása

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az intézmény vezetőjétől, helyettesétől, intézményegység-vezetőtől, tagintézmény-vezetőtől az iskolai munkatervben évenként meghatározott vezetői fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Pedagógiai program

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg nyomtatott, vagy elektronikus formában:

- az iskola fenntartójánál
- az iskola irattárában
- az iskola nevelői szobájában
- az iskola vezetőjénél, helyettesénél, intézményegység-vezetőnél
- a tagintézmény-vezetőnél
- az iskola honlapján.

Házirend

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető nyomtatott, vagy elektronikus formában:

- az iskola irattárában
- az iskola könyvtárában
- az iskola nevelői szobájában
- az iskola vezetőjénél, helyettesénél, intézményegység-vezető
- a tagintézmény-vezetőnél
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél
- az iskolai szülői munkaközösség vezetőjénél
- az iskola honlapján.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

13. Az intézmény működésének egyéb kérdései

13.1. A szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárakban, az informatika teremben, tankonyhában, tornateremben, fejlesztő termekben, - jól látható helyen - külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető/tagintézmény-vezető hagyja jóvá.

A helyiség-használati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása

- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősenek engedélye kell a szaktantermek (számítástechnika terem, tankonyha, mozgásfejlesztő, fejlesztő szoba, stb.) használatához.

13.2. A dohányzással, egészségre ártalmas szerek fogyasztásával kapcsolatos előírások

Az intézmény teljes területe nem dohányzó intézmény.

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, energiatital stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be, illetve írásbeli tájékoztatással hazaküldjük, egyidejű szülői értesítés (telefon) mellett. Tanórai távolléte mulasztásnak számít, ezt igazolatlannak tekintjük.

13.3. Reklámtevékenység

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

A köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál. /pl. a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, Állat-és Növénykert stb. programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése./

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény területén belül reklámot, tájékoztatót elhelyezni - amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti - az intézményvezető/tagintézmény-vezető engedélyével lehet.

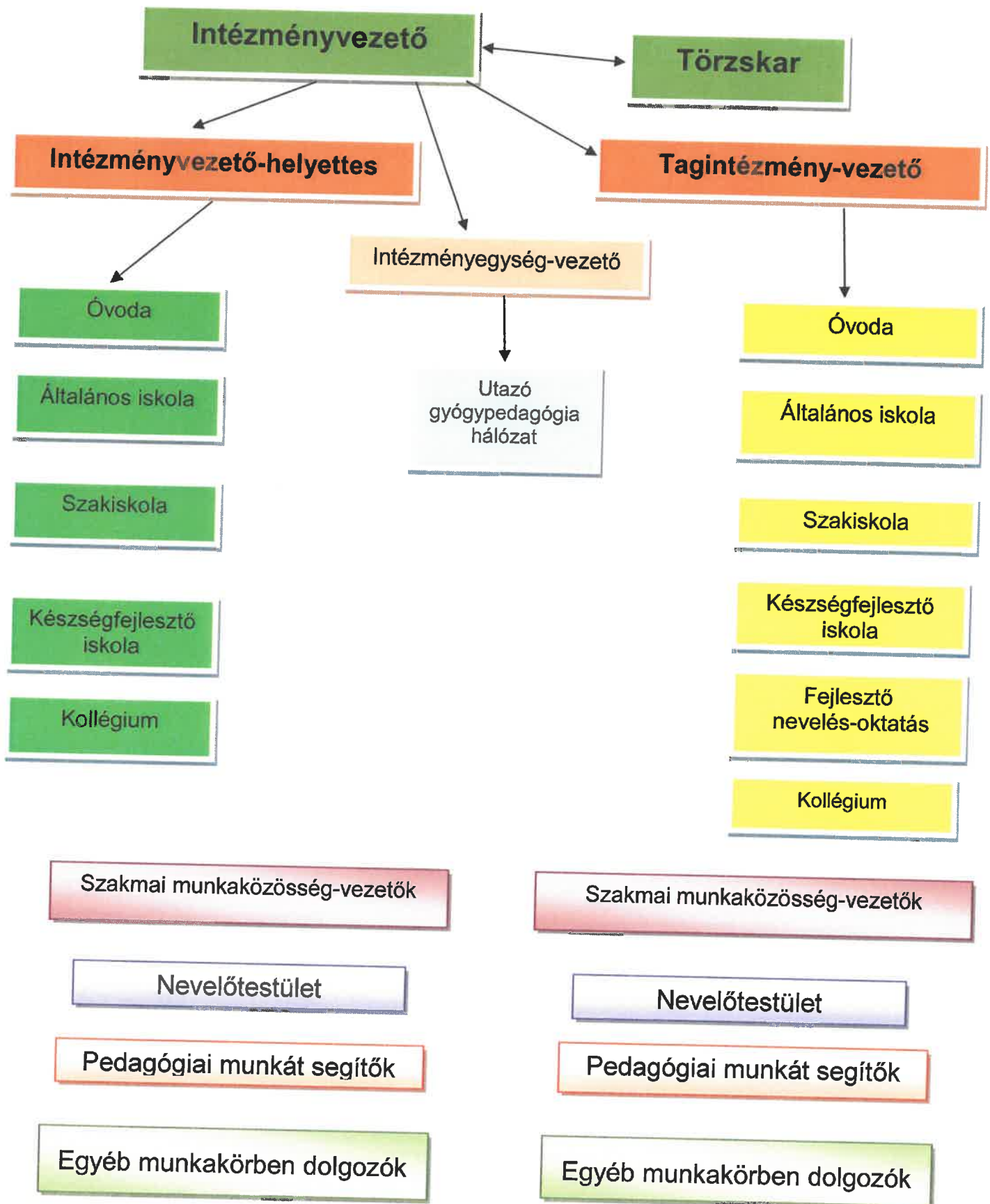


Komlói EGYMI

Szervezeti és Működési Szabályzat

Mellékletek

I. Az intézmény vezetési szerkezete



II. Melléklet

Munkaköri leírás minták

Pedagógusok munkaköri leírásai

1. Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

Segíti az intézményvezetőt a nevelő-oktatói munka irányításában.

Az intézményvezető-helyettes pedagógiai irányító munkája:

- Az intézményvezetővel egyeztetve látogatja a tanítási órákat, valamint a napközis és tanulószobai foglalkozásokat.
- Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét.
- Megszervezi a fogadó órákat, ellenőrzi a szülői értekezletek megtartását
- Segíti és ellenőrzi munkaközösségek munkáját a munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi a szakmai pedagógiai munkát.
- Megszervezi, részlegesen megtartja a félévi nevelőtestületi értekezleteket.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező pedagógusoknak.

Az intézményvezető-helyettes ügyviteli irányítói feladatai:

- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót.
- Az elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterem beosztást.
- Ellenőrzi az órarendet, elkészíti, megszervezi a nevelők ügyeleti, tanulószobai rendjét.
- Elkészítik a beosztottjaik munkaköri leírását,
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, stb).
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat, összesíti hó végén a helyettesítési és túlórák számát.
- Elbírálja, és jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
- Szervezi az iskolai versenyeket, vizsgákat.
- Folyamatosan vezeti a KIR és a KRÉTA rendszert

2. Tagintézmény-vezető munkaköri leírása

Feladatköre: a tagintézmény szakmai munkájának irányítása

Hatásköre: a tagintézmény munkarendjének biztosítása

A vezető feladatai:

- A pedagógiai munka irányítása.
- A munkaügyi teendők előkészítése.

- Tanügy-igazgatási feladatok elvégzése
- Javaslatot tesz az új dolgozó alkalmazására, ill. felmentésére, a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésére.
- Az elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterem beosztást.
- Elkészíti a beosztottak munkaköri leírását.
- Ellenőrzi a pedagógiai munkát, felkészültséget, a munkafegyelmet.
- Segíti és ellenőrzi a munkaközösségek munkáját, a munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi a szakmai pedagógiai munkát.
- Megszervezi, megtartja a nevelőtestületi értekezleteket.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező pedagógusoknak.
- Ellenőrzi a szakkörök, sportkörök tevékenységét.
- Megszervezi a fogadó órákat, ellenőrzi a szülői értekezletek megtartását
- Kapcsolatot tart és együttműködik a Pécsi Tankerületi Központtal, az intézményvezetővel, a szülőkkel, a pedagógiai szolgáltatást és ellenőrzést ellátó intézményekkel,
- Gondoskodik a hiányzó dolgozók helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót.
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat, összesíti hó végén a helyettesítési és túlórák számát.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, stb).
- Folyamatosan vezeti a KIR és KRÉTA rendszert

Gazdálkodási feladat:

- Felelős a KLIK vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért.
- Tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, hitelességéért és pontosságáért.
- Biztosítja az tagintézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételeket.
- Felelős a tagintézmény takarékos és ésszerű gazdálkodásáért.

3. Intézményegység-vezető munkaköri leírása

- Felelős az intézményegységhez tartozó kollégák betegség miatti rendkívüli hiányzása esetén a helyettesítés megszervezését
- elkészíti az intézményegységében foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- gyakorolja az utasítási és ellenőrzési jogot az intézményegységhez tartozó közalkalmazottak felett,
- gyakorolja az intézményegység tantárgyfelosztás elkészítésének jogát,
- az utazó gyógypedagógiai szolgáltatásra beérkező igények nyilvántartását,
- az utazó pedagógusok munkájának szervezését, rehabilitációs tanórai foglalkozások rendjének elkészítését,

- a pedagógusok helyettesítéséből adódó túlórák nyilvántartásával és elszámolásával összefüggő feladatok ellátását,
- az éves munkaterv összeállítása, elkészítéséből adódó feladatok ellátása.
- statisztikai és egyéb adatszolgáltatások ellátása

4. Gyógypedagógus - óvodapedagógus munkaköri leírása

Legfontosabb feladata: a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése

A főbb tevékenységek összefoglalása

- Megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára az érvényben lévő óvodai nevelési alapprogram előírásai és ajánlásai alapján.
- A feladataival járó pedagógiai tervező, szervező és adminisztrációs munkát ellátja: Foglalkozási terveket készít határidőre, felkészül a foglalkozásokra, vezeti az óvodai csoportnaplót. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Tervezi, szervezi és irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát.
- Elkészíti az óvoda éves munkatervét, félévkor, év végén beszámolási kötelezettséggel tartozik.
- Naprakészen vezeti a pedagógiai munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.
- A gyógypedagógussal (habilitációs – rehabilitációs foglalkozások vezetése) aktívan együttműködik.
- Nevelőmunkájában figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességeit, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Munkájában érvényesíti a differenciált fejlesztést, a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a preventív nevelőmunkát.
- Nyomon követi a gyermekek személyiségfejlődését.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, egészségéért, a gyermekcsoportot felügyelet nélkül nem hagyja.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek lelki, értelmi és érzelmi fejlődéséhez.
- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai életének fejlesztésében.
- Kialakítja csoportjában az ünneplések módját, alkalmazkodik az óvodai közösségi szokásokhoz.
- Csoportjában előkészíti a beiskolázást, elkészíti a Pedagógiai Szakszolgálathoz küldendő szakértői vélemény iránti kérelmet.
- Folyamatosan együttműködik a családokkal, kapcsolatot tart a szülők képviselőivel. rendszeresen részt vesz továbbképzéseken.
- A dajkával közösen végzi a gyermekek személyi higiénés teendőinek segítését.
- A dajkával közösen felel a csoportszoba, mosdó, öltöző rendjéért, tisztaságáért.
- A gyermekek, szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi és bizalmasan kezeli.

Egyéb:

- Köteles a törvényes határidőket betartva foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát igazolni.
- Baleset- munka- és tűzvédelmi oktatásokon részt vesz.
- Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a

foglalkozás helyén.

- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül köteles értesíti az iskolatitkárt vagy a feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Köteles a napi munkakezdése és az iskolai rendezvények, események, feladatok előtt munkaképes állapotban és megfelelő öltözkében megjelenni.
-

5. Gyógypedagógus munkaköri leírása

Alapvető felelősségek és feladatok

- A gyógypedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.
- Következtesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján – élve a pedagógusi szabadság lehetőségeivel, de ezt alárendelve a tanulók érdekeinek és a kollektív munkaközösségi, vagy nevelőtestületi döntéseknek –, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, a tanév elején összeállított egyéni fejlesztési terv alapján végzi.
- A feladataival járó pedagógiai tervező, szervező és adminisztrációs munkát ellátja: tantárgyankénti tanmenetet készít határidőre, felkészül tanórákra és foglalkozásokra, vezeti tantárgyai szerint a E-naplót. Témakörök/tematikus egységek szerint legkevesebb havi 1 jegyet ad, vagy szövegesen értékeli a tanulókat.
- A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg.
- Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére.
- Rehabilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit.
- Az iskolában folyó nevelő-oktató munka mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerében meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz.
- Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, a pályaválasztási feladatokban, a gyermekvédelmi tevékenységben és a DÖK munkáját segíti.
- A pedagógiai tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett pedagógusokat, illetve a szülőket. Ellenőrzi az információk tudomásul vételét.
- Szükség esetén hospitál tantárgyi órákon vagy rehabilitációs foglalkozásokon.
- Rendszeresen fejleszti szakmai, gyógypedagógiai felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait.
- Széleskörű kapcsolattartásra törekszik a nevelőtestület tagjaival, folyamatosan kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, kollégiumi nevelőkkel. Rendszeresen hospitál, amit a naplóba leadminisztrál.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, részt vesz ezek megírásában, lebonyolításában.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken és az egyéb intézményi rendezvényeken.

- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége megbeszélésein, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit.
- Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel. Szükség esetén egyéni megbeszélésre behívja a szülőt.
- Osztályában szülői értekezletet tart, minden év elején családlátogatást végez az új és a problémás tanulóknál, elvégzi törvény szerint a hiányzók felszólítását és feljelentését, jelzéseket készít, és adminisztrálja.
- Szükség szerint részt vesz a szabadidős iskolai programok szervezésében és lebonyolításában.
- Ügyeletet lát el az ügyeleti rend szerint órái előtt, után és között, felel a folyosó, az udvar, az ebédlő és mellékhelyiségek rendjéért.
- Baleset-és tűzvédelmi feladatai: munka- és tűzvédelmi oktatást tart a tanított osztályokban, részt vesz tűz-és bombariadón, ezeket megfelelően adminisztrálja.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, osztályokkal és az intézménnyel kapcsolatos információkat. A tanulók és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével kezeli.
- Az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.
- Az intézményről szerzett információit hivatali titokként kezeli.
- Károkozást, balesetet azonnal jelenti közvetlen felettesének, a történekről jegyzőkönyvet készít.
- Rendkívüli esemény/katasztrófa helyzet esetén gondoskodik az általa felügyelt csoport, osztály épületből való szervezett kimenekítéséről, lehetőség szerint a vagyontárgyak mentéséről.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, tárgyak, elektronikai berendezések rendeltetésszerű használatának biztosításáért. Leltárilag felelős osztályának berendezéseiért és eszközeiért, javításuk szervezéséért.
- A fenti feladatokon kívül az iskolavezetés, illetve a nevelőtestület más feladatokkal is megbízhatja a munka feltételeinek előzetes megbeszélése alapján, a jogszabályban előírtak szerint.

Egyéb:

- Köteles a törvényes határidőket betartva foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát igazolni.
- Baleset- munka- és tűzvédelmi oktatásokon részt vesz.
- Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén.
- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül köteles értesíti az iskolatitkárt vagy a feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Köteles a napi munkakezdése és az iskolai rendezvények, események, feladatok előtt munkaképes állapotban és megfelelő öltözkében megjelenni.

6. Munkaközösség-vezetők munkaköri leírása

Szakmai feladatai:

- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését.
- Javaslatot tesz az intézményvezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül, kívül.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása.
- Az oktatói nevelői és egyéb az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, ismertetése.
- Alkotó együttműködés, - a tennivalók koordinálása – a szülői munkaközösséggel, szakmai-, napközis (tanulószobai) munkaközösségekkel, a gyermekvédelmi felelőssel, stb.,
- Az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- A tanulók szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárása.
- A beiskolázás és a pályaválasztás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése.
- Megszervezi az adott tagozaton a munkaközösségi összejöveteleket.
- Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint – igény szerint – az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.

7. Szaktanárok munkaköri leírása

Feladatai a gyógypedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít a követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
- A taneszközöket a munkaközösség-vezetőktől beszerzi, az átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Félévenként minden füzetet ellenőriz.
- A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az iskolatitkárt és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a vezető vagy a helyettese megbízza.

8. A testnevelő tanár munkaköri leírása

Feladatai, felelőssége:

- Ismeri, betartja és betartatja a házirendet.
- Órák között ügyel az átöltözőkre, figyelmet fordít a terem és az öltözők állapotára.
- Kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: osztálynaplók, sportköri naplók.
- A feladataival járó pedagógiai tervező, szervező és adminisztrációs munkát ellátja: tantárgya tanmeneteit elkészíti határidőre, felkészül tanórákra és foglalkozásokra, vezeti tantárgya szerint a naplókat (óra végén beírja az órák anyagát és a hiányzókat). Témakörök/tematikus egységek szerint legkevesebb havi 1 jegyet ad, értékeli a tanulókat.
- Tantárgya szerint felméréseket, statisztikát, beszámolókat készít az intézmény rendje, felettese és munkaközösség vezetője kérésére, összesíti ezeket. Évente két alkalommal felméri és rögzíti a tanulók fizikai állapotát.
- Részt vesz és felügyeli az iskola tanulóit ünnepélyeken, kirándulásokon, intézményen kívüli programokon. Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kirándulásokon, projektfoglalkozásokon.
- Előkészíti, lebonyolítja, értékeli az iskolai, megyei, területi sportversenyeket, elkíséri az iskola tanulóit. Szakmai megbeszéléseken, továbbképzéseken vesz részt.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az osztályokban tanító pedagógusokkal, kollégiumi nevelőkkel. Rendszeresen hospitál, amit a naplóba leadminisztrál.
- Részt vesz a honlap folyamatos frissítésében, leadja a sportversenyekkel kapcsolatos híreket a munkaközösség vezetőnek.
- Figyeli a sporttal kapcsolatos pályázati lehetőségeket, részt vesz ezek megírásában, lebonyolításában.
- Minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart a tanítványoknak, baleset esetén az oktatást megismétli, dokumentálja.
- Baleset-és tűzvédelmi feladatai: részt vesz tűz-és bombariadón, ezeket megfelelően adminisztrálja.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges sporteszközök, tárgyak, elektronikai berendezések rendeltetésszerű használatának biztosításáért. Leltárilag felelős a szertár, tornaterem, konditerem, sportpálya berendezéseiért és eszközeiért, javításuk szervezéséért.
- Károkozást, balesetet azonnal jelenti közvetlen felettesének, a történetekről jegyzőkönyvet készít.
- Kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákokkal és a gyógytestnevelővel, gyógytornásszal.
- Rendkívüli esemény/katasztrófhelyzet esetén gondoskodik az általa felügyelt csoport, osztály épületből való szervezett kimenekítéséről, lehetőség szerint a vagyontárgyak mentéséről.

Egyéb:

- Köteles a törvényes határidőket betartva foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát igazolni.
- Baleset- munka- és tűzvédelmi oktatásokon részt vesz.

- Távolmaradását munkakezdése előtt 30 perccel köteles az iskolatitkárnak, vagy felettesének jelezni.
- Köteles a napi munkakezdése és az iskolai rendezvények, események, feladatok előtt munkaképes állapotban és megfelelő öltözkében megjelenni.

9. Osztályfőnökök munkaköri leírása

Az osztályfőnököt az intézményvezető jelöli ki a munkaközösség javaslata alapján. Osztálya közösségének felelős vezetője.

Feladatai, felelőssége:

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel. (pl.: gyermekvédelmi felelős stb.)
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.).
- Kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítvány. Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a diákok adatainak változását.
- Részt vesz a honlap folyamatos frissítésében, leadja osztálya híreit a munkaközösség vezetőjének.
- Mint osztályfőnök saját hatáskörben indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslattal tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve).
- Részt vesz a munkaközösség munkájában. Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját, azok személyiségének ismeretében.

- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, vagy a helyettes megbízza.

10. Napközis nevelő munkaköri leírása

Feladatai, felelőssége:

- A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében foglalkozási tervet készít.
- A foglalkozási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
 - Megismerteti velük az önálló módszeres tanulást.
 - Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
 - Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
 - Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat.
 - A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
 - A gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban.
 - Rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
- A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
- A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
- A napközis foglalkozások befejeztével – az oktatási intézmény rendjének megfelelően, csoportosan elkíséri és átadja a tanulókat a szülőknek.
- A taneszközöket, játékokat a munkaközösség vezetőjétől beszzerzi. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
- Tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
- Pontosán, rendszeresen vezeti a napközis naplót.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, vagy a helyettes megbízza.

11. Gyermekvédelmi felelős munkaköri leírása

Feladatai, felelőssége:

- Szorgalmazza a mentálhigiénés programok bevezetését.
- A veszélyeztetett tanulók felmérése és nyilvántartásba vétel az osztályfőnökök közreműködésével.
- A veszélyeztetett gyermek szabadidős tevékenységének és tanulási előmenetelének figyelemmel kísérése és adott esetben javaslattétel a változásra.
- Pályaorientáció segítése.
- Törekedjen a veszélyeztetett gyermek hasznos szünidei elfoglaltságának biztosítására.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a vezető vagy helyettese megbízza.
- A félévi és év végi értekezleten beszámol a végzett munkáról.

12. Utazó gyógypedagógusok/ szakemberek munkaköri leírása

Az utazó gyógypedagógus/szakember tevékenységek és kompetenciái

Az utazó gyógypedagógus/szakember a sajátos nevelési igényű, külön támogatást igénylő gyermekek szükségleteinek kielégítésére képesített szakember, aki az integráltan nevelt gyermekek oktatási-nevelési folyamatát segíti.

Feladatai, felelőssége:

- Felveszi a kapcsolatot az intézmény vezetőjével, az SNI koordinátorral, a fogadó pedagógusokkal. Az igények alapján közösen meghatározzák a segítő szerep kör alapjait.
- Megismeri a gyermek diagnózisát, a gyermeket, tanulmányi és egyéb körülményeiről tájékozódik.
- A kijelölt óvodában, iskolában kötelesek időben megjelenni, az esetleges távolmaradást mindenkor bejelenteni.
- Segít a szakvélemény értelmezésében, fejlesztő feladatok meghatározásában.
- A fogadó pedagógus információi, a szakvélemény és a gyermek képességeinek, készségeinek felmérése alapján egyéni fejlesztési tervet készít, melynek egy példányát a fogadó pedagógusnak adja át a fejlesztési célok, feladatok oktatási, nevelési folyamatba való beépítése céljából /természetesen az integráló pedagógus munkájának, törekvéseinek maximális elismerése mellett, csak ajánlásként!/.
- Tervét rövidtávra készíti / max.3 hónap / a probléma függvényében.
- Az egyéni fejlesztési terv alapján egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozásokat vezet.
- A fogadó pedagógus hozzájárulásával hospitál a tanórákon, hogy a sajátos nevelési igényű gyermeket tanórai környezetben is megfigyelhesse, segíthesse.
- Megfigyeli a gyermek szabadidős tevékenységét is.
- Fejlesztő feladatsorok elkészítésével segítséget nyújt az osztályban tanító pedagógusnak a differenciáláshoz.
- Javaslatot tesz a differenciált foglalkoztatás formáira.

- Segítséget ad az oktatási és terápiás eszköztár, médiatár, játéktár, vonatkozó szakirodalom megismertetésében. /A gyógypedagógiai intézmény saját eszköztárával, szakirodalmi gyűjteményével készséggel áll az integráló pedagógusok rendelkezésére/.
- Igény szerint konzultál a szülővel, tanácsot ad a gyermek otthoni segítésére, nevelésére vonatkozóan.
- Kapcsolatot tart a Szakértői Bizottsággal, segítő szervezetekkel, szociális szolgáltatókkal.
- Tevékenységeit fejlesztési naplóban adminisztrálja.
- Minden hónap 25. napjáig elkészíti a összesítést a végzett foglalkozásokról amit szignáltat a fogadó iskola igazgatójával, majd leadja a gazdasági ügyintézőnek.
- Rendszeresen konzultál az integráló pedagógusokkal, SNI koordinátorokkal a felmerülő feladatokról, problémákról, egyeztet a feléje irányuló elvárásokkal kapcsolatban.

Egyéb kötelezettségei:

- Részt vesz a munkaközösségi megbeszéléseken.
- Kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja.
- Részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik.
- Titoktartási kötelezettség.
- Szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el.
- Tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait.
- Forgalmi naplót vezet, egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését, feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról.
- A munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza.

13. Könyvtáros munkaköri leírása

Feladatai, felelőssége:

Állománygondozás

- Felelős az évi költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért.
- A megjelenő kiadványokról tájékozik.
- Szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez.
- A beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetésének javaslatait.

Állománybavétel

- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Rendszeresen (évenként) állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasznált, tartalmilag elévült műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

Állományvédelem

- A könyvtáros tanár felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.

- Állományellenőrzési rendeleti előírás szerint, a vezető utasítására előkészíti a leltározást, (raktári rend, raktári katalógus ellenőrzése, leltározási ütemterv elkészítése,) valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában.
- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
- A leltárilag rábízott könyvtári állományért anyagi felelőséggel tartozik.

Szolgáltatások

- Kölcsönzés: a működési szabályzatban meghatározott módon.
- Könyvtárbeutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.
- Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről.
- Az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat – nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi verseny, vetélkedő, stb. ajánlójegyzék összeállításával segíti.

Egyéb feladatok

A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal.

Nyitvatartási feladatok során ellátja a kölcsönzés, tájékoztatás, könyvtári bemutató foglalkozások és a raktári rendezés ügyviteli teendőit.

14. Kollégiumi nevelő munkaköri leírása

Feladatai, felelőssége:

- Ismeri, betartja és betartatja a kollégiumi házirendet.
- A kollégiumi csoport tanulóinak (továbbiakban tanulók) nevelése.
- A csoport nevelőjeként felelős a tanulók kollégiumi életének, tanulmányi munkájának szabadidejének szervezéséért, lebonyolításáért.
- A pedagógiai programból levezethető eseti kollégiumi programokat megszervezi, lebonyolítja.
- Feladata a csoportnapló napi vezetése, a foglalkozási munkaterv és klubmunkaterv elkészítése, végrehajtása. Elkészíti a kollégium éves munkatervét, beszámolókat.
- Feladata heti rend szerinti hétköznapi ügyelet ellátása, és a tanulók étkeztetésének folyamatos ellenőrzése.
- Segíti a diákokat a mindennapi iskolai felkészülésben, tapasztalatait a munkaidő végén a kollégiumi naplóban köteles összegezni. Folyamatos kapcsolatot tart az iskolai pedagógusokkal.
- Biztosítja elérhetőségét fogadóórák és nyílt napok idején a szülők számára.
- Részt vállal az intézmény (iskola és kollégium) által szervezett rendezvényeken, kirándulásokon, versenyeken.
- Problémás tanulók esetén felveszi a kapcsolatot az iskola gyermekvédelmi felelősével.
- Felkészíti a tanulókat az iskolai vetélkedőkre, versenyekre, határidőre elkészíti a versenyeztetéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a honlap folyamatos frissítésében, leadja csoportja híreit.
- Leltárilag felelős csoportjának berendezéseiért és eszközeiért, az eszközök fejlesztéséért, pótlási igény leadásáért, javításuk szervezéséért.

- Évente egy alkalommal részt vesz a leltári munkálatokban.
- Az esetleges károkozást, balesetet azonnal jelenti közvetlen felettesének, a történetekről jegyzőkönyvet készít.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, részt vesz ezek megírásában, lebonyolításában.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, tanulókkal, tanulócsoportokkal és az intézménnyel kapcsolatos információkat.
- Az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.
- Baleset és tűzvédelmi feladatai: munka- és tűzvédelmi oktatást tart csoportjában, részt vesz tűz- és bombariadón, ezeket megfelelően adminisztrálja.
- Rendkívüli esemény/katasztrófa helyzet esetén gondoskodik az általa felügyelt csoport épületből való szervezett kimenekítéséről, lehetőség szerint a vagyontárgyak mentéséről.
- Részt vesz az intézmény munkájában (értekezletek, tanácskozások) segíti a kollégiumi DÖK munkáját.

Egyéb:

- Köteles a törvényes határidőket betartva foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát igazolni.
- Baleset- munka- és tűzvédelmi oktatásokon részt vesz.
- Távolmaradását munkakezdése előtt 30 perccel köteles az iskolatitkárnak, vagy felettesének jelezni.
- Köteles a napi munkakezdése és az iskolai rendezvények, események, feladatok előtt 10 perccel munkaképes állapotban és megfelelő öltözékben megjelenni.

Pedagógiai munkát segítők és egyéb munkakörben dolgozók munkaköri leírása

1. Iskolatitkár munkaköri leírása

Kötelező ledolgozandó heti munkaidő: 40 óra.

Munkaideje: 07.00 – 15.00.

Közvetlen felettese az intézményvezető.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Működteti a levelezési rendszert, kapcsolatot tart szülőkkel, tagintézménnyel, és más intézményekkel.
- Igazolásokat állít ki szülők és intézmények részére.
- Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást, havonta jelentést tesz a tankerületi kapcsolattartónak
- Vezeti a munkaköri orvosi alkalmassági nyilvántartást.
- Munkaügyi feladatokat ellát (dolgozók felvétele, leszámolása, munkaügyi iratok kezelése, személyi anyagok rendszerezése)
- Nyomtatványokat rendel és kezel.

- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- Diákigazolványokat rendel, érvényesít (16 éven felüliek részére) az OKTIG rendszerben
- Tanuló-nyilvántartásokat elkészíti és naprakészen tartja.
- Tanulói okiratok (bizonyítványok, törzslapok) tárolása, kezelése, másodlatok kiadása
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a vezető vagy helyettese megbízza.

2. Az óvodai dajka munkaköri leírása

Legfontosabb feladata: az óvoda és az ahhoz tartozó helyiségek megfelelő tisztaságának ellátása, a gyermekek kiszolgálása, az óvodapedagógus segítése a gyermekek gondozásában
Kötelező ledolgozandó heti munkaidő: 40 óra.

Munkaideje: 08.00 – 16.00

A főbb tevékenységek összefoglalása

- Feladata az óvodai helyiségek tisztán tartása, az esztétikus környezet megteremtése.
- Feladata, hogy a tisztítószerket elkülönítve, biztonságos helyen tárolja és azokat a használati útmutatók szerint használja.
- Biztosítja a rendet a csoportszobában és az ebédlőben egyaránt.
- Segít az óvodapedagógusnak az étkeztetésben, a gyermekek öltöztetésében.
- Szükség szerint pelenkázza és lemosdítja a gyermekeket.
- Segíti az óvodapedagógus nevelő-fejlesztő munkáját az egyes tevékenységek előtti, illetve utáni teendők elvégzésével.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógust segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyel a biztonságos közlekedésre.
- Részt vesz az óvodai/intézményi ünnepségeken, segít a rendezvények előtti és utáni teendőkben.
- Betartja az előírt érintésvédelmi, illetve munka-, tűz-, baleset- és vagyonvédelmi előírásokat.
- Figyeli a baleseti veszélyforrásokat, azokat haladéktalanul jelzi a vezetőnek.
- A szünetekben, amennyiben nincs gyermek, nagytakarítást végez.
- Az épület biztonsága érdekében záráskor ellenőrzi a nyílászárókat, a világítást és a vízcsapokat.
- A vezetőnek beszámolási kötelezettséggel tartozik.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a vezető vagy helyettese megbízza.

Egyéb:

- Köteles a törvényes határidőket betartva foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát igazolni.
- Baleset- munka- és tűzvédelmi oktatásokon részt vesz.
- Távolmaradását munkakezdése előtt 30 perccel köteles az iskolatitkárnak, vagy felettesének jelezni.

- Köteles a napi munkakezdés és az iskolai rendezvények, események, feladatok előtt munkaképes állapotban és megfelelő öltözékben megjelenni.

3. Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Kötelező ledolgozandó heti munkaidő: 40 óra.

Munkaideje: 08.00 -16.00

Feladatai, felelőssége:

- Átvesszi a tanulót a szülőtől, illetve átadja a szülőnek a tanítási nap végén.
- A pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülő a tanulót érintő napi eseményekről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, szünidőben.
- Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra kíséri a tanulókat. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit.
- Ellenőrzi, és szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában. A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

- A (gyógy) pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a tanulóknak a feladatok megoldásában, magatartási probléma esetén a magatartás rendezésében, a tehetséges tanulóknak a tehetség kibontakoztatásában.
- Közreműködik a tanórák, és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- A gyógypedagógiai asszisztens az oktatási tevékenysége keretében: egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat. Önállóan kezeli az óravezetéshez szükséges eszközöket, megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt tanórai feladatok elvégzését.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a vezető vagy helyettese megbízza.

4. A kollégiumi dajka munkaköri leírása

Kötelező ledolgozandó heti munkaidő: 40 óra.

Munkaideje: 6.30 - 14.30.

Feladatai, felelőssége:

- A kollégiumi csoport (továbbiakban tanulók) dajkája. Munkáját felettesei utasításai, illetve a havi munkaprogram alapján, és beosztása szerint végzi.
- Ébreszti a csoportba tartozó nevelteket.
- Gondoskodik a tanulók reggeli testi higiéniájának ápolásáról.
- Reggeliztet, étkezés után az asztalokat és az éttermet rendben hagyja el.
- Gondoskodik a tanulók iskolába kíséréséről és a kiegészítő felszerelések meglétéről, gondoskodik az időjárásnak megfelelő öltözet felvételéről.
- Beosztás szerint takarítja a csoporthelyiségeket, naponta végzi a szőnyegek és kárpitok porszívózását. A takarításhoz szükséges eszközöket a hónap első hetében veszi fel.
- Hetente 1 alkalommal, szerda délelőtt a kollégium külső területein, az udvaron végez takarítást.
- Gondoskodik az ágyneműk, törölközők cseréjéről, mosodába juttatásáról.
- Gondoskodik az ágybavizelők által szennyezett ágynemű, hálóruga cseréjéről, tisztítatásáról.
- Az iskolából felérkező tanulókat felügyeli, figyelemmel kíséri átöltözésüket.
- Szükség szerint délelőtt beteg gyermek felügyeletét látja el, intézkedik a szülő értesítéséről.
- Részt vesz a napi nevelési beszélgetéseken.
- Tapasztalatait a munkaidő végén a kollégiumi átadófűzetben és a naplóban összegzi a munkaideje végén.
- Külön utasításra csoportjában és a közös helyiségekben, területeken évi 3 alkalommal nagytakarítást végez.
- Veszély és rendkívüli esemény esetén segíti a rábízott személyek kimenekítését a létesítményből, gondoskodik a rábízott technikai eszközök közül a nagyobb értékűek lehetséges mentéséről, a veszélyforrás megszüntetéséről
- Helyettesítésre, túlmunkára a törvényes pihenőidő figyelembe vételével beosztható.

- Helyettesítéskor a helyettesítendő munkarendje és munkaköri leírása szerint végzi tevékenységét, túlmunka esetén közvetlen felettese utasítása alapján.
- Tudomásul veszi, betartja és betartatja a dohányzásmentes intézmény szabályait, rendbontás esetén értesíti a jelenlévő felelős vezetőt.
- A szolgálati titkot a törvény szerint megtartja.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a vezető vagy helyettese megbízza.

Egyéb:

- Részvétel a gyermekfelügyelői és összdolgozói értekezleteken.
- Részvétel az intézmény által szervezett továbbképzéseken, munkakörével kapcsolatos programokon.
- Részt vesz munkaidejében a kollégiumi programokon.
- A törvényes határidőket betartva foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton vesz részt és erről igazolást szerez be.
- Távolmaradását munkakezdés előtt legalább 1 órával jelenti közvetlen felettesének vagy az iskolatitkárnak.

5. Gyermekfelügyelő munkaköri leírása

Kötelező ledolgozandó heti munkaidő: 40 óra.

Munkaideje: Hétfő-csütörtök: 12.00-22.00.

Feladatai, felelőssége:

- A kollégiumi csoportjának (továbbiakban tanulók) gyermekfelügyelője. Munkáját felettesei utasításai, illetve a havi munkaprogram alapján és munkarendje szerint végzi.
- A kollégium házirendjét betartja és betartatja.
- Beosztás szerint étkeztet, az éttermet a tanulók tisztán, rendben hagyják el.
- Leltárilag felelős az általa felvett vagy rá bízott ruházatért, eszközökért, tárgyakért, értékekért.
- Beosztás szerint felügyel a tanulókra.
- Fogadja az iskolából érkezőket, ellenőrzi a tanulók ruházatát, figyelemmel kíséri délutáni ruházatukat.
- Gondoskodik a tanulók testi higiéniájáról, ha kell nap közben is. (Napi tisztálkodás személyes felügyelete, heti hajmosás, amennyiben otthon nem történik meg.)
- Gondoskodik a rábízott gyermekek ruházatának és cipőinek elhelyezéséről, szükség szerint mosásukról.
- Jelzi az ápolónőnek, ha a tanulóknál betegségre utaló jeleket, vagy egyéb rendellenességet észlel.
- Ellenőrzi, és füzetben vezeti a tanulók tisztasági felszerelésének beadását.
- Szükség szerint beteg gyermek felügyeletét addig látja el, amíg haza nem megy.
- Ha beteg tanulót munkaidejében észlel, jelenti a kollégiumi nevelőnek vagy az ügyeletesnek és eljár, hogy a szülők mielőbb tudomást szerezzenek róla.
- Külön utasításra, tanítási szünetekben csoportjában és a kollégium egyéb helyiségeiben nagytakarítást végez.

- Minden eseményt munkaidejének lejárta után bejegyez az átadófüzetbe.
- Helyettesítésre, túlmunkára a törvényes pihenőidő figyelembe vételével beosztható.
- Helyettesítéskor a helyettesítendő órarendje és munkaköri leírása szerint végzi tevékenységét, túlmunka esetén közvetlen felettese utasítása alapján.
- Tudomásul veszi a dohányzásmentes intézmény szabályait.
- Veszély vagy rendkívüli esemény esetén a munkakörének megfelelően segíti a rábízott gyermekek kimenekítését a létesítményből, értesíti a gondnokot és gondoskodik az értéktárgyak mentéséről, a veszélyforrás megszüntetéséről.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a vezető vagy helyettese megbízza.

Egyéb:

- Köteles a törvényes határidőket betartva foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát igazolni.
- Köteles baleset- munka-és tűzvédelmi felkészítésben részt venni és vizsgát tenni.
- Távolmaradását munkakezdése előtt 3 órával köteles az iskolatitkárnak jelezni.
- Köteles a napi munkakezdése előtt 15 perccel munkára kész és alkalmas állapotban megjelenni.

6. Ápoló munkaköri leírása

Kötelező ledolgozandó heti munkaidő: 40 óra.

Munkaideje: Hétfő-csütörtök: 12.00-22.00.

Közvetlen felettese: az intézményvezető/tagintézményvezető

Fontosabb feladatok és felelőségek

- Segíti az intézményi nevelőmunkát a kapcsolódó szakterületeken (prevenció, diákok felkészítése egészségügyi versenyekre stb.).
- Munkavégzésében alapvető szempont az intézmény házi- és napirendjének betartása, illetve betartatása.
- Megköveteli az egészséges életmód alapvető szabályainak, valamint a higiénias előírások betartását.
- Gondoskodik a beteg vagy sérült tanuló ellátásáról (lázmérés, gyógyszerelés, orvosi vizsgálatra irányítás), szükség esetén ügyeletes orvost vagy mentőt hív.
- Közreműködik az esetlegesen a kollégiumban lakó mozgássérült diákok kísérésében (iskolába és vissza), valamint étkezésük felszolgálásában.
- Munkájáról, intézkedéséről feljegyzést készít az egészségügyi naplóban, tapasztalatait és egyéb észrevételeit a kollégiumi naplóba is bejegyezheti.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, az intézményi gyermekpszichiáterrel.
- A szűrővizsgálatokra a tanulókat kíséri.
- Kérésre segítséget nyújt a dolgozói munkaalkalmassági vizsgálatok szervezésében

Különleges felelősége

- Segíti a csoportvezető tanárok pedagógiai munkáját az egyéni és családi mentálhigiénés problémák felderítésében, megoldásában.
- Prevenciós munkát végez a káros szenvedélyek elkerülése és az egészséges életmód

kialakítása érdekében.

- A rendkívüli eseményekről, a tanulók nagyobb csoportját érintő jelentősebb tapasztalatairól tájékoztatja az intézmény vezetőjét..
- A személyiségi jogokat érintő információkat bizalmasan kezeli.

Ellenőrzési feladatai

- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók személyi higiéniáját, ápoltságát, a tanulók által használt közös helyiségek rendjét, tisztaságát, a személyes holmik rendezettségét.
- Rendszeres kapcsolatot tart az intézmény vezetőivel, a nevelőtestülettel és az iskola-orvossal.
- Munkáját az intézményvezető által meghatározott időbeosztás, valamint a hatályos szabályok szerint végzi.
- Fő tartózkodási helye a kollégiumi orvosi szoba, külső segítség igénylése céljából az intézményi telefont használhatja.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a vezető vagy helyettese megbízza.

7. Gazdasági ügyintéző munkaköri leírása

Közvetlen felettese az intézmény vezetője

Kötelező ledolgozandó heti munkaidő: 40 óra.

Munkaideje: 07.30 – 15.30.

Munkaköri feladata:

- Az intézmény gazdasági feladatainak szervezése, ellátása.

Feladatkörének, hatáskörének részletes leírását az alábbiak tartalmazzák.

Kidolgozza (elkészíti):

- Közreműködik a negyedéves, féléves, és éves feladatok ellátásában valamint a leltárutasítás szerinti munkák elvégzésében.
- Kezeli és működteti a házi pénztárat, a KLIK felé elszámol a készpénzállománnyal.
- A pénzügyi tartozások és követelések nyilvántartását, számlaforgalom kezelése
- Az iskolai étkeztetést szervezi, nyilvántartja, beszedi az étkezési díjakat, azokkal elszámol a Komlói Önkormányzat felé.
- Elkészíti a havi költségterveket, koordinálja azok felhasználását.
- Kapcsolatot tart a beszállítókkal, megrendeléseket készít.
- Figyelemmel kíséri a tisztítószerkészlet mozgását, szükség esetén megrendelést készít.
- A postázásra előkészíti az a szükséges dokumentumokat, vezeti a postai online nyilvántartást

Közreműködik minden olyan döntés kialakításában, amely a gazdasági ügyintéző hatáskörébe tartozik:

Hatásköre:

- Gazdasági események számviteli követése.
- Féléves és éves zárásai, valamint a leltárutasítás szerinti munkák elvégzése.
- Adatszolgáltatások teljesítése.

- Beszerzésekre vonatkozó szerződések pénzügyi teljesítését nyilvántartását figyelemmel kíséri.

Döntési hatáskör

A gazdasági ügyintéző az alábbi kérdésekben dönthet:

- Ellenőrzött jelentések alapján, a készletváltozások rendezésével nyilvántartásával kapcsolatban.
- Szállítói számlák és szállítólevelek egyeztetése, tartalmi és számszaki helyesség ellenőrzése ügyében.

Ellenőrzi:

- Az intézmény érdekeinek érvényre juttatását
- Az adatok valóságát
- A bizonylati fegyelem megtartását
- A gazdasági tevékenységre vonatkozó jogszabályok megtartását
- A gazdálkodással kapcsolatos ügyeket
- A belső szabályzatok megtartását

Felelős:

- Ebéd, és egyéb térítési díjak beszedéséért, számlák készítéséért és ezek összesítéséért
- A jogszabályi, a hatósági és alapítói előírások szakterületén való megtartásáért
- Az intézmény belső pénzügyi rendjének kialakításáért
- A leltározási kötelezettség teljesítéséért
- Az anyag-és eszköznyilvántartásért
- A gazdálkodási- és pénzügyi tervek elkészítéséért
- A fentiekben kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a vezető vagy helyettese megbízza.

8. Karbantartó/gépkocsivezető munkaköri leírása

Kötelező ledolgozandó heti munkaidő: 40 óra.

Munkaideje: 07.00-15.00.

Vezeti az intézményi gépjárművet, elkészíti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.

- Hétfői napokon Pécsváradra viszi, illetve Komlóra hozza tanulóinkat.
- Az intézményvezető utasítása szerint vezeti a gépjárműveket.
- Felelős az intézményi gépjármű üzemeltetéséért és állagmegóvásáért.

Karbantartói feladatok ellátására és ezzel összefüggésben a következő munkaköri feladatokkal bízunk meg:

- Ajtók, ablakok zárszerkezetének javítása, karbantartása.
- Bútorok javítása, karbantartása.
- Vizes berendezések kisebb javítása.
- Az iskola épületének, felszerelésének rendszeres ellenőrzése, a hibák feltárása, javítása (festés, kőművesmunka elvégzése)
- Az iskola vezetője által rangsorolt hibák javítása.
- A szakembereknek a hiba megmutatása, a javítás elvégzésének ellenőrzése.

- Az iskolában folyó munkálatok figyelemmel kísérése és segítése.
- Az iskolai dekoráció készítésében való részvétel.
- A megrendelt berendezési, felszerelési tárgyakat szállításkor átveszi, azok esetleges összeszerelését elvégzi.
- Leltárilag felel a kiadott szerszámokért.
- Tervezi a munkájához szükséges anyagok beszerzését, a listát minden hónap 20-ig leadja a gazdasági ügyintézőnek.
- Az intézmény állagában, berendezéseiben jelentkező hibákat és károkat az intézmény vezetőjének haladéktalanul jelenti.
- A gondjaira bízott épület felszerelési és berendezési tárgyait anyagi és fegyelmi felelősség terhe mellett megőrzi, és karbantartásukról gondoskodik.
- Az intézmény biztonsági riasztását kezeli, felügyeli.
- Rendkívüli balesetmegelőző veszélytelenítési munkákat – külön utasítás nélkül azonnal elvégzi.
- Rendszeresen gondoskodik a létesítménynél található csapadék vízlevezetők tisztításáról, különösen ősszel. (Faleveleket összegyűjti, víznyelőket kitisztítja, felszíni vízvezető csatornákat kitakarítja).
- Az épület villamossági berendezésen és az arra csatlakozó fogyasztó készülékeken olyan karbantartás, tisztítás, amihez nem kell megbontani a burkolatot, vagy amelyet a készülék használati utasítása megenged.
- Izzó lámpák és kifestőszűrésű fénycsővek cseréje.
- Kismegszakítók, áram-védőkapcsolók önműködő kikapcsolásuk utáni visszakapcsolása.
- Világítási áramkör D-biztosító cseréje (max. 63 A).
- Rendezvények, versenyek esetén a termek berendezésében segít.
- A szünetekben besegít az intézmény nagytakarításában.
- Gondoskodik az iskolai csengő pontos működéséről
- Vezeti az intézményi gépjárműveket (engedély alapján), elkészíti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt

Udvaron végzett munkák:

- Az udvar-kert, kerítésen belüli és az épületen kívüli rész tisztán tartása.
- Kerti munkák végzése: fűnyírás, gyomtalanítás, gyomírtás.
- Télen, a kerítésen belüli közlekedő utakról a hó eltakarítása.
- Nyáron, szükség szerint öntözés.
- Az udvari szeméthyűjtők napi ürítése.
- A fák gondozása, virágtelepítés.
- A kerítés karbantartása, udvari lépcsők javítása.
- A fentiekben kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a vezető vagy helyettese megbízza.

9. Takarítók munkaköri leírása

Kötelező ledolgozandó heti munkaidő: 40 óra.

Munkaideje: 8 óra

Munkájával segíti az iskola zavartalan működését.

Munkaterülete: kijelölt helyiségek takarítása, tisztántartása

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, szükség esetén (festék, ragasztó) lemosása.
- Mosdótálak, kancsók tisztántartása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése.
- WC-k takarítása, fertőtlenítése.
- Ruhásszekrények tisztántartása.
- A talált tárgyakat egy hónapig megőrzi, s a jogos tulajdonosnak azokat visszaadja. Az őrzési idő leteltével felettese utasítása szerint jár el.
- A tornateremben a napközis foglalkozás után a tornaszerek (ugrószekrény, pad, zsámoly, szőnyeg) letörlése, a padozat felsőprése, felmosása.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása.

Alkalmanként:

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása

Időszakonként:

- Ablakok, ajtók lemosása.
- Fűggönyök mosása.
- Radiátorok lemosása.
- Téli, tavaszi, nyári nagytakarítás.

A takarításon kívül felelős:

- A tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- A tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- Elektromos árammal való takarékoságért.
- Balesetmentes munkavégzésért.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a vezető vagy helyettese megbízza.

COVID-19 miatt szükséges feladatok:

Az intézményben mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni az év megkezdése előtt, majd későbbiekben a folyamatos takarítást és felületfertőtlenítést a

Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) ajánlása szerint, melyet az Intézményi Intézkedési Terv I. számú melléklete tartalmaz.

Munkájának elvégzéséért havonta biztosítani kell részére tisztítószer, fertőtlenítőszer, felmosó és portörölő rongyot, seprűt, partvist. Egészségének védelmében munkaruhát és gumikesztyűt kap.

III. Melléklet

Iratkezelési és ügyintézési szabályzat

Az iratkezelés és ügyintézés szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai intézményünkben:

Az intézmény vezetőjének feladatai

- Elkészíti az intézmény iratkezelési szabályzatát.
- Kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Irányítja és ellenőrzi a iratkezelési szabályzat betartását és betartatását.
- Ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényben foglaltaknak.
- Jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására.
- Jogosult kiadmányozni.

A tagintézmény-vezető, és intézményvezető-helyettes feladatai

- Ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint történjen.
- Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változása esetén kezdeményezi az iratkezelési szabályzat módosítását.
- A székhely intézményben az intézményvezető-helyettes az intézményvezető távollétében jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására.
- A tagintézmény-vezető jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására.
- A székhely intézményben az intézményvezető távollétében az intézményvezető-helyettes jogosult a kiadmányozásra.

- A tagintézményvezető jogosult az intézményben kiadmányozni.
- A tagintézményekben a tagintézmény-vezető előkészíti az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Az iskolatitkár feladatköre

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügy szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkár munkakörébe tartozik.

Fontosabb feladatai alábbiak:

- az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása,
- a küldemények átvétele, kezelése,
- a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,
- az iratok iktatása, előíratok csatolása, mutatózás,
- a határidős ügyek nyilvántartása,
- kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- az irattári anyag selejtezése.
- kapcsolattartás az azonos munkakörben dolgozókkal (székhelyintézmény és tagintézmények)

Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

Az intézményünkbe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatjuk. A kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

a nevelési-oktatási intézmény

- nevét,
- székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 5 nap,
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap,
- az intézménybe érkezett iratok általános elintézési határideje az iktatás napjától számított 30 nap.
- Az intézményvezető szükség esetén meghosszabbíthatja a határidőt. Az engedélyt az ügyet kísérő iraton fel kell tüntetni.

- Az elintéztet iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

Iratkezelési szabályzat

A szabályzat az intézmény nyílt iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának irattározásának, selejtezésének, levéltárba történő átadásának szabályait rögzíti.

I. Az iratkezelés szervezete és feladatai

Intézményünkben az iratkezelési feladatok ellátása központosított iratkezelési szervezetben történik.

Az iratkezelés módja: **hagyományos**.

Az iratkezelés felügyelete

- Az intézményben az iratkezelés felügyeletét az intézmény vezetője látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.
- Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy feladatait a tagintézmény vonatkozásában a tagintézmény vezetőre ruházza át:
- évente ellenőrzik az iratkezelési szabályzatban foglaltak betartását,
- intézkednek a helyi szabálytalanságok megszüntetésére,
- szükség esetén kezdeményezik az iratkezelési szabályzat, irattári terv módosítását,
- ellenőrzik, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényben foglaltaknak.

Az intézmény vezetőjét tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletét a székhelyintézmény intézményvezető-helyettese látja el.

II. A küldemények átvétele és felbontása

Az iratok, küldemények átvétele

Az intézményünk címére vagy annak munkatársai nevére postai vagy kézbesítés, futárszolgálat, illetve az ügyfél személyes benyújtása útján érkezett küldemények átvételére jogosult:

- Az intézmény vezetője, tagintézmény-vezető, és az intézményvezető-helyettes, iskolatitkár.
- Az „s.k. felbontásra” jelölés esetén a címzett, vagy az általa megbízott személy, aki postai meghatalmazással rendelkezik.

- Az intézmény bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az intézmény, tagintézmény vezetőjéhez.

A küldemények átvételével megbízott, úgynevezett postai meghatalmazással rendelkező, iskolatitkár feladata:

- A postaátvevő az érkezett küldeményeket átadja székhely intézmény esetében az intézményvezető, tagintézmény esetében a tagintézmény vezető részére.

A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:

- a címzés alapján jogosult-e a küldemény átvételére,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel egyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e,
- az átvevő a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri.
- amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.
- Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt - átvételi elismervénnyel - igazolni kell.
- Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt - jegyzőkönyv felvétele mellett - értesíteni kell.
- A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges vissza kell küldeni a feladónak.
- Az intézménynek címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bankbizonylatok, szállítói számla stb.) az iktatást végző személy érkeztető (dátum) bélyegzővel látja el, és iktatás nélkül továbbítja a gazdasági ügyintézőhöz.

A küldemény felbontása

- Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt - kivéve, a „nem bontható” küldeményeket, melyeket felbontás nélkül kell továbbítani, a székhely intézményben az intézmény vezetője, -távollétében helyettese-, tagintézményekben a tagintézmény-vezető bontja fel.
- Ezt követően az ügyintéző megjelölésével továbbítja az iktatást végző személy felé, aki ellátja az érkeztető bélyegzővel.
- A „nem bontható” küldemények köre a névre szóló, magánjellegű és az „s.k.” felbontásra szóló. Amennyiben a „nem bontható” küldemény az intézményt érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett azt felbontás után tartozik iktatás részére átadni.
- A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje, az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni iktatást végző iratkezelőhöz.
- A felbontott postát az intézmény vezetője szignálja, név szerint, vagy szervezeti egység megjelölésével.

- A küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e.
- A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.
- Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iraton feltüntetni, a pénzt, és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
- A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha: az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, illetve a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani, vagy ha küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg, bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

III. Az iratok nyilvántartása

Az iktatási rendszer

Az iratok iktatása folyamatos sorszámozással történik.

Az iktatás

Az intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratokat - ha jogszabály másként nem rendelkezik - iktatással kell nyilvántartani.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból:

- az irat beérkezésének pontos ideje,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- a kezelési feljegyzések megállapítható legyen.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani különösen:

- tananyagokat,
- tájékoztatókat,
- meghívókat,
- a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat,
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint),
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- folyóiratokat,
- visszaérkezett térítvényeket,
- A nem papír alapú, elektronikusan érkezett iratokat vezetői mérlegezés alapján kinyomtatva, hitelesítve kell iktatásra átadni az előbbi rendszer alapján.
- Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be.
- Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, a hivatalból tett
- intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Iktatókönyv

- Iktatás céljára hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni.

- Az iktatókönyvet használatba vétel előtt az iktatás felügyeletét ellátó személy hitelesíti.
- Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.
- Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. Meg kell azt is jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át.

Az iktatószám

Az iktatást minden tanévben (szeptember 1-től) 1-gyel - kell kezdeni, és megszakítás nélkül kell folytatni azt augusztus 31-ig. Az iktatószám négy besorolást tartalmaz (I-IV) majd kötőjel után az aktuális sorszám majd „/” jel után az évszámból áll. Pl: II-555/2019

Az iktató bélyegző (érkeztető bélyegző)

A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni. A bélyegző lenyomatát az irat első oldalára úgy kell elhelyezni, hogy írást ne fedjen. Az iktató bélyegző lenyomata tartalmazza az iktatás pontos dátumát.

Az iktatószámot az iktatókönyvbe való bevezetés után kézzel rá kell írni az iratra úgy, hogy az egyértelműen beazonosítható legyen.

Iktatási adatok

Az iktatás során az iktatókönyvben, az iraton, továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni:

- az iktatás sorszámát (iktatószámát),
- az iktatás időpontját,
- az irat küldőjének (üggyfélnek) azonosító adatait, (x)
- az irat tárgyát,
- a kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés, stb.)
- az iratnak és mellékletének számát (ha korábban nem került rögzítésre)
- (x) csak az iktatókönyvben feltüntetendő adat

Az ügy tárgyát csak egyszer, mégpedig a sorszámra bejegyzett első irat iktatásánál kell a „Tárgy” sorba (tárgyrovat) rövid, de érthető szöveggel beírni. A bejegyzésnek az ügy tárgyát legjobban jellemző szavakat kell tartalmaznia.

Kiadmányozás

Az iratot (fogalmazványt) jóváhagyás céljából a kiadmányozónak (intézményvezető, távollétében az intézményvezető-helyettesnek kell átadni.

Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.

- A kiadmány hiteles, ha azt az illetékes kiadmányozó, az intézmény vezetője, illetve az általa felhatalmazott személy saját kezűleg aláírja,
- Kiadmányozáshoz az intézmény hivatalos bélyegzőjét kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

A kiadmányozáshoz az ügyiratot a következő szerkezetben kell elkészíteni, az ügyiraton fel kell tüntetni:

- az ügyiratot kibocsátó szervezet megnevezését, címét, postai irányítószámát,
- az iktatószámot
- az ügyintéző nevét
- címzett szerv vezetőjének nevét, beosztását címét
- az ügyirat tárgyát
- a hivatkozási számát vagy jelzését
- a mellékletek számát
- a keltezt (hely, év, hó, nap)
- az ügyirathoz készített mellékletek számát a jobb felső sarokban jelöljük.

Az irat továbbítása, postázása

A kiadmányozott ügyiratokat át kell adni az iratkezelőnek. Az irat továbbítása (expediálása) előtt az iratkezelőnek ellenőrizni kell, hogy:

- Az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást.
- Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e.
- A postázó iratkezelő az iratokat a továbbítás módja szerint csoportosítja (posta, kézbesítés, futárszolgálat, stb.)
- A küldemény tértivevényét csatolni kell a borítékhoz.
- A küldemények postai úton történő továbbítása esetén a posta által rendelkezésre bocsátott dokumentumot kell használni.
- A helytelen címzés, átvétel megtagadása stb. okból visszaérkezett iratokat és küldeményeket az iratkezelő az illetékes ügyintézőhöz soron kívül köteles továbbítani, aki a további intézkedésről gondoskodik.
- Az átadott iratokat újból iktatni nem szabad, nyilvántartásuk az eredeti iktatószámon történik.
- Az iratkezelőnek határidős nyilvántartás vonatkozásában: az ügyiraton előírt határidőt az iktatókönyv „határidő” rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével be kell jegyezni.

IV. Irattározás

Irattározás

Az irattári terv a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék. Meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

V. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

A selejtezés

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés útján szabad kiemelni.

Az irattárban elhelyezett iratanyagot - selejtezés szempontjából - 5 évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak, és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni.

- Az őrzési idő az ügyirat keletkezésének évét követő január 1-től egész évekre kell számítani.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az intézmény megnevezését,
- a selejtezés időpontját,
- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv számát,
- a selejtezésre kerülő iratok irattári tételezszámát, évkörét és mennyiségét,
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírását.
- a selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál „S” jelöléssel, valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

Megsemmisítés

- A megsemmisítés szabályairól az iratkezelést felügyelő az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

VI. Egyéb iratkezelése feladatok

Intézkedések munkakör átadása esetén

Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal, ügyiratokkal el kell számoltatni. A munkakört átadó ügyintéző az iratokat, ügyiratokat az iratkezelést felügyelő vezető által megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből:

- az első példányt az átadó,
- a második példányt az átvevő,
- a harmadik példányt pedig az iratkezelő kapja.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

A fenntartó engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az iskolatitkárnak kell nyilvántartania. A bélyegzők nyilvántartó lapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,

- a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

Az iskolatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról.

- A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.
- A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatása és az ügyben lefolytatott eljárás, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítése érdekében az intézményvezető intézkedik.
- A szervezetnél a hivatalos bélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezű aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.
- Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

A bélyegző használója:

- csak munkájával kapcsolatban használhatja,
- a munkaidő befejezése után illetve a munkahelyről való távozáskor köteles elzárni,
- munkaviszony megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni,
- ha elvesztette (vagy ha valami oknál fogva eltűnt), köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

IV. számú melléklet

**KOMLÓI EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY,
ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA, FEJLESZTŐ NEVELÉST-OKTATÁST VÉGZŐ ISKOLA,
KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA, SZAKISKOLA ÉS KOLLÉGIUM**



Panaszkezelési Szabályzat

2020

Székhely: 7300 Komló, Tompa Mihály u. 14.

Tagintézmény: 7720 Pécsvárad, Kossuth Lajos u. 4.

Panaszkezelési rend az iskolában

Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit **panasztételi jog** illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, a körülményeket az intézmény vezetője vagy helyettese köteles megvizsgálni.

Jogossága esetén kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

1. Panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az intézményvezető-helyetteshez fordul
3. Az intézményvezető-helyettes kezeli a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordul.
4. A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz/tagintézmény-vezetőhöz fordul.

2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon
 - o Komlói EGYMI 06-72-481-217,
 - o Komlói EGYMI Pécsváradi Tagintézménye 06-72- 566-615
- írásban
 - o Komlói EGYMI 7300 Komló, Tompa M. u. 14.
 - o Komlói EGYMI Pécsváradi Tagintézménye 7720 Pécsvárad, Kossuth L. u. 4.
- elektronikusan
 - o igazgato@komloiegymi.hu
 - o pecsvarad@komloiegymi.hu

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az intézményvezető helyettes/tagintézmény-vezető hatáskörébe tartozik.

3. Panaszkezelés tanuló esetében

A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.

- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
 - Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető-helyettes/tagintézmény-vezető felé.
 - Abban az esetben, ha az intézményvezető-helyettes /tagintézmény-vezető nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé.
 - Az intézményvezető 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
 - Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
 - Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékeli mennyire vált be a javasolt megoldás.
 - Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó - Pécsi Tankerületi Központ 7621 Pécs, Színház tér 2. - felé.
 - Az iskola intézményvezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
 - A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az intézményvezető helyettes/tagintézmény-vezető aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelős annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az intézményvezető/tagintézmény-vezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola intézményvezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.

- Ezután, a fenntartó képviselője, és az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik, hogy, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A folyamat gazdája az intézményvezető helyettes/tagintézmény-vezető, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Dokumentációs előírások

A panaszokról az intézményvezető helyettesek „Panaszkezelési nyilvántartás”-t kötelesek vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

5. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

A Panaszkezelési Szabályzatot a Komlói EGYMI és a Komlói EGYMI Pécsváradi tagintézményének nevelőtestülete elfogadta.

A szabályzatot a Szülői Szervezet véleményezte és elfogadta.


Mészáros Beatrix
Szülői Munkaközösség képviselője
Komló


Szülői Munkaközösség képviselője
Pécsvárad

A szabályzatot a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadta.


Csaba Tünde
Komló IDÖK


Pécsvárad IDÖK





**KOMLÓI EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY,
ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA, FEJLESZTŐ NEVELÉST-OKTATÁST VÉGZŐ ISKOLA,
KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA, SZAKISKOLA ÉS KOLLÉGIUM**
7300 Komló, Tompa M.u. 14. Tel/Fax: 72/481-217
E-mail: igazgato@komloiegymi.hu www.komloiegymi.hu

Komló, 2020. 09. 23.

JEGYZŐKÖNYV

Nevelőtestületi értekezlet

Értekezlet helye: Komlói EGYMI – ebédlő

Értekezlet ideje: 2020. 09.23. 14 óra

Tárgy: Nevelőtestületi értekezlet

Jelen vannak: a nevelőtestület tagjai a mellékelt jelenléti ív szerint

Napirendi pontok:

- | | |
|-------------------------------|----------|
| 1. 2020. Házi rend elfogadása | - Pappné |
| 2. 2020. SZMSZ elfogadása | - Pappné |
| 3. Egyebek | |

Pappné Csutorás Zsuzsanna intézményvezető köszöntötte a résztvevőket és megnyitotta a nevelőtestületi értekezletet. A napirendi pontokat a pedagógusok egyhangúlag elfogadták.

1. 2020. Házi rend elfogadása

A Házi rendet a kollégák email-ben megkapták, áttanulmányozták, észrevételeiket, kiegészítéseiket az intézményvezetőnek előzetesen megküldhették. Az intézményvezető ismertette a módosítási javaslatokat, amelyeket a kollégák elfogadtak.

A 2020. Házi rend elfogadásakor 31 fő szavazott, a nevelőtestület egyhangúlag elfogadta a dokumentumot

2. 2020. SZMSZ elfogadása

A munkatervet a kollégák email-ben áttanulmányozták, észrevételeiket, kiegészítéseiket az intézményvezetőnek előzetesen megküldhették. Az intézményvezető ismertette a módosítási javaslatokat, amelyeket a kollégák elfogadtak.

A 2020. SZMSZ elfogadásakor 31 fő szavazott, a nevelőtestület egyhangúlag elfogadta a dokumentumot

3. Egyebek

- Következő feladat: 2020. évi statisztika elkészítése
- Szakmai szolgáltatási igények felmérése – szaktanácsadó igénylése. A munkaközösség-vezetők megküldik a kollégáknak a POK levelét, s amennyiben igény van szaktanácsadói látogatásra az intézményvezető felé kell jelezni.
- A tankerület által ígért szájmaszkok megérkeztek, mindenki 2 db-ot átvett az irodában. A tanulók részére a Tanodákból kérünk maszkokat, illetve a kollégiumi gondozónők fognak készíteni.
- Fontos a továbbképzések vizsgálata, a tanév rendjének megfelelően.

További kérdés, kérés nem volt.

Jegyzőkönyv lezárva: Komló, 2020. szeptember 23. 14.30. óra

Hir Szilvia

Hir Szilvia

jegyzőkönyv-vezető

Kerekesné Faddi Anita

Kerekesné Faddi Anita

hitelesítő



Komló, 2020.09.23.

Nevelőtestületi Értekeztet Jelenléti ív

1. Csaba Tünde
2. Csambalik Zsófia
3. Kovácsné Tálos Réka
4. Csizmadia Péter
5. Guth Edit
6. Giczeiné Rácz Ildikó
7. Ferencz Csilla
8. Frauenholcz Viktória
9. Gáspárné Kovács Livia
10. Gocsál Klára
11. Guessoum Krisztina
12. Gyertyános László
13. Hir Szilvia
14. Horváth József
15. Jancsi Gabriella
16. Kerekes Sándor
17. Kerekesné Faddi Anita
18. Kollai Krisztina
19. Kovács Dóra Dorina
20. Mailach Petra
21. Mátics Gabriella
22. Matuz Éva
23. Orsós Anikó

Csaba Tünde
Csambalik Zsófia
Kovácsné Tálos Réka
Csizmadia Péter
Guth Edit
Giczeiné Rácz Ildikó
Ferencz Csilla
Frauenholcz Viktória
Gáspárné Kovács Livia
Gocsál Klára
Guessoum Krisztina
Gyertyános László
Hir Szilvia
Horváth József
Jancsi Gabriella
Kerekes Sándor
Kerekesné Faddi Anita
Kollai Krisztina
Kovács Dóra Dorina
Mailach Petra
Mátics Gabriella
Matuz Éva
Orsós Anikó



- | | |
|-------------------------------|------------------|
| 24. Pap Tamásné | Pap Tamásné |
| 25. Pappné Csutorás Zsuzsanna | Pappné |
| 26. Pető Erika | Pető Erika |
| 27. Rachler Edit | Rachler Edit |
| 28. Rachler Péter | Rachler Péter |
| 29. Rómer Károlyné | Rómer Károlyné |
| 30. Siklósi Edina | Siklósi Edina |
| 31. Szeifert-Tasi Eszter | |
| 32. Ungvári Veronika | Ungvári Veronika |
| 33. Vass Livia | Vass Livia |
| 34. Vidéki Andrea | Vidéki Andrea |
| 35. | |
| 36. | |
| 37. | |
| 38. | |
| 39. | |



**KOMLÓI EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY,
ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA, SZAKISKOLA ÉS KOLLÉGIUM**

7300 Komló, Tompa M. u. 14.

Tel/Fax: 72/481-217

E-mail: igazgato@komloiegymi.hu www.komloiegymi.hu

Komló, 2020. szeptember 22.

Jegyzőkönyv

Intézmény: Komlói Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Kollégium

Hely: Komlói EGYMI tanácskozó terme

Időpont: 2020. szeptember 22., 13 óra

Téma: Diákönkormányzat (DÖK) gyűlés

Új dokumentum véleményezése, elfogadása

A DÖK ülése

Vezeti: Csaba Tünde DÖK segítő pedagógus

Csaba Tünde köszönti a megjelenteket, ismerteti a napirendi pontokat, megállapítja, hogy az ülés határozatképes.

Jelenlévők: a mellékelt jelenléti ív szerint

A jegyzőkönyvet Csaba Tünde vezeti, és felkéri a jegyzőkönyv hitelesítésére Orsós Vivient. A jelenlévők egyhangúan elfogadják a javasolt személyeket.

Napirendi pontok:

1. Új dokumentum véleményezése, elfogadása

Csaba Tünde ismerteti a jelenlévőkkel, hogy 2020. szeptemberben módosításra került az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata.

A dokumentumba előzőleg a tagok részére betekintést biztosítottunk.

Csaba Tünde ismerteti az új dokumentum főbb részeit, és a legfontosabb változásokat.

A diákönkormányzat tagjainak hozzászólásainak, kérdéseinek meghallgatása és megvitatása után a módosításokat mindenki elfogadta, azokat szükségesnek ítélte meg.

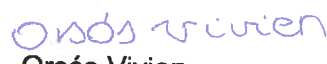
Az új dokumentum elfogadásáról szavazást kezdeményezett Csaba Tünde, melynek eredménye:

A módosításokkal érintett új dokumentumot (Szervezeti és Működési Szabályzat) a jelenlévők tartózkodás és ellenszavazat nélkül, egyhangúlag elfogadták.

Csaba Tünde megkérdezte a jelenlévőket, hogy van-e kérdés, észrevétel, hozzászólás és mivel további kérdés nem volt az ülést bezárta.

A jegyzőkönyv lezárva: Komló, 2020. szeptember 22., 13.40 óra


Csaba Tünde
DÖK segítő pedagógus


Orsós Vivien
jegyzőkönyv hitelesítő

Jelenléti ív

DÖK gyűlés 2020. szeptember 22.

	Név		Aláírás
1.	Bohnert Tamás	Kf. szakiskola	
2.	Benkő Cintia	4-5.o	
3.	Kántor Tamás	8.a	
4.	Kiss Balázs	8.b	
5.	Bósz Dávid	9.E	
6.	Orsós Mihály	6.a	
7.	Orsós Vivien	9-10.o	
8.	Orsós Zoltán	7.o	



**KOMLÓI EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY,
ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA, SZAKISKOLA ÉS KOLLÉGIUM**

7300 Komló, Tompa M. u. 14.

Tel/Fax: 72/481-217

E-mail: igazgato@komloiegymi.hu www.komloiegymi.hu

Komló, 2020. szeptember 22.

Jegyzőkönyv

Intézmény: Komlói Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Kollégium

Hely: Komlói EGYMI tanácskozó terme

Időpont: 2020. szeptember 22., 15 óra

Téma: Szülői Munkaközösségi gyűlés

Új dokumentum (Szervezeti és Működési Szabályzat) véleményezése, elfogadása

A Szülői munkaközösség ülése

Vezeti: Orsós Anikó pedagógus

Orsós Anikó köszönti a megjelenteket, ismerteti a napirendi pontokat, megállapítja, hogy az ülés határozatképes.

Jelenlévők: a mellékelt jelenléti ív szerint

A jegyzőkönyvet Orsós Anikó vezeti, és felkéri a jegyzőkönyv hitelesítésére Mészáros Beatrixet. A jelenlévők egyhangúan elfogadják a javasolt személyeket.

Napirendi pontok:

1. Új dokumentum véleményezése, elfogadása

Orsós Anikó ismerteti a jelenlévőkkel, hogy 2020. szeptember hónapban megváltozott az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata.

A dokumentumba előzőleg a tagok részére betekintést biztosítottunk.

Az intézményvezető ismerteti az új dokumentum főbb részeit, és a legfontosabb változásokat.

2. A szülői munkaközösség tagjainak hozzászólásainak, kérdéseinek meghallgatása és megvitatása

A módosításokat mindenki elfogadta, azokat szükségesnek ítélte meg.

Az új dokumentum elfogadásáról szavazást kezdeményezett Orsós Anikó, melynek eredménye:

A módosításokkal érintett új dokumentumot a jelenlévők tartózkodás és ellenszavazat nélkül, egyhangúlag elfogadták.

Orsós Anikó megkérdezte a jelenlévőket, hogy van-e kérdés, észrevétel, hozzászólás és mivel további kérdés nem volt az ülést bezárta.

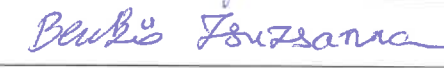
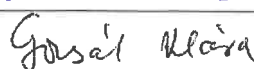
A jegyzőkönyv lezárva: Komló, 2020. szeptember 22. 16 óra


Orsós Anikó
pedagógus


Mészáros Beatrix
jegyzőkönyv hitelesítő

Jelenléti ív

Szülői Munkaközösségi gyűlés 2020. szeptember 22.

Balogh Józsefné (1-2.o)	
Seresné Szabó Ágnes (3.o)	
Benkő Zsuzsanna (4-5.o)	
Ignácz Klára (6.o)	
Luthár Tímea (7.o)	
Császár Klára (8/b.o)	
Bozsik Beáta (9/E.o)	
Deák Krisztina (9-10.o)	
Mészáros Beatrix (Aut)	
Gocsál Klára (9-12.cs)	



**KOMLÓI EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY,
ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA, SZAKISKOLA ÉS KOLLÉGIUM**

7300 Komló, Tompa M. u. 14.

Tel/Fax: 72/481-217

E-mail: igazgato@komloiegymi.hu www.komloiegymi.hu

Komló, 2020. szeptember 22.

Jegyzőkönyv

Intézmény: Komlói Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Kollégium

Hely: Komlói EGYMI intézményvezetői iroda

Időpont: 2020. szeptember 22., 13 óra

Téma: Intézményi Tanács ülése

Új dokumentum (Szervezeti és Működési Szabályzat) véleményezése, elfogadása

Az intézményi tanács ülése

Vezeti: Pappné Csutorás Zsuzsanna - intézményvezető

Pappné Csutorás Zsuzsanna intézményvezető köszönti a megjelenteket, ismerteti a napirendi pontokat, megállapítja, hogy az ülés határozatképes.

Jelenlévők: Pappné Csutorás Zsuzsanna intézményvezető

Ferencz Csilla gyógypedagógus – intézményi tanács tagja

Mészáros Beatrix szülői munkaközösség elnöke – intézményi tanács tagja

Az Önkormányzat képviselője nem jelent meg az ülésen.

A jegyzőkönyvet Ferencz Csilla vezeti, és felkéri a jegyzőkönyv hitelesítésére Mészáros Beatrixet. A jelenlévők egyhangúan elfogadják a javasolt személyeket.

Napirendi pontok:

1. Új dokumentum véleményezése, elfogadása

Pappné Csutorás Zsuzsanna intézményvezető ismerteti a jelenlévőkkel, hogy 2020. szeptemberben módosításra került az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata. A dokumentumba előzőleg a tagok részére betekintést biztosítottunk.

Az intézményvezető ismerteti az új dokumentum főbb részeit, és a legfontosabb változásokat.

2. Az intézményi tanács tagjainak hozzászólásainak, kérdéseinek meghallgatása és megvitatása

A módosításokat mindenki elfogadta, azokat szükségesnek ítélte meg.

Az új dokumentum elfogadásáról szavazást kezdeményezett az intézményvezető, melynek eredménye:

A módosításokkal érintett új dokumentumot (Szervezeti és Működési Szabályzat) a jelenlévők tartózkodás és ellenszavazat nélkül, egyhangúlag elfogadták.

Pappné Csutorás Zsuzsanna megkérdezte a jelenlévőket, hogy van-e kérdés, észrevétel, hozzászólás, és mivel további kérdés nem volt az ülést bezárta.

A jegyzőkönyv lezárva: Komló, 2020. szeptember 22., 14 óra


Mészáros Beatrix
hitelesítő


Ferencz Csilla
jegyzőkönyvvezető




Pappné Csutorás Zsuzsanna
intézményvezető



KOMLÓI EGYMI PÉCSVÁRADI TAGINTÉZMÉNYE

7720 Pécsvárad, Kossuth L. u. 4.
Tel/Fax: 72/566-615, pecsvarad@komloiegymi.hu
www.komloiegymi.hu

Pécsvárad, 2020. szeptember 24.

Jegyzőkönyv

Intézmény: Komlói EGYMI Pécsváradi Tagintézménye

Hely: Tanári szoba

Időpont: 2020. szeptember 24., 14.15 óra

Téma: Nevelőtestületi értekezlet

Új dokumentum véleményezése, elfogadása

Vezeti: Tahiné Molnár Judit tagintézmény-vezető

Tahiné Molnár Judit köszönti a megjelenteket, ismerteti a napirendi pontokat, megállapítja, hogy az ülés határozatképes.

Jelenlévők: a mellékelt jelenléti ív szerint

A jegyzőkönyvet Bayer Zoltánné vezeti, és felkéri a jegyzőkönyv hitelesítésére Kászonyi Ritát. A jelenlévők egyhangúan elfogadják a javasolt személyeket.

Napirendi pontok:

1. Új dokumentum véleményezése, elfogadása

Tahiné Molnár Judit ismerteti a jelenlévőkkel, hogy 2020. szeptemberben módosításra került az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata.

A dokumentumba előzőleg a tagok részére betekintést biztosítottunk.

Tahiné Molnár Judit ismerteti az új dokumentum főbb részeit, és a legfontosabb változásokat.

A nevelőtestület tagjainak hozzászólásainak, kérdéseinek meghallgatása és megvitatása után a módosításokat mindenki elfogadta, azokat szükségesnek ítélte meg.

Az új dokumentum elfogadásáról szavazást kezdeményezett Tahiné Molnár Judit, melynek eredménye:

A módosításokkal érintett új dokumentumot (Szervezeti és Működési Szabályzat) a jelenlévők tartózkodás és ellenszavazat nélkül, egyhangúlag elfogadták.



KOMLÓI EGYMI PÉCSVÁRADI TAGINTÉZMÉNYE

7720 Pécsvárad, Kossuth L. u. 4.

Tel/Fax: 72/566-615, pecsvarad@komloiegymi.hu

www.komloiegymi.hu

Tahiné Molnár Judit megkérdezte a jelenlévőket, hogy van-e kérdés, észrevétel, hozzászólás és mivel további kérdés nem volt az ülést bezárta.

A jegyzőkönyv lezárva: Pécsvárad, 2020. szeptember 24., 15.40 óra

Bayer Zoltánné

Bayer Zoltánné

jegyzőkönyvvezető

Kászonyi Rita

Kászonyi Rita

jegyzőkönyv hitelesítő



KOMLÓI EGYMI PÉCSVÁRADI TAGINTÉZMÉNYE

7720 Pécsvárad, Kossuth L. u. 4.

Tel/Fax: 72/566-615, pecsvarad@komloiegymi.hu

www.komloiegymi.hu

NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET SZMSZ

2020. szeptember 24.

JELENLÉTIÍV

1. Bergovecz Veronika	Bergovecz Veronika
2. Bayer Zoltánné	Bayer Zoltánné
3. Békés Annamária	Békés Annamária
4. Ecker Katalin	Ecker Katalin
5. Tóth Boglárka	Tóth Boglárka
6. Apaceller József	Apaceller József
7. Királyiné Pongrácz Anikó	Királyiné Pongrácz Anikó
8. Várkonyi Mónika	Várkonyi Mónika
9. Mesterné Magyar Andrea	Mesterné Magyar Andrea
10. Istvánffy Emese	Istvánffy Emese
11. Pichler Tamásné	Pichler Tamásné
12. Zólyomi Máté	Zólyomi Máté
13. Tahiné Molnár Judit	Tahiné Molnár Judit
14. Vaszi Barbara	Vaszi Barbara
15. Kászonyi Rita	Kászonyi Rita
16. Patacsi Éva	Patacsi Éva
17. Kellerné Csepregi Kitti	Kellerné Csepregi Kitti
18. Györki Laura	Györki Laura
19. Balázsne Györfi Emma	Balázsne Györfi Emma
20. Dévényi Gabriella	Dévényi Gabriella



KOMLÓI EGYMI PÉCSVÁRADI TAGINTÉZMÉNYE

7720 Pécsvárad, Kossuth L. u. 4.
Tel/Fax: 72/566-615, pecsvarad@komloiegymi.hu
www.komloiegymi.hu

Jegyzőkönyv

Pécsvárad, 2020. szeptember 23.

Intézmény: Komlói EGYMI Pécsváradi Tagintézménye

Hely: Pécsvárad Tárgyaló helységben

Időpont: 2020. szeptember 23., 15 óra

Téma: Szülői Munkaközösségi gyűlés

Új dokumentum (Szervezeti és Működési Szabályzat) véleményezése, elfogadása

A Szülői munkaközösség ülése

Vezeti: Mesterné Magyar Andrea pedagógus

Mesterné Magyar Andrea köszönti a megjelenteket, ismerteti a napirendi pontokat, megállapítja, hogy az ülés határozatképes.

Jelenlévők: a mellékelt jelenléti ív szerint

A jegyzőkönyvet Mesterné Magyar Andrea vezeti, és felkéri a jegyzőkönyv hitelesítésére Porvay Beátát. A jelenlévők egyhangúan elfogadják a javasolt személyeket.

Napirendi pontok:

1. Új dokumentum véleményezése, elfogadása

Mesterné Magyar Andreát ismerteti a jelenlévőkkel, hogy 2020. szeptember hónapban megváltozott az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata.

A dokumentumba előzőleg a tagok részére betekintést biztosítottunk.

A szülői munkaközösség pedagógus segítője ismerteti az új dokumentum főbb részeit, és a legfontosabb változásokat.

2. A szülői munkaközösség tagjainak hozzászólásainak, kérdéseinek meghallgatása és megvitatása

A módosításokat mindenki elfogadta, azokat szükségesnek ítélte meg.

Az új dokumentum elfogadásáról szavazást kezdeményezett Mesterné Magyar Andrea, melynek eredménye:

A módosításokkal érintett új dokumentumot a jelenlévők tartózkodás és ellenszavazat nélkül, egyhangúlag elfogadták.



KOMLÓI EGYMI PÉCSVÁRADI TAGINTÉZMÉNYE

7720 Pécsvárad, Kossuth L. u. 4.

Tel/Fax: 72/566-615, pecsvarad@komloiegymi.hu

www.komloiegymi.hu

Mesterné Magyar Andrea megkérdezte a jelenlévőket, hogy van-e kérdés, észrevétel, hozzászólás és mivel további kérdés nem volt az ülést bezárta.

A jegyzőkönyv lezárva: Pécsvárad, 2020. szeptember 23. 16 óra

Mesterné Magyar Andrea
pedagógus

Porvay Beáta

jegyzőkönyv hitelesítő



KOMLÓI EGYMI PÉCSVÁRADI TAGINTÉZMÉNYE

7720 Pécsvárad, Kossuth L. u. 4.

Tel/Fax: 72/566-615, pecsvarad@komloiegymi.hu

www.komloiegymi.hu

Pécsvárad, 2020. szeptember 23.

Szülői munkaközösségi jelenléti ív

1. Porvay Beáta
2. Koszó Istvánné
3. Muharos Péter
4. Farkas Józsefné
5. Tóth Zoltán
6. Palkó Richárd

Porvay Beáta

Koszó Istvánné

Farkas Józsefné

Tóth Zoltán

Palkó Richárd



KOMLÓI EGYMI PÉCSVÁRADI TAGINTÉZMÉNYE

7720 Pécsvárad, Kossuth L. u. 4.
Tel/Fax: 72/566-615, pecsvarad@komloiegymi.hu
www.komloiegymi.hu

Pécsvárad, 2020. szeptember 23.

Jegyzőkönyv

Intézmény: Komlói EGYMI Pécsváradi Tagintézménye

Hely: Tárgyaló helységben

Időpont: 2020. szeptember 23., 13 óra

Téma: Diákönkormányzat (DÖK) gyűlés

Új dokumentum véleményezése, elfogadása

A DÖK ülése

Vezeti: Békés Annamária DÖK segítő pedagógus

Békés Annamária köszönti a megjelenteket, ismerteti a napirendi pontokat, megállapítja, hogy az ülés határozatképes.

Jelenlévők: a mellékelt jelenléti ív szerint

A jegyzőkönyvet Békés Annamária vezeti, és felkéri a jegyzőkönyv hitelesítésére Bánfai Ákost. A jelenlévők egyhangúan elfogadják a javasolt személyeket.

Napirendi pontok:

1. Új dokumentum véleményezése, elfogadása

Békés Annamária ismerteti a jelenlévőkkel, hogy 2020. szeptemberben módosításra került az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata.

A dokumentumba előzőleg a tagok részére betekintést biztosítottunk.

Békés Annamária ismerteti az új dokumentum főbb részeit, és a legfontosabb változásokat. A diákönkormányzat tagjainak hozzászólásainak, kérdéseinek meghallgatása és megvitatása után a módosításokat mindenki elfogadta, azokat szükségesnek ítélte meg.

Az új dokumentum elfogadásáról szavazást kezdeményezett Békés Annamária, melynek eredménye:

A módosításokkal érintett új dokumentumot (Szervezeti és Működési Szabályzat) a jelenlévők tartózkodás és ellenszavazat nélkül, egyhangúlag elfogadták.



KOMLÓI EGYMI PÉCSVÁRADI TAGINTÉZMÉNYE

7720 Pécsvárad, Kossuth L. u. 4.

Tel/Fax: 72/566-615, pecsvarad@komloiegymi.hu
www.komloiegymi.hu

Békés Annamária megkérdezte a jelenlévőket, hogy van-e kérdés, észrevétel, hozzászólás és mivel további kérdés nem volt az ülést bezárta.

A jegyzőkönyv lezárva: Pécsvárad, 2020. szeptember 23., 13.40 óra

Békés Annamária

Békés Annamária

DÖK segítő pedagógus

Bánfai Ákos

Bánfai Ákos

jegyzőkönyv hitelesítő



KOMLÓI EGYMI PÉCSVÁRADI TAGINTÉZMÉNYE

7720 Pécsvárad, Kossuth L. u. 4.

Tel/Fax: 72/566-615, pecsvarad@komloiegymi.hu

www.komloiegymi.hu

Pécsvárad, 2020. szeptember 23.

DÖK jelenléti ív

1. Bánfai Ákos

Bánfai Ákos

2. Palkó Patrícia

Palkó Patrícia

3. Farkas József

Farkas József

4. Szován Szabolcs

Szován Szabolcs

5. Gáspár Richárd

GÁSPÁR RICHÁRD

6. Tóth Barbara

Tóth Barbara

Záró rendelkezések (legitimációs záradék)

1. A SZMSZ hatálybalépése

A szervezeti és működési szabályzat 2020. év szeptember hó 23. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2017. évben készített (előző) SZMSZ.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

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

Komló, 2020. szeptember 23..



Pappné Csutorás Zsuzsanna
Pappné Csutorás Zsuzsanna
intézményvezető

3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a **diákönkormányzat** véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A diákönkormányzat egyetértési jogkörét gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Komló, 2020. szeptember 22.

Orsós Vivien
Orsós Vivien
diákönkormányzat vezetője
Komló

Stercz Márk
Stercz Márk
diákönkormányzat vezetője
Pécsváradi tagintézmény

Csaba Tünde
DÖK segítő pedagógus
Csaba Tünde
Komló

Békés Annamária
DÖK segítő pedagógus
Békés Annamária
Pécsváradi tagintézmény

A szervezeti és működési szabályzatot az **intézményi tanács** 2020. szeptember 22 napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Komló, 2020. szeptember 22.



Ferencz Csilla

intézményi tanács képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a **szülői szervezet** megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A szülői szervezet egyetértési jogkört gyakorolt, a nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Komló, 2020. szeptember 22.



Mészáros Beatrix

szülői munkaközösség képviselője
Komló



Porvay Beáta

szülői munkaközösség képviselője
Pécsváradi tagintézmény

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2014. év augusztus hó 29. napján tartott értekezletén elfogadta.



Hir Szilvia

hitelesítő nevelőtestületi tag

4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, mint az intézmény fenntartója és működtetője egyetértési jogkört gyakorolt.

Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve/vezetője a Komlói EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzatának fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Komló, 2020. év hónap nap

Páva Péter

Tankerületi igazgató