

KECSKEMÉTI ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA, KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA, FEJLESZTŐ  
NEVELÉS-OKTATÁST VÉGZŐ ISKOLA, KOLLÉGIUM, EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI  
MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY

# Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.09.02.

## Tartalomjegyzék

1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	4
1.1	Az SZMSZ készítéséhez alapul vett szabályozók, szabályzatok .....	5
1.2	Kecskeméti EGYMI - szervezeti ábra .....	6
1.3	Az intézmény szervezeti egységei .....	7
1.4	Az SZMSZ időbeli hatálya és felülvizsgálata .....	7
1.5	Az intézmény alapadatai .....	8
2.	A működés rendje .....	8
2.1	Nyitvatartás .....	8
2.2	Az alkalmazottak és a vezetők benntartózkodásának rendje .....	9
2.3	Pedagógusok munkarendje:.....	9
2.4	A kötött munkaidő neveléssel-oktatással kapcsolatos feladatai .....	10
2.5	Belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	11
3.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	11
4.	A tagintézményekkel, intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje.....	12
4.1	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája.....	13
4.2	A vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai.....	13
18.1.1	Főigazgató .....	14
18.1.2	Főigazgató-helyettes.....	17
18.1.3	Tagintézmény-igazgató .....	18
18.1.4	Intézményegység-vezető .....	19
18.1.5	Kiadmányozás .....	20
18.1.6	A főigazgató közvetlen munkatársai.....	20
5.	A vezetők közötti feladatmegosztás.....	20
5.1	A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	21
6.	A helyettesítés rendje .....	21
7.	A pedagógiai program nyilvánossága.....	22
8.	Az intézményi tanács, iskolaszék és a szülői szervezetek.....	22
8.1	A vezetők, az intézményi tanács, iskolaszék és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás rendje	22
8.2	Kapcsolattartás a szülők közösségével.....	22
9.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásával kapcsolatos szabályok.....	24

10.	Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja .....	25
11.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása.....	25
12.	A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának és a pedagógusok munkáját segítő tevékenységének rendje .....	26
12.1	A szakmai munkaközösség feladatai:.....	27
12.2	A nevelő-oktató munka segítésének formái .....	27
12.3	Külső munkatársak .....	27
12.4	Intézményi értekezletek.....	27
13.	Az intézményi védő, óvó előírások.....	28
14.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	29
15.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai.....	30
15.1	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	31
16.	Elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése, kezelési rendje .....	32
17.	A főigazgatói feladat- és hatásköréből leadott feladatok, hatáskörök .....	33
18.	Az egyes tagintézményekben működő intézményegységek működési szabályai.....	33
18.1	Óvodai intézményegység: .....	33
18.2	Fejlesztő nevelés-oktatás .....	34
18.3	Általános iskolai és készségfejlesztő iskolai intézményegység .....	34
18.4	Kollégiumi intézményegység.....	34
18.1.1	A kollégiumi nevelés alapelvei és céljai .....	35
18.1.2	A tanulók életrendje, tanulása szabadideje szervezésének pedagógiai elvei .....	36
18.1.3	Tanulás szervezése és tartalma: .....	38
18.1.4	Egészséges és kulturált életmódra nevelés .....	40
18.1.5	Gyermek jóga program .....	42
18.1.6	Mozgáskotta program.....	43
19.	A tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formái és rendje.....	47
19.1	A Komplex Alapprogram .....	47
19.2	Alprogrami foglalkozások:.....	48
19.3	„Te órád”:.....	48
20.	A sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítését szolgáló tevékenységek tartalma, szervezeti formája, időkerete.....	48
20.1	Tevékenység tartalma .....	49
20.2	Az ellátás szervezeti formája.....	49
20.3	Időkeret:.....	49
21.	A tankönyvrendelés szabályai .....	51

21.1	Az ingyenes tankönyvellátás .....	51
21.2	Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai .....	51
22.	Az iskolai sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás.....	51
23.	A gyermekek, tanulók egészséget veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .	51
24.	Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek .....	53
25.	Mellékletek.....	54
25.1	Munkaköri leírásminták .....	57

## Bevezető

Intézményünk, a Kecskeméti Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (rövid név: Kecskeméti EGYMI) Szervezeti és Működési Szabályzatában – a továbbiakban SZMSZ – határozzuk meg a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelet elveinek megfelelően az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a feladatok és hatáskörök megosztását, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást. Tartalmazza a működés közös szabályait és külön-külön az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokat.

## 1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

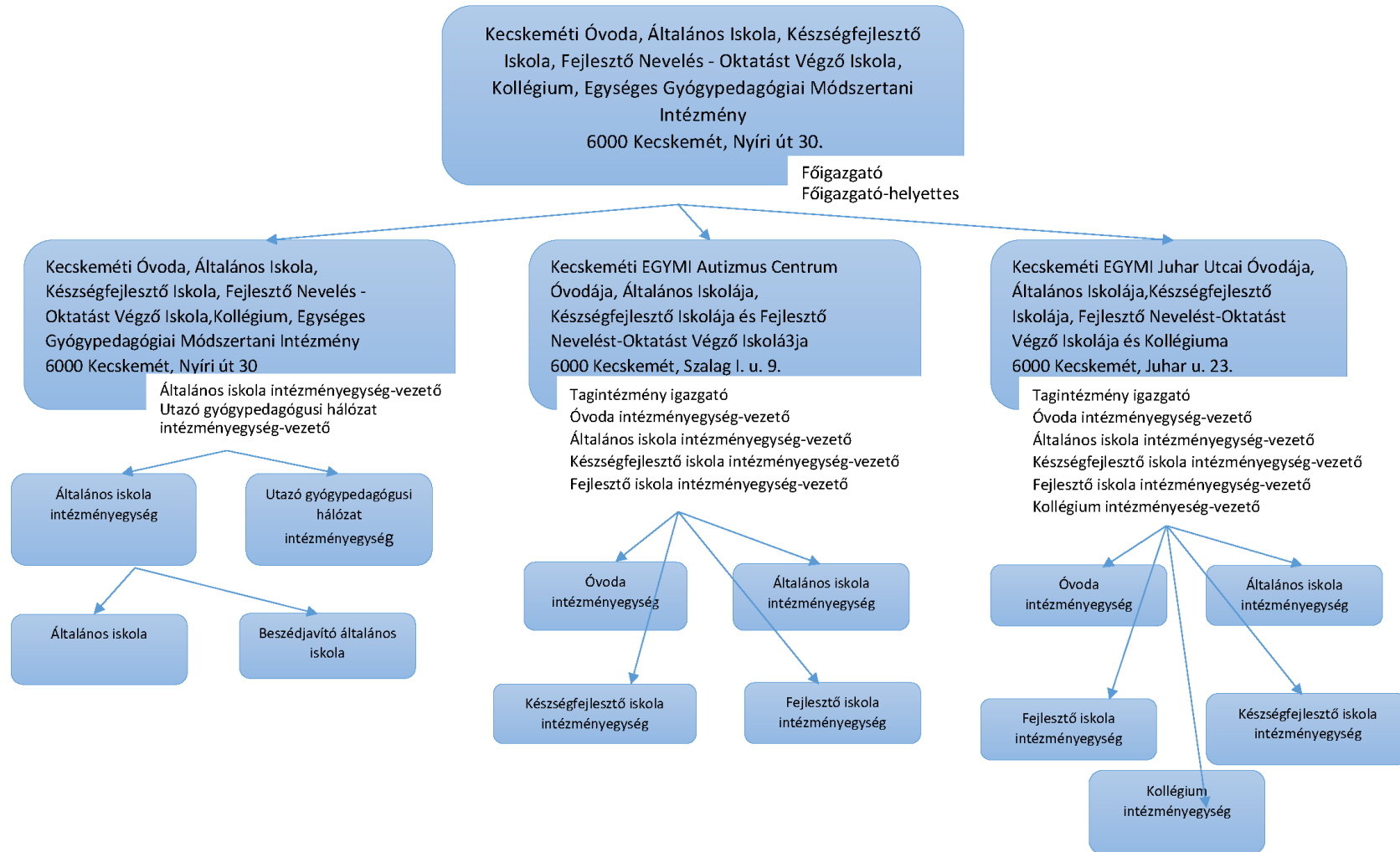
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 110/2012. (VI. 4.) a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2012. évi 1. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. és 2011. évi XLI törvény
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről és módosításai
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- 2011. évi CCXI: törvény a családok védelméről
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

- 1998. évi XXVI. Törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 2003. évi CXXV. törvény az Egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról

### **1.1 Az SZMSZ készítéséhez alapul vett szabályozók, szabályzatok**

- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- A Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelésének irányelve
- Óvodai nevelés országos alapprogramja
- A kollégiumi nevelés országos alapprogramja
- A Kecskeméti EGYMI Pedagógiai Programja, Helyi tanterve
- Komplex Alapprogram
- egyéb fenntartói utasítás

## 1.2 Kecskeméti EGYMI - szervezeti ábra



**Az intézmény fenntartója:** Kecskeméti Tankerületi Központ - Kecskemét, Homokszem u. 3-5.

### 1.3 Az intézmény szervezeti egységei

A Kecskeméti EGYMI székhelyintézménnyel és két tagintézménnyel, három telephelyen működik. Az egyes tagintézményekben többféle köznevelési alapfeladat ellátása folyik. Az ellátott feladatok tekintetében megkülönböztethető:

- sajátos nevelési igényű gyermekek - értelmi vagy beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, autizmus spektrum zavarral küzdő vagy több fogyatékoság (pl. értelmi és mozgásszervi vagy érzékszervi: látási, hallási fogyatékoság) együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos gyermekek **óvodai** nevelése;
- sajátos nevelési igényű gyermekek: értelmi, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő vagy beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral küzdő vagy több fogyatékoság (pl. értelmi és mozgásszervi vagy érzékszervi: látási, hallási fogyatékoság) együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos tanulók **általános iskolai** nevelése-oktatása;
- **fejlesztő nevelés-oktatás;**  
sajátos nevelési igényű gyermekek - értelmi, autizmus spektrum zavarral küzdő vagy több fogyatékoság (pl. értelmi és mozgásszervi vagy érzékszervi: látási, hallási fogyatékoság) együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos tanulók
- **készségfejlesztő iskolai** nevelése-oktatása;  
sajátos nevelési igényű gyermekek - értelmi, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő vagy beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral küzdő vagy több fogyatékoság (pl. értelmi és mozgásszervi vagy érzékszervi: látási, hallási fogyatékoság) együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos gyermekek, tanulók **kollégiumi nevelése;**
- **utazó gyógypedagógiai hálózat** működtetése.

Az intézményen belüli szervezeti egységek együttműködve valósítják meg szakmai célkitűzéseiket.

### 1.4 Az SZMSZ időbeli hatálya és felülvizsgálata

Az intézményi szervezeti és működési szabályzatot a Kecskeméti Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Fejlesztő Nevelés - Oktatást Végző Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény nevelőtestülete hagyja jóvá.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója, a szülőkre, továbbá főiskolai hallgatókra, vendégekre, alkalmi látogatókra nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben – a főigazgató jelzését követően – a Fenntartó hozhat intézkedést,
- a gyermekekkel, tanulókkal szemben fegyelmező intézkedésre, illetve büntetés kiszabására az SZMSZ-ben leírtak szerint nyílik lehetőség,



- egyéb személyeket (szülőket, hallgatókat, látogatókat) a pedagógusoknak, akadémizottságuk esetén az intézmény vezetőinek kell tájékoztatni az SZMSZ-ben foglaltak betartásáról, amennyiben ez nem vezet eredményre, úgy a főigazgató vagy helyettese jogosultak a szükséges intézkedést megtenni.

## A SZMSZ nyilvánossága

A szervezeti és működési szabályzat elérhető az intézmény honlapján: [gyogyped.hu](http://gyogyped.hu), továbbá 1 nyomtatott példány a vezetők irodájában.

## 1.5 Az intézmény alapadatai

	Kecskeméti Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés - Oktatást Végző Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
<b>Rövid név</b>	Kecskeméti EGYMI
<b>OM azonosító</b>	038452
<b>Az intézmény székhelye</b>	6000 Kecskemét, Nyíri út 30.
<b>Az intézmény típusa</b>	többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény
<b>Tagintézményei</b>	Kecskeméti EGYMI Juhar Utcai Óvodája, Általános Iskolája, Készségfejlesztő Iskolája, Fejlesztő Nevelés -Oktatást Végző iskolája és Kollégiuma (Kecskemét, Juhar utca 23.)
	Kecskeméti EGYMI Autizmus Centrum Óvodája, Általános Iskolája, Készségfejlesztő Iskolája és Fejlesztő Nevelés -Oktatást Végző Iskolája (Kecskemét, Szalag utca 9.)
<b>Telephelyei</b>	Kecskemét, Forradalom utca 1. – (beszédjavító osztályok)
	Kecskemét, Tóth László sétány 2. – (Kecskeméti EGYMI Autizmus Centrum)
	Kecskemét, Kandó Kálmán utca 14. (Kecskeméti EGYMI Autizmus Centrum)

## 2. A MŰKÖDÉS RENDJE

### 2.1 Nyitvatartás

Az intézmény éves munkarendjét a nevelőtestület határozza meg. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell megjelölni, változás eset

Az intézmény minden működési helyén reggel 7:00 órától 7:45 óráig, továbbá 16:00 órától 17:00 óráig összevont ügyeletet biztosítunk a gyermekek, tanulók számára.

A Juhar utcai tagintézményében működő Gyermekotthon miatt az intézmény nyitvatartása módosulhat.

A nevelő-oktató munka 16:00 óráig, illetve a tanítás a tanulócsoporthoz bontott órarend szerint fejeződik be.

A hivatalos munkaidő 7:45-től 16 óráig tart, ezen időszakon belül van lehetőség a hivatalos ügyintézésre a székhelyeken kifüggesztett időben. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a főigazgató ad engedélyt, kérelem alapján.

Az intézmény a nyári-, őszi-, téli-, tavaszi szünet időtartama alatt ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A fejlesztő órákon a gyermekek, tanulók hetekre bontott órarend szerint vesznek részt.

## **2.2 Az alkalmazottak és a vezetők benntartózkodásának rendje**

Az intézmény dolgozói munkaköri leírás alapján végzik tevékenységüket. A munkaköri leírásokat az új munkavállalók belépéskor kapják meg. A munkaköri leírás részletesen szabályozza a munkavállaló munkaidejét, kötelező tevékenységeit, feladat-ellátási helyét (helyeit) és munkarendjét.

Az intézmény folyamatos és zavartalan működésének érdekében biztosítani szükséges, hogy a vezetők benntartózkodási rend szerint végezzék munkájukat.

A főigazgató, főigazgató-helyettes, a tagintézmény-vezetők, továbbá az intézményegység-vezetők intézményben való benntartózkodásukat úgy szervezik, hogy feladataikat folyamatosan el tudják végezni, kapcsolatot tarthassanak egymással.

A főigazgató, a főigazgató-helyettes, a tagintézmény-igazgatók és az intézményegység-vezetők - a nyitva tartás ideje alatt - munkaköri leírásban foglaltak, illetve heti beosztás szerint tartózkodnak a székhelyen és működési helyeken. Távollétüket kötelesek bejelenteni a főigazgatónak.

A tanítási szünetek vezetői ügyeleti rendjét – egyeztetést követően – a főigazgató készíti el.

A gyógypedagógiai asszisztensek és a technikai munkakörben foglalkoztatottak benntartózkodásukat jelenléti ív vezetésével tartják nyilván.

## **2.3 Pedagógusok munkarendje:**

A teljes munkaidő heti 40 óra.

A pedagógusok napi munkarendjét, órarendjét, a helyettesítési rendet a székhelyen a főigazgató-helyettes jóváhagyásával az intézményegység-vezetők, a tagintézményekben a tagintézmény-igazgatók jóváhagyásával az intézményegység-vezetők állapítják meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait – a foglalkozásokra/tanórákra elkészített órarend (foglalkozási rend) függvényében.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 1/2 8 óráig köteles jelenteni az intézmény-egység vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

Egyéb esetben a pedagógus a főigazgató-helyettestől vagy tagintézmény-igazgatótól kérhet engedélyt legalább a tanóra/foglalkozás elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás

megtartását, a tanóra elcserélését a főigazgató, főigazgató-helyettes vagy a tagintézmény-vezetők engedélyezhetik.

Azok a munkatársak, akik munkakörükből adódóan tevékenységüket az intézmény épületén kívül is végzik, munkarendjükben jelölik tartózkodásuk helyszínét és időtartamát.

A pedagógusok számára nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja a vezetők és a munkaközösség vezetők véleményének kikérését követően.

Tanórán kívüli foglalkozásokon, illetve a munkaközösségek által szervezett programokon váltakozva, a feladat ellátásához szükséges számú pedagógus vesz részt.

A **kötött munkaidőből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt** köteles a pedagógus az intézményben tölteni, ettől eltérni csak főigazgatói, tagintézmény-vezetői engedéllyel lehetséges. A **kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött időn felüli része** melyben a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28.§ (3) bekezdésében jelölt feladatok rendelhetők el, ezek helyszínét a pedagógus maga döntheti el.

A heti 40 óra munkaidőből a **szabad felhasználású rész** heti 8 óra, (Púétv 81.§) melyben munkaköréhez kapcsolódó feladatait a dolgozó maga oszthatja be, a munkavégzés helyét szintén a pedagógus jogosult meghatározni.

## 2.4 A kötött munkaidő neveléssel-oktatással kapcsolatos feladatai

a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások

- a) Komplex Alapprogram – alprogrami foglalkozások,
- b) Komplex Alapprogram – „Te órád”,
- c) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- d) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- e) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- f) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- g) napközi,
- i) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- j) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- l) diák önkormányzati foglalkozás,
- m) felzárkóztató, tehetségkibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- n) tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- o) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás.

### Külső munkatársak:

Az intézmény külső munkatársai határozott idejű megbízási szerződés alapján dolgoznak. Létszámuk a tankerületi központ engedélye alapján a helyi pedagógiai feladatok függvényében változik. A külső munkatársak a főigazgató és a szakmai feladatok megvalósításáért felelős

vezetők irányítása mellett végzik munkájukat. Szükség szerint részt vesznek a feladataikat érintő munkamegbeszéléseken, értekezleteken.

## **2.5 Belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Az intézményben ellátott gyermekek, tanulók kísérői engedély nélkül tartózkodhatnak az adott telephelyen az átadás-átvétel időtartamáig.

Engedély nélkül tartózkodhatnak a szülők, gondviselők a szülői értekezleteken, illetve a meghívott vendégek az intézmény valamennyi rendezvényén.

Hivatalos ügyintézés kapcsán, az intézménnyel jogviszonyban nem állók munkaidőben, 8-16 óráig, a portaszolgáltatón történő bejelentkezés után kereshetik az ügyintézőt, helyismeret nélkül a portás kíséretet biztosít.

Idegenek az intézmény telephelyein – vagyon és biztonsági okok miatt – csak a portás tájékoztatását követően, illetve a főigazgató, főigazgató-helyettes és tagintézmény-igazgatók engedélyével tartózkodhatnak.

## **3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

A belső ellenőrzés célja és feladata

A belső ellenőrzési rendszer feladata az intézmény szakmai munkájának értékelése. A belső ellenőrzés az intézmény szakmai tevékenységére irányul, amelyet:

- folyamatosan elvégzendő vezetői ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített ellenőrzésként kell ellátni.

A belső ellenőrzés célja a nevelő-oktató munka minőségének, szabályokkal való összhangjának megállapítása.

Az ellenőrzés területei

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási, mérési és értékelési feladatok ellenőrzése
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek köre
- szakmai munkaközösségek munkatervi feladatainak megvalósítása
- a tanórai, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói
- produktumok, mérések, gyermekvédelem
- e-napló (KRÉTA)
- tanulói nyilvántartások
- adminisztrációs munkavégzés
- személyes iratanyagok (alkalmazotti, gyermek) megléte és szabályos vezetése
- a TÉR-hez kapcsolható alátámasztó dokumentumok

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért a főigazgató felel. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, ütemezését az intézményi éves munkatervben rögzítettek alapján kell végezni.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes,
- tagintézmény-igazgató,
- intézményegység-vezető,
- munkaközösség-vezetők.

Az ellenőrzés követelményei

- Terjedjen ki az iskolai élet valamennyi területére.
- Legyen folyamatos, figyelje és mérje a teljesítést, és alkalmazkodjon az egyes időszakok sajátos feladataihoz.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- Az ellenőrzés a tantervi követelmények és a munkatervi feladatok alapján történjen.

Az ellenőrzés a munkaköri leírásban rögzített területekre is vonatkozik. A főigazgató közvetlenül ellenőrzi a vezetők munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. A munkaközösség-vezetők ellenőrzési tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes intézmény-egységvezetőt.

Az ellenőrzés módszerei:

- foglalkozások, a tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- dokumentumok vizsgálata,

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

A megbeszélés következménye lehet:

- a hiányosságok pótlása,
- új feladat a pedagógus, vagy a munkaközösség számára.

## **4. A TAGINTÉZMÉNYEKKEL, INTÉZMÉNYEGYSÉGEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

Az intézmény tagintézményei, intézményegységei között a kapcsolattartás – a vezetőkön és a működést segítő adminisztratív munkakörben dolgozókon keresztül - rendszeres és folyamatos. Az információközlés a vezetők, a pedagógusok, a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársak és a technikai dolgozók között verbálisan (értekezleteken, eset- vagy probléma

megbeszélés alkalmával), telefonon keresztül, illetve elektronikus levelezés (e-mail) formájában történik.

#### **4.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája**

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

A kapcsolattartás formái:

- vezetői értekezletek,
- nevelőtestületi, munkaközösségi értekezletek,
- rendkívüli értekezletek,
- megbeszélések,
- telefonbeszélgetések,
- elektronikus (e-mail) levelezés.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az éves munkaterv tartalmazza. A teljes alkalmazotti értekezletet a főigazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály írja elő, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A nevelőtestület értekezletei:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- éves munkatervben rögzített nevelési értekezletek
- rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy a főigazgató/tagintézmény-igazgató vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, az intézmény lényeges problémáinak megoldására. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

#### **4.2 A vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai**

Az intézmény szervezeti felépítésének megfelelően a vezetői feladatokat:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- tagintézmény-igazgatók és
- intézményegység-vezetők látják el.

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott szakmai munkaközösségek segítik.

### 18.1.1 Főigazgató

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről szerinti jogköröket gyakorolja.

Ellátja a jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

- Szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
- Tájékoztatja a tankerület vezetőjét és illetékes munkatársát a beadandó pályázatokról, a nyertes pályázatok előrehaladásáról – megvalósításáról és dokumentálásáról.
- Döntésre előkészít a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.
- Előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.
- Elkészíti a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, az éves munkatervet, a fenntartó felé benyújtja jóváhagyásra.
- Elkészíti az intézmény továbbképzési és beiskolázási tervét és véleményeztetni nevelőtestülettel
- Gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény dolgozói felett.
- Tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről.
- Beszámol a tanév első félévének tevékenységéről a tankerület vezetője által meghatározott módon.
- Írásos beszámolót készít az intézményben folyó nevelő-oktató munkáról a tanév végén melyet eljuttat a tankerülethez
- Teljesíti a Kecskeméti Tankerületi Központ igazgatója által kért adatszolgáltatást – a határidők pontos betartásával
- Szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok megoldása céljából.
- A zavartalan működtetés érdekében egyeztet a fenntartó és a működtető képviselőivel.
- Félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak.
- (2011. évi CXC. törvény 73. § (7) bekezdés. )
  - Közreműködik az esélyegyenlőség előmozdításával összefüggő feladatok ellátásában, segítségnyújtás a hátrányos helyzetű személyeknek, pályázatok és szakmai programok kidolgozása.

#### MUNKÁLTATÓI FELADATAI

- Kiadja – szükség esetén módosítja – a munkaköri leírásokat, ellenőrzi a dolgozók munkafegyelmét, az előírások és a határozatok végrehajtását.



- Megszervezi a tantermen kívüli, digitális oktatást, leírja a távmunka során elvégzendő feladatok körét.
- Megbízta a munkaközösség-vezetőket, a különböző felelősöket.
- Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét.
- Biztosítja az alkalmazottak, és a tanulók jogainak gyakorlását.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról.
- Biztosítja az egészséges munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit, intézkedik a munka, tűz- és balesetvédelmi feladatok ellátásáról.

#### TANÜGYIGAZGATÁSI FELADATAI

- Gondoskodik a gyermekek, tanulók felvételéről, átvételéről, kialakítja a tanulócsoportokat, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Ellenőrzi az intézmény tantárgyfelosztását, véleményezteteti a tantestülettel, szervezi és irányítja a pedagógiai munkát.
- Összeállíttatja a tanév helyi rendje szerinti munkatervet, – elfogadtatja a nevelőtestülettel, irányítja az összehangolt munkarendet, és megismeri az érdekcsoportok véleményét.
- Irányítja az értekezletek szervezését, biztosítja a tantestületi határozatok előkészítését, az intézményi információáramlást.
- Figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzésének előrehaladását.
- Irányítja az iskola ügyviteli munkáját, ellenőrzi az intézményi nyilvántartási rendszer szakszerű vezetését, a statisztikát, eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Felel az intézményben dolgozó pedagógusok munkaidő nyilvántartásának vezetéséért
- Jóváhagyja az ügyköröket, biztosítja a határidős ügyintézés, az irattár vezetését, rendjét, a szükség szerinti iratselejtezt.
- Ügyintézési határidőn belül válaszol a tanulókat érintő és egyéb hivatalos kérésekre, levelekre.

#### PEDAGÓGIAI VEZETŐ FELADATAI

- Irányítja és javasolja a pedagógiai program fejlesztését, módosítását – a tantervi előírások és
- a helyi igények szerint, – biztosítva a nevelőtestület, a szülői és diákszervezetek jogait és
- többletfinanszírozási igény esetén a fenntartó jóváhagyását.
- Jóváhagyja a munkaközösség vezetői/igazgatóhelyettesi javaslattal ellátott a tanmeneteket,
- osztályfőnöki, délutáni foglalkozások, szakköri foglalkozási terveket.
- Rendszeresen ellenőrzi a pedagógiai program és munkaterv megvalósítását, a tanítási és
- tanórán kívüli foglalkozások színvonalát.
- Megszervezi és ellenőrzi a fokozott törődést igénylő – hátrányos és veszélyeztetett helyzetű,
- továbbá tehetséges – tanulók differenciált foglalkoztatását.
- Elősegíti a színvonalas programok létrehozását, a diákok szabadidejének kulturált eltöltését,
- megköveteli az igényes, pozitív értékrendű közösségi élet szervezését.
- Félévkor és tanév végén tájékoztatja a nevelőtestületet a munkavégzésről, értékeli az
- eredményességet, elfogadtatja a beszámolót.

#### HATÁSKÖRE



### A főigazgató döntési hatásköre

- a tantárgyfelosztás elkészítése,
- a foglalkoztatottak munka és munkaidő beosztása,
- felvételi és egyéb bizottsági tagok megbízása,
- felelősök kijelölése, egyéb megbízások kiadása,
- hatáskörének átruházása,
- a körzeten kívüli tanulók felvétele, átvétele
- tanulók osztályokba, csoportokba való beosztása,
- a tanulók felmentése vagy mentesítése az iskolai foglalkozások látogatása alól,
- a tanulmányi idő megrövidítése, esetleges hosszabbítása,
- egyes tantárgyak követelményeinek egy tanévben való teljesítése,
- bizonyos szolgáltatások, szociális kedvezmények juttatása
- az intézmény egészéről és székhelyről az internetre felkerülő tartalmakért felelős, a közösségi oldalakon és a honlapon csak az engedélyével közölhető tartalom (honlap, facebook, stb.)

Kiadmányozási jogkör a jogszabályokban és a Kecskeméti Tankerületi Központ belső szabályzatai szerint.

Egyéb munkáltatói, döntést előkészítő jogkörök, feladatok a Kecskeméti Tankerületi Központ belső szabályzatai szerint.

### FELELŐSSÉGE

Feladatai ellátása során felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- 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.
- a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére.

### MUNKAKAPCSOLATAI

Feladatainak ellátása során együttműködik a tankerület igazgatójával és munkatársaival, a főigazgató-helyettessel, tagintézmény-igazgatókkal, megbízott felelősökkel.

Együttműködést alakít ki és kapcsolatot tart a korábbi fenntartó önkormányzatokkal, a feladatköréhez kapcsolódó társintézmények vezetőivel, a szülői választmánnyal, Intézményi Tanáccsal, szülőkkel, tagintézménnyel, érdekvédelmi szervezetekkel, az intézményi alapítványok kuratóriumával és támogatóival, helyi társadalmi szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal.

### 18.1.2 Főigazgató-helyettes

A főigazgató-helyettes a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében a következőket adja át:

- az intézményegységekbe való beiratkozás és kiiratkozás nyilvántartását,
- a középfokú iskolába való beiratkozás és kiiratkozás nyilvántartását,
- iskolalátogatási igazolás aláírását,
- diákigazolvány helyett kiadott igazolás aláírását,
- a tanév helyi rendjével kapcsolatos értesítések aláírását,
- tanulói hiányzások, mulasztások esetén a törvény által előírt értesítések aláírási jogát,
- szabadság engedélyezését,
- az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható;
- gyakorolja az utasítási és ellenőrzési jogot a székhely általános iskolájában és az utazó intézményegységhez tartozó alkalmazottak felett,
- a gyógypedagógus-képző intézményekkel való kapcsolattartás feladatai,
- a pedagógusok többletanításával és elszámolásával összefüggő ellenőrzési feladatot lát el,
- az éves munkaterv összeállítása, elkészítéséből adódó feladatokat ellátása a székhelyen.

Megbízás alapján – a munkáltatói jogkör kivételével - főigazgató helyettesítését távollét vagy akadályoztatás esetén.

- Ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Fokozott figyelemmel kíséri a pedagógusok és pedagógiai munkát közvetlenül segítők munkáját, óralátogatásokat végez.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót.
- Ellenőrzi az intézményegységek éves munkatervét és annak értékelését.(székhely általános iskola és utazó gyógypedagógusi hálózat)
- Tantestületi értekezleteken a nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemzi, igény szerint belső továbbképzést szervez.
- Figyelemmel kíséri és koordinálja a pedagógusok kötelező továbbképzését.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Részt vesz a pedagógiai program elkészítésében, szükség szerinti módosításában.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek megszervezéséért.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, a városi intézményekkel, civil szervezetekkel, megbízás alapján képviseli az intézményt.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- A helyettesítések megszervezését ellenőrzi
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.

- Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkezés rendjét, higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja a főigazgatót.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök és dolgozók munkáját.
- Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betartatásáról.
- Gondoskodik az iskola tanügy-igazgatási, oktatásszervezési, beiskolázási, feladatainak elvégzéséről.
- Figyelemmel kíséri a személyi anyagok, nyilvántartások naprakész meglétét, a változtatások szükségességét jelzi az intézmény, tagintézmény vezetőjének.
- A székhely vezetői ügyeleti beosztását elkészíti,
- A TÉR értékelési rendszerének közreműködője az intézmény vezetőivel kapcsolatban, különös tekintettel székhely intézményegység-vezetői értékelésben

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói, és a szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézmény, tagintézmény vezetőjének.

### 18.1.3 Tagintézmény-igazgató

A főigazgató a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát különösen a tagintézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében a következőket adja át:

- a tagintézménybe való beiratkozás és kiiratkozás nyilvántartását,
- iskolalátogatási igazolás aláírását,
- diákigazolvány helyett kiadott igazolás aláírását,
- a tanév helyi rendjével kapcsolatos értesítések aláírását,
- tanulói hiányzások, mulasztások esetén a törvény által előírt értesítések aláírási jogát,
- a tagintézményhez tartozó kollégák betegség miatti rendkívüli hiányzása esetén a helyettesítés megszervezését,
- szabadság kiírását a szorgalmi időszakon kívül
- az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható;
- elkészíti az tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- gyakorolja az utasítási és ellenőrzési jogot az tagintézményben dolgozó alkalmazottak felett,
- az tagintézmény iskola tantárgyfelosztás elkészítésének jogát,
- a tagintézmény pedagógusai esetében a helyettesítéséből adódó nyilvántartások és a többletmunka és elszámolásával összefüggő feladatokat lát el,
- a tagintézmény éves munkatervének összeállítása, elkészítéséből adódó feladatokat ellátása
- Fokozott figyelemmel kíséri a pedagógusok és pedagógiai munkát közvetlenül segítők munkáját, foglalkozás- és óralátogatásokat végez az intézményegység-vezetők

- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Tapasztalatait a tagintézmény félévi és év végi beszámolójában dokumentálja.
- Dönt a tanulók foglalkozásokra való beosztásáról.
- A TÉR értékelési rendszerének közreműködője a tagintézmény dolgozóival kapcsolatban, különös tekintettel a saját tagintézményében működő intézményegység-vezetői értékelésekben. (Óvoda, általános iskola, készségfejlesztő iskola, fejlesztő iskola, kollégium)
- a tagintézményről az internetre felkerülő tartalmakért felelős, a közösségi oldalakon és a honlapon csak az engedélyével közölhető tartalom (honlap, facebook, stb.)

A Kecskeméti EGYMI Autizmus Centrum tagintézmény-igazgatójának speciális jogköre:

- Irányítja, szervezi, vezeti és ellenőrzi a Juhar utcai tagintézményben és a székhelyintézményben (Nyíri út 30.) az autizmus spektrumzavarral küzdő gyermekek óvodai, iskolai, és készségfejlesztő iskolai, fejlesztő iskolai csoportjaiban folyó szakmai feladatok folyamatát.
- Együttműködik a Juhar utcai tagintézmény igazgatójával a Juhar utcai épületet érintő feladatokban.

#### **18.1.4 Intézményegység-vezető**

Feladatai:

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
- Részt vesz az intézmény szakmai dokumentumainak (Pedagógiai Program, SZMSZ, stb.) kidolgozásában, módosításában.
- Elkészíti az intézményegység éves munkatervét.
- Helyettesítési tervek készit.
- Figyelemmel kíséri és koordinálja a pedagógusok kötelező továbbképzését,
- Ellenőrzi a különböző tanügyi dokumentumok (nyilvántartások, osztály-és habilitációs, rehabilitációs naplók, törzslapok, bizonyítványok) kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Figyelemmel kíséri a városi, intézményi rendezvényeket, amelyeken növendékei színvonalas műsorokkal, munkáikkal részt vehetnek.
- Gondoskodik az intézmény tárgyi feltételeinek meglétéről, azok karbantartásának megszervezéséről.
- Ellenőrzi a tantermek, udvar rendjét és biztonságát, szükség esetén intézkedést kezdeményez, karbantartói füzetben jelzi a hiányosságokat.
- Gondoskodik a humán erőforrások hatékony felhasználásáról.
- Figyelemmel kíséri a személyi anyagok, nyilvántartások naprakész meglétét, a változtatások szükségességét jelzi az intézmény, tagintézmény vezetőjének.
- Ismeri az oktatással kapcsolatos döntések, intézkedések jogszabályi hátterét.
- Intézkedési tervet készit adott probléma megoldására.
- Magatartásával hozzájárul a kiegyensúlyozott iskolai és tantestületi légkör megteremtéséhez.
- Dönt a tanulók foglalkozásokra való beosztásáról.

- Figyelemmel kíséri a kiírt versenyfelhívásokat, gondoskodik a tanítványok versenyekre való utaztatásának megszervezéséről.
- A TÉR közreműködője a saját intézményegységében a tagintézmény-igazgató, főigazgató-helyettes által delegált feladatok szerint.

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói, és a szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi főigazgatónak, vagy a főigazgató-helyettesnek/tagintézmény-igazgatónak.

### 18.1.5 Kiadmányozás

Az intézményben a kiadmányozási jogkört a főigazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén, az azonnali intézkedéseket követelő vagy rendkívüli esemény előfordulásakor az aktuális ügyiratokat a főigazgató-helyettes írja alá.

### 18.1.6 A főigazgató közvetlen munkatársai

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Közvetlen munkatársak:

- főigazgató-helyettes
- tagintézmény-igazgatók,
- intézményegység-vezetők,
- iskola-titkárok, gazdasági és ügyviteli dolgozók.

A közvetlen munkatársak munkaköri leírásuk alapján, valamint a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik munkájukat.

## 5. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

A főigazgató munkáját főigazgató-helyettes segíti, az egyes tagintézményeket tagintézmény-igazgatók, az intézményegységeket intézményegység-vezetők irányítják.

Főigazgató -helyettes:

A főigazgató közvetlen munkatársa. A vezetőt tartós távollétében felelősséggel és teljes képviseleti jogkörrel helyettesíti. A jogszabályokban és az intézmény érvényes szabályzataiban rögzített jogkörrel irányítja és felügyeli az óvodát, az általános iskolát, készségfejlesztő iskolát, fejlesztő nevelés-oktatást végző iskolát, kollégiumot és az utazó gyógypedagógusi hálózatot.

Tagintézmény-igazgató: A főigazgató közvetlen munkatársa. A vezetőt tartós távollétében felelősséggel és képviseleti jogkörrel helyettesíti a tagintézmény működésével kapcsolatos ügyek intézésével kapcsolatban. A jogszabályokban és az intézmény érvényes szabályzataiban rögzített jogkörrel irányítja és felügyeli az óvodát, az általános iskolát, készségfejlesztő iskolát, fejlesztő nevelés-oktatást végző iskolát, kollégiumot.

Óvoda intézményegység-vezető: A jogszabályokban és az intézmény érvényes szabályzataiban rögzített jogkörrel irányítja és felügyeli az óvodai intézményegység tevékenységet.

Iskola intézményegység-vezető: A jogszabályokban és az intézmény érvényes szabályzataiban rögzített jogkörrel irányítja és felügyeli az iskolai intézményegység tevékenységet.

Készségfejlesztő iskola intézményegység-vezető: A jogszabályokban és az intézmény érvényes szabályzataiban rögzített jogkörrel irányítja és felügyeli a készségfejlesztő iskolai intézményegység tevékenységet.

Kollégium intézményegység-vezető: A jogszabályokban és az intézmény érvényes szabályzataiban rögzített jogkörrel irányítja és felügyeli a kollégiumi intézményegység tevékenységet.

Fejlesztő nevelés-oktatást végző iskola intézményegység-vezető: A jogszabályokban és az intézmény érvényes szabályzataiban rögzített jogkörrel irányítja és felügyeli a fejlesztő nevelés-oktatás intézményegység tevékenységet.

Utazó gyógypedagógusi intézményegység - vezető: A jogszabályokban és az intézmény érvényes szabályzataiban rögzített jogkörrel irányítja és felügyeli az utazó gyógypedagógusi intézményegység tevékenységet.

## **5.1 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A tanítási napokon a vezetők (a főigazgató-helyettes, a tagintézmény-igazgatók és az intézményegység-vezetők) a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az intézményben. A beosztás napi bontásban 7:00-tól 16:00-ig tartalmazza a vezetők benntartózkodását. Ettől aktuális eltérni főigazgatói engedéllyel lehet.

## **6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE**

A főigazgató akadályoztatása esetén – a munkáltatói jogkört kivéve - az főigazgató-helyettes és a tagintézmény-igazgatók helyettesítik. A főigazgató-helyettes/tagintézmény-igazgatók egyidejű akadályoztatása esetén az főigazgató helyettesítése az egyes intézményegység-vezetők feladata.

Az egyes intézményegységek (óvoda, általános iskolája, készségfejlesztő iskola, FNO, kollégium, utazó gyógypedagógusi hálózat) intézményegység-vezetői rövid idejű hiányzása esetén a napi teendők irányítását, szervezését az egységek munkaközösség-vezetői végzik. Két hétnél hosszabb távollét esetén a főigazgató a feladatokat másik intézményegység-vezetőre bízhatja.

## 7. A PEDAGÓGIAI PROGRAM NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, a [gyogyped.hu](http://gyogyped.hu) honlapon érhető el, illetve a vezetői irodában, és a tanári szobában személyesen is megtekinthető. Külön kérésre, (szülő, kolléga, hallgató, stb.) a pedagógiai programot az intézményvezetés választott tagja ismerteti, bemutatja.

## 8. AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS, ISKOLASZÉK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZETEK

Az óvodában, az iskolában és a kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező **szülői szervezetet (közösséget)** hozhatnak létre.

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására a szülők, a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből álló **iskolaszék** alakulhat.

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló **intézményi tanács** hozható létre.

Jogaikat a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 73§-a szabályozza.

### 8.1 A vezetők, az intézményi tanács, iskolaszék és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetősége folyamatosan együttműködik minden olyan intézményben működő szervezettel (szülői szervezetek, intézményi tanács, iskolaszék, szakszervezetek), amelynek célja a működés feltételrendszerének javítása, a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

Az intézmény vezetősége támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

Az együttműködés formái:

- értekezletek,
- esetmegbeszélések,
- elektronikus levelezés,
- telefonbeszélgetés,
- személyes találkozás.

### 8.2 Kapcsolattartás a szülők közösségével



Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a szülők ismerjék intézményünk nevelési-oktatási törekvéseit és konkrét programjait. A szülők jogos igénye, hogy gyermekük fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról rendszeres tájékoztatást kapjanak.

Abban az esetben, ha a szülő, gondviselő találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett nevelővel.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy órás tárgyak esetében legalább három, a két-három órás tárgyak esetében havi egy, ennél magasabb óraszámú tantárgy esetén havi két érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

A szülők az intézmény valamennyi kulturális programjáról tájékoztatást kapnak. Leendő tanulóink szüleinek tájékoztatására nagy gondot fordítunk.

#### **A szülő joga, hogy:**

- megismerje a pedagógiai programot, helyi a tantervet, szervezeti és működési szabályzatot, házirendet, gyermeke fejlődésének, tanulmányi előmenetelének, magatartásának részletes jellemzőit, értékelését.

#### **A szülő kötelességei:**

- biztosítsa gyermeke testi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit,
- figyelje és segítse gyermeke személyiségének sokoldalú fejlődését, tanulmányi előrehaladását, közösségbe illeszkedését: a házirend és a magatartási szabályok elsajátítását, köteletségének teljesítését.

#### **Szülők szóbeli tájékoztatása**

A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezleteken, az egyéni tájékoztatás a fogadóórán történik.

#### **Szülői értekezletek:**

- tanévnyitó napján iskolánk új tanulóinak szülei számára,
- szeptemberben a 2-8. évfolyamon tanulók szülei számára,
- februárban,
- májusban.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a főigazgató, a tagintézmény-igazgatók, az osztályfőnökök és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.

#### **Fogadóórák rendje**

Az intézmény tanévenként az intézményegységek munkarendjében rögzített időpontú, rendszeres fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső vagy magatartási problémás tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja rendkívüli fogadóórára.

#### **Szülők írásbeli tájékoztatása**

Az intézmény rendszeres írásbeli tájékoztatást ad Kréta rendszeren keresztül. Írásban értesítjük a szülőket gyermekük:



- magatartásáról, szorgalmáról és tanulmányi előmeneteléről,
- az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről,
- a szükséges aktuális információkról.

### **A szülői munkaközösség**

A Nkt. alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre.

A szülői munkaközösség dönt saját működéséről, munkatervéről, tisztségviselői megválasztásáról, a képviseltről.

Egy - egy tanulóközösség, gyermekcsoport szülői közösségével a gyermeket vezető osztályfőnök (csoportvezető pedagógus) tart közvetlen kapcsolatot. A szülők véleményét, javaslatait az osztályközösség szülői szervezetének vezetője, vagy a szülői munkaközösség képviselője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

### **Véleményezési jog:**

A szülői szervezetnek jogában áll:

- az intézmény éves munkatervének véleményezése,
- a tankönyvkiválasztás véleményezése,
- a pedagógiai program, a helyi tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és annak módosításainak bevezetésével véleményét kinyilvánítania, továbbá
- minden olyan témában véleményezési joga van, amelyben jogszabály hivatkozása szerint az iskolaszék véleményezési jogot gyakorolna, tekintettel arra, hogy intézményünkben iskolaszék helyett szülői közösség működik.

### **Egyetértési jog:**

- egyetértési joga van a szülői szervezetnek minden olyan témában, amelyben jogszabály hivatkozása szerint az iskolaszék egyetértési jogot gyakorolna, tekintettel arra, hogy intézményünkben iskolaszék helyett szülői közösség működik

Az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt vezető rendszeresen tájékozódik a szülői képviselő véleményéről. A tanév indításakor és a tanév végén egyeztetik, illetve értékelik a munkatervi feladatokat.

## **9. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület – a 20/2012. évi EMMI rendelet 117. § (1) értelmében – a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja szakmai munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület

által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógia program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 4. § (1) bekezdése h) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény a köznevelésről szóló törvény 25. § (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

## 10. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

Az intézmény elsősorban fenntartójával, a **Kecskeméti Tankerületi Központtal** tart fenn rendszeres, napi kapcsolatot. A kapcsolattartás a főigazgató, továbbá az ügyrend szerint dolgozó munkatársak feladata. A kapcsolattartás formái:

- elektronikus levelezés,
- telefonon történő egyeztetés,
- személyes találkozás,
- értekezletek.

Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a **Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészség iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, a pedagógiai szakszolgálatokkal és pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.** A kapcsolattartás az intézmény egészét érintő kérdésekben a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az intézményegységeket érintő kérdésekben a tagintézmény-igazgatók és az intézményegység-vezetők feladata, a kapcsolattartásban közreműködhet az érintett intézményegység ügyintéző munkatársa is.

Új gyermek, tanuló intézménykijelölése esetén a főigazgató egyeztet a szakértői bizottsággal, majd a főigazgató-helyetessel és a tagintézmény-igazgatókkal hoznak szakmai döntést a tanuló intézményben való elhelyezéséről.

## 11. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a gyermekek, tanulók nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti. Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepélyek, megemlékezések, hagyományos programok időpontját, felelőseit – az életkori sajátosságok figyelembevételével – az intézményi munkatervben rögzítjük.

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- október 23.
- március 15.

Az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések:

- október 02. Kecskemét város napja
- október 06. Aradi vértanúk napja
- június 04. A Nemzeti Összetartozás napja

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- Mikulás
- Karácsony
- Húsvét
- Farsang
- Madarak és fák napja
- Költészet napja
- Anyák napja
- Föld napja
- Szülők – gyermekek – pedagógusok napja
- Ilyenek vagyunk mi
- Témahetek, projektek nyitó vagy záró programjai
- Hagyományos nyári táborok
- Erdei iskola program (pályázati lehetőségek kihasználásával)
- Tanévnyitó, tanévzárás, ballagás

## **12. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK ÉS A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TEVÉKENYSÉGÉNEK RENDJE**

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését - szakmai, módszertani kérdésekben - az intézmény pedagógusaiból létrehozott szakmai munkaközösségek segítik.

A szakmai munkaközösség dönt a működési rendjéről és munkaprogramjáról,

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére. Munkatervben tervezik, majd félévkor és tanév végén értékelik a szakmai munkát. A tanévzáró értekezleten a munkaközösség vezetők a nevelőtestület előtt beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről.

A munkaközösségek vezetőjét munkaközösségek javaslata alapján a főigazgató bízza meg.

## 12.1 A szakmai munkaközösség feladatai:

- a munkaközösség tagjai együttműködnek egymással a nevelő-oktató munka színvonalának fenntartása, javítása érdekében,
- a folyamatos információáramlás biztosítása érdekében a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőivel,
- szakmai célkitűzéseikkel összhangban fejlesztik a szakmai munka tartalmát, a módszertani eljárásokat,
- részt vesznek az intézményi szakmai fejlesztőmunkában, szakmai kérdésekben véleményt alkotnak,
- segítik a pályakezdő és az új pedagógusok munkáját.
- A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozástervek elkészítésében, megvalósításában óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

Fő feladatuk:

- a működésük szakmai segítése, támogatása – a joggyakorlás biztosítása.

## 12.2 A nevelő-oktató munka segítésének formái

- a szakmai munkaközösségek önálló vagy más munkaközösségekkel közösen tartott értekezletei,
- nevelőtestületi értekezletek,
- belső szakmai előadások,
- külső szakmai előadók meghívása,
- bemutató foglalkozások – külső szakmai munkaközösségek meghívása –, külső látogatások szervezése – módszertani tapasztalatcserék,
- Komplex Alapprogram (KAP) belső munkamegbeszélések.

## 12.3 Külső munkatársak

Az intézmény külső munkatársai határozott időre szóló megbízási szerződés alapján dolgoznak. Létszámuk - az intézményi alapfeladatok ellátásának függvényében – tanévenként változik. A külső munkatársak a főigazgató és a szakmai feladatok megvalósításáért felelős vezetők irányítása mellett végzik munkájukat. Tervezetten részt vesznek a feladataikat érintő munkamegbeszéléseken.

## 12.4 Intézményi értekezletek

Az egyes intézményegységek munkatársai az éves munkatervben tervezett értekezleteken vesznek részt. Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a főigazgató vagy a nevelőtestületi közösség egyharmada kéri.

Az első és a második félév lezárását követő tizenöt napon belül az intézménynek nevelőtestületi értekezletet kell szerveznie, amelyen megtörténik a pedagógiai munka elemzése, értékelése, hatékonyságának vizsgálata.

## 13. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézményben a védő-óvó előírásokat a gyermekek, tanulók életkorának és értelmi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekekkel és a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát megfelelően ismertesse.
- Az intézmény dolgozóinak ismernie kell és be kell tartania a Munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatot, illetve részt kell vennie a tájékoztató értekezleteken. Minden dolgozó a munkaideje alatt köteles a rá bízott gyermekek, tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel, tanulókkal betartatni.
- A pedagógusok és a pedagógiai munkát segítők a tanórai és egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyelet ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek, tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, valamint a baleset megelőzési szabályokat betartatni.
- Az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzést szolgáló szabályokkal is.

A tanév első napján ismertetni kell:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülés útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tilos és az elvárható magatartásformát az egész intézmény területén.

Amennyiben egy gyermek vagy egy tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, az intézmény minden dolgozójának feladata a szükséges intézkedések megtétele. E feladatok ellátásában a tanuló baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia, ennek során feltárja a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat, a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában lehetővé teszi a szülői szervezet képviselőjének részvételét, súlyos balesetek kivizsgálásába a főigazgató.

A gyermekbaleset bekövetkeztekor az osztályfőnök/csoportvezető pedagógus köteles – a sürgős teendők megtétele után – a gyermek szülőjét értesíteni!

Abban az esetben, ha a pedagógus a gyermek, a tanuló viselkedésproblémáiból adódó sérülést, önmagára vagy másokra veszélyes viselkedést tapasztal, az adott tanuló vagy tanulócsoporthoz való védelme érdekében a tanulót biztonságosan elkülöníti (felnőtt felügyelete mellett), és a szülőt minden esetben értesíti.

A problémás viselkedés okainak feltárásához esetmegbeszélést kezdeményez, szülői együttműködést, pszichológusi, szükség esetén pszichiátriai segítséget kér. A gyermeket szakorvosi véleménnyel és beállított gyógyszeres terápia mellett tudjuk fogadni.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézmény, tagintézmény vezetője felé a veszélyeztető körülményeket,
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére,
- tegyenek javaslatot az intézmény épületének és a termek, osztályok még biztonságosabbá tételére.

A feladatai:

- Az intézményben történt gyermek- és tanulóbaeseteket az intézmény a hatályos jogszabályoknak megfelelően nyilvántartja, és az esetről jegyzőkönyvet készít, a jegyzőkönyv 1-1 példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a szülőnek, a jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg;
- A 3 napon túl gyógyuló baleseteket elektronikus tanügyi baleseti nyilvántartó rendszer segítségével jegyzőkönyvezni szükséges.
- Súlyos balesetet az intézmény azonnal bejelent – a rendelkezésre álló adatok közlésével - az intézmény fenntartójának, súlyos tanuló- és gyermekbalesetnek

## 14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan eset, amely az intézmény rendeltetésszerű működését jelentősen zavarja, illetve az intézményben ellátott gyermekek és az ott dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény, tagintézmény vezetőjével, vagy a helyettesítő vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- tagintézmény-igazgató
- intézményegység-vezető
- ügyeleti teendőkkal megbízott pedagógus

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a Fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,



- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény, tagintézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézmény, tagintézmény vezetője vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a helyben szokásos módon, csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

## **15. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt, illetve gondviselőt személyes megbeszélés során kell tájékoztatni a megtörtént köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvben kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), gondviselője, (gondviselői) a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

## 15.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó során ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről;
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt, illetve gondviselőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét;
- az egyeztető eljárás kezdeményezése a főigazgató kötelezettsége;
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni;
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket;
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei;
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének, gondviselőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza;
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése;
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti;
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül megállapodással lezáruljon;



- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá;
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása;
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik;
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## 16. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSE, KEZELÉSI RENDJE

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

A köznevelési ágazatirányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és 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 október 1-jei pedagógus- és tanulói lista
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
- Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában kell tárolni. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek (iskolaitkár, főigazgató-helyettes, intézményegység-vezetők, tagintézmény-igazgatók) férhetnek hozzá.

### 2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

- Az intézményben használatos digitális napló tartalma elektronikusan előállított és tárolt adatként kezelendő az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével.
- Az elektronikus naplóba az adatokat digitálisan rögzítik az iskola vezetői pedagógusai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.
- A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

Az elektronikus úton előállított és kinyomtatott dokumentumokat a kinyomtatását követően:

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

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért, hitelesítéséért a főigazgató felel.

## 17. A FŐIGAZGATÓI FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADATOK, HATÁSKÖRÖK

A főigazgató a következő hatásköröket ruházza át:

munkáltatói jogkör:	távolléte, akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes végzi a feladatokat
képviselési jogosultság kör:	távolléte, akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes, tagintézmény-vezetők képviselik az intézményt

## 18. AZ EGYES TAGINTÉZMÉNYEK MŰKÖDŐ INTÉZMÉNYEGYSÉGEK MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

### 18.1 Óvodai intézményegység:

Az óvodai intézményegységekben sajátos nevelési igényű gyermekek - értelmi vagy beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, autizmus spektrum zavarral küzdő vagy több fogyatékos (pl. értelmi és mozgásszervi vagy érzékszervi: látási, hallási fogyatékos) együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos gyermekek **óvodai** nevelése folyik, összevont óvodai csoportokban

- A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott nagykorú személy viheti el.
- A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

- A NOKS dolgozók munkaidő beosztását az egységvezető készíti el az érvényben lévő jogszabályok figyelembevételével

## 18.2 Fejlesztő nevelés-oktatás

### A tanulók felvétele:

- A gyermekek átvételéről, a szülő kérésére a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság javaslatára a főigazgató dönt.
- Az új gyermekek fogadása szeptember 1-től folyamatosan történik.

### Nyitvatartás:

Nyitvatartási idő: 8 órától 12 óráig. A nyitva tartást megváltoztató munkanapváltozásokról a szülőket 3-5 nappal korábban tájékoztatni kell.

### A dolgozók munkaidő beosztása:

A NOKS dolgozók munkaidő beosztását az egységvezető készíti el az érvényben lévő jogszabályok figyelembevételével.

## 18.3 Általános iskolai és készségfejlesztő iskolai intézményegység

Az általános iskolai és készségfejlesztő iskolai intézményegységben sajátos nevelési igényű gyermekek: értelmi, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő vagy beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral küzdő vagy több fogyatékoság (pl. értelmi és mozgásszervi vagy érzékszervi: látási, hallási fogyatékoság) együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos tanulók általános iskolai, készségfejlesztő iskolai nevelése-oktatása folyik.

- A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott nagykorú személy viheti el.
- Tanítás nélküli napok időtartama alatti nyitva tartás csak a főigazgató engedélyével szervezett programokon van.
- Az intézmény területét a tanulók tanítási idő alatt osztályfőnöki vagy tagintézmény-vezetői/intézményegység-vezetői engedéllyel hagyhatják el.
- Az intézmény a nyári- téli- tavaszi szünet időtartama alatt ügyeleti rend szerint tart nyitva.

## 18.4 Kollégiumi intézményegység

A kollégiumi intézményegységben az óvoda, általános iskola, készségfejlesztő iskola gyermekeinek, tanulóinak bentlakásos nevelése és ellátása.

*A kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló jogszabályban meghatározottaknak megfelelően a kollégiumi nevelés alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,*

### 18.1.1 A kollégiumi nevelés alapelvei és céljai

#### Küldetésnyilatkozat

„A gyereknevelés és tanítás során az a legfontosabb, hogy egy gyerek mindig tudja, akkor is szeretik őt, ha nem tökéletes, és hogy ezen képes javítani. Ez olyan bizalom a felnőtt részéről, amit minden korú gyerek megérez. Hogy hisznek benne. Tévedhet és hibázhat. Nem kell tökéletesnek lennie. A világ sem az.”

Tari Annamária”

Igényes szakmai munkával családi légkört teremtve és kulturált környezetben a gyermek képességrendszerének figyelembevételével nevelünk. A gyermekeket önmagukhoz mérten neveljük az egészséges életmódra és környezettudatos magatartásra. Feladatainkat szeretetteljes közvetítő légkörben valósítjuk meg. A nevelés és oktatás feladataiban szorosan együttműködünk a családdal, pedagógusokkal és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő asszisztensekkel.

Intézményünkben az értelmi képességek fejlesztése mellett nagy hangsúlyt kap a személyiséget gazdagító érzelmi, erkölcsi nevelés. A társadalmi és tanulási tapasztalatok széles körét biztosítjuk tanulóink számára, figyelembe véve életkori sajátosságait, képességeiket és igényeiket. Következésképpen magas szakmai igényeink vannak, és fontosnak tartjuk mindennapi munkánkban a folyamatos fejlődést.

A bentlakásos intézmény sajátos eszközeinek és módszereinek felhasználásával a tanulók szocializációjának, kiegyensúlyozott és egészséges fejlődésének, tanulásának, a sikeres életpályára való felkészítésének segítése, személyiségének fejlesztése, kibontakoztatása a fő feladatunk.

Fogyatékos tanulóknál a fogyatékoság okozta egyéni szükségletek figyelembevételével az életkorukhoz, egészségi és mentális állapotukhoz mért speciális ellátást, segítségnyújtás adunk.

A szülőkkel, nevelőszülőkkel folytatott intenzív munka révén az eredményes szocializáció biztosítása a célunk. A szociális hátrányok leküzdése érdekében az nevelés során olyan közösségi programokat igyekszünk biztosítani, ami segíti a társadalomba való beilleszkedésüket elfogadásukat, integrációjukat.

A Kecskeméti Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást végző Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Juhar utcai tagintézmény épületében látja el a kollégiumi feladatkört. A kollégium kizárólag sajátos nevelési igényű gyermekeket, tanulókat nevel. A gyermekek a sajátos nevelési igény széles spektrumán mozognak. Életkorukat tekintve óvodáskortól egészen készségfejlesztő iskolás korig. A gyermekek sajátos nevelési igényei a nevelésben és oktatásban a dolgozóktól speciális módszerek alkalmazását igényli.

*b) a tanulók életrendje, tanulása, szabadideje szervezésének pedagógiai elveit,*

### **18.1.2 A tanulók életrendje, tanulása szabadideje szervezésének pedagógiai elvei**

A kollégium alapfeladata biztosítani a megfelelő lakhatási és tanulási feltételeket azoknak a sajátos nevelési igényű tanulóknak, akiknek a lakóhelyén nincs lehetősége a tanuláshoz, illetve ahol a család nem tud a tanuláshoz megfelelő körülményeket biztosítani.

A közösségben a nyugodt családi légkör biztosítása fontos szervezési feladat. Az önálló tanulás támogatása, tehetséggondozás és a különböző szabadidős programok plusz elsajátítható értékeket nyújtanak, hozzájárulva ezzel az esélyegyenlőséghez.

#### A kollégiumi élet megszervezése

A kollégium működésének rendje szervesen illeszkedik az intézményegységek rendjéhez. A kollégiumban a pedagógusok éves nevelési terv alapján végzik nevelő munkájukat. Az állandóságot figyelembe véve a gyermekek-tanulók saját csoportjukban tartózkodnak pedagógusukkal és gyógypedagógiai asszisztensükkel. A pedagógus az ügyviteli munkáját is az adott helyen látja el. A szervezéskor a nevelés mellett figyelembe vesszük a gyermekek sajátos nevelési igényéből adódó pedagógiai és egészségügyi rehabilitációs célokat és feladatokat. A kollégium biztosítja az egészséges testi-lelki fejlődést. Kiemelten a rendszeres étkezést, tisztálkodást és megfelelő egészségügyi ellátást, szükség esetén a precíz, pontos gyógyszeradagolást.

A kollégium a foglalkozások formáját és tartalmát a tanulók életkorának és diagnózisának figyelembevételével szervezi, a gyermekek szükségleteit és a foglalkozások-szabadidő optimális egyensúlyát figyelembe véve.

#### Nevelési alapelvek

A kollégium a nevelésben a társadalmilag elfogadott közösségi szokásokat és mintákat közvetíti és a szociális készségeket fejleszti. A gyermekek számára segíti elfogadni és alkalmazni az együttélés szabályait. Az optimális fejlődés érdekében nyugodt környezetet biztosít a pihenéshez és alváshoz. Az egészséges életmódhoz a mindennapi testmozgás lehetősége biztosított. Fontos a friss levegőn eltöltött idő mennyisége és minősége, ezért szabadidőben az intézmény parkos területén labdajátékokat játszhatnak, kültéri tornagépeket és eszközöket használhatnak.

### Általános napirend

<b>Időtartam</b>	<b>Tevékenység megnevezése</b>
6.30-7.00	Folyamatos ébresztés, tisztálkodás, hálórend kialakítása – amelyben minden gyermek képességeihez mérten részt vesz, szükség szerint segítségnyújtással
7.00-7.45	Reggeli, gyógyszerek kiosztása.
7.45-8.00	Gyülekező, gyerekek átadása a pedagógusoknak
8.00-11.30	Alsó tagozat tanítási órák
8.00-13.30	Felső tagozat tanítási órák
11.30-14.00	Folyamatos ebédeltetés és gyógyszerosztás. A gyógyszerosztás az ápolónő feladata.
14.00-17.00	Kollégiumi csoportfoglalkozások és szabadidős és szabadtéri
15.00-15.30	tevékenységek Uzsonna
15.30-18.00	Kollégiumi csoportfoglalkozások és szabadidős és szabadtéri
	tevékenységek
18.00-19.00	Felkészülés a vacsorához. vacsora
19.00- folyamatosan	Egyéni és csoportos beszélgetések, szabad játék, kisebbeknek meseolvasás, idősebek számára tv nézés Fürdés, felkészülés az éjszakai pihenőre

### 18.1.3 Tanulás szervezése és tartalma:

A kollégiumi nevelésben a foglalkozások célja a kollégisták személyiségének, erkölcsi és esztétikai ismereteinek, jellemének, önismeretének, önbizalmának, felelősségvállalásának, közösségi szellemiségének megalapozása, illetve fejlesztése.

A kollégiumi foglalkozások a közösségi kapcsolatok kialakítására, a szociális képességek fejlesztésére, az egyéni tanulási módszerek elsajátítására, a helyes életviteli szokások kialakítására, a tágabb természeti, társadalmi környezetért érzett felelősségre nevelnek.

A kollégiumi együttélésben, a foglalkozásokon és tevékenységekben a kollégisták megtapasztalhatják a másik ember elfogadásának, segítségének és megbecsülésének a fontosságát. Megélhetik az értékek mentén kialakult közösséghez való tartozás biztonságát, mélyíthetik a természeti, történelmi és kulturális örökségünk megbecsülését. Nyitottabbá és elfogadóbbá válnak a hazai nemzetiségek és más népek kultúrája iránt.

A foglalkozások olyan kompetenciákat is fejlesztenek, melyek révén a tanulóknál kialakul az alkalmazkodóképesség, a tolerancia, a konfliktuskezelő képesség.

#### 1. A tanulás tanítása

A kollégium a foglalkozások és a tevékenységek során támogatást nyújt abban, hogy a tanulók eredményesen fejezzék be iskolájukat. Az egyénre szabott tanulási módszerek elsajátítása, segíti az iskolai órákra való felkészülést, a jó eredmények elérését, a hátránnyal küzdők felzárkóztatását, a gyermekek tehetségének kibontakoztatását. A tanulás tanítása, az ismeretszerzést és hasznosítást elősegítő beállítódások kialakítása nagymértékben hatással lesz egész felnőtt életükre, és elősegíti helytállásukat a munka világában.

#### 2. Az erkölcsi nevelés

A kollégiumi nevelés során fontos, hogy a diákok megismerjék az alapvető erkölcsi normákat, és ezek a normák beépüljenek személyiségükbe, mindennapi életükbe, tevékenységükbe. Lényeges, hogy az erkölcsi nevelés a napi élet gyakorlatából, tapasztalataiból vegyen példákat, egyben készítsen fel az elkerülhetetlen értékkonfliktusokra és azok kezelésére.



A kamasz fiatalok esetében különösen jelentős, hogy segítsen számukra választ találni erkölcsi kérdéseikre, az esetleges problémáikra. Az erkölcsi nevelés nagy hatással van a közösség és az egyén életére egyaránt.

### 3. Nemzeti öntudat, hazafias nevelés

A kollégiumi foglalkozások lehetőséget biztosítanak arra, hogy a tanulók elsajátítsák azokat az ismereteket, gyakorolják azokat az egyéni és közösségi tevékenységeket, amelyek megalapozzák a szülőföld, a haza és népei megismerését, megbecsülését. Kialakul bennük a szűkebb és tágabb közösséghez való tartozás, a hazaszeretet érzése.

### 4. Az önismeret és a társas kultúra fejlesztése

A kollégiumi nevelés elősegíti, hogy kialakuljanak az önismeret elméleti és tapasztalati alapjai. A közösségi lét, a csoporthoz tartozás, az egymás közötti interakciók elősegítik a reális énkép és az önértékelés kialakulását, melyek a személyiségfejlődés meghatározó elemei. Működik a mások helyzetébe történő beleélés képességének kialakítására, mások elfogadására. Ezek a képességek elősegítik, hogy kulturált közösségi élet alakuljon ki a kollégiumban

### 5. A családi életre nevelés

A család, mint a társadalom alapvető közösségi építőköve különös jelentőséggel bír a fiatalok kiegyensúlyozott személyiségfejlődésében. A kollégiumnak éppen ezért kitüntetett feladata a harmonikus családi minták közvetítése, a családi közösségek, értékek megbecsülése. A kamaszkorban kiépülő párkapcsolatoknak is fontos szerepe van a későbbi családi közösség kialakításában.

### 6. Testi és lelki egészségre nevelés

Az egészséges életritmus és életvitel kialakítása, tudatosítása meghatározó jelentőségű a fiatalok számára. A tanulók a kollégiumban olyan ismereteket, gyakorlati képességeket sajátíthatnak el, olyan szokásokat tanulhatnak meg, amelyek segítik őket testi és lelki egészségük megőrzésében, az egészségkárosító szokások kialakulásának megelőzésében. A kollégium sportélete nagymértékben hozzájárulhat az egészséges életmód kialakításához és fejlesztéséhez.



## 7.Fenntarthatóság, környezettudatosság

A mai társadalmi, gazdasági helyzetben kitüntetett szerepe van a természeti környezet megóvásának. A kollégiumi diáknak meg kell tanulnia, hogy az erőforrásokat tudatosan, takarékosan és felelősségteljesen, megújulási képességükre tekintettel használja. Fel kell készíteni őket a környezettel kapcsolatos állampolgári kötelességek és jogok gyakorlására, a környezet védelmét elősegítő tevékenységekre, közös cselekvésekre.

### Témakörök

	témakörök	óraszámok
1.	A tanulás tanítása	4
2.	Az erkölcsi nevelés	2
3.	Nemzeti öntudat, hazafias nevelés	1
4.	Az önismeret és a társas kultúra fejlesztése	2
5.	A családi életre nevelés	2
6.	Testi és lelki egészségre nevelés	3
7.	Fenntarthatóság, környezettudatosság	2
		16

*c) a teljeskörű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,*

#### **18.1.4 Egészséges és kulturált életmódra nevelés**

Fontos a megfelelő életritmus, az egészséges és kulturált étkezés, öltözködés, tisztálkodás, testápolás, a rendszeret belső igénnyé válása, az ehhez kapcsolódó szokásrendszer kialakítása. A gyermekek rendelkezzenek olyan ismeretekkel, gyakorlati képességekkel, melyek segítik

őket testi és lelki egészségük megőrzésében, az egészségkárosító szokások kialakulásának megelőzésében. Feladatunk biztosítani, hogy a kollégium helységei legyenek minden részletében kulturált, esztétikus közeg, ahol a gyermekek jól érzik magukat. Ez egyben fejleszti ízlésüket, igényességüket, műveltségüket.

Célunk, hogy gyermekeink testben, lélekben egészséges fiatalok legyenek. Ezért fontos szerepet kap a rendszeres sportolási lehetőség. A sportolás, az egészséges életmódra nevelés segít a személyiség fejlesztésben is. A mozgásos tevékenységek során a gyermekek ösztönös cselekvéseit használjuk fel. Így az egyszerű mozgásfolyamat alapformáit spontán módon sajátítják el. A mozgásfejlesztésen keresztül több területet is kedvezően befolyásolhatunk. Így a testséma alakítását, e keresztül a térpercepció fejlesztését. Fontos, hogy játékos jellege megmaradjon, a gyermekek örömmel végezzék.

*d) a tanulók fejlődését, tehetség gondozását, felzárkóztatását, pályaválasztását, középiskolai kollégiumok esetén az önálló életkezdést elősegítő tevékenység elveit,*

Az „**Ügyes kezek**” Programmal arra kötelezzük magunkat, hogy a népi hagyományok értékeit megőrizzük és a manuális tevékenységek különböző formáival a gyermekek képességeit sokoldalúan, fejlesszük. A természetes oldott légkört tekintjük nevelőmunkánk alapformájának. Az életkori sajátosságokat figyelembe véve építjük be a mindennapokban, a kézműves tevékenységekben, a jeles napi készülődésekben azokat a hagyományokat, amelyek a gyermekek életét érzélem gazdaggá teszik.

- Ünnepeink előtti készülődés, ráhangolódás az ünnepre, /advent, karácsony, húsvét /
- A nemzeti ünnepekre való készülődés, megemlékezés
- A természetes anyagok megismerése, velük való manuális tevékenységek
- A gyermekekben a néphagyományok és a változatos manuális tevékenységek iránti képességek megalapozása

A program célja:

- A gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének elősegítésével a teljes személyiség kibontakoztatása, melynek során figyelembe vesszük az életkorát, egyéni fejlődési ütemét.
- A gyermekekben a néphagyományok és a változatos manuális tevékenységek iránti befogadó képességeinek megalapozása.

A program feladatai:

A gyermekek életkorának megfelelő élményt adó, manuális cselekedtetésre ösztönző népi hagyományok beépítése. A jeles napok közül azok kerülnek be a programba, melyek eddig is jelen voltak a nevelésünk folyamatában az évszakok jeles napjai.

Feladatunknak tartjuk a gyermekek életkorának megfelelő testi és lelki szükségleteinek kielégítését. Ezen belül az egészséges életmód alakítása, érzelmi nevelés, szocializáció segítése.

A hagyományok értékeit megőrizve a manuális tevékenységek különböző formáival a gyermekek képességeit sokoldalúan fejlesszük. A manuális tevékenységek során az anyagok és eszközök olyan tulajdonságaival ismerkednek meg, amelyek a közvetlen tapasztaláson alapulnak.

Fontos, hogy a gyerekek a mai világban is rácsodálkozzanak az alkotás örömeire, a saját maguk által létrehozott minőségeknek, esztétikumnak tudjanak örülni. A nyugodt, szép dekoratív környezet, a családi hangulat mindezt megsegíti, és a kollégák vezetésével képességeik, készségeik fejlődhetnek, tehetségük zavartalanul bontakozhat ki, mindennapi feszültségeik oldódhatnak, s újra és újra kipróbálhatják magukat, ezáltal sikerélménnyel töltekeznek fel minden alkalommal.

A mozgásos tevékenységek és a gyermekek mozgásigényeinek fejlesztését szolgálják. A mozgásos fejlesztésen keresztül több területet is kedvezően befolyásolhatunk. Így a testséma kialakítását, ezen keresztül a térpercepció fejlesztését. A mozgásos tapasztalatok nyomán nemcsak a környezetről, hanem saját testről is kialakulhat az úgynevezett „kognitív térkép”. A saját testi én érzése aktívabbá váljon. Fontos, hogy a játékos jellege megmaradjon, a gyermekek örömmel végezzék.

### **18.1.5 Gyermek jóga program**

A jóga mozgásforma mesébe ágyazva egy szórakoztató szabadidős tevékenység. Képes kártyák segítségével a gyermekek számára motiváló hatással bír. Sok játékkal, mesével és utánzással vonjuk be a gyerekeket a gyakorlatokba. A gyerekek egészséges testi – lelki – érzelmi fejlődésének feltétele a spontán mozgás örömeinek átélése a cél. Stresszoldó hatása pedig kiemelkedő. Heti rendszerességgel tartott mozgásos foglalkozás közösségfejlesztő hatású. A nagyobb korosztály számára már egy-egy konfliktus lemozgására-feldolgozására is van lehetőség.

A program célja:

- testi-lelki-érzelmi egyensúly kialakítása
- érzelmek kezelése nyugtató légzésgyakorlatok elsajátítása
- mozgások pontos utánzásának képessége
- jógapózok által izmok nyújtása erősítése
- egyensúly fejlesztés
- orientáció fejlesztése térben és időben
- a mese által a sorrendiség és az emlékezet fejlesztése
- kreativitás fejlesztése

### **18.1.6 Mozgáskotta program**

A Mozgáskotta módszer jelentősége: Mozgásos tevékenységbe integráltan, komplex módon jelennek meg a különböző fejlesztési területek. A széleskörű játékos fejlesztési formák megteremtik annak lehetőségét, hogy minden gyermek sikerélményhez jusson, ami további motivációs bázisul szolgál.

A gyermekek korcsoportokra bontva heti egy alkalommal irányított foglalkozáson vesznek részt. A szabad játékidőben, kötetlen formában alkalmazva, a gyermekek fantáziájára bízva, segíti a kreatív gondolkodás, szabálytudat alakulását, az együtt játszással támogatja a szocializációs folyamatokat.

A program céljai:

- feszültségoldó valódi mozgásos játék
- természetes mozgások gyakorlása
- képességfejlesztő mozgásfeladatok
- határozott mozgássorok leképezése
- mozgások térbeli és időbeli szerkezetének megismerése
- gondolati mozgásminták megvalósításának képessége
- értelmi és fizikai aktivitás fejlesztése
- pozitív transzferhatás, pszichológiai hátrányok kompenzálása

*f) a hátrányos helyzetű tanulóknak szervezett felzárkóztató, tehetséggondozó, társadalmi beilleszkedést segítő foglalkozások tervét,*

A kollégium célja a sajátos nevelési igényű tanulók társadalomba való zökkenőmentes beilleszkedésének elősegítése. Kiemelt feladat a sajátos nevelési igényű, HH és HHH diákok számára az életvezetési technikák elsajátítása, a szociális képességek fejlesztése elősegítve ezzel a munkaerőpiacon való elhelyezkedést.

Tanulási alaptevékenységek fejlesztése: kognitív képességek, figyelem, emlékezet, probléma megoldó készség, hatékony tanulási technikák elsajátítása, tanulási motiváció fejlesztése.

Egészséges életre nevelés, családi életre való felkészítés: egészségügyi ismertek, családi élet megszervezésének ismerete, önálló életvezetés megtanítása, szabadidő hasznos eltöltése, olvasás megszerettetése, múzeumlátogatások, iskola versenyekbe való bekapcsolódás, mozgás és kézműves programok előtérbe helyezése.

A kollégiumi programok biztosítják a közösségi élmény megélését. Kialakítja a tanulók közössége iránti felelősséget és bizalmat.

*g) a kollégiumi közösségi élet fejlesztésének módszereit, eszközeit, a művelődési és sportolási tevékenység s*

A közösségi nevelés szempontjából elemezni kell az egymásnak nyújtott segítség mértékét és az önkéntességet. A gyermekeket meg kell tanítani az egymás munkájának megbecsülésére, értékelésére. A gyermekekben alakuljon ki, olyan beállítódás és képesség, hogy szívesen segítsenek rászoruló társaiknak.

Közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok:

- Elősegíteni a nehezen alkalmazkodó gyermekek beilleszkedését
- Hozzájárulni a közösségi érzés felébresztéséhez, és lehetőleg pozitív tartalmat adni a közösségi életnek
- A közösségek legyenek a demokratikus vezetési és viselkedési magatartás gyakorló terepei
- Bontakozzék ki bennük a kezdeményező, önszervező, önszabályozó, közösségteremtő készség

- A közösségek ma társas együttlét olyan keretei legyenek, amelyekben biztosított a gyermek minél egyénibb fejlődése mellett az együttműködés minél magasabb foka
- Gyermekközpontúnak kell lenni, de úgy, hogy a nevelés célkitűzéseinek megvalósítása felé haladjunk
- A hagyományok minden közösség életében nagy jelentőségűek. A készülődés, az ünnepi hangulat, majd a rá váró emlékezés sok közös élmény forrása lehet, erősíti az összetartozást, segít az egymásra figyelésre, egymás segítésében, önmaguk megmérettetésében, önbizalmuk fokozásában.

*h) a kollégium hagyományait és továbbfejlesztésének tervét,*

A kollégium bekapcsolódik az intézményi szintű programokba és ünnepekbe. Fontosnak tartjuk a nemzeti ünnepekről való megemlékezéseket, ezen alkalmakkal iskolánk tanulói immár hagyománnyá válva ünneplik a nemzeti ünnepeket. Minden évben az évszakoknak megfelelő ünnepekről sem feledkezünk meg, minden évszakhoz szervezünk olyan közösségi játékot, amelynek célja a népszokások megismertetése, illetve megszerettetése gyermekeinkkel. Csoportszinten szinte már hagyomány a gyermekek névnapjának és születésnapjának a megünneplése- ezek mind a közösségi nevelést erősítik.

*k) egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,*

A testi és mentális képességek folyamatos megőrzéséhez és fejlesztéséhez szükséges a megfelelő életritmus kialakítása, az egészséges és kulturált étkezés, öltözködés, tisztálkodás, testápolás, a rendszeret belső igénnyé válása, az ehhez kapcsolódó szokásrendszer megalapozása. A tanulók olyan ismereteket, gyakorlati képességeket sajátítanak el, szokásokat tanulnak meg, amelyek segítik őket testi és lelki egészségük megőrzésében, az egészségkárosító szokások kialakulásának megelőzésében. A kollégium segít megtanulni, hogyan kerülhetők el a környezet egészséget, biztonságot veszélyeztető helyei, helyzetei. A kollégium a diákok számára otthonos, kulturált, esztétikus közeget biztosít, ahol a tanulók jól érzik magukat, és amely egyúttal fejleszti is ízlésüket, igényességüket. Környezeti adottságai révén hozzájárul az egészséges életvitel, a helyes életmód iránti igény kialakulásához. A kollégiumban a tanulók nevelése során kiemelt figyelmet kap a saját állapot pontos megértése, szükség esetén a gyógyászati, illetve az egyéb speciális eszközök használata. A teljes körű egészségfejlesztés érdekében a következő főbb szempontokat tartjuk fontosnak: - egészséges táplálkozás -

egészségfejlesztő testmozgás - lelki egészség végelme, személyiségfejlődés - káros szenvedélyek elkerülése

*l) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő tevékenységet,*

Gyermekeink szociális összetétele indokoltá teszi a sokoldalú, hatékony gyermek és ifjúságvédelmi munkát. A nevelő - oktató munkánk hatékony lehessen a gyermek és ifjúságvédelmi felelős az intézmény pedagógusaival együttesen védő –óvóintézkedést tesznek a rászorulóknak érdekében. Az iskolai- és óvodai szociális segítő munkatárssal az intézménynek folyamatos a kapcsolattartása.

A gyermek- és ifjúságvédelem célja és feladatai kollégiumunkban:

- Célunk a törvényben meghatározott szabályok, feladatok, elvárások adaptálása kollégiumunk működő rendszerébe.
- A gyermekvédelem olyan komplex tevékenységrendszer, amelyet a gyermeki jogok és szükségletek maradéktalan kielégítése érdekében alakítunk ki problémamegelőző és problémakezelő céllal.
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatért, illetve végrehajtásáért a kollégium vezetője a felelős.

A gyermek- és ifjúságvédelem során alkalmazott módszerek, eszközök

- Helyzetfeltáró beszélgetés, esettanulmány készítése
- Egyéni foglalkozások, beszélgetések
- Kiscsoportos foglalkozások, beszélgetések
- Preventív célt szolgáló előadások szervezése (drog, alkohol, bűnmegelőzés)
- Bizalomépítés
- Kapcsolatépítés

Heti több alkalommal is van lehetősége a tanulóknak, szülőknak, pedagógusoknak az esetleges tanácsadásra.

*j) az iskolával, a szülővel való kapcsolattartás és együttműködés formáit*

Az intézményegységekkel napi kapcsolatot tart, elérhető a kollégium telefonon, e-mailen és személyesen. A szülővel történő információ átadás telefonon, e-mailen, KRÉTA felületen, zárt



csoportban lehetséges. Az intézményegység-vezető megadott időpontban fogadóórát tart, megadott időponttól eltérően, előre egyeztetve is lehetőség van a kapcsolattartásra.

## 19. A TANÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI ÉS RENDJE

Az intézmény- a tanórai foglalkozásokon túl - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez (a Nkt. 4. § 5. pontja alapján).

Az intézményben tanórán kívüli szervezett foglalkozások:

- szakkörök,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- kulturális- és sport rendezvények,
- versenyek,
- tanulást segítő kiegészítő tevékenységek és
- egyéb egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú tevékenykedtetések, melyek a tanulók fejlődését szolgálják.

Az egyéb foglalkozások helyét, időbeosztását és felelősét – tanévenként - az intézményi munkaterv tartalmazza. A nem kötelező tanórai foglalkozáson a tanuló csak saját kérése, a szülők írásbeli nyilatkozata alapján vesznek részt. Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező tanórai foglalkozásra, a tanítási év végéig köteles azon részt venni. Kivételt képezhetnek azok a rendkívüli esetek, amikor komoly fegyelmi vétség miatt tiltják el a tanulót a nem kötelező foglalkozások látogatásától.

Az általános iskolában, a szakiskolában és a készségfejlesztő iskolában a szülők igénye szerint napközis és tanulószobai foglalkoztatást biztosítunk.

A tanórán kívüli foglalkozás megnevezése	A tanórán kívüli foglalkozás fő jellemzői
Szakkörök	A szabadidő hasznos eltöltése, tehetséggondozás, az egyéni képességek fejlesztése
Versenyegek	Tanulmányi, képzőművészeti, szavaló, mesemondó, tánc, báb, színjátszó kör területeken belüli részvétel.
Tanulmányi kirándulások	Tanmenetekben tervezett kirándulások a tananyaghoz kapcsolódóan.
Sportrendezvények	Iskolai, városi, megyei, területi, országos versenyeken való részvétel.
Napközis foglalkozás	Speciális és általános iskolai nevelés céljainak megvalósítása, családi nevelés részeinek pótlása, szocializációs és személyiségformálás, gyermekvédelmi funkció
Nyári kirándulások, táborok	Pályázatokból megvalósuló országjáró kirándulások külön nagyoknak és kicsiknek.

### 19.1 A Komplex Alapprogram

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődésének, igényeinek, szükségleteinek, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével – tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

## **19.2 Alprogrami foglalkozások:**

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogrami foglalkozásokat az erre pedagógus-továbbképzés keretében felkészített pedagógusok irányítják. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

## **19.3 „Te órád”:**

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez és az iskola lehetőségeihez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgetőóra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozás.

## **20. A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK, TANULÓK TÖBBI GYERMEKKEL, TANULÓVAL EGYÜTT TÖRTÉNŐ NEVELÉSÉNEK, OKTATÁSÁNAK SEGÍTÉSÉT SZOLGÁLÓ TEVÉKENYSÉGEK TARTALMA, SZERVEZETI FORMÁJA, IDŐKERETE**

Az utazó gyógypedagógiai hálózat működtetése a befogadó többségi intézmények igényei és intézményünk lehetőségei alapján történik. Az integráltan nevelt, oktatót sajátos nevelési igényű tanulót a sérülés típusának megfelelő végzettségű gyógypedagógus lát el.

## 20.1 Tevékenység tartalma

- segítségnyújtás a szakértői javaslatban leírt diagnózis értelmezésében
- a gyermek megfigyelése az intézmény kérésére
- rendszeres konzultáció a többségi pedagógusokkal a tanuló fejlődésével kapcsolatban
- igény szerint javaslattétel a gyermek/ tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására
- segítségnyújtás a speciális eszközök kiválasztásában, beszerzési lehetőségeiről
- szülői értekezleteken, fogadóórákon való részvétel
- esetenként javaslat további vizsgálatokra
- javaslat a tanuló teljesítményének értékelésére
- szakmai előadások megtartása a többségi intézmények által kiválasztott témában
- eszközbemutatók, szakirodalom ajánlása
- tájékoztatás, tanácsadásnyújtás a szülőknek

## 20.2 Az ellátás szervezeti formája

- egyéni vagy
- kiscsoportos foglalkozás (2-4 fő)

## 20.3 Időkeret:

Az utazó gyógypedagógiai feladatellátás a működést szabályozó jogszabályokban és az egyes tanulókra vonatkozó szakértői javaslatokban foglalt elvárások szerint történik. Általánosan heti rendszerességgel, a sérülés specifikumától és az ellátás komplexitásától függően az időkeret 2-10 óra.

További részleteket az utazó gyógypedagógusi hálózat protokollja tartalmaz, mely az intézmény honlapján elérhető.

<b>KAP ALPROGRAMOK + TE ÓRÁD 2024/25</b>					
	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
<b>4. ó</b>			"Te órád"		
<b>6. ó</b>	Logikaalapú alprogram (Ek. 1. 2.)		Digitális alapú alprogram (Ek. 1. 2.)		Művészet alapú alprogram (Ek. 1. 2.)
					"Te órád"
<b>7. ó</b>	Testmozgásalapú alprogram (Ek. 1. 2.)	Életgyakorlat alapú alprogram (3. 4.)	Életgyakorlat alapú alprogram (Ek. 1. 2.)	Művészet alapú alprogram (3. 4.)	Digitális alapú alprogram (3. 4.)
	Logikaalapú alprogram (3. 4.)	"Te órád"	Testmozgásalapú alprogram (3. 4.)		"Te órád"
	Digitális alapú alprogram (5. 6. 7. 8.)		Életgyakorlat alapú alprogram (5. 6. 7. 8.)	Logikaalapú alprogram (5. 6. 7. 8.)	
<b>8. ó</b>	Testmozgásalapú alprogram (5. 6. 7. 8.)	"Te órád"		Művészet alapú alprogram (5. 6. 7. 8.)	

## 21. A TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI

Az intézményi tankönyvellátás megszervezése a tankönyvfelelős feladata. A tankönyvek kiválasztásának megszervezéséről, az előírt egyeztetések és tájékoztatások lebonyolításáról az főigazgató/tagintézmény-igazgató gondoskodik.

A tankönyvek kiválasztása:

- A tankönyvek kiválasztása az iskola helyi tanterve alapján a szakmai munkaközösségek döntése alapján történik.

A tankönyvfelelős feladata:

- A tankönyvfelelős a megadott időn belül megrendeli a tankönyveket, és a tankönyvek megérkezése után – legkésőbb a tanévnyitó időpontjáig - gondoskodik arról, hogy a könyvek eljussanak a tanulókhoz.

### 21.1 Az ingyenes tankönyvellátás

Intézményünkben is minden tanuló ingyenesen jut hozzá az SNI könyvekhez. SNI fejlesztő eszközökre fordítjuk a tankönyvtámogatás egy részét. Szakmai szempontok figyelembe vételével, munkaközösség-vezetői döntés alapján történik az eszközök kiválasztása.

### 21.2 Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai

Intézményünkben nem tartunk nyilván tartós tankönyveket

## 22. AZ ISKOLAI SPORTKÖR ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

Intézményünkben nem működik iskolai sportkör, de a pedagógusok, tanulók vagy szülei nagyobb csoportjának kezdeményezésére létrehozható, és működtethető. Ebben az esetben, az iskolai sportkör működését, a működés szabályait, az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét a Diáksporköri Működési Szabályzat, valamint az aktuális intézményi SZMSZ módosítása fogja tartalmazni.

## 23. A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGET VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekekkel és a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év, illetőleg a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint (az óvodai, tanórai, kollégiumi foglalkozás, kirándulás stb. során) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertesse, az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálja.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban:

- minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit;
- a dolgozók a munkabeosztási idejük alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat betartatni velük;
- a Pedagógiai Programja alapján minden tantárgy keretében ismertetni kell a gyermekek, tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos tudnivalókat, szabályokat és viselkedési formákat;
- a pedagógusok a tanórai és egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, valamint a baleset megelőzési szabályokat a gyermekekkel, tanulókkal betartatni;
- az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzést szolgáló szabályokkal a következő esetekben.

A tanév megkezdésekor az első napon ismertetni kell:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
- a házirend balesetvédelmi előírásait;
- a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülés útvonalat, a menekülés rendjét;
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban;
- a tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni, a nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket;

A gyermekek, tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket, tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszzullét esetén haladéktalanul meg tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,

- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának.

Amennyiben a gyermek, tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, az intézmény minden dolgozójának feladata a szükséges intézkedések megtétele. E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- a balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért;
- az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény igazgatójának ki kell vizsgálnia, ennek során feltárja a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat, a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában lehetővé teszi az Iskolaszék, illetve a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét, súlyos balesetek kivizsgálásába az igazgató legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt is bevon;
- gyermekbalesetkor a nevelő köteles – a sürgős teendők megtétele után – a gyermek szülőjét értesíteni;
- az intézményben történt gyermek- és tanulóbaeseteket az intézmény a hatályos jogszabályoknak megfelelően nyilvántartja, és az esetről jegyzőkönyvet készít, a jegyzőkönyv 1-1 példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a szülőnek, a jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg;
- a 3 napon túl gyógyuló baleseteket elektronikus tanügyi baleseti nyilvántartó rendszer segítségével jegyzőkönyvezzük;
- súlyos balesetet az intézmény azonnal bejelent – a rendelkezésre álló adatok közlésével - az intézmény fenntartójának, súlyos tanuló- és gyermekbalesetnek A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. EMMI rendelet 65. A nevelési-oktatási intézmény baleset-megelőzési tevékenysége, a tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége alá tartozó esetek tartoznak.
- A házirendben kerülnek meghatározásra azok a védő-óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben tartózkodás során meg kell tartaniuk.

## **24. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK, AMELYEK MEGTARTÁSA KÖTELEZŐ AZ INTÉZMÉNY TERÜLETÉN TARTÓZKODÓ SZÜLŐKNEK, VALAMINT AZ INTÉZMÉNNYEL KAPCSOLATBAN NEM ÁLLÓ MÁS SZEMÉLYEKNEK**

- Mindazon személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, csak az ügyintézésben érintett intézményi dolgozó, vagy az intézményegység-vezető engedélyével tartózkodhatnak az intézmény épületében és annak udvarán. A beérkezők tájékoztatása, a keresett ügyintézésre jogosult személy értesítése a portai



szolgálat feladata. Az ügyintézésre jogosult személy gondoskodik arról, hogy a hozzá érkező személy csak az ügyintézés célja szerinti helyiségekben tartózkodjon.

- Az intézményben, intézményegységekben a működési időn túl csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak.
- Iskolai szünetekben az intézmény igazgatója által meghatározott rend szerint kell ügyeletet tartani az intézményben. Ennek időpontjáról az intézményegységekben jól látható helyen elhelyezett értesítő táblákkal kell a gyermekeket és a szülőket tájékoztatni.
- Az intézményben működő konyhák dolgozói nem állnak jogviszonyban az intézménnyel. A konyhai dolgozók benntartózkodási rendjét külön megállapodás tartalmazza.

## Záradék

A Kecskeméti Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény szervezeti és működési szabályzatát az intézmény vezetői által kidolgozott fejezetek alapján összeállította:

Kecskemét, 2024.09.02.

Homoki Márta  
főigazgató

## FÜGGELÉK

Második ciklusos – pályázati eljárás mellőzésével történő - igazgatói / főigazgatói megbízással kapcsolatos eljárási szabályok

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 37. § (1) bekezdése– hasonlóan a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 67. § (7) bekezdésének 2023.december 31-ig hatályban volt rendelkezéseivel – továbbra is lehetővé teszi, hogy a pályázati kötelezettség mellőzésével kerülhessen sor az intézmény igazgatójának / főigazgatójának az első sikeres vezetői ciklusának kitöltését követően történő ismételt megbízására. Az igazgató második ciklusra történő pályáztatás nélküli megbízása akkor lehetséges, ha azzal mind a fenntartó, mind a nevelőtestület egyetért.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117. § (3) bekezdése értelmében a nevelőtestület maga határozza meg működésének és döntéshozatalának rendjét. Tekintettel az előző mondatban hivatkozott jogszabályi felhatalmazásra és arra a tényre, hogy jogszabály nem állapít meg részletes eljárási szabályokat, a Kecskeméti EGYMI köznevelési intézmény nevelőtestülete az alábbiak szerint határozta meg a második ciklusos igazgatói / főigazgatói - pályáztatás mellőzésével – kapcsolatos nevelőtestületi véleményalkotás rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat részeként:

1.1 A Kecskeméti Tankerületi Központ fenntartó írásbeli kezdeményezésben értesíti a nevelőtestületet arról, hogy az intézmény igazgatója / főigazgatója az első sikeres vezetői ciklusának kitöltését követően történő ismételt – pályázati eljárás lefolytatása nélküli - megbízására vonatkozóan fennállnak a törvényi feltételek, melyhez a nevelőtestület és a fenntartó egyetértése is szükséges.

1.2. A nevelőtestület háromtagú – elnökből, tagból és jegyzőkönyvvezetőből álló - Eljárást lebonyolító bizottságot alakít, amely előkészíti és lefolytatja a törvény által előírt véleményező értekezletet. A jelenlegi igazgató / főigazgató nem lehet tagja a bizottságnak, ki kell zárni ily módon is, hogy a véleményező értekezletre az ő vezetésével kerüljön sor.

1.3 Az Eljárást lebonyolító bizottság kitűzi a nevelőtestületi értekezlet időpontját úgy, hogy a fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi véleményező döntés meghozatalára.

1.4. Az Eljárást lebonyolító bizottság gondoskodik a nevelőtestület tagjainak meghívásáról.

A nevelőtestület valamennyi tagját meg kell hívni az értekezletre. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.). 4. § 20. pontja alapján a nevelőtestület tagja valamennyi, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus munkakörben és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy, akinek a kinevezése, illetve hatályos kinevezésmódosítása alapján a nevelőtestületi értekezlet időpontjában az érintett nevelési- oktatási intézmény a munkavégzésének helye, függetlenül attól, hogy terheli-e rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség. Ennek megfelelően a nevelőtestület tagja az igazgató/főigazgató, valamint azok a pedagógusok és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak is, akik szülési szabadságon, fizetés nélküli szabadságon, betegszabadságon vannak, vagy a felmentési, lemondási idejüket töltik.

Az óraadó pedagógus tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten, azonban nem tagja a nevelőtestületnek, így szavazásra nem jogosult. Az igazgató / főigazgató nem vesz részt a nevelőtestületi szavazáson és nem szavaz. (A meghívók közzlése a nevelőtestület tagjai számára utólag igazolható módon kell, hogy történjen.)

1.5. A nevelőtestület véleményező értekezletét az Eljárást lebonyolító bizottság elnöke vezeti.

1.6. A nevelőtestületi értekezlet legfontosabb teendői az ülés megnyitását követően:

a) A határozatképesség megállapítása; A nevelőtestület tagjairól névsort kell készíteni a név és munkakör megjelölésével, aláírásnak, esetleg megjegyzésnek is kell oszlopot készíteni. A névsor így egyúttal a jelenléti ív funkcióját is be tudja tölteni. A névsorban elkülönített táblázatban kell feltüntetni az óraadó pedagógusokat, akik a határozatképesség szempontjából figyelmen kívül maradnak (nem tagjai a nevelőtestületnek), szavazati joggal nem rendelkeznek, azonban tanácskozási joggal igen. Amennyiben az eljárással érintett igazgató / főigazgató jelen van az értekezleten, a határozatképesség szempontjából őt is figyelembe kell venni, hiszen tagja a nevelőtestületnek. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3-a jelen

van az értekezleten. A határozatképesség tényét rögzíteni kell a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvében.

b) A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az Eljárást lebonyolító bizottság tagjaként a jegyzőkönyvvezetésre megbízott személy vezet. A jegyzőkönyv hitelesítésére a nevelőtestület tagjai közül egyszerű többségi szavazással választja meg a jegyzőkönyv hitelesítőjét.

c) A nevelőtestület a véleményének kialakítása előtt meghallgathatja az igazgatót / főigazgatót, aki azonban a véleményezésben, a nevelőtestületi szavazásban nem vesz részt.

d) Az Eljárást lebonyolító bizottság elnöke ismerteti a szavazás és szavazatszámlálás módját, ennek keretében

e) A jegyzőkönyv számára is rögzíti az összes szavazásra jogosult nevelőtestületi tagok számát, a jelen lévő nevelőtestületi tagok számát,

f) A jegyzőkönyv számára is rögzíti a titkos szavazás módját és tájékoztat arról, hogy a szavazatok számlálása titkosan /vagy nyilvánosan történik.

g) Ismerteti a szavazólapon megjelölt eldöntendő kérdést és az érvényes szavazás módját (Két egymást metsző vonallal kell megjelölni az igen, vagy a nem jelölőmezőjét.).

h) Bemutatja a szavazóurnát, lezárja azt, amelyet Eljárást lebonyolító bizottság tagjai aláírásukkal hitelesítenek.

i) Az Eljárást lebonyolító bizottság tagjai átadják a szavazócédulákat átvételi íven (a névsor egy példánya) történő aláírás ellenében a szavazónak. A titkos szavazást követően a szavazócédulát a szavazó ugyancsak a bizottsági tagok jelenlétében az urnába helyezi.

j) A szavazás végeztével Eljárást lebonyolító bizottság tagjai meggyőződnek az urnát lezáró pecsét sértetlenségéről, azt felbontják és (a korábbi döntés szerint nyíltan vagy titkosan) megszámlálják a szavazatokat, megállapítva a szavazás eredményét.

k) Az Eljárást lebonyolító bizottság elnöke a jegyzőkönyv számára rögzíti a leadott összes szavazat darabszámát, ebből az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, megállapítva ezzel, hogy a szavazás érvényes volt-e. Ennek feltétele, hogy a nevelőtestület tagjainak 2/3-a érvényes szavazatot adjon le. A jegyzőkönyv számára rögzíti a leadott összes „igen” szavazat darabszámát, megállapítva és kihirdetve ezzel a szavazás eredményét. A nevelőtestületi szavazás eredménye alapján akkor ért egyet a nevelőtestület az igazgató második ciklusos megbízásával, ha a nevelőtestület 50 %-a + 1 fő szavaz igennel az igazgató második ciklusos megbízására.

l) A szavazás eredményének kihirdetését követően Eljárást lebonyolító bizottság elnöke gondoskodik a jegyzőkönyv írásba foglalásáról, a bizottság tagjai és a jegyzőkönyv-hitelesítő részéről történő aláírásról.

m) Az Eljárást lebonyolító bizottság elnöke a jegyzőkönyvet, a nevelő-testület jelenlévő tagjai által aláírt jelenléti ívet, valamint együtt a nevelőtestület véleményező nyilatkozatának eredeti példányát 3 napon belül eljuttatja a Kecskeméti Tankerületi Központ igazgatójának.

2.1. A véleményező nevelőtestületi értekezlet törvényességi felügyeletét a tankerületi központ 2 delegált munkatársa látja el.

2.2. A köznevelési intézményi véleményező értekezleten lefolytatott szavazást követően az Eljárást lebonyolító bizottság elnöke a szavazólapokat zárt borítékba helyezi, az intézmény pecsétjével és a szavazatszámoló bizottság tagjainak aláírásával ellátva. A borítékra rá kell vezetni a tankerületi központ nevét, a köznevelési intézmény nevét, és a leadott titkos szavazatok számát. Az ily módon lezárt borítékot a véleményező nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvének lezárását követően az Eljárást lebonyolító bizottság elnöke átadja a szavazás törvényességét felügyelő tankerületi delegált kolléga részére.

2.3. A szavazólapokat tartalmazó zárt borítékot a Kecskeméti Tankerületi Központ széfben őrzi 6 hónapig, majd ezt követően gondoskodik annak megsemmisítéséről. A megsemmisítésről annak módját is tartalmazó jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az iratkezelési szabályzatnak megfelelően iktatva kell irattárba helyezni.

## MELLÉKLETEK

### 25.1 Munkaköri leírásminták

- főigazgató-helyettes
- tagintézmény-igazgató
- intézményegység-vezető
- gyógypedagógus
- munkaközösség-vezető
- gyógypedagógus, osztályfőnök
- óvodapedagógus
- tanár
- szakoktató
- iskolatitkár
- rendszergazda
- oktatástechnikus
- ápoló
- gyógypedagógiai asszisztens
- kisegítő dolgozó
- gazdasági ügyintéző
- karbantartó